

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

CLASSEMENT ET RECLASSEMENT DES POSTES NON SYNDIQUÉS

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) reconnaît que, pour assurer un fonctionnement effectif, les responsabilités et les tâches des titulaires des postes non syndiqués peuvent nécessiter des révisions périodiques nécessitant ainsi un classement ou un reclassement de poste dans le cadre de la structure salariale du Conseil.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. Le Conseil s'engage à faire annuellement la mise à jour du classement et du reclassement des postes non-syndiqués.
- 2.2. Lors de changements significatifs dans le rôle et les responsabilités d'un poste non-syndiqué, l'employé et/ou l'employeur peut soumettre une demande de reclassement de poste.
- 2.3. Lorsque le superviseur désire apporter des changements significatifs dans le rôle et/ou les responsabilités d'un poste, il doit, dans un premier temps, présenter son plan au comité d'administration pour approbation avant de procéder.
- 2.4. Le système d'évaluation d'emploi utilisé reconnaît les quatre principaux éléments d'évaluation d'emploi : les connaissances et les compétences, l'effort, les responsabilités et les conditions de travail.
- 2.5. Afin d'obtenir une analyse complète et équitable, l'évaluation est définie par dix (10) facteurs : 1) complexité-jugement 2) scolarité 3) expérience 4) autonomie 5) conséquences des activités 6) relations au travail 7) leadership 8) exigences physiques 9) exigences sensorielles 10) environnement. L'outil d'évaluation sert à mesurer le contenu de l'emploi; il ne mesure pas ni ne reflète le rendement, ni le sexe du titulaire de ce poste, ni le volume de travail.

3. PROCESSUS DE CLASSEMENT (NOUVEAU POSTE)

- 3.1. Lors de la création d'un nouveau poste, la direction du Service des ressources humaines s'assure qu'il y a une description détaillée du poste. Elle est aussi chargée de communiquer avec l'expert-conseil afin de déterminer le classement temporaire du nouveau poste.
- 3.2. La recommandation de l'expert-conseil est partagée au comité d'administration aux fins d'approbation finale.
- 3.3. Le poste sera évalué selon le processus formel prévu à la présente directive administrative afin d'établir officiellement le classement du poste.
- 3.4. Lorsque le titulaire aura occupé le poste pour une période de douze (12) mois consécutifs, il sera invité à compléter un questionnaire (annexe *ADM 1.33.1 Recueil des données sur l'emploi*).
- 3.5. Avant de soumettre le questionnaire complété de l'employé, le superviseur immédiat rencontre l'employé pour discuter des éléments captés dans le questionnaire pour lesquels des explications ou des exemples sont requis. De plus, le superviseur doit informer l'employé de son désaccord par rapport aux éléments spécifiques captés au questionnaire, le cas échéant.
- 3.6. Par la suite, le questionnaire est acheminé à l'expert-conseil retenu par le Conseil pour évaluation.
- 3.7. À la demande de l'expert-conseil, des informations supplémentaires peuvent être obtenues auprès du titulaire du poste en question et/ou du superviseur immédiat.
- 3.8. L'expert-conseil prépare un rapport détaillé pour le comité d'administration suite à l'évaluation des postes.
- 3.9. Suite à la validation des résultats de classement des nouveaux postes par le comité d'administration, une correspondance écrite confirmant le résultat est envoyée au titulaire du poste et au superviseur immédiat.
- 3.10. À la suite du processus de classement, les descriptions de poste sont mises à jour par le superviseur immédiat et la direction du Service des ressources humaines ou son délégué.

4. PROCESSUS DE RECLASSEMENT

- 4.1 Une communication est lancée annuellement par la fin octobre, permettant ainsi aux employés et/ou aux superviseurs de présenter une demande de reclassement.
- 4.2 Une demande de reclassement peut être soumise en tout temps à la direction du Service des ressources humaines. Cependant, les demandes de reclassement ne sont traitées qu'une fois par année en octobre.

- 4.3 La direction du Service des ressources humaines ou son délégué remet le formulaire Annexe [ADM 1.33.2 Demande de reclassement de poste](#) aux employés demandant une demande de reclassement.
- 4.4 Le formulaire est complété et signé par le ou les titulaires du poste ainsi que le superviseur immédiat.
- 4.5 Avant de soumettre une demande de reclassement, le superviseur rencontre l'employé pour discuter des éléments captés dans le questionnaire pour lesquels des explications ou des exemples sont requis. De plus, le superviseur doit informer l'employée de son désaccord par rapport aux éléments spécifiques captés dans le questionnaire, le cas échéant.
- 4.6 La demande de reclassement est revue par la direction du Service des ressources humaines et la surintendance d'affaires et de finances dans le but de présenter au comité d'administration un sommaire des demandes reçues.
- 4.7 Avant la fin janvier, les demandes sont acheminées à l'expert-conseil retenu par le Conseil pour évaluation.
- 4.8 À la demande de l'expert-conseil, des informations supplémentaires peuvent être obtenues auprès du titulaire du poste et/ou du superviseur immédiat.
- 4.9 L'expert-conseil prépare un rapport détaillé pour le comité d'administration suite à l'évaluation des postes.
- 4.10 Suite à la validation des résultats de reclassement des postes par le comité d'administration, une correspondance écrite confirmant le résultat est envoyée au titulaire de poste et au superviseur immédiat, au plus tard la fin avril.
- 4.11 Dans des circonstances exceptionnelles, il est possible que les étapes prennent au-delà des échéanciers précisés dans le processus de reclassement.
- 4.12 À la suite du processus de reclassement, les descriptions de poste sont mises à jour par le superviseur immédiat et la direction du Service des ressources humaines ou son délégué.

5. PROCESSUS DE RECONSIDÉRATION

- 5.1 Le titulaire de poste peut faire appel au résultat du processus de classement ou de reclassement dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'avis écrit du résultat.
- 5.2 Pour ce faire, il remplit soit le formulaire Annexe [ADM 1.33.3 Appel au classement de poste](#) ou Annexe [ADM 1.33.4 Appel au reclassement d'un poste](#) et le fait parvenir à la direction du Service des ressources humaines.
- 5.3 La demande de reconsidération est évaluée par l'expert-conseil.

- 5.4 Les résultats de l'appel sont partagés avec le comité d'administration et sont définitifs à moins qu'il y ait des changements significatifs au rôle et aux responsabilités du poste qui auraient fait l'objet d'approbation du superviseur immédiat.
- 5.5 Les résultats de l'appel sont partagés avec le titulaire du poste et avec le superviseur, au plus tard la fin juin.
- 5.6 À la suite du processus de reconsidération, les descriptions de poste, le cas échéant, sont mises à jour par le superviseur immédiat et la direction du Service des ressources humaines ou son délégué.

6. RAJUSTEMENT SALARIAL

- 6.1. Tout rajustement salarial résultant du classement d'un nouveau poste sera rétroactif à la date d'entrée en fonction du titulaire du poste.
- 6.2. Tout rajustement salarial résultant du reclassement d'un poste sera rétroactif à la date à laquelle le rôle et/ou les responsabilités du poste ont changé, tel qu'identifié au formulaire Annexe [ADM 1.33.2 Demande de reclassement de poste.](#)
- 6.3. L'ajustement salarial effectué suite au classement initial d'un poste respecte le salaire accordé à l'embauche pour ensuite déterminer le placement au nouveau niveau salarial, (salaire pour échelon).
- 6.4. Dans le cas où un poste est évalué à une classification moindre, le titulaire du poste verra son salaire étoilé.
- 6.5. Un salaire étoilé se produit lorsque le taux de rémunération de l'employé est payé au-dessus du salaire maximum établi pour ce poste par le processus de classement ou reclassement décrit dans cette directive administrative. Par conséquent, l'employé n'est pas admissible à d'autres augmentations de salaire de base jusqu'à ce que le maximum de l'échelle dépasse le taux de rémunération de l'employé.