

**Cadre d'allocation – Personnel de soutien**

**Dans les établissements et les services de la  
Commission scolaire René-Lévesque**

- Soutien administratif (écoles)
- Soutien administratif (centres FP – FGA)
- Soutien dans les services du Centre administratif
- Soutien manuel
- Techniciens en travaux pratiques
- Soutien personnel en service de garde

**Service des ressources humaines  
Printemps 2015**

**CADRE D'ALLOCATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET LES SERVICES DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

**Cadre d'allocation  
Soutien administratif  
Écoles primaires et secondaires**

**Sur la base de la clientèle scolaire effective incluant le préscolaire 5 ans**

**Types de postes visés par ce cadre**

- ✚ Technicien en organisation scolaire (TOS)
- ✚ Secrétaire d'école
- ✚ Secrétaire
- ✚ Agent de bureau classe I (ABI)
- ✚ Agent de bureau classe II (ABII)
- ✚ Technicien en documentation (Tech. doc.)

**Primaire**

- ✚ Service de base : Soutien administratif

Clientèle	Secrétaire
Moins de 124 élèves	26
Clientèle	Secrétaire d'école
125 à 200 élèves	30
Plus de 200 élèves	35 + 1 h par tranche de 10 élèves

- ✚ Lorsqu'il y a une direction adjointe : ajout de 10 heures de secrétariat
- ✚ Lorsqu'il y a une classe spéciale : ajout de 2 heures de secrétariat par groupe

**Secondaire**

- ✚ Service de base : Soutien administratif

Clientèle	Sec. école	TOS	Tech. doc	AB1	Sec.
299 élèves et moins	35	21	35 (T.doc + secrétariat et biblio)		
300 à 399 élèves	35	26	50 (T.doc + secrétariat et biblio)		
400 à 499 élèves	35	35	30	30	
500 élèves et +	35	35	35	35	




\*\* Regroupement d'écoles pour les TOS

**CADRE D'ALLOCATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET LES SERVICES DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

**Cadre d'allocation - Soutien administratif  
Éducation des adultes et Formation professionnelle**

L'angle de ce cadre d'allocation repose sur un modèle qui intègre la FP et la FGA par secteur géographique de formation.

**Types de postes visés par ce cadre**

-  Secrétaire de centre
-  Agente de bureau classe principale
-  Agent de bureau classe I (ABI)

**Ce cadre couvre dans le secteur géographique :**

**Secteur EST :**

- FP   ⇒  CFP La Relance : Chandler – Paspébiac + Ententes  
FGA   ⇒  CEA La Ramille : Chandler – Grande-Rivière
- Détention de Percé
  - Détention de New-Carlisle
  - Maison famille
  - 50 ans et +
  - Programme insertion sociale

**Secteur Centre :**

- FP   ⇒  CFP de Bonaventure + Ententes  
FGA   ⇒  CEA L'Odysée : Bonaventure – Paspébiac
- 50 ans et +
  - Programme insertion sociale

**Secteur Ouest :**

- FP   ⇒  CFP L'Envol de Carleton et Édifice de santé + Ententes  
FGA   ⇒  CEA de Maria et Matapédia
- 50 ans et +
  - Maison Mc Guire
  - Programme insertion sociale

**Cadre d'allocation**

Allocation pour les cent cinquante (150) premiers « équivalent temps plein » ETP par secteur géographique incluant les deux catégories : FP et FGA

- ✓ Secrétaire de centre, trente-cinq (35) heures par semaine.

**CADRE D'ALLOCATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET  
LES SERVICES DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

**Balises :**

- ✚ Malgré que l'allocation de la seconde ressource se fasse au prorata du nombre d'ETP, le minimum d'heures sera de vingt-six (26) heures par semaine de façon à assurer une présence adéquate dans les centres.
- ✚ Toutefois, le minimum de vingt-six (26) heures par semaine ne s'applique pas lorsque la seconde ressource travaille dans le même lieu physique que la première. Dans ce cas, la règle du prorata s'applique.
- ✚ Le nombre d'ETP servant à déterminer le nombre d'heures travaillées est établi en calculant la moyenne des trois (3) années précédant le moment où le poste devient vacant.

**CADRE D'ALLOCATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET  
LES SERVICES DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE***Direction générale***Cadre d'allocation des services  
Soutien administratif****36 Établissements**

Écoles primaires	20	Écoles secondaires	5
Écoles primaires/secondaires	2	Centre éducation des adultes	3
Centre de formation professionnelle	3	Point de service et CA	3
Dossiers cadres à Gérer	+/- 35		

**Types de postes visés par ce cadre**

 Secrétaire de gestion

**Nature des dossiers :**

- ✦ Administration de la commission scolaire
- ✦ Responsabilité totale de la gestion des activités (services et établissements)
- ✦ Exécution des décisions du comité exécutif et du conseil des commissaires
- ✦ Diriger le comité consultatif de gestion
- ✦ Relations avec les partenaires
- ✦ Représentation de la CSRL (MEESR et autres)

**Structure :**

- ✦ Directrice générale
- ✦ 1 secrétaire de gestion : 35 h incluant certains dossiers du secrétariat général reliés au Conseil des commissaires
- ✦ 1 agente en communication 21 h + 7 h autre service

*Service de ressources humaines***Cadre d'allocation des services  
Soutien administratif – Services des ressources humaines****36 Établissements**

Écoles primaires	20	Écoles secondaires	5
Écoles primaires/secondaires	2	Centre éducation des adultes	3
Centre de formation professionnelle	3	Point de service et CA	3

**Dossiers employés à Gérer +/- 1175****Types de postes visés par ce cadre**

- ✚ Technicien en administration
- ✚ Secrétaire de gestion
- ✚ Agent de bureau classe principale
- ✚ Agent de bureau classe I ou secrétaire

**Nature des dossiers :**

- ✚ Personnel enseignant et cadre
- ✚ Personnel professionnel et soutien
- ✚ Mouvement du personnel et séances d'affectation
- ✚ Dotation du personnel
- ✚ Planification de la main-d'oeuvre
- ✚ Gestion des conventions collectives
- ✚ Insertion professionnelle
- ✚ Gestion de l'invalidité
- ✚ Gestion des plaintes et harcèlement psychologique
- ✚ Gestion des absences – Retrait préventif et droits parentaux
- ✚ Assurances collectives
- ✚ Dossier Percos
- ✚ Dossier de la Carra
- ✚ Dossier SSQ
- ✚ Dossier accès à l'égalité en emploi
- ✚ Candidature

**CADRE D'ALLOCATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET LES SERVICES DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

**Structure :**

- ✦ Directeur des ressources humaines
- ✦ Coordinatrice
- ✦ Conseillère

1 secrétaire de gestion : 35 h

**Dossiers paie - Assurance salaire et CSST et dotation du personnel**

Employés à servir	Tech. adm.	AB cl. Princ.	AB cl I
Moins de 400	35 h		26 h
400 à 600	60 h		35 h
600 à 800	70 h	35 h	35 h
800 à 1000	70 h	35 h	35 h + 10 h
<b>Soutien administratif</b>			<b>AB cl I</b>
coordinatrice			10h
conseillère			10h

---

\* Lorsqu'une augmentation ou diminution d'employés significative survient (+10 %), la direction de service procédera à une révision de son besoin en soutien administratif.

## *Services éducatifs*

### **Cadre d'allocation des services Soutien administratif – Services éducatifs**

---





<b>36 Établissements</b>			
Écoles primaires	20	Écoles secondaires	5
Écoles primaires/secondaires	2	Centre éducation des adultes	3
Centre de formation professionnelle	3	Point de service et CA	3

---

Dossiers élèves à Gérer	+/- 5000		
-------------------------	----------	--	--

---

#### **Types de postes visés par ce cadre**

-  Technicien en informatique
-  Technicien en organisation scolaire
-  Secrétaire de gestion
-  Secrétaire

#### **Nature des dossiers :**

- ✦ Personnel enseignant: stages- formation continue
- ✦ Personnel professionnel : gestion des professionnels-absences-commandes
- ✦ Nombre de professionnels : (environ 40)
- ✦ Dossier d'élèves : services aux élèves-validation-mesures
- ✦ Direction d'école : Allocations-mesures-suivi
- ✦ MELS : Allocations-ententes-reddition de comptes
- ✦ Organisation scolaire- calendrier scolaire
- ✦ Préparation des comités (10 comités sous la responsabilité des SE)
- ✦ Préparation des tables pédagogiques et autres
- ✦ Plan de formation continue (enseignants-soutien direct-professionnel)
- ✦ Ententes avec les partenaires (rencontres)
- ✦ Gestion des plaintes (parents)
- ✦ Gestion des services régionaux soutien et expertise
- ✦ Service de garde
- ✦ Culture à l'école



**CADRE D'ALLOCATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET  
LES SERVICES DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

---

**Structure :**

- ✦ Directeur des services éducatifs
- ✦ Coordinatrice adaptation scolaire et services complémentaires
- ✦ Coordinatrice à l'enseignement

1 secrétaire de gestion : 35 h

1 technicienne en informatique ou TOS : 35 h (dossier Lumix et GPI)  
secrétaire \* voir tableau

✦ Présence de personnel professionnel au CA :

Soutien administratif	Secrétaire
Coordinatrice *(2)	10 h / coord.
Présence de personnel professionnel ( $\pm$ 20)	1 h / prs
Présence de professionnel dans les écoles ( $\pm$ 15)	0.5 h / prs

\* Lorsqu'une augmentation ou diminution de clientèle significative survient (+10 %), la direction de service procédera à une révision de son besoin en soutien administratif.

*Service des ressources matérielles***Cadre d'allocation des services  
Soutien administratif – Ressources matérielles**

---

**36 Établissements**

Écoles primaires	20	Écoles secondaires	5
Écoles primaires/secondaires	2	Centre éducation des adultes	3
Centre de formation professionnelle	3	Point de service et CA	3

---

**Territoire desservi : Cap d'Espoir aux Plateaux St-François**

---

**Types de postes visés par ce cadre**

- ✦ Technicien en documentation
- ✦ Technicien en transport scolaire
- ✦ Secrétaire de gestion
- ✦ Agent de bureau classe I
- ✦ Secrétaire
- ✦ Agent de bureau classe II

**Nature des dossiers :**

- ✦ Secrétariat général
  - ✦ Transport scolaire
  - ✦ Service de reprographie
  - ✦ Technicien en bâtiment
  - ✦ Ouvrier certifié
  - ✦ Contrats entretien des bâtisses
-

**CADRE D'ALLOCATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET LES SERVICES DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

**Structure :**

- ✦ Directeur des ressources matérielles
- ✦ Régisseur à l'équipement et au transport scolaire
- ✦ Régisseur des services de l'équipement

1 secrétaire de gestion : 35 h  
secrétaire : \* voir tableau

**Dossiers transport scolaire :**

Technicienne en transport scolaire : \*voir tableau clientèle scolaire

**Service des archives et reprographie :**

Technicien en documentation : (poste particulier) 28h  
Agente de bureau cl. II (poste périodique) : 720 h/annuel

Soutien administratif	Secrétaire
Régisseur *(2)	5 h / régisseur
Gestion des bâtiments	15 h
<b>Transport scolaire (+300km)</b>	Technicien(ne) en transport scolaire
Moins de 4000 élèves	25 h
4000 à 6000 élèves	35 h

\* Lorsqu'une augmentation ou diminution de clientèle significative survient (+10 %), la direction de service procédera à une révision de son besoin en soutien administratif.

*Services des ressources financières et informatiques***Cadre d'allocation des services  
Soutien administratif – Service des finances et informatique****36 Établissements**

Écoles primaires	20	Écoles secondaires	5
Écoles primaires/secondaires	2	Centre éducation des adultes	3
Centre de formation professionnelle	3	Point de service et CA	3

**Territoire desservi : Cap d'Espoir aux Plateaux St-François****Types de postes visés par ce cadre**

- ✦ Technicien en administration
- ✦ Technicien et opérateur en informatique
- ✦ Agent de bureau classe I

**Nature des dossiers :**

- ✦ Gestion des finances de la CSRL
- ✦ Élaboration et suivi du budget de la CSRL
- ✦ Participation aux travaux des budgets des établissements
- ✦ Élaboration et présentation des états financiers
- ✦ Contrôle interne
- ✦ Fiscalité provinciale et fédérale
- ✦ Compensation des créanciers
- ✦ Affaires bancaires
- ✦ Vérification externe
- ✦ Dossier de la taxe scolaire
- ✦ Gestion de l'Informatique et de son réseau

**CADRE D'ALLOCATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET LES SERVICES DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

**Structure :**

- ✦ Directeur des ressources financières et informatiques
- ✦ Agent de gestion financière
- ✦ Régisseur aux services informatiques
- ✦ Analyste aux services informatiques

**Dossiers taxes scolaires – finances et budget**

2 Techniciennes en administration : 35 h  
 2 Agents (es) de bureau classe I : 35 h  
 1 Agent (e) de bureau classe I (poste particulier) : 28 h

**Service Informatique : Technicien et opérateur en informatique**

Territoire desservi	Technicien	Opérateur	Tech. cl Princ.
Secteur Percé-Chandler		35 h	
Secteur Newport-Paspébiac		35 h	
Secteur St-Siméon-Carleton		35 h	
Secteur Matapédia et Les Plateaux		35 h	
CA Bonaventure – soutien aux écoles Paspébiac à St-Siméon	35 h		
CA Bonaventure – soutien CEA et FP secteur Bonaventure	35 h		

\* La direction du service des finances a un maximum de 5 h/semaine en secrétariat.

\* Lorsqu'une augmentation ou diminution de clientèle significative survient (+10 %), la direction de service procédera à une révision de son besoin en soutien administratif.

*Services de l'éducation des adultes  
et de la formation professionnelle*

**Cadre d'allocation des services  
Soutien administratif – SEA et FP**

---

**6 Établissements**

---





Centre de formation professionnelle	3	Centre éducation des adultes	3
-------------------------------------	---	------------------------------	---

---

Dossiers élèves à Gérer	± 2600
-------------------------	--------

---

**Types de postes visés par ce cadre**

-  Secrétaire de gestion
-  Secrétaire
-  Agente de bureau cl I
-  Agente de bureau classe principale

**Nature des dossiers :**

- ✦ Personnel enseignant et formation continue
- ✦ Personnel professionnel : gestion des professionnels-absences-commandes
- ✦ Nombre de professionnels : (environ 6)
- ✦ Dossier d'élèves : services aux élèves-validation-mesures
- ✦ Déclaration et financement
- ✦ Direction de centre : Allocations-mesures-suivi
- ✦ MELS : Allocations-ententes-reddition de comptes
- ✦ Préparation des TDC
- ✦ Plan de formation continue (enseignants-professionnel)
- ✦ Ententes avec les partenaires (rencontres)
- ✦ Gestion des plaintes (adultes)
- ✦ Services aux entreprises

**CADRE D'ALLOCATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET  
LES SERVICES DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

---

**Structure :**

✦ Directrice des services éducatifs EA et FP

1 secrétaire de gestion : 28 h

- Personnel professionnel au CA : +/- 4
- Secrétariat services aux entreprises

2 agent(es) de bureau classe principale (ABCP) : 70 h

\* Lorsqu'une augmentation ou diminution de clientèle significative survient (+10 %), la direction de service procédera à une révision de son besoin en soutien administratif.

**CADRE D'ALLOCATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET LES SERVICES DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

*Service de garde*



**Cadre d'allocation en service de garde**

**22 services de garde**

Techniciennes en service de garde 13 Éducatrice en service de garde +/- 25

**Territoire desservi : Cap d'Espoir aux Plateaux St-François**

**Types de postes visés par ce cadre**

-  Technicienne en service de garde
-  Éducatrice en service de garde

Nombre d'élèves (selon le calcul au point 1)	Temps de gestion de la Technicienne en service de garde	Ajout d'un service de garde suppl.3	Nombre de postes d'éducatrices en service de garde
20 élèves et -	4 h 30	1 h	0
21 à 30 élèves	5 h 30		0
31 à 40 élèves	7 h 00		1
41 à 50 élèves	9 h 00		1 + surcroît*
51 à 60 élèves	11 h 00	2 h	2
61 à 70 élèves	12 h 00		2 + surcroît*
71 à 80 élèves	13 h 30		3
81 élèves et +	15 h 00		3 + surcroît*

1- 10-12 minutes / semaine de gestion par élèves réguliers.

2- 10 minutes / semaine de gestion par tranche de 5 élèves sporadiques.

3- Le temps alloué pour un service de garde supplémentaire est prévu pour les rencontres de parent ou d'équipe.