

**Bibliothèque
et Archives
nationales**

Québec



Le présent fichier est une publication en ligne reçue en dépôt légal, convertie en format PDF et archivée par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. L'information contenue dans le fichier peut donc être périmée et certains liens externes peuvent être inactifs.

Version visionnée sur le site Internet d'origine le 12 mars 2009.

Section du dépôt légal

GUIDE EXPLICATIF

ET

QUESTIONNAIRE D'ANALYSE

EMPLOIS DE DIRECTEURS D'ÉCOLES SPÉCIALISÉES

GUIDE EXPLICATIF

INTRODUCTION

MÉTHODE D'ÉVALUATION

CONSIGNES

LE QUESTIONNAIRE D'ANALYSE D'EMPLOIS

- 1. IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**
- 2. LA DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS**
- 3. INITIATIVE CRÉATRICE**
 - 3.1 Les difficultés**
 - 3.2 Les défis**
- 4. L'AMPLEUR ET L'ENVERGURE DES RESPONSABILITÉS**
 - 4.1 L'impact quant aux résultats**
 - 4.2 La responsabilité de gestion des ressources humaines**
 - 4.3 La responsabilité de gestion financière**
 - 4.4 Les autres données quantitatives**
- 5. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS**
- 6. LES SIGNATURES**

INTRODUCTION

Ce guide et ce questionnaire ont été conçus dans le but d'aider les titulaires de postes de **DIRECTEURS D'ÉCOLES SPÉCIALISÉES** du réseau des commissions scolaires à rédiger leur description d'emploi dans le cadre d'une demande d'évaluation.

On entend par écoles spécialisées, les écoles dédiées uniquement et spécialement à une clientèle lourde, c'est-à-dire dédiées à des élèves handicapés ou en trouble grave de comportement ou d'apprentissage.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

La méthode d'évaluation utilisée pour tous les emplois d'encadrement du réseau de l'Éducation, est la méthode Hay[®].

Pour permettre de répondre adéquatement au questionnaire, le chapitre suivant est présenté en sections où chaque item du questionnaire est repris.

CONSIGNES

Vous pouvez répondre au questionnaire par traitement de texte en vous le procurant auprès de votre association.

Veillez noter que le questionnaire à remplir pour la demande d'évaluation a été créé spécialement pour les directeurs d'écoles spécialisées. Il est donc différent de celui ayant servi à l'enquête de 2002.

Si vous ne pouvez répondre au questionnaire par traitement de texte, veuillez écrire lisiblement (lettres moulées de préférence) et à l'encre noire.

L'original du questionnaire dûment rempli devra être retourné à l'adresse suivante :

Direction des politiques administratives et de la rémunération
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
150, boul. René-Lévesque Est, 17^e étage
Québec (Québec) G1R 5X1
À l'attention de : Madame Lynda Boucher

1. IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Vous devez remplir les sections réservées aux données d'identification.

NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Indiquez de quelle commission scolaire votre école relève.

TITRE D'EMPLOI DU POSTE

Il faut indiquer le titre de l'emploi ou l'appellation attribuée par votre commission scolaire.

Exemple : Directeur d'école primaire

CLASSIFICATION

Indiquez la classification précisée dans le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

Exemple : DP - II

NOM DE L'ÉCOLE

S'il y a plus d'une école, vous devez indiquer le nom de chacune des écoles.

CLIENTÈLE DE L'ÉCOLE

On entend par clientèle de l'école, le nombre d'élèves total inscrit dans l'école. S'il y a plus d'une école, vous devez indiquer la clientèle pour chacune des écoles.

TITRE D'EMPLOI DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT ET CLASSIFICATION

Il faut indiquer le titre de l'emploi de votre supérieur immédiat et sa classification.

Exemple : Directeur général HCO - III

2. LA DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

L'énoncé d'une fonction débute habituellement par un verbe d'action pour indiquer l'objet. De plus, il convient d'être concis et de choisir des verbes d'action qui décrivent exactement ce que le titulaire fait. Il convient de coller le mieux possible à la réalité.

L'ordre des attributions doit suivre un ordre logique pour faciliter la compréhension de l'emploi. Il faut donc indiquer les fonctions de l'emploi selon leur ordre d'importance en commençant par celle qui exige le plus de temps de travail en terme de pourcentage. **Un pourcentage doit être accordé en fonction du temps consacré.** Ce pourcentage doit correspondre à un multiple de 5 et l'ensemble des pourcentages doit totaliser 100 %.

En règle générale, entre 6 à 10 énoncés devraient suffire pour décrire 100 % du temps d'occupation d'un emploi.

3. INITIATIVE CRÉATRICE

L'initiative créatrice est le degré d'initiative et de réflexion requis pour régler les problèmes inhérents à un emploi.

Par cette section, nous voudrions connaître quels sont les principaux problèmes qui se présentent à vous dans l'exercice de vos fonctions. Vous devez répondre aux questions de cette section en fonction de la situation normale de votre emploi et non des cas les plus complexes qui sont susceptibles de se produire occasionnellement.

Illustrez par des exemples significatifs (par exemple : une période de pointe, une clientèle plus difficile, une réglementation qui laisse place à trop d'interprétation, l'éloignement du siège social, le partage des responsabilités, etc.)

3.1 IDENTIFIER LES PRINCIPALES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES DANS L'EXERCICE DE VOTRE EMPLOI

Indiquez la nature des principaux problèmes et préoccupations rencontrés (travail sous pression, difficulté de la clientèle, environnement particulier, exigences des délais, complexité et variétés des programmes, etc.) dans l'exercice de cet emploi, en faisant ressortir les conséquences des actions, des recommandations et des décisions du titulaire.

3.2 IDENTIFIER LES PRINCIPAUX DÉFIS RENCONTRÉS DANS L'EXERCICE DE VOTRE EMPLOI

Décrivez les aspects de votre emploi qui représentent, selon vous, les plus grands défis ou les objectifs primordiaux à atteindre.

4. L'AMPLEUR ET L'ENVERGURE DES RESPONSABILITÉS

Cette section vous permet de présenter l'aspect quantifiable de vos responsabilités de gestion. Elle permet de mesurer avec un instrument commun, la dimension de la sphère d'activités touchée par votre emploi. Elle comprend quatre parties :

4.1 L'IMPACT QUANT AUX RÉSULTATS

Élaborez sur ce en quoi vos fonctions ont un effet sur l'organisation, sur le fonctionnement et sur l'atteinte des objectifs de votre établissement. Donnez des exemples des conséquences pouvant découler de vos décisions et recommandations sur l'organisation ou la clientèle desservie.

4.2 RESPONSABILITÉ DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cette section présente le nombre d'effectifs par catégorie, que vous supervisez directement et indirectement, à l'intérieur de votre établissement.

4.3 RESPONSABILITÉ DE GESTION FINANCIÈRE

Présentez l'envergure des budgets que vous avez à gérer pour l'année financière en cours. Indiquez les dépenses et les revenus, s'il y a lieu, sur lesquels votre emploi exerce un impact direct.

4.4 AUTRES DONNÉES QUANTITATIVES

Dans cette section, nous désirons connaître toute autre donnée quantitative qui pourrait nous aider à mieux comprendre votre emploi. Ces données peuvent être par exemple sur des services dispensés, le nombre de repas du midi, la clientèle, le nombre de bâtiments, etc.

5. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELLES

Cet espace vous est réservé afin de nous communiquer toute autre information complémentaire vous paraissant utile pour la compréhension de votre emploi, et ce, pour laquelle aucune question précédente ne fait référence.

6. LES SIGNATURES

Cet espace est réservé aux signatures. Vous remarquerez que le numéro de téléphone du titulaire du poste est demandé dans l'éventualité de demandes de précision lors de l'évaluation du poste.

QUESTIONNAIRE D'ANALYSE
EMPLOIS DE DIRECTEURS D'ÉCOLES SPÉCIALISÉES

MELS – DGRT, le 29 avril 2005

**QUESTIONNAIRE D'ANALYSE
D'EMPLOIS DE
DIRECTEUR D'ÉCOLE**

1. IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE	
TITRE D'EMPLOI DU POSTE	CLASSIFICATION (OU NIVEAU)
NOM DE L'ÉCOLE (SI PLUS D'UNE ÉCOLE, LES NOMMER TOUTES)	CLIENTÈLE TOTALE DE OU DES ÉCOLES
TITRE D'EMPLOI DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	CLASSIFICATION

2. LA DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

DÉCRIVEZ DE FAÇON CLAIRE ET CONCISE, ET PAR ORDRE D'IMPORTANCE, LES FONCTIONS PRINCIPALES ET HABITUELLES QUE VOUS EXERCEZ EN SPÉCIFIANT LE POURCENTAGE DE TEMPS QUE VOUS CONSACREZ À CHACUNE D'ELLES SUR UNE BASE ANNUELLE.	POURCENTAGE %

3. INITIATIVE CRÉATRICE

3.1 IDENTIFIEZ LES PRINCIPALES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES DANS L'EXERCICE DE VOTRE EMPLOI.

3.2 IDENTIFIEZ LES PRINCIPAUX DÉFIS RENCONTRÉS DANS L'EXERCICE DE VOTRE EMPLOI.

4. L'AMPLEUR ET L'ENVERGURE DES RESPONSABILITÉS

4.1 L'IMPACT QUANT AUX RÉSULTATS

DÉCRIVEZ EN QUOI L'EXERCICE DES FONCTIONS DE VOTRE EMPLOI PEUT CONTRIBUER À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ET À LA RÉALISATION DES PROGRAMMES DE VOTRE ÉTABLISSEMENT.

4.2 RESPONSABILITÉ DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

INDIQUEZ LE NOMBRE DE PERSONNES QUI TRAVAILLENT SOUS VOTRE RESPONSABILITÉ DIRECTE ET INDIRECTE.				
CATÉGORIES D'EMPLOIS SUPERVISÉES	SOUS LA RESPONSABILITÉ DIRECTE		SOUS LA RESPONSABILITÉ INDIRECTE	
	INDIVIDUS	ÉTP *	INDIVIDUS	ÉTP *
CADRES				
ENSEIGNANTS				
PROFESSIONNELS				
SOUTIEN (TECHNIQUE, PARATECHNIQUE ET ADMINISTRATIF)				
OUVRIERS (QUALIFIÉ OU NON)				
AUTRES (SPÉCIFIEZ) :				
TOTAL DES EFFECTIFS				

*Équivalent à temps plein

4.3 RESPONSABILITÉ DE GESTION FINANCIÈRE

INDIQUEZ LES RESSOURCES FINANCIÈRES MESURABLES SUR LESQUELLES L'EMPLOI A UNE INCIDENCE DIRECTE.	
BUDGET	ÉTABLISSEMENT (S)
BUDGET DE LA MASSE SALARIALE	
BUDGET D'OPÉRATION (AUTRE QUE LA MASSE SALARIALE)	
BUDGET DES REVENUS AUTONOMES (SPÉCIFIEZ)	
BUDGET AUTRE (SPÉCIFIEZ)	
BUDGET TOTAL	

4.4 AUTRES DONNÉES QUANTITATIVES

FOURNISSEZ TOUTE AUTRE DONNÉE QUANTITATIVE PERTINENTE À UNE BONNE COMPRÉHENSION DE VOTRE EMPLOI.

5. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELLES

JOIGNEZ TOUT AUTRE DOCUMENT ET/OU INDIQUEZ TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE VOUS PARAISSANT UTILE À UNE BONNE COMPRÉHENSION DE VOTRE EMPLOI.

6. LES SIGNATURES

SIGNATURE DU TITULAIRE DU POSTE :

NOM DU TITULAIRE DU POSTE :

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

DATE

SIGNATURE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

DATE