



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

MARS 2022

Coordination et rédaction

Direction des relations du travail et des négociations
Direction générale des affaires collégiales et des relations du travail
Sous-ministériat des affaires collégiales et des interventions régionales

Pour information

Renseignements généraux
Ministère de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 21^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 266-1337
Ligne sans frais : 1 877 266-1337

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur

ISBN 978-2-550-94755-4 (PDF)

Table des matières

DÉFINITIONS	5
PRINCIPES D'APPLICATION.....	6
DESCRIPTION DES CATÉGORIES ET DES CORPS D'EMPLOIS	6
SECTION A – CADRES DE DIRECTION	7
ATTRIBUTIONS COMMUNES DE LA CATÉGORIE DES EMPLOIS DE CADRES DE DIRECTION	8
DIRECTION DE SERVICES	10
Affaires étudiantes	10
Communications.....	11
Formation continue.....	12
Ressources financières	13
Ressources humaines	13
Ressources informationnelles.....	14
Ressources matérielles	15
DIRECTION DE CENTRE OU DE CAMPUS D'ÉTUDES COLLÉGIALES	16
DIRECTION D'ÉCOLE NATIONALE.....	16
DIRECTION DE CENTRE COLLÉGIAL DE TRANSFERT DE TECHNOLOGIE (CCTT)	17
SECTION B – CADRES DE COORDINATION.....	19
ATTRIBUTIONS COMMUNES DE LA CATÉGORIE DES EMPLOIS DE CADRES DE COORDINATION	19
DIRECTION ADJOINTE À LA DIRECTION DES ÉTUDES	21
COORDINATION DE SERVICES/DIRECTION ADJOINTE DE SERVICES	26
Affaires corporatives/ Affaires juridiques (Secrétariat général).....	26
Affaires étudiantes	27
Communications.....	28
Développement institutionnel et partenariats stratégiques	28
Développement international	29
Formation continue.....	30
Recherche.....	31
Ressources financières	32
Ressources humaines	32
Ressources informationnelles.....	33
Ressources matérielles	34
Services pédagogiques.....	35

SECTION C – CADRES DE GÉRANCE	36
ATTRIBUTIONS COMMUNES DE LA CATÉGORIE DES EMPLOIS DE CADRES DE GÉRANCE	36
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF	40
RÉGISSEUSE GÉNÉRALE OU RÉGISSEUR GÉNÉRAL	41
RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR	41
Services communautaires.....	41
Services de l’approvisionnement	42
Services de l’entretien	43
CONTREMAÎTRE D’ENTRETIEN	44
AGENTE OU AGENT D’ADMINISTRATION	45
SECTION D – GUIDE DE CLASSEMENT	47
CONTEXTE.....	48
APPLICATION	48
RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES	50
CADRES DE DIRECTION.....	52
CADRES DE COORDINATION	55
CADRES DE GÉRANCE	58

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'EMPLOIS 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 matière 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 renvoient à un seul ou à plusieurs emplois de cadre d'une même catégorie et possédant des caractéristiques communes quant à la nature et à la complexité du travail et quant 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 des critères d'analyse s'appuyant sur la méthode Hay®. 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 traitement minimaux et maximaux 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 ou une cadre, d'exercer, de façon temporaire ou permanente, certaines des attributions d'un autre corps d'emplois 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'emplois.

Le plan de classification retient le principe « le plus comprend le moins ». Ainsi, une attribution identifiée à une catégorie d'emplois n'est pas nécessairement répétée à une catégorie d'emplois de niveau supérieur, étant donné qu'elle peut être exécutée par le ou la 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'emplois;
- En seconde partie, une description des différents champs d'activité du corps d'emplois visé, à l'intérieur desquels la ou le titulaire exerce les attributions de la catégorie d'emplois à laquelle son poste appartient.

SECTION A – CADRES DE DIRECTION

Catégorie des emplois de cadres de direction

- DIRECTION DE SERVICES
- DIRECTION DE CENTRE OU DE CAMPUS D'ÉTUDES COLLÉGIALES
- DIRECTION D'ÉCOLE NATIONALE
- DIRECTION DE CENTRE COLLÉGIAL DE TRANSFERT DE TECHNOLOGIE (CCTT)

ATTRIBUTIONS COMMUNES DE LA CATÉGORIE DES EMPLOIS DE CADRES 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 centre ou d'un campus d'études collégiales, d'une école nationale ou d'un centre collégial de transfert de technologie (CCTT) (ci-après désignés sous le nom « organisation ») et comprennent les attributions communes suivantes :

Au niveau du collège, la personne cadre :

- Participe directement à la définition de la vision et des valeurs organisationnelles ainsi qu'à l'élaboration du plan stratégique, des règlements et des politiques;
- Représente la direction de services ou l'organisation auprès des comités et des instances officielles du collège où sa présence peut être requise, y compris le conseil d'administration et le comité exécutif;
- Participe, dans la majorité des cas, au comité de régie et conseille la direction générale et les autres cadres du collège relativement aux services sous sa responsabilité;
- Représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants de l'organisation, notamment aux comités des relations du travail, des griefs, de perfectionnement et de santé et sécurité du travail;
- Représente l'organisation auprès de certains organismes ou associations de la communauté collégiale, régionale, nationale et internationale ou auprès des instances appropriées ministérielles ou gouvernementales et de la Fédération des cégeps.

Au niveau de la direction ou de l'organisation, la personne cadre :

- Oriente, définit et élabore le plan de travail annuel, les règlements, les politiques et les programmes sous sa responsabilité, les présente à la direction générale, en gère la réalisation et en évalue les résultats;
- Prépare les dossiers qui doivent être approuvés par la direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration;
- Prévoit les ressources humaines requises et procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- Définit les besoins en matière de ressources matérielles;

- 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 ainsi qu'à l'application de politiques de ressources humaines et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement et assure les suivis disciplinaires, s'il y a lieu;
- Veille à assurer un climat de travail adéquat au sein du personnel sous sa supervision, intervient de manière préventive, s'il y a lieu, et intervient pour régler le différend ou le conflit, le cas échéant;
- Établit les prévisions budgétaires et les présente à la direction générale pour approbation, administre le budget, s'interroge sur les écarts et prend les mesures correctrices appropriées;
- 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;
- Assure une veille quant à l'évolution des lois applicables au collège, s'assure de leur application ainsi que de celle des règlements, politiques et directives qui en découlent, et s'assure de l'application des règlements et des politiques du collège;
- Assure une veille stratégique et innove dans son secteur d'activité;
- Assure l'amélioration continue et la qualité des processus et des services sous sa responsabilité, notamment en développant des outils de gestion;
- Effectue la reddition de comptes, notamment auprès des instances ministérielles et gouvernementales;
- S'assure de la transmission de toute information pertinente et de la formation des gestionnaires et des membres du personnel, le cas échéant;
- Fournit des avis, des recommandations et du soutien à la direction générale et aux cadres, et présente un rapport annuel à la direction générale.

DIRECTION DE SERVICES

- **AFFAIRES ÉTUDIANTES**
- **COMMUNICATIONS**
- **FORMATION CONTINUE**
- **RESSOURCES FINANCIÈRES**
- **RESSOURCES HUMAINES**
- **RESSOURCES INFORMATIONNELLES**
- **RESSOURCES MATÉRIELLES**

AFFAIRES ÉTUDIANTES

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- L'orientation et l'information scolaires et professionnelles;
- 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 étudiantes et étudiants et les semaines thématiques;
- Les services adaptés;
- La santé : prévention, consultation, premiers soins, conciliation famille-études;
- Les relations avec l'association générale des étudiantes et étudiants;
- L'accueil et l'intégration des étudiantes et étudiants, notamment des clientèles particulières;
- Les plateaux sportifs et les espaces culturels;
- L'aide financière (prêts et bourses, dépannage) et matérielle (placement, logement et transport);
- La vie spirituelle, la pastorale et les accommodements religieux;
- L'entrepreneuriat étudiant;
- Les activités d'éducation à la citoyenneté : environnement, développement durable, bénévolat, engagement dans sa communauté, engagement politique, engagement étudiant, équité, diversité et inclusion;
- L'international et l'encadrement des étudiantes et étudiants internationaux;

- L'organisation d'événements : remise de diplômes, journées portes ouvertes, remise de prix;
- L'emploi étudiant;
- Les services à la communauté, la location des locaux;
- La réussite éducative, le tutorat par les pairs, les services d'aide à l'apprentissage;
- Les programmes d'alternance travail-études;
- Le recrutement étudiant;
- Les résidences;
- Les services alimentaires;
- Les relations avec les partenaires (salle de spectacles, centre de la petite enfance, coopérative, librairie, etc.).

COMMUNICATIONS

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- Les communications internes et externes : orientations et stratégies de communication, plan de communication, conception et réalisation de documents d'information et des publications officielles, canaux et moyens de communication entre la direction, le personnel, les étudiantes et étudiants et la communauté (site Web, intranet, médias sociaux, plateformes numériques);
- Le marketing institutionnel et les relations publiques : veille stratégique, analyse, publicité et promotion, développement, contrôle et utilisation de l'image institutionnelle, relations avec les médias, les écoles secondaires et les parents, et développement de l'image institutionnelle;
- Les activités de recrutement étudiant pour les programmes de l'enseignement régulier et de la formation continue, sur les plans régional, provincial et international;
- Le développement des liens avec les différents intervenants de manière à établir des partenariats;
- Les activités internationales et la mobilité entrante et sortante;
- Les événements institutionnels : organisation et coordination.

FORMATION CONTINUE

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- La formation : formations générale, professionnelle, technique, socioculturelle et sur mesure, recyclage, perfectionnement et, le cas échéant, formation internationale;
- Le marketing et le financement des activités de formation;
- L'accueil des étudiantes et étudiants;
- Le dossier scolaire : admission, inscription, autorisation d'études hors établissement, sanction des études, cheminement scolaire et aide pédagogique individuelle;
- 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 formatrices et formateurs, assistance aux étudiantes et étudiants et évaluation du processus de formation, gestion de la présence et de la suppléance des formatrices et formateurs et des enseignantes et enseignants;
- La reconnaissance des acquis de formation et des compétences;
- L'amélioration continue des programmes ainsi que le développement et l'expérimentation de nouveaux programmes, de nouveaux cours, de nouveaux services et de nouveaux modes et parcours de formation;
- Le service aux entreprises;
- La promotion et les communications liées au processus de recrutement de l'effectif étudiant;
- Les programmes d'alternance travail-études, les stages, le placement et l'intégration au travail;
- La francisation des nouveaux arrivants et arrivantes;
- Le développement de liens de collaboration et de concertation avec les différents intervenants socio-économiques de sa région.

RESSOURCES FINANCIÈRES

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- La planification, la gestion et le contrôle budgétaires;
- 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 des procédures de contrôle interne, vérification interne et prévention des fraudes;
- Le contrôle externe : comité d'audit et agente ou agent de liaison des auditeurs externes;
- Les états financiers : rapport financier annuel et 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;
- Les approvisionnements : analyse des soumissions et des conditions du marché afin d'optimiser les coûts, négociation et approbation des commandes de biens et de services, gestion des appels d'offres, réception et contrôle des marchandises, inventaires, gestion des biens déclarés en surplus et le contrôle du fonctionnement des magasins, conception et mise en place des systèmes et des mécanismes de contrôle et d'assurance qualité, gestion des plaintes et des dossiers problématiques;
- L'application des règles contractuelles;
- La gestion des risques de collusion et de corruption.

RESSOURCES HUMAINES

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- La dotation et la rétention 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 et le développement organisationnel : santé globale, climat de travail, reconnaissance du personnel, motivation, aide au personnel, risques psychosociaux au travail, perfectionnement, développement de la relève, évaluation du rendement, accès à l'égalité en emploi, équité, diversité et inclusion;
- Les relations du travail : comités des relations du travail, griefs, arbitrages, interprétation et application des lois du travail et des conventions collectives, négociations des ententes locales (patronales-syndicales);
- 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 : régimes d'assurances collectives, régimes de retraite, droits parentaux, santé et sécurité, accidents du travail, banques de vacances et de congés de maladie;
- La prévention et le règlement des différends, sensibilisation aux mesures et stratégies préventives, accompagnement dans la résolution des différends et des conflits, traitement des situations de harcèlement psychologique, d'incivilité et de violence à caractère sexuel (enquête et médiation);
- Le conseil et le soutien des gestionnaires en matière de gestion de personnel et l'application des conventions collectives.

RESSOURCES INFORMATIONNELLES

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- L'analyse : préliminaire, fonctionnelle et organique;
- Le développement d'outils institutionnels : implantation et développement de systèmes, adaptation de logiciels, élaboration de nouvelles applications, et évaluation de la fiabilité, de la performance et de la rentabilité des systèmes;
- L'exploitation et l'entretien des systèmes et des serveurs ainsi que de l'infonuagique;
- La gestion des actifs informationnels, l'entretien des ordinateurs, des appareils périphériques, des systèmes d'exploitation et des logiciels connexes, les aménagements (installations technologiques, intégration au mobilier) et le patrimoine numérique;
- Les télécommunications (réseaux intranet et Internet, réseau privé virtuel [VPN], sécurité, performance), la téléphonie, la visioconférence, la domotique;

- Le soutien à l'usagère ou l'utilisateur : information, dépannage, formation et perfectionnement relativement aux systèmes d'information et aux bonnes pratiques en matière d'utilisation du numérique et des outils de collaboration;
- La veille technologique : recherche, évaluation et essai de nouveaux appareils et logiciels, innovation;
- La gestion de projets;
- La sécurité informatique, la sécurité informationnelle et la gestion des mesures d'urgence informatiques;
- L'exploitation du site Web;
- La technologie éducative (technopédagogie);
- Les infrastructures technologiques de virtualisation (formation à distance et télétravail);
- Le service de l'audiovisuel;
- La gestion des ententes avec les fournisseurs.

RESSOURCES MATÉRIELLES

La personne cadre 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 projets, dont les projets et les travaux de construction, d'agrandissement et de transformation de locaux et de bâtisses, la mise en place des nouveaux équipements ainsi que la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'atelier, etc.;
- La sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols et des accidents, le plan d'évacuation des bâtisses, la gestion des produits dangereux, le plan des mesures d'urgence, le plan de confinement, les contrôles d'accès et les caméras de surveillance;
- La mise en œuvre de politiques en santé et sécurité;
- Les approvisionnements : analyse des soumissions et des conditions du marché afin d'optimiser les coûts, négociation et approbation des commandes de biens et de services, gestion des appels d'offres, réception et contrôle des marchandises, inventaires, gestion des biens déclarés en surplus et le contrôle du fonctionnement des magasins, conception et mise en place des systèmes

et des mécanismes de contrôle et d'assurance qualité, gestion des plaintes et des dossiers problématiques;

- L'application des règles contractuelles;
- La gestion des risques de collusion et de corruption;
- La gestion de l'énergie;
- La protection de l'environnement et du développement durable;
- La reprographie, la poste, la messagerie, la téléphonie et l'accueil;
- Les services alimentaires;
- Les assurances dommages;
- La gestion des transports (parc automobile, stationnement, entente).

DIRECTION DE CENTRE OU DE CAMPUS D'ÉTUDES COLLÉGIALES

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- Les services de l'enseignement régulier;
- Les services de formation continue et les services aux entreprises;
- Les affaires étudiantes;
- La gestion des ressources financières, humaines, informationnelles et matérielles de l'établissement, en collaboration avec les différentes directions de services du collège;
- Les communications internes et les communications externes, notamment les relations publiques et les relations avec le milieu;
- La négociation et la mise en œuvre des ententes de collaboration avec les différents partenaires;
- La recherche des sources de financement possibles;
- La coordination des mesures d'urgence propres à l'établissement, en collaboration avec le collège.

DIRECTION D'ÉCOLE NATIONALE

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- Les services de l'enseignement régulier;
- Les services de formation continue et les services aux entreprises;
- Les affaires étudiantes;
- La gestion des ressources financières, humaines, informationnelles et matérielles de l'établissement, en collaboration avec les différentes directions de services du collège;
- Les communications internes et les communications externes, notamment les relations publiques et les relations avec le milieu;
- La négociation et la mise en œuvre des ententes de collaboration avec les différents partenaires;
- La recherche des sources de financement possibles;
- La coordination des mesures d'urgence propres à l'établissement, en collaboration avec le collège.
- Les programmes d'enseignement secondaire, collégial et universitaire, le cas échéant;
- Les lois, les règlements, les normes, les conventions internationales, les ententes fédérales-provinciales, etc., propres au domaine d'activité;
- Le respect des normes établies par les autorités compétentes, telles que Transports Canada.

DIRECTION DE CENTRE COLLÉGIAL DE TRANSFERT DE TECHNOLOGIE (CCTT)

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de direction décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- La recherche de financement et les demandes de subvention;
- Les offres de services et les rapports techniques;
- Les montages ou consortiums de projets;
- L'encadrement multidisciplinaire de la réalisation des mandats de recherche ou de soutien technique en veillant à l'intégrité et à l'éthique des activités de recherche ainsi qu'à la rigueur et au respect des règles généralement reconnues en recherche et développement;
- La promotion et l'orientation de la recherche;
- La veille scientifique, technologique, informationnelle et méthodologique et la veille stratégique en matière de développement des compétences;

- Le développement et la croissance: identification de nouveaux créneaux d'intervention, développement des affaires et établissement de partenariats de recherche, identification et optimisation des occasions de partenariat;
- Le développement du réseau de contacts d'affaires avec les autres CCTT, les centres de recherche (provinciaux, fédéraux et privés) et les universités afin de soutenir les petites et moyennes entreprises et les organismes dans les secteurs d'intervention (recherche, soutien technique et formation et information);
- Les contrats, les ententes et les partenariats dans le respect de la confidentialité et de la propriété intellectuelle;
- La gestion des risques : protection d'assurance;
- La liaison avec les organismes gouvernementaux et subventionnaires;
- Le développement d'activités de formation : perfectionnements, colloques, conférences, ateliers industries-centres de recherche;
- La diffusion des produits de recherche et la promotion du CCTT : publications, site Web, réseaux sociaux, journées de promotion et de vulgarisation du mandat du centre, etc.;
- Les achats et les appels d'offres publiques pour l'acquisition des infrastructures et des équipements de recherche;
- Le système de gestion de la qualité, notamment pour assurer un renouvellement quinquennal de la reconnaissance de l'organisation à titre de CCTT;
- La reddition de comptes aux organismes de financement;
- La protection de la propriété intellectuelle.

SECTION B – CADRES DE COORDINATION

Catégorie des emplois de cadres de coordination

- DIRECTION ADJOINTE À LA DIRECTION DES ÉTUDES
- COORDINATION DE SERVICES/DIRECTION ADJOINTE DE SERVICES

ATTRIBUTIONS COMMUNES DE LA CATÉGORIE DES EMPLOIS DE CADRES 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, un centre ou un campus d'études collégiales, une école nationale ou un centre collégial de transfert de technologie du collège (ci-après désignés sous le nom « organisation ») et comprennent les attributions communes suivantes :

Au niveau du collège, la personne cadre :

- Collabore à l'élaboration du plan stratégique;
- Représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants dans l'organisation, notamment aux comités des relations du travail, des griefs, de perfectionnement et de santé et sécurité du travail;
- Représente l'organisation auprès d'institutions ou d'organismes externes.

Au niveau de la direction ou de l'organisation, la personne cadre :

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

Au niveau du ou des secteurs sous sa responsabilité, la personne cadre :

- Met en œuvre les règlements, les politiques, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et transmet des directives;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, et soumet des recommandations à sa supérieure immédiate ou 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, à l'entraînement nécessaire à l'accomplissement des tâches, au perfectionnement ainsi qu'à l'application de politiques de ressources humaines et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement et assure les suivis disciplinaires, s'il y a lieu;
- Veille à assurer un climat de travail adéquat au sein du personnel sous sa supervision, intervient de manière préventive, s'il y a lieu, et intervient pour régler le différend ou le conflit, le cas échéant;
- 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;
- Assure une veille quant à l'évolution des lois applicables au collège, s'assure de leur application ainsi que de celle des règlements, politiques et directives qui en découlent, et s'assure de l'application des règlements et des politiques du collège;
- Assure une veille stratégique et innove dans son secteur d'activité;
- Assure l'amélioration continue et la qualité des processus et des services sous sa responsabilité, notamment en développant des outils de gestion;
- Effectue les redditions de comptes inhérentes à ses responsabilités;
- Avise sa directrice ou son directeur et conseille les autres cadres de l'organisation, et présente un rapport annuel à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat.

DIRECTION ADJOINTE À LA DIRECTION DES ÉTUDES

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment, selon les fonctions de gestion pédagogique qu'ils ont à assumer parmi les champs d'activité suivants :

A. GESTION DES DÉPARTEMENTS

VIE DÉPARTEMENTALE : plans de travail, bilans, règles de fonctionnement et projets pédagogiques 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 étudiantes et étudiants, rencontres individuelles, politique d'évaluation des apprentissages, gestion et suivi des plagats, attribution de la permanence, gestion de la présence et de la suppléance, comités de sélection du personnel enseignant.

B. GESTION DES PROGRAMMES À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER

PROGRAMMES D'ÉTUDES : comités et cycle de gestion des programmes d'études (élaboration, implantation, évaluation et développement); plans de travail, bilan, règles de fonctionnement et projets pédagogiques des comités de programmes; révision de la grille de cours et implantation des modifications; internationalisation des programmes; système d'information des programmes et assurance qualité des programmes; alternance travail-études; 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; développement de la carte des programmes et demande de nouvelles autorisations auprès des autorités ministérielles.

C. GESTION DES PROGRAMMES À LA FORMATION CONTINUE

PROGRAMME D'ÉTUDES : cycle de gestion des programmes d'études (élaboration, implantation, évaluation et développement), révision de la grille de cours et implantation des modifications, coordination des stages et des laboratoires, développement de la carte des programmes et demande de nouvelles autorisations auprès des autorités ministérielles, comités de sélection du personnel enseignant.

D. GESTION DES AFFAIRES ÉTUDIANTES (si le collège n'a pas de poste de direction des affaires étudiantes)

AFFAIRES ÉTUDIANTES : orientation et information scolaires et professionnelles, services en psychologie, activités culturelles et sportives, santé, relations avec l'association générale des étudiantes et étudiants, accueil et intégration des étudiantes et étudiants, centres d'aide, résidences, services alimentaires, aide financière, vie spirituelle, pastorale et accommodements religieux, entrepreneuriat étudiant, activités d'éducation à la citoyenneté (environnement, développement durable, bénévolat, engagement dans sa communauté, engagement politique, engagement étudiant, équité, diversité et inclusion), emploi étudiant, services à la communauté, tutorat par les pairs, services d'aide à l'apprentissage, programmes d'alternance travail-études, recrutement étudiant, relations avec les partenaires.

E. GESTION DE L'ALLOCATION DE LA TÂCHE

ALLOCATION DES RESSOURCES ENSEIGNANTES : prévision de la clientèle, répartition de la tâche, identification des postes ou des charges à pourvoir, masse salariale des enseignantes et enseignants et libérations attribuées au personnel enseignant, création et transmission de données statistiques, gestion des ressources techniques et physiques, analyse des nouveaux modes de formation et évaluation de leurs impacts sur les ressources humaines et financières, gestion des budgets liés à la suppléance et aux remplacements, conception des horaires.

F. GESTION DE L'ORGANISATION ET DU CHEMINEMENT SCOLAIRES ET DE LA RÉUSSITE

ORGANISATION SCOLAIRE : prévision de la clientèle, admissions, accueil des étudiantes et étudiants, y compris les étudiantes et étudiants internationaux, inscriptions, relevés et révision de notes, sanction des études, 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, gestion et suivi des plagats, organisation des examens communs de fin de session.

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

PLAN DE RÉUSSITE : gestion du plan de réussite du collège; mobilisation de la communauté autour des objectifs liés à la réussite, notamment à la persévérance, à l'inclusion, à la diversité, à l'équité, à l'interculturel et aux stratégies pédagogiques innovantes pour soutenir la réussite; stimulation du milieu à présenter des projets de développement et d'innovation pédagogiques sur le plan de la réussite; orientation et accompagnement des personnes et des équipes dans la réalisation de projets porteurs et structurants; conception d'outils, de guides ou de documents à l'intention du personnel du collège sur différents sujets relatifs à la réussite scolaire et éducative; conception et diffusion de statistiques sur la réussite dans les programmes.

RÉUSSITE ÉDUCATIVE ET SERVICES D'AIDE À L'APPRENTISSAGE : stimulation des ressources et du milieu dans une perspective de développement des personnes dans un climat favorisant l'apprentissage de la future citoyenne ou du futur citoyen autonome, heureux et responsable; développement, déploiement et évaluation des activités et des mesures d'aide à la réussite dans les centres d'aide à l'apprentissage; valorisation du français à l'échelle institutionnelle.

G. GESTION DES RESSOURCES DIDACTIQUES

BIBLIOTHÈQUE ET RESSOURCES DOCUMENTAIRES : soutien et développement des compétences technologiques des enseignantes et enseignants, des étudiantes et étudiants et du personnel au sein de l'espace technologique de la bibliothèque; initiatives liées à la réussite étudiante; animation du milieu, notamment grâce à des formations documentaires, à des programmes d'activités et à la promotion des ressources et des services; liens avec les programmes d'études et adaptation de l'offre en fonction des besoins propres aux programmes; acquisition, évaluation et élagage des ressources documentaires numériques et imprimées; traitement documentaire; réalisation de guides et de ressources d'accompagnement pour l'utilisation des outils de recherche; service audiovisuel.

TECHNOLOGIES ÉDUCATIVES : soutien au développement des compétences numériques des enseignantes et enseignants; contribution au déploiement des technologies de l'information propres aux applications pédagogiques; soutien aux équipes de programmes et aux enseignantes et enseignants pour la mise en place dans l'enseignement et l'apprentissage d'initiatives en lien avec la technologie éducative.

H. GESTION DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE

ANIMATION ET DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE : assistance pédagogique sur une base individuelle et collective, accompagnement du nouveau personnel enseignant, innovation pédagogique, pédagogie inclusive, réalisation de journées pédagogiques, perfectionnement du personnel enseignant, fonds spéciaux à la production de matériel didactique, soutien professionnel et technique aux auteures et auteurs, élaboration des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages et des programmes, production de matériel didactique, valorisation du français à l'échelle institutionnelle.

I. GESTION DU DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL : démarchage; gestion de contrats; recrutement d'étudiantes et d'étudiants internationaux et intégration de considérations internationales dans les programmes d'études; gestion des projets de mobilité étudiante et enseignante, notamment la validation des projets, la gestion des risques, la structuration et le suivi auprès des organismes subventionnaires et des universités étrangères; soutien au personnel enseignant et aux étudiantes et étudiants pour la préparation et la réalisation de sessions d'études, de stages et de voyages à l'étranger; accueil, intégration et encadrement des étudiantes et étudiants internationaux; missions à l'étranger, accueil et suivi des délégations internationales; conception d'outils, de guides ou de documents sur différents sujets relatifs aux activités à l'international ainsi qu'en prévention et en gestion des risques adaptés aux différents cadres réglementaires et légaux; veille du contexte sécuritaire où se déroulent les activités internationales; gestion des situations d'urgence ou de crise et assistance aux participantes et participants, en collaboration avec la cellule de crise.

J. GESTION DES SERVICES ADAPTÉS

SERVICES ADAPTÉS : développement, déploiement et évaluation des services adaptés pour les étudiantes et étudiants en situation de handicap (EESH); mise en œuvre d'une équipe d'intervention en réussite et de stratégies d'intervention en matière de réussite pour les EESH; information, sensibilisation et conseil auprès du corps professoral au sujet des obligations de chacune et chacun en matière d'inclusion et d'intégration ainsi que des besoins des EESH; mise en place du soutien aux enseignantes et enseignants pour l'application des modalités d'accommodement des EESH; collaboration étroite avec les divers intervenants et intervenantes des autres services et directions afin de mettre en place les moyens favorisant l'intégration des EESH et d'offrir du soutien à cet égard;

développement et maintien des relations avec les partenaires des organismes communautaires et du réseau de la santé et des services sociaux; vigie des meilleures pratiques, recherches, publications dans ce champ d'activités et, au besoin, diffusion auprès du personnel concerné; gestion des examens.

K. GESTION DE LA RECHERCHE

RECHERCHE : suivi de l'application des politiques des organismes officiels de recherche et diffusion obligatoire des procédures de recherche en vertu de la réglementation officielle des organismes; application des règles d'intégrité et d'éthique des activités de recherche dans le respect des politiques du collège et des règles généralement reconnues en recherche et développement; promotion de la recherche institutionnelle; supervision du développement, de l'élaboration et de la mise en œuvre de projets de recherche; soutien professionnel et technique; coordination des ressources multidisciplinaires consacrées aux projets de recherche ou aux mandats de soutien technique, en collaboration avec les chargées et chargés de projets; rédaction des demandes de subvention; liaison avec les organismes gouvernementaux et subventionnaires et partenariat avec les organismes de recherche et les centres collégiaux de transfert de technologie; reddition de comptes aux organismes de financement.

L. GESTION DE CLINIQUE-ÉCOLE

CLINIQUE-ÉCOLE : projets d'aménagement et d'achat de mobilier et outillage spécialisé pour les cliniques; organisation des horaires de travail des professionnelles et professionnels de la santé qui assument la responsabilité professionnelle à la clinique; mise en place des procédures administratives assurant la qualité des soins ou des traitements; gestion des plaintes des usagères et usagers; coordination des procédures d'urgence; promotion des cliniques afin d'assurer une clientèle suffisante pour les besoins de l'enseignement; gestion des ententes et des relations avec les organismes partenaires du milieu professionnel; projets de développement des cliniques.

COORDINATION DE SERVICES/DIRECTION ADJOINTE DE SERVICES

- **AFFAIRES CORPORATIVES/AFFAIRES JURIDIQUES (SECRÉTARIAT GÉNÉRAL)**
- **AFFAIRES ÉTUDIANTES**
- **COMMUNICATIONS**
- **DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL ET PARTENARIATS STRATÉGIQUES**
- **DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL**
- **FORMATION CONTINUE**
- **RECHERCHE**
- **RESSOURCES FINANCIÈRES**
- **RESSOURCES HUMAINES**
- **RESSOURCES INFORMATIONNELLES**
- **RESSOURCES MATÉRIELLES**
- **SERVICES PÉDAGOGIQUES**

AFFAIRES CORPORATIVES/ AFFAIRES JURIDIQUES (SECRÉTARIAT GÉNÉRAL)

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans un ou plusieurs des champs d'activité suivants :

- Le secrétariat général : assemblées du conseil d'administration, du comité exécutif, du comité de régie, du comité de gouvernance et d'éthique, du comité de finance et d'audit et du comité des ressources humaines; registres officiels du collège; désignation, accompagnement et formation des membres du conseil d'administration; politiques et règlements internes; rapport annuel;
- Les affaires juridiques : suivi des dossiers litigieux et des poursuites contre le collège; interprétation et application des diverses lois; conseil dans l'élaboration, la révision ou l'interprétation de règlements, de politiques, de contrats, d'ententes ou autres matières juridiques;
- La gestion des documents administratifs : système de gestion des documents actifs, système de gestion des archives, recueil de gestion;
- La gouvernance du collège : gestion du développement, de la révision et de la mise en application des règlements et des politiques du collège en matière de gouvernance et d'éthique;

- L'application des règles contractuelles, la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information, les demandes d'accommodements raisonnables, la divulgation des actes répréhensibles et l'éthique liée à la recherche.

AFFAIRES ÉTUDIANTES

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans un ou plusieurs des champs d'activité suivants :

- L'orientation et l'information scolaires et professionnelles;
- 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 étudiantes et étudiants et les semaines thématiques;
- Les services adaptés;
- La santé : prévention, consultation, premiers soins, conciliation famille-études;
- Les relations avec l'association générale des étudiantes et étudiants;
- L'accueil et l'intégration des étudiantes et étudiants, notamment des clientèles particulières;
- Les plateaux sportifs et les espaces culturels;
- L'aide financière (prêts et bourses, dépannage) et matérielle (placement, logement et transport);
- La vie spirituelle, la pastorale et les accommodements religieux;
- L'entrepreneuriat étudiant;
- Les activités d'éducation à la citoyenneté : environnement, développement durable, bénévolat, engagement dans sa communauté, engagement politique, engagement étudiant, équité, diversité et inclusion;
- L'international et l'encadrement des étudiantes et étudiants internationaux;
- L'organisation d'événements : remise de diplômes, journées portes ouvertes, remise de prix;
- L'emploi étudiant;
- Les services à la communauté, la location de locaux;
- La réussite éducative, le tutorat par les pairs, les services d'aide à l'apprentissage;
- Les programmes d'alternance travail-études;
- Le recrutement étudiant;

- Les résidences;
- Les services alimentaires;
- Les relations avec les partenaires (salle de spectacles, centre de la petite enfance, coopérative, librairie, etc.).

COMMUNICATIONS

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans un ou plusieurs des champs d'activité suivants :

- Les communications internes et externes : orientations et stratégies de communication, plan de communication, conception et réalisation de documents d'information et des publications officielles, canaux et moyens de communication entre la direction, le personnel, les étudiantes et étudiants et la communauté (site Web, intranet, médias sociaux, plateformes numériques);
- Le marketing institutionnel et les relations publiques : veille stratégique, analyse, publicité et promotion, développement, contrôle et utilisation de l'image institutionnelle, relations avec les médias, les écoles secondaires et les parents, et développement de l'image institutionnelle;
- Les activités de recrutement étudiant pour les programmes de l'enseignement régulier et de la formation continue, sur les plans régional, provincial et international;
- Le développement des liens avec les différents intervenants de manière à établir des partenariats;
- Les activités internationales et la mobilité entrante et sortante;
- Les événements institutionnels : organisation et coordination.

DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL ET PARTENARIATS STRATÉGIQUES

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans un ou plusieurs des champs d'activité suivants :

- La mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du plan stratégique;
- L'assurance qualité et les suivis avec la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC);
- Le développement et la mise en œuvre de nouveaux services, modes et parcours de formation;
- Le développement institutionnel : implication, soutien et accompagnement dans les grands chantiers et dossiers du cégep;
- La révision des documents institutionnels;

- La vigie, les subventions, le financement et les occasions favorables pour le cégep.

DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans un ou plusieurs des champs d'activité suivants :

- La gestion administrative des activités internationales pour la mobilité internationale, pancanadienne et en région éloignée;
- L'internationalisation des programmes : soutien logistique à la réalisation d'activités d'enrichissement et d'internationalisation de la formation;
- Le recrutement des étudiantes et étudiants internationaux;
- L'accueil, l'intégration et l'encadrement des étudiantes et étudiants internationaux;
- Le développement de la vision institutionnelle à l'égard de l'international et de l'interculturel;
- Les activités internationales de promotion et de recrutement;
- La promotion et la mise en place des événements locaux visant à assurer la visibilité des actions internationales;
- La veille stratégique à l'égard de l'éducation internationale et de ses composantes afin de conseiller la communauté;
- La gestion des partenariats locaux et internationaux et les relations internationales : ententes avec les partenaires en lien avec les projets internationaux;
- Les missions à l'étranger, l'accueil et le suivi des délégations internationales;
- Le soutien à l'idéation, au développement de nouveaux projets internationaux et à leur réalisation;
- La gestion des projets de mobilité (validation des projets, gestion des risques, structuration, suivi auprès des organismes subventionnaires et des universités étrangères, etc.);
- Le soutien au personnel enseignant et aux étudiantes et étudiants pour la préparation et la réalisation de sessions d'études, de stages et de voyages à l'étranger;
- La veille du contexte sécuritaire où se déroulent les activités internationales;
- La conception d'outils, de guides ou de documents sur différents sujets relatifs aux activités à l'international ainsi qu'en prévention et en gestion des risques adaptés aux différents cadres réglementaires et légaux;

- La gestion des situations d'urgence ou de crise et l'assistance aux participantes et participants, en collaboration avec la cellule de crise.

FORMATION CONTINUE

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans un ou plusieurs des champs d'activité suivants :

- La formation : formations générale, professionnelle, technique, socioculturelle et sur mesure, recyclage, perfectionnement et, le cas échéant, formation internationale;
- Le marketing et le financement des activités de formation;
- L'accueil des étudiantes et étudiants;
- Le dossier scolaire : admission, inscription, autorisation d'études hors établissement, sanction des études, cheminement scolaire et aide pédagogique individuelle;
- 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 formatrices et formateurs, assistance aux étudiantes et étudiants et évaluation du processus de formation, gestion de la présence et de la suppléance des formatrices et formateurs et des enseignantes et enseignants;
- La reconnaissance des acquis de formation et des compétences;
- L'amélioration continue des programmes ainsi que le développement et l'expérimentation de nouveaux programmes, de nouveaux cours, de nouveaux services et de nouveaux modes et parcours de formation;
- Le service aux entreprises;
- La promotion et les communications liées au processus de recrutement de l'effectif étudiant;
- Les programmes d'alternance travail-études, les stages, le placement et l'intégration au travail;
- La francisation des nouveaux arrivants et arrivantes;
- Le développement de liens de collaboration et de concertation avec les différents intervenants socio-économiques de sa région.

RECHERCHE

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- Le suivi de l'application des politiques des organismes officiels de recherche;
- La diffusion obligatoire des procédures de recherche en vertu de la réglementation officielle des organismes;
- L'application des règles d'intégrité et d'éthique des activités de recherche dans le respect des politiques du collège et des règles généralement reconnues en recherche et développement;
- La rédaction des demandes de subvention;
- La supervision du développement, de l'élaboration et de la mise en œuvre de projets de recherche; le soutien professionnel et technique; la coordination des ressources multidisciplinaires consacrées aux projets recherche ou aux mandats de soutien technique, en collaboration avec les chargées et chargés de projets;
- L'acceptation et le démarrage de nouveaux projets, les montages financiers et la distribution des tâches;
- La veille technologique informationnelle et la veille stratégique en matière de développement des compétences;
- Le développement et la croissance : développement des affaires et établissement de partenariats de recherche, identification et optimisation des occasions de partenariat;
- Les contrats, les ententes et les partenariats dans le respect de la confidentialité et de la propriété intellectuelle;
- La liaison avec les organismes gouvernementaux et subventionnaires;
- Le développement d'activités de formation : perfectionnements, colloques, conférences, ateliers industries-centres de recherche;
- La diffusion des produits de recherche et la promotion de la recherche : publications, site Web, réseaux sociaux, etc.;
- Les achats, les appels d'offres publiques pour l'acquisition des infrastructures et des équipements de recherche;
- La performance et la standardisation des processus, et le suivi des indicateurs de performance;
- La reddition de comptes aux organismes de financement.

RESSOURCES FINANCIÈRES

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans un ou plusieurs des champs d'activité suivants :

- La planification, la gestion et le contrôle budgétaires;
- 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 des procédures de contrôle interne, vérification interne et prévention des fraudes;
- Le contrôle externe : comité d'audit et agente ou agent de liaison des auditeurs externes;
- Les états financiers : rapport financier annuel et 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;
- Les approvisionnements : analyse des soumissions et des conditions du marché afin d'optimiser les coûts, négociation et approbation des commandes de biens et de services, gestion des appels d'offres, réception et contrôle des marchandises, inventaires, gestion des biens déclarés en surplus et contrôle du fonctionnement des magasins, conception et mise en place des systèmes et des mécanismes de contrôle et d'assurance qualité, gestion des plaintes et des dossiers problématiques;
- L'application des règles contractuelles;
- La gestion des risques de collusion et de corruption.

RESSOURCES HUMAINES

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans un ou plusieurs des champs d'activité suivants :

- La dotation et la rétention 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 et le développement organisationnel : santé globale, climat de travail, reconnaissance du personnel, motivation, aide au personnel, risques

psychosociaux au travail, perfectionnement, développement de la relève, évaluation du rendement, accès à l'égalité en emploi, équité, diversité et inclusion;

- Les relations du travail : comités des relations du travail, griefs, arbitrages, interprétation et application des lois du travail et des conventions collectives, négociations des ententes locales (patronales-syndicales);
- 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 : régimes d'assurances collectives, régimes de retraite, droits parentaux, santé et sécurité, accidents du travail, banques de vacances et de congés de maladie;
- La prévention et le règlement des différends, sensibilisation aux mesures et stratégies préventives, accompagnement dans la résolution des différends et des conflits, traitement des situations de harcèlement psychologique, d'incivilité et de violence à caractère sexuel (enquête et médiation);
- Le conseil et le soutien des gestionnaires en matière de gestion de personnel et l'application des conventions collectives.

RESSOURCES INFORMATIONNELLES

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans un ou plusieurs des champs d'activité suivants:

- L'analyse : préliminaire, fonctionnelle et organique;
- Le développement d'outils institutionnels : implantation et développement de systèmes, adaptation de logiciels, élaboration de nouvelles applications, et évaluation de la fiabilité, de la performance et de la rentabilité des systèmes;
- L'exploitation et l'entretien des systèmes et des serveurs ainsi que de l'infonuagique;
- La gestion des actifs informationnels, l'entretien des ordinateurs, des appareils périphériques, des systèmes d'exploitation et des logiciels connexes, les aménagements (installations technologiques, intégration au mobilier) et le patrimoine numérique;
- Les télécommunications (réseaux intranet, Internet, VPN, sécurité, performance), la téléphonie, la visioconférence, la domotique;
- Le soutien à l'usager ou l'utilisateur : information, dépannage, formation et perfectionnement relativement aux systèmes d'information et aux bonnes pratiques en matière d'utilisation du numérique et des outils de collaboration;

- La veille technologique : recherche, évaluation et essai de nouveaux appareils et logiciels, innovation;
- La gestion de projets;
- La sécurité informatique, la sécurité informationnelle et la gestion des mesures d'urgence informatiques;
- L'exploitation du site Web;
- La technologie éducative (technopédagogie);
- Les infrastructures technologiques de virtualisation (formation à distance et télétravail);
- Le service de l'audiovisuel;
- La gestion des ententes avec les fournisseurs.

RESSOURCES MATÉRIELLES

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans un ou 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 projets, dont les projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et de bâtisses, la mise en place des nouveaux équipements ainsi que la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'atelier, etc.;
- La sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols et des accidents, le plan d'évacuation des bâtisses, la gestion des produits dangereux, le plan des mesures d'urgence, le plan de confinement, les contrôles d'accès et les caméras;
- La mise en œuvre de politiques en santé et sécurité;
- Les approvisionnements : analyse des soumissions et des conditions du marché afin d'optimiser les coûts, négociation et approbation des commandes de biens et de services, gestion des appels d'offres, réception et contrôle des marchandises, inventaires, gestion des biens déclarés en surplus et contrôle du fonctionnement des magasins, conception et mise en place des systèmes et des mécanismes de contrôle et d'assurance qualité, gestion des plaintes et des dossiers problématiques;
- L'application des règles contractuelles;

- La gestion des risques de collusion et de corruption;
- La gestion de l'énergie;
- La protection de l'environnement et du développement durable;
- La reprographie, la poste, la messagerie, la téléphonie et l'accueil;
- Les services alimentaires;
- Les assurances dommages;
- La gestion des transports (parc automobile, stationnement, entente).

SERVICES PÉDAGOGIQUES

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans des champs d'activité non prévus à la direction adjointe aux études, tels qu'ils sont décrits dans la section B du présent document. Malgré ce qui précède, il est possible que la personne cadre assume les responsabilités de services pédagogiques prévues pour la direction adjointe des études, pour autant que la responsabilité principale soit assumée par une direction adjointe des études.

SECTION C – CADRES DE GÉRANCE

Catégorie des emplois de cadres de gérance

- GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF
- RÉGISSEUSE GÉNÉRALE OU RÉGISSEUR GÉNÉRAL
- RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR
- CONTREMAÎTRE D'ENTRETIEN
- AGENTE OU AGENT D'ADMINISTRATION

ATTRIBUTIONS COMMUNES DE LA CATÉGORIE DES EMPLOIS DE CADRES DE GÉRANCE

Les emplois de cadre de gérance comportent l'exercice de certaines fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) appliquées :

- À des programmes, à des activités et à des ressources généralement dans un ou plusieurs secteurs d'activité pour les corps d'emplois regroupant les postes de gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif, de régisseuse générale ou régisseur général et de régisseuse ou régisseur;
- À des activités et à des ressources d'un champ d'action particulier pour les corps d'emplois regroupant les postes d'agente ou d'agent d'administration et de contremaître d'entretien.

Pour la personne cadre titulaire d'un poste de gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif, de régisseuse générale ou régisseur général et de régisseuse ou régisseur, les fonctions de gestion comprennent les attributions communes suivantes :

Au niveau du collège, la personne cadre :

- Collabore à l'élaboration du plan stratégique;
- Représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants dans l'organisation, notamment aux comités des relations du travail, des griefs, de perfectionnement et de santé et sécurité du travail;
- Représente l'organisation auprès d'institutions ou d'organismes externes.

Au niveau de la direction de services, de la direction d'un centre ou d'un campus d'études collégiales ou de la direction d'un centre collégial de transfert de technologie (ci-après désignés sous le nom « organisation »), la personne cadre :

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

Au niveau du secteur d'activité sous sa responsabilité, la personne cadre :

- Collabore à la mise en œuvre des règlements, des politiques, des programmes et du plan de travail;
- Détermine 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, à l'entraînement nécessaire à l'accomplissement des tâches, au perfectionnement ainsi qu'à l'application de politiques de ressources humaines et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement et assure les suivis disciplinaires, s'il y a lieu;
- Veille à assurer un climat de travail adéquat au sein du personnel sous sa supervision, intervient de manière préventive, s'il y a lieu, et intervient pour régler le différend ou le conflit, le cas échéant;
- Prépare le budget et le gère dans les limites approuvées;
- 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 et, à cet égard, établit des liens de collaboration avec d'autres secteurs;
- 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;
- Assure une veille et innove dans son secteur d'activité;
- Assure l'amélioration continue et la qualité des processus et des services sous sa responsabilité, notamment en développant des outils de gestion;
- Effectue les redditions de comptes inhérentes à ses responsabilités;
- Fournit des avis à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat et lui présente un rapport annuel.

Pour la personne cadre titulaire d'un poste d'agente ou d'agent d'administration et de contremaître d'entretien, les fonctions de gestion comprennent les attributions communes suivantes :

Au niveau du collège, la personne cadre :

- Collabore à l'élaboration du plan stratégique;
- Représente l'organisation auprès d'institutions ou d'organismes externes.

Au niveau de l'unité administrative, la personne cadre :

- Collabore à l'élaboration des politiques et des programmes et à la préparation de la partie du plan de travail et du budget qui la concerne.

Au niveau de son champ d'action, la personne cadre :

- Collabore à la mise en œuvre des règlements, des politiques, des programmes et du plan de travail;
- Détermine les besoins en ressources humaines et matérielles et soumet des recommandations à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat;
- Participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité et l'assiste dans l'exécution de ses tâches;
- 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, à l'entraînement nécessaire à l'accomplissement des tâches, au perfectionnement ainsi qu'à l'application de politiques des ressources humaines et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement et assure les suivis disciplinaires, s'il y a lieu;
- Veille à assurer un climat de travail adéquat au sein du personnel sous sa supervision, intervient de manière préventive, s'il y a lieu, et intervient pour régler le différend ou le conflit, le cas échéant;
- Collabore à l'établissement des prévisions budgétaires et contrôle les dépenses;
- Contribue au processus d'élaboration et de révision des systèmes, des méthodes et des procédures et en surveille le fonctionnement ou l'application;
- 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;
- Vérifie l'utilisation des matières premières et de l'équipement et prend, s'il y a lieu, des mesures correctrices;

- Assure une veille et innove dans son secteur d'activité;
- Assure l'amélioration continue et la qualité des processus et des services sous sa responsabilité, notamment en développant des outils de gestion;
- Effectue les redditions de comptes inhérentes à ses responsabilités;
- Prépare les rapports requis par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

La personne cadre 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 centre d'enseignement, d'une école nationale ou d'un centre collégial de transfert de technologie.

De plus, la ou le titulaire :

- Prépare l'échéancier des opérations, conçoit des formulaires, rédige et révisé des procédures;
- Administre des systèmes, dirige des opérations et en contrôle la qualité;
- Participe à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatisés de gestion;
- Applique les dispositions des conventions collectives et des contrats de travail;
- Organise le processus d'accueil du personnel ou des étudiantes et étudiants et contribue à l'organisation et à la gestion des activités de reconnaissance et de valorisation du personnel;
- Donne les suites appropriées aux doléances des étudiantes et étudiants ou des usagères et usagers;
- Développe des moyens d'évaluation du degré de satisfaction des usagères et usagers;
- Vérifie et contrôle les registres de production et les revenus et dépenses et soumet des recommandations;
- 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;
- Élabore des projets de construction comme des projets de rénovation, de réaménagement et d'agrandissement et en assure la réalisation;
- 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;
- Prévoit, autorise et contrôle les équipements de protection requis pour son personnel;
- Assure le suivi du portefeuille de projets en technologies de l'information;

- S'assure de la qualité des documents officiels du collège et participe à leur élaboration (rapports d'activités, demandes de financement, propositions découlant d'appels d'offres, correspondances, communiqués, etc.);
- Produit des rapports annuels et des suivis de la planification stratégique et des plans d'action qui en découlent;
- Assure la liaison entre la direction générale, le ministère, la Fédération des cégeps, les centres collégiaux de transfert de technologie ainsi que les différentes directions du collège et ses composantes.

RÉGISSEUSE GÉNÉRALE OU RÉGISSEUR GÉNÉRAL

L'emploi de régisseuse générale ou 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 régisseuse ou 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.

RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR

SERVICES COMMUNAUTAIRES

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

- L'opération et la location des plateaux sportifs;
- L'opération et la location des espaces culturels;
- L'opération et la location des résidences étudiantes.

De plus, selon les services auxquels la personne cadre est affectée, elle :

- 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;
- Maintien des contacts suivis avec les usagères et 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 tel que : monitrices et moniteurs, sauveteuses et 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 projection, cafétéria, etc.;
- Élabore différents protocoles ou baux de location de biens ou de services et voit à leur respect;
- 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 personne cadre exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans l'un ou 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 des biens déclarés en surplus.

De plus, selon les services auxquels la personne cadre est affectée, elle :

- Élabore des devis généraux pour les appels d'offres et procède à ces appels d'offres;
- Recherche et identifie les meilleures sources d'approvisionnement;
- Négocie les escomptes avec les fournisseurs habituels;
- 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, 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 de problèmes de livraison ou les contrats litigieux;
- Vérifie les rapports informatisés sur les inventaires de mobilier, d'appareillage et d'outillage et autorise leur communication.

- Administre le service de l'imprimerie.

SERVICES DE L'ENTRETIEN

La personne cadre exerce les attributions communes des cadres de gérance décrites précédemment dans l'un ou 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 et des accidents, le plan d'évacuation des bâtiments, la gestion des produits dangereux;
- Les projets ou les travaux d'aménagement, de réparation de locaux et de bâtiments, la mise en place des nouveaux équipements ainsi que la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'atelier, etc.

De plus, selon les services auxquels la personne cadre est affectée, elle :

- 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;
- Coordonne la collecte d'informations sur les besoins des départements et des services en lien avec les demandes d'espaces ou de travaux;
- Reçoit, analyse et évalue (coût et durée) des demandes de travail en entretien, en réparation et en aménagement provenant des départements et des unités administratives;
- Coordonne avec les différents départements la mise en œuvre des projets, évalue les impacts sur les opérations et trouve les solutions pertinentes;
- Collabore à la définition des 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 la supérieure immédiate ou 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 : la gestion des matières résiduelles domestiques (déchets, matières recyclables et compost), le stationnement, le courrier, la téléphonie;
- Met à jour le plan des mesures d’urgence et procède à la formation du personnel concernant les mesures d’urgence, le ou la cadre de garde en situation d’urgence, la gestion du service interne de sécurité, la gestion des accès et la gestion du système de vidéosurveillance;
- Participe aux réunions du comité de gestion de l’énergie.

CONTREMAÎTRE D’ENTRETIEN

La personne cadre 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, des terrains, des plateaux sportifs, des espaces culturels et des équipements du collège et comprenant la direction d’une équipe composée d’ouvrières et d’ouvriers qualifiés et de personnel ouvrier non spécialisé pour :

- L’entretien physique, tant curatif que préventif;
- L’entretien mécanique et électrique des équipements, tant curatif que préventif;
- La gestion de l’énergie;
- L’entretien ménager, tant curatif que préventif.

De plus, selon le service auquel la personne cadre est affectée, elle :

- Prévoit, sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle, l’ensemble des tâches requises pour l’entretien des bâtiments, des terrains, des plateaux sportifs, des espaces culturels et des équipements et établit le calendrier de travail de son personnel;
- Approuve des demandes 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'ouvrières et d'ouvriers qualifiés et de personnel ouvrier non spécialisé et contrôle l'exécution des travaux et, en particulier, la qualité du travail effectué;
- Supervise et contrôle la qualité des travaux effectués par des firmes de l'extérieur;
- Applique les dispositions de différents codes et lois reliés au bâtiment et à la sécurité;
- Collabore aux appels d'offres.

AGENTE OU 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 personne cadre est affectée, elle :

- Analyse les demandes d'achat, prépare les bons de commande et procède à l'achat de fournitures;
- Contribue à l'informatisation de données;
- Fournit à sa supérieure ou à son supérieur, en vue d'une prise de décision, des données sur les coûts, un calcul du seuil de rentabilité, un état financier intermédiaire des revenus et dépenses, un état du volume d'activités, etc.;
- Supervise le processus des entrées de données, vérifie la conformité du traitement informatique et complète des rapports statistiques.
- Élabore et met à jour des méthodes de contrôle des inventaires de mobilier, d'appareillage et d'outillage ainsi que des procédures de prêt de matériel, en surveille l'application et 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 étudiantes et étudiants ou d'un début de session de cours;
- Collige et valide des données pour la préparation de divers documents, notamment des rapports et des contrats d'engagement;
- Effectue des opérations administratives découlant des dispositions des conventions collectives ou reliées à la gestion financière ou comptable, à la gestion des dossiers scolaires ou à la gestion des systèmes informatiques;

- 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 et les demandes de remboursement; et applique les procédures de perception des recettes;
- Autorise l'exécution de travaux de secrétariat selon les budgets alloués et avise les responsables de l'état de leur budget;
- Collabore à l'organisation et à la tenue de diverses activités de l'organisation et de promotion institutionnelle;
- Représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège, notamment aux comités des relations du travail, des griefs, de perfectionnement et de santé et sécurité du travail;
- Gère les documents administratifs et officiels ainsi que les archives;
- Assure le suivi de toutes les demandes adressées à la direction du collège, notamment par les instances gouvernementales ou ministérielles, la Fédération des cégeps, la communauté interne, l'externe, etc.;
- Rédige diverses communications et divers documents de la direction.

SECTION D – GUIDE DE CLASSEMENT

GUIDE DE CLASSEMENT DES POSTES DE CADRES POUR LE PERSONNEL D'ENCADREMENT DES COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL EN CORRÉLATION AVEC L'ÉVALUATION DES EMPLOIS SELON LA MÉTHODE HAY©

CONTEXTE

Les postes d'encadrement du réseau collégial sont maintenant intégrés dans l'une ou l'autre des neuf 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, basée sur la méthode Hay®, 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® qui constitue le fondement des systèmes de classification et de rémunération des réseaux des collèges et des centres de services 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 système de classification, tout en évitant les difficultés et les disparités d'application possibles qu'aurait entraînées une application de la méthode Hay® 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® et ceux obtenus par l'utilisation du guide. Il a été élaboré en conformité avec les informations dont nous disposions 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 (voir les références réglementaires de la présente section, articles 10 et 17 du *Règlement*).

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 renvoie au nombre d'élèves inscrits au devis pédagogique du collège, du collège constituant, de l'école nationale, du centre ou du campus 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'elles sont enregistrées au système informatique utilisé par le ministère de l'Enseignement supérieur (voir les références réglementaires de la présente section, article 18 du *Règlement*).

Rôles et responsabilités

Le collège détermine la catégorie de l'emploi, soit de direction, de coordination ou de gérance, ainsi que le corps d'emplois 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 (voir les références réglementaires de la présente section, articles 10 et 17 du *Règlement*).

Révision annuelle du classement des postes

Une fois par année, au 1^{er} 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 de direction adjointe aux études;
- La clientèle étudiante en situation de handicap (EESH), pour les postes de direction adjointe aux études, services adaptés;
- Les revenus totaux de la formation continue, facteur déterminant pour les responsables de la formation continue;
- Les revenus totaux du CCTT, facteur déterminant pour les postes de direction de CCTT;
- Le nombre d'enseignantes et d'enseignants supervisés (en équivalent temps complet [ETC]) et le nombre de programmes gérés, facteurs très importants dans la détermination de la classe appropriée des directions adjointes aux études (voir les références réglementaires de la présente section, articles 13 et 18 du *Règlement*).

Évaluation particulière d'un poste

Pour les postes de cadre ayant des attributions et des responsabilités atypiques par rapport 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 transmis par le collège (voir les références réglementaires de la présente section, articles 11 et 12 du *Règlement*).

Par ailleurs, le collège doit informer le Ministère de toutes modifications aux attributions et aux 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 le système Hay®.

Il détermine l'échelle de traitement du cadre conformément aux échelles de traitement suivantes : voir le tableau des échelles dans le Règlement.

Il informe l'association de la réception d'une demande d'évaluation particulière et l'avise ensuite de sa décision concernant la classification et le classement dudit poste.

L'évaluation et la détermination de la classe salariale sont la responsabilité du ministre.

Article 13 : Le collège révisé annuellement, au 1^{er} 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 centre ou du campus 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

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. La gestion de certains secteurs 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 visés supposent une entière imputabilité et une gestion première. Les postes comportant la responsabilité d'autres secteurs d'activité que ceux indiqués ou 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 comme cela 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

DÉTERMINATION DU CLASSEMENT DES EMPLOIS

Attribuez les points en fonction de l'une des deux situations suivantes :

- Si la personne titulaire assume une direction : additionnez les points attribués à cette direction à la section A et ceux de la section C qui lui correspond;
- Si la personne titulaire assume un cumul de fonctions : additionnez les points des sections A, B et C.

A) RESPONSABILITÉ PREMIÈRE DE DIRECTION	POINTAGE
Direction des affaires étudiantes	30
Direction de la formation continue	30
Direction des ressources financières	30
Direction des ressources humaines	30
Direction des ressources informationnelles	30
Direction des ressources matérielles	30
Direction d'un centre ou d'un campus d'études collégiales	30
Direction d'un centre collégial de transfert de technologie (CCTT)	30
Direction des communications	25
B) RESPONSABILITÉ RELATIVE À UN CUMUL PERMANENT DE DIRECTIONS (MAXIMUM DE 30 POINTS)	POINTAGE
<u>DIRECTIONS</u>	
Direction des affaires étudiantes	20
Direction de la formation continue	20
Direction des ressources financières	20
Direction des ressources humaines	20
Direction des ressources informationnelles	20
Direction des ressources matérielles	20
Direction d'un centre collégial de transfert de technologie (CCTT)	20
Direction des communications	15

B) RESPONSABILITÉ RELATIVE À UN CUMUL PERMANENT DE SECTEURS (MAXIMUM DE 30 POINTS)	POINTAGE
--	----------

SECTEURS	
Affaires corporatives/affaires juridiques (secrétariat général)	10
Allocation de la tâche du personnel enseignant (responsabilité première) ¹	10
Développement institutionnel et partenariats stratégiques	10
Développement international	10
Recherche	10

C) POINTS ADDITIONNELS EN FONCTION DE LA CLIENTÈLE OU DES REVENUS	POINTAGE
---	----------

Attribuez les points correspondant à une seule des trois situations suivantes :

I. POUR LA PLUPART DES DIRECTIONS MENTIONNÉES À LA SECTION A

Le pointage est attribué en fonction de la clientèle du collège telle qu'elle est définie à l'article 18.

Calcul : Clientèle étudiante divisée par 100

Cependant, pour une direction de la formation continue, une direction de CCTT ou une direction de centre d'études collégiales, lorsque la personne cadre ne cumule pas d'autres fonctions, le pointage est attribué selon les deux sections qui suivent (II et III).

Minimum 30 pts
Maximum 55 pts

II. POUR LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ou DIRECTION DE CCTT

Le pointage est attribué en fonction de la moyenne des revenus totaux du service de la formation continue ou du CCTT pour les trois dernières années.

La moyenne est établie en fonction des trois dernières années (X-2). Par exemple, au 1^{er} juillet 2023, on utilise la moyenne des années 2019-2020, 2020-2021 et 2021-2022.

Moins de 3 M\$	30 pts
De 3 M\$ à moins de 6 M\$	50 pts
6 M\$ et plus	60 pts

Cependant, lorsqu'une personne cadre cumule des fonctions qui incluent soit la direction de la formation continue ou la direction d'un CCTT, c'est le pointage le plus avantageux entre celui obtenu selon les revenus totaux de la section actuelle (II) et celui obtenu selon la clientèle du collège de la section précédente (I) qui est utilisé, en sus des points attribués aux sections A et B.

¹ Le pointage attribué à cette responsabilité s'applique uniquement lorsque la ou 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'adjointe ou d'adjoint à la direction des études.

III. POUR LA DIRECTION DE CENTRES OU DE CAMPUS D'ÉTUDES COLLÉGIALES

En référence à l'article 18 du *Règlement*, la classe est déterminée en fonction de la clientèle étudiante du centre.

Les centres ou campus d'études collégiales visés par ce corps d'emplois sont ceux prévus à l'annexe budgétaire concernant les allocations fixes particulières du *Régime budgétaire et financier des cégeps*.

- | | |
|-----------------------------|--------|
| ▪ Clientèle de moins de 300 | 30 pts |
| ▪ Clientèle de 300 et plus | 45 pts |

POINTAGE GLOBAL

Classe 8 : moins de 65 points

Classe 9 : 65 à 84 points

Classe 10 : 85 points ou plus

DIRECTION D'ÉCOLE NATIONALE

La classification d'un poste de direction d'école nationale est déterminée conformément aux articles 11 et 12 du *Règlement*, soit par une évaluation particulière.

CADRES DE COORDINATION

DIRECTION ADJOINTE 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 la ou 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 qui suit (tableau B). Les points totaux déterminent la classe du poste selon les barèmes identifiés à la fin du tableau.

TABLEAU B

RESPONSABILITÉS ET CRITÈRES DE CLASSEMENT	
A) GESTION DES DÉPARTEMENTS	POINTAGE
Critère de classement : nombre d'enseignantes et d'enseignants supervisés (en ETC)	
30 à 59,9	15 pts
60 à 89,9	22,5 pts
90 à 200	30 pts
Plus de 200	40 pts
B) GESTION DES PROGRAMMES À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER	POINTAGE
Critère de classement : nombre de programmes gérés	
Jusqu'à 8 programmes	10 pts
Pour chaque programme additionnel	1,5 pt/programme additionnel
	Maximum de 30 pts pour B)
C) GESTION DES PROGRAMMES À LA FORMATION CONTINUE	POINTAGE
Critère de classement : nombre de programmes gérés (DEC ou AEC)	
Nombre de programmes à la formation continue (DEC ou AEC)	1,5 pt/programme Minimum 3 pts Maximum 6 pts
D) GESTION DES AFFAIRES ÉTUDIANTES (si le collège n'a pas de poste de direction des affaires étudiantes)	POINTAGE
Critère de classement : clientèle étudiante	
Moins de 3 000	15 pts
3 000 à 4 000	20 pts
Plus de 4 000	25 pts
E) GESTION DE L'ALLOCATION DE LA TÂCHE¹	POINTAGE
Critère de classement : clientèle étudiante	
Moins de 3 000	10 pts
3 000 à 4 000	15 pts
Plus de 4 000	20 pts

F) GESTION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE, DU CHEMINEMENT SCOLAIRE ET DE LA RÉUSSITE		POINTAGE
Critère de classement : clientèle étudiante		
Fonctions de gestion	Moins de 3 000	3 000 et plus
Gestion de l'organisation scolaire	7,5 pts	10 pts
Gestion du cheminement scolaire	5 pts	7,5 pts
Plan de réussite	5 pts	7,5 pts
G) GESTION DES RESSOURCES DIDACTIQUES		POINTAGE
Critère de classement : clientèle étudiante		
Moins de 3 000		7,5 pts
3 000 et plus		10 pts
H) GESTION DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE		POINTAGE
Critère de classement : clientèle étudiante		
Moins de 3 000		10 pts
3 000 et plus		15 pts
I) GESTION DU DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL		POINTAGE
Critère de classement : clientèle étudiante		
Moins de 3 000		5 pts
3 000 et plus		7,5 pts
J) GESTION DES SERVICES ADAPTÉS		POINTAGE
Critère de classement : moyenne des trois dernières années (X-2) des étudiantes et étudiants en situation de handicap (EESH) admissibles aux fins de financement telle qu'elle a été déclarée au système Socrate. Par exemple, au 1 ^{er} juillet 2023, on utilise la moyenne des années 2019-2020, 2020-2021 et 2021-2022.		
Moins de 700		5 pts
700 et plus		7,5 pts
K) GESTION DE LA RECHERCHE		POINTAGE
		5 pts
L) GESTION DE CLINIQUE-ÉCOLE		POINTAGE
		1,5 pt/clinique

POINTAGE GLOBAL

Classe 6 : moins de 10 points

Classe 7 : 10 à 34,9 points

Classe 8 : 35 à 64,9 points

Classe 9 : 65 points et plus

1. Ce pointage ne peut être octroyé à une direction adjointe à la direction des études lorsque cette responsabilité est attribuée à un autre cadre de direction.

COORDINATION DE SERVICES/DIRECTION ADJOINTE DE SERVICES

TABLEAU C

COORDINATION DE SERVICES/DIRECTION ADJOINTE DE SERVICES	
Affaires corporatives /affaires juridiques (secrétariat général)	6
Affaires étudiantes	
Communications	
Développement institutionnel et partenariats stratégiques	
Développement international	
Formation continue	
Recherche	
Ressources financières	
Ressources humaines	
Ressources informationnelles	
Ressources matérielles	
Services pédagogiques	7
Lorsque le corps d'emploi mentionné précédemment satisfait au moins à une des conditions suivantes, la classe 7 est octroyée : - La personne cadre relève d'un ou une cadre de direction qui assume de manière permanente plus d'une direction ou une direction et un secteur, ou relève d'un ou une hors-cadre qui assume directement et de façon permanente les responsabilités liées à une direction ou à un secteur; - La personne cadre a six employées et employés (postes) réguliers et plus sous sa supervision directe; - La personne cadre partage de manière continue une partie des attributions communes de la direction de son service et assure la relève de sa direction lorsque nécessaire (à la demande de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, et au maximum une attribution par service).	
FORMATION CONTINUE SEULEMENT Cette classe est octroyée lorsque le collègue n'a pas de direction de la formation continue et que les revenus moyens de la formation continue sont de 3 M\$ et plus pour les trois dernières années. Par exemple, au 1^{er} juillet 2023, on utilise la moyenne des années 2019-2020, 2020-2021 et 2021-2022.	8

CADRES DE GÉRANCE

Ce sont des postes à classe unique.

TABLEAU D

CORPS D'EMPLOIS	
Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif	5
Régisseuse générale ou régisseur général	
Régisseuse ou régisseur des services communautaires	4
Régisseuse ou régisseur des services de l'approvisionnement	
Régisseuse ou régisseur des services de l'entretien	
Contremaître d'entretien	3
Agente ou agent d'administration	

