



Commission  
scolaire  
de Montréal

**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

**ÉVALUATION PARTICULIÈRE – PROCÉDURE**

**SRH - 369**



Document déposé pour information.

**Comité :** Comité de coordination de la  
direction générale

**Unité :** Service des ressources  
humaines (SRH)

**Date :** 25 octobre 2010

**Objet :** Information

**Auteure :** Geneviève Pharand  
Conseillère

**Autorisation :** Joëlle Landry  
Directrice



Commission  
scolaire  
de Montréal

Service des ressources humaines  
Bureau de la direction

# ÉVALUATION PARTICULIÈRE

## Procédure

Octobre 2010

## **MISE EN CONTEXTE**

L'article 24 du *Règlement concernant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* prévoit ce qui suit :

« Lorsque la commission scolaire ne peut déterminer le classement d'un emploi de cadre parce que ses attributions et ses responsabilités principales et habituelles ne correspondent à aucune des descriptions des emplois de référence prévues à l'annexe 1 ou à la description des emplois génériques du document ministériel « Description des emplois génériques du personnel d'encadrement des commissions scolaires », elle soumet le dossier au ministre. Le dossier doit comprendre :

- a) la description détaillée des attributions et responsabilités de l'emploi de cadre;
- b) la situation du cadre dans la structure administrative de la commission scolaire;
- c) les critères d'admissibilité exigés. »

Il est donc possible pour un cadre de faire une telle demande d'évaluation. Toutefois, au cours des derniers mois, quelques demandes ont été transmises directement par les cadres au ministère.

Le présent rapport vise donc à établir la procédure de présentation d'une demande d'évaluation particulière.

## **PROCÉDURE**

Lorsqu'un cadre désire présenter une demande d'évaluation particulière, il doit compléter le questionnaire d'analyse prévu à cet effet (disponible sur le site du CPNCF), fournir toutes les pièces justificatives et le faire signer par son supérieur.

Les documents doivent ensuite être transmis à la direction du Service des ressources humaines, qui obtient de la Direction générale une lettre autorisant le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) à étudier la demande.

Le Guide explicatif qui accompagne le questionnaire indique clairement que ce sont les autorités de la commission scolaire qui transmettent les documents au MELS.

Pour leur information, le cadre et son association sont en copie conforme de la lettre transmettant la demande d'évaluation.