

## **Cadre d'allocation**

### **Personnel de soutien administratif**

#### **Dans les établissements du Centre de services scolaire René-Lévesque**

- Soutien administratif (écoles)
- Soutien administratif (centres FP - FGA)

**Service des ressources humaines**

## CADRE D'ALLOCATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

---

### Cadre d'allocation Soutien administratif Écoles primaires

#### Types de postes visés par ce cadre

- Technicien(ne) en documentation
- Technicien(ne) en organisation scolaire
- Secrétaire d'école
- Secrétaire
- Agent(e) de bureau classe I
- Agent(e) de bureau classe II

#### CRITÈRES :

- Un service de 30 heures de secrétariat doit être offert pour chacune des écoles primaires, de façon à assurer une présence adéquate lors de la présence élèves.
- Chaque école doit avoir les services d'un ou d'une secrétaire d'école.
- Le ou la secrétaire ou secrétaire d'école peut assumer les tâches pour d'autres écoles, même s'il ou elle n'a qu'un port d'attache, et ce, de façon exceptionnelle.
- Les postes en soutien administratif sont alloués selon la clientèle scolaire effective au 30 septembre de l'année précédente. La clientèle est composée des élèves de niveau primaire, ainsi que du préscolaire à temps plein.
- Lors d'une prise de retraite ou d'une démission, le nombre d'heures du poste doit être réévalué en calculant la moyenne des trois (3) années précédant le moment où le poste devient vacant.
- Les élèves du secondaire dans une école primaire sont pondérés à 1,25.

## CADRE D'ALLOCATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

### Soutien administratif – Service de base

- ★ Structure administrative
- ★ École primaire avec du secondaire

<b>NIVEAU PRIMAIRE - Service de base en soutien administratif – Base 30h</b>				
Écoles primaires	Clientèle scolaire par école et nombre d'heures d'allouées			
Types de postes	<b>150 et moins</b>	<b>151 à 249</b>	<b>★ 250 et plus</b>	<b>★ 250 et plus avec secondaire</b>
Secrétaire d'école	30h	35h	35h	35h
Technicien(ne) en organisation scolaire				32h
Technicien(ne) en documentation				5h
Autre soutien administratif (secrétaire, AB1 ou ABII)			10h	15h
<b>Allocation de service Total</b>	<b>30h</b>	<b>35h</b>	<b>45h</b>	<b>87h</b>

## CADRE D'ALLOCATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

---

### **Cadre d'allocation Soutien administratif Écoles secondaires**

#### **CRITÈRES :**

- Un service de 35 heures de secrétariat doit être offert pour chacune des écoles secondaires, de façon à assurer une présence adéquate.
- Chaque école doit avoir les services d'un ou une secrétaire d'école.
- Le ou la secrétaire ou secrétaire d'école peut assumer des tâches pour d'autres écoles, même s'il ou elle n'a qu'un port d'attache.
- Le ou la technicien(ne) en organisation scolaire peut assumer des tâches pour d'autres écoles, même s'il ou elle n'a qu'un port d'attache.
- Le ou la technicien(ne) en documentation peut assumer des tâches pour d'autres écoles, même s'il ou elle n'a qu'un port d'attache. \*
- Les postes en soutien administratif sont alloués selon la clientèle scolaire effective au 30 septembre de l'année précédente.
- Lors d'une prise de retraite ou d'une démission, le nombre d'heures du poste doit être réévalué en calculant la moyenne des trois (3) années précédant le moment où le poste devient vacant.

#### **\* Précisions pour le service de technicien en documentation :**

Pour recevoir ce service, les démarches suivantes devront préalablement être effectuées :

- ✓ Rencontre avec les Services éducatifs pour déterminer les orientations
- ✓ Formulaire d'analyse de projet complété par la direction d'école, en collaboration avec les directions des écoles satellites, et le professionnel concerné qui permettra d'analyser les éléments suivants :
  - Actualisation du projet éducatif
  - Développement des compétences des élèves
  - Développement professionnel des enseignants
  - Les besoins du milieu

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

**Soutien administratif – Service de base**

<b>NIVEAU secondaire - Service de base : Soutien administratif</b>			
Écoles secondaires	Clientèle scolaire par école et nombre d'heures allouées		
Types de postes	<b>225 et -</b>	<b>226 à 300</b>	<b>301 et +</b>
Secrétaire d'école	35h	35h	35h
Technicien(ne) en organisation scolaire + écoles satellites	35h	35h	35h
Technicien(ne) en documentation + écoles satellites	25h <sup>1</sup>	35h	35h
Autre soutien administratif (ABI ou secrétaire )		25h <sup>2</sup>	35h
<b>Allocation de service Total</b>	<b>95h</b>	<b>130h</b>	<b>140h</b>

<sup>1</sup> Possibilité d'ajout de 10 heures avec un dépôt de projet en collaboration avec les écoles satellites.

<sup>2</sup> Des mandats spécifiques seront donnés pour combler les 35h des agent(e)s de bureau permanent(e)s déjà en place dans les établissements.

## CADRE D'ALLOCATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU CENTRE DE SERVICES 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 en trois secteurs sur le territoire de la CSSRL.

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

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

#### **Ce cadre couvre dans les secteurs géographiques :**

##### **Secteur Est :**

FP   ⇒  CFP Chandler-Paspébiac  
FGA   ⇒  CEA Chandler-Grande-Rivière

##### **Secteur Centre :**

FP   ⇒  CFP Bonaventure  
FGA   ⇒  CEA Bonaventure-Paspébiac

Service aux entreprises

##### **Secteur Ouest :**

FP   ⇒  CFP L'Envol de Carleton-sur-Mer  
FGA   ⇒  CEA Carleton-sur-Mer-Matapédia

## CADRE D'ALLOCATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

---

### **CADRE D'ALLOCATION :**

Allocation par regroupement de centres

- ✓ Secrétaire de centre, trente-cinq (35) heures par semaine.
- ✓ Un(e) agent(e) de bureau classe 1, trente-cinq (35) heures par semaine.
- ✓ Un(e) agent(e) de bureau classe 1 ou une secrétaire, vingt-six (26) heures par semaine lorsqu'un des établissements est à plus de 25km du centre principal