

***Profils de compétences et descriptions de poste***

Résolution : CE CE  
Date d'adoption : 28 octobre 2013 24 octobre 2016  
En vigueur : 28 octobre 2013 24 octobre 2016  
À réviser avant :

---

## **RESPONSABILITÉS**

### **Responsabilités du Service des ressources humaines**

1. Le Service des ressources humaines :
  - est responsable du développement et du maintien des profils de compétences et descriptions de poste;
  - élabore les politiques ainsi que les directives administratives et procédures permettant la mise en application des profils de compétences et descriptions de poste;
  - assure la mise en application des politiques et des directives administratives;
  - fournit la formation, l'appui et l'accompagnement aux directions et superviseurs sur la gestion par profils de compétences et descriptions de poste;
  - effectue le monitoring et l'amélioration continus;
  - assure le maintien de l'équité interne et s'assure de tenir compte des dernières évaluations de poste pour le personnel syndiqué et non syndiqué.

### **Responsabilités des cadres du CEPEO<sup>1</sup>**

2. Chaque cadre du CEPEO, avec l'appui du Service des ressources humaines :
  - assure la mise en application et l'intégration de la présente directive administrative et des profils/descriptions de poste dans la pratique;
  - met en oeuvre les politiques, directives administratives, les processus et outils requis pour assurer la réalisation et le maintien continu des profils/descriptions de poste;
  - assure la gestion du développement des compétences du personnel en s'alignant avec la mission, la vision, les valeurs et les orientations stratégiques du CEPEO.

### **Responsabilités des superviseurs du CEPEO**

3. Chaque superviseur du CEPEO :
  - s'approprie la présente directive administrative des profils de compétences et descriptions de poste pour lesquels elle/il a une responsabilité de supervision;
  - assure la diffusion et contribue à l'actualisation de la présente directive et des profils/descriptions de poste.

---

<sup>1</sup> Aux fins de la présente directive administrative, le terme **CEPEO** désigne l'employeur comme organisme; le terme **Conseil** désigne les conseillers scolaires.

### **Responsabilités de chaque employé du CEPEO**

4. Chaque employé du CEPEO :
  - prend connaissance de la présente directive administrative;
  - prend connaissance du profil de compétences et description de poste pour sa catégorie de postes;
  - discute des composantes du profil de compétences et description de poste avec son superviseur;
  - s'engage activement dans la réalisation des compétences et des tâches décrites dans son profil.

### **CRÉATION D'UN PROFIL DE COMPÉTENCES ET DE DESCRIPTION DE POSTE**

5. Tout poste du CEPEO détient un profil de compétences/description de poste.
6. Lorsqu'un nouveau poste est approuvé par le comité exécutif et entériné par le Conseil, le Service des ressources humaines, en collaboration avec la direction du service ou du secteur concerné, élabore une ébauche préliminaire du profil de compétences et description de poste conformément aux dispositions du Guide de profils de compétences et descriptions de poste du CEPEO qui fait partie intégrante de la présente directive administrative (Annexe A).
7. L'ébauche préliminaire est présentée par le Service des ressources humaines au comité exécutif aux fins d'approbation.
8. Le Service des ressources humaines rédige la version finale du profil et insère celui-ci dans le recueil de profils.

### **MODIFICATION D'UN PROFIL DE COMPÉTENCES ET DE DESCRIPTION DE POSTE**

9. Toute modification à un profil de compétences existant est présentée au comité exécutif aux fins d'approbation.
10. Tout cadre ou toute direction de service ou de secteur qui désire faire modifier un profil remplit le formulaire intitulé « Demande de modification à un profil de compétences et description de poste » disponible au Service des ressources humaines.
11. Le formulaire dûment rempli et signé par le cadre ou la direction de service ou de secteur est remis au Service des ressources humaines.
12. Le Service des ressources humaines effectue une analyse préliminaire de la demande de modification et rédige un rapport d'impact aux fins de présentation au comité exécutif.
13. Le rapport d'impact est présenté au cadre ou à la direction de service avant la présentation au comité exécutif.
14. Les modifications proposées et le rapport d'impact sont présentés au comité exécutif aux fins de discussion et d'approbation.

***Profils de compétences et descriptions de poste***

---

15. Le Service des ressources humaines donne suite à la décision du comité exécutif et avise le ou les employés concernés, le cas échéant.
16. Une modification au profil de compétences/description de poste n'entraîne pas nécessairement un changement de salaire ou de bande.