

# RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY  
PUBLIC SCHOOLS

---

Références associées : GAA

Division responsable : Division of Human Resources and Talent Management

## Maintien des classements de postes

### I. OBJECTIFS

- A. Définir la signification de classement de poste des employés pour Montgomery County Public Schools (MCPS)
- B. Établir des procédures et désigner les services chargés de la mise à jour des tâches, des responsabilités et de l'échelle salariale associées à une catégorie de poste.
- C. Définir et établir les processus associés au reclassement et à la reconstitution des postes.
- D. Établir les conditions dans lesquelles des postes peuvent être créés, reconstitués ou supprimés.

### II. DÉFINITIONS

- A. Un *responsable en charge* désigne un administrateur responsable de fonctions administratives ou opérationnelles spécifiques de sa division, son département ou son bureau.
- B. *Titulaire de poste* désigne l'employé actuellement à un poste.
- C. *Catégorie de poste* désigne un ensemble d'emplois à fortes similitudes entre les niveaux de responsabilité et de rémunération, comme indiqué dans les échelles salariales. Les emplois d'une même catégorie peuvent comporter des tâches ou des compétences requises différentes.
- D. *Classement de poste* désigne le protocole suivi pour déterminer les échelles salariales et les titres de poste adaptés aux positions.

E. *Reclassement* signifie le réalignement ou la correction d'une classification de poste en réponse à un changement important dans les tâches et responsabilités, qui exige des connaissances, des compétences et des aptitudes supplémentaires, une législation ou une licence nouvelle ou actualisée, ou qui est nécessaire suite à une réorganisation, aux nouvelles technologies, à des révisions du programme ou à d'autres événements.

F. *Reconstitution* signifie reformuler ou créer des postes au sein d'une unité de travail en général, mais pas uniquement, sans incidence sur le budget et en accord avec les responsabilités restructurées d'une unité de travail ou au sein de celle-ci.

G. *Calendrier d'étude* signifie un cycle de sept ans pour considérer les demandes de mise à jour des tâches, des responsabilités et des échelles salariales associées aux postes du Service Employees International Union (SEIU) et Montgomery County Business and Operations Administrators (MCBOA) sur la demande d'un responsable en charge.

### **III. CLASSIFICATION ET RECLASSIFICATION DES POSTES**

A. Classement des postes

1. La Division of Human Resources and Talent Management (DHRTM) est chargée d'établir un protocole qui permet de classer les postes très similaires en fonction de facteurs incluant, mais sans s'y limiter, les suivants :
  - a) Fonctions et responsabilités
  - b) Études, expérience ou licence requises
  - c) Connaissances, aptitudes et compétences requises, démontrées lors de tests d'aptitude ou par d'autres méthodes d'évaluation.
  - d) Examen des postes comparables au sein de la même unité de négociation
2. Les postes similaires au sein d'une catégorie de postes seront classés dans des échelons de salaire similaires.

B. Maintenance du système de classement

1. Afin de maintenir un système de classement des postes robuste et équitable qui instaure la parité entre des postes très similaires, le service DHRTM doit

mettre en place une procédure systématique pour recevoir les demandes d'études de reclassement.

2. Étant donné qu'une étude de reclassement est une entreprise exigeante en ressources, qui nécessite un examen approfondi et la participation des superviseurs, des titulaires de poste et, le cas échéant, des unités de négociation, une étude de reclassement n'est réalisée qu'avec l'approbation du surintendant des écoles ou de son délégué, sur recommandation du DHRTM.
3. Chaque mois de mai, le Directeur du DHRTM envoie un mémorandum aux responsables en charge pour les informer des postes de leur unité qui sont inclus dans le calendrier d'étude de l'année en cours. Le responsable en charge doit examiner les postes inscrits au calendrier d'étude et informer le DHRTM des postes dont il demande l'examen, avant la date limite fixée au mois d'août.
4. La DHRTM accepte les demandes d'études de reclassement de postes —
  - a) Tous les sept ans, de façon rotative, conformément au calendrier d'étude et en réponse à l'annonce annuelle du DHRTM ;
  - b) « Hors cycle » sur initiative d'un superviseur, pour tout poste au sein de leur unité de travail qui n'est pas inclus dans le mémo du DHRTM de juillet ;
  - c) « Hors cycle » sur l'initiative d'un comité de collaboration conjoint d'une unité de négociation, pour tout poste au sein de leur unité de négociation qui n'est pas inclus dans le mémo de mai ;
  - d) Le président du MCAAP peut soumettre les postes MCAAP/MCBOA (grades G à K et M à Q) au DHRTM pour examen en envoyant un mémorandum contenant les informations pertinentes sur le poste, une justification détaillée de la demande et toute pièce justificative ; ou
  - e) Sur instruction du surintendant des écoles ou de son délégué.

#### C. Demande d'une étude de reclassement

1. Chaque demande d'étude de reclassement doit être présentée dans un format déterminé par le DHRTM et inclure le classement actuelle du poste, le titre et l'échelle salariale, le(s) nom(s) des titulaires de poste, le nom du superviseur immédiat, le(s) lieu(x) de travail, le justificatif de la demande,

qui doit inclure au moins deux changements importants apportés aux tâches effectuées à ce poste, ainsi que la signature du directeur de l'unité, indiquant son approbation de la demande.

2. Toutes les demandes doivent être soumises avant la date limite fixée au mois d'août chaque année par le DHRTM.
3. Le DHRTM accusera réception de chaque demande d'étude et peut exiger de fournir des informations supplémentaires.
4. Le DHRTM examine chaque demande et recommande de l'étudier ou non sur la base des informations fournies par le service demandeur et de l'historique du poste. Le chef du DHRTM soumet les recommandations au surintendant ou à son délégué pour approbation au plus tard en octobre.
5. Une demande d'étude qui a été refusée peut faire l'objet d'un appel. Le DHRTM doit recevoir la demande de réexamen dans les 10 jours ouvrables à compter de la date de notification. Elle doit inclure des informations supplémentaires (pas encore fournies) susceptibles d'appuyer la demande de réexamen de la décision.

#### D. Étude de reclassement

1. Le DHRTM informe le responsable en charge qui a introduit la demande, tous les titulaires de poste et l'unité de négociation de la décision du surintendant en novembre au plus tard, et fournit les détails conformément aux conventions collectives avec chaque unité de négociation. Les données recueillies pour l'étude sont les suivantes :
  - a) Les questionnaires de description de poste (QDP) remplis par les titulaires de poste et le(s) superviseur(s)
  - b) Les exigences d'autres postes du même classement
  - c) La consultation avec les responsables en charge
  - d) Les audits de bureau, qui peuvent inclure des entretiens (avec les titulaires et/ou les superviseurs), des observations et l'examen des documents disponibles
  - e) Des groupes de discussion, si nécessaire
  - f) Des informations supplémentaires fournies par l'unité de négociation, le cas échéant.

2. Au plus tard en mai, les conclusions de l'étude donneront lieu à une recommandation du chef du DHRTM au surintendant pour approbation, comme suit :
  - a) Aucun changement dans le classement du poste
  - b) Un changement dans l'échelle salariale
  - c) Changement de titre du poste
  - d) Une description de poste révisée
  - e) La création d'un nouveau poste par le DHRTM
  - f) Recommandation au bureau demandeur d'abolir et de reconstituer le poste dans le processus budgétaire.
3. Le DHRTM informe par écrit tous les superviseurs, titulaires de postes et unités de négociation des résultats de l'étude. Le contenu de la communication doit être conforme à toutes les conventions collectives.
4. Les résultats de l'étude de reclassement seront intégrés au budget du surintendant des écoles pour approbation par le Conseil d'éducation du comté de Montgomery.
5. Le délai habituel entre l'introduction de la demande d'étude et la mise en œuvre des résultats approuvés est de deux ans. Ce calendrier accorde une année pour le processus d'approbation de la demande d'étude, l'étude, la communication des résultats et les recours (le cas échéant). La deuxième année permet d'intégrer les résultats de l'étude dans le budget proposé, de mener à bien le processus budgétaire et de mettre en œuvre les résultats approuvés de l'étude dès le début du nouvel exercice financier.
6. Le surintendant peut accélérer ou retarder la mise en œuvre des actions approuvées à sa discrétion.

#### E. Contester une décision de reclassement

1. Lorsque le DHRTM informe les superviseurs, les titulaires de postes et les unités de négociation des résultats de l'étude, cette notification informe les parties concernées de leur droit de demander une étude plus approfondie et un réexamen des résultats de l'étude.
2. Le DHRTM, en tant que délégué du surintendant, doit recevoir la demande

de réexamen dans 10 jours ouvrables à compter de la date d'avis. La demande doit inclure :

- a) Des informations supplémentaires (pas encore fournies) qui pourraient justifier un réexamen de la décision, et
- b) Le résultat souhaité.

3. Le DHRTM examine les documents supplémentaires afin de déterminer si l'étude doit être réouverte et répond aux personnes qui ont déposé la demande dans un délai de 30 à 45 jours calendaires à compter de la date de réception de leur demande.
4. La décision du chef du DHRTM est finale.

#### **IV. RECONSTITUTION D'UN POSTE**

- A. Le surintendant des écoles peut autoriser les directeurs à reformuler ou à créer des postes au sein d'une unité de travail, généralement, mais pas exclusivement, sans incidence sur le budget et en accord avec les responsabilités restructurées d'une unité de travail ou au sein de celle-ci.
- B. Les postes ne pouvant faire l'objet d'une reconstitution sont définis dans les conventions collectives.
- C. Les approches sans incidence budgétaire pour la reconstitution des postes peuvent inclure les suivantes :
  1. Utiliser les fonds existants, ce qui permet de supprimer des postes existants pour en créer de nouveaux.
  2. Les postes reconstitués seront classés en conformité avec les classifications d'emplois très similaires.
  3. Pour que leur candidature soit prise en compte pour les postes reconstitués, les titulaires de postes supprimés doivent postuler au poste reconstitué, selon les termes du contrat négocié et la procédure de candidature en vigueur de MCPS.
  4. Les postes peuvent être supprimés et reconstitués en accord avec le protocole établi et le calendrier budgétaire.
- D. Pour tous les nouveaux postes, le DHRTM devra déterminer le titre de poste et la classe de poste adaptés.

## **V. AJOUT ou SUPPRESSION DE POSTES**

- A. Un poste permanent peut être supprimé comme suit :
  - 1. Par le conseil, sur recommandation du surintendant.
  - 2. Lorsque le conseil examine et adopte le budget opérationnel annuel.
  - 3. Comme indiqué dans la section IV ci-dessus.
- B. Un poste permanent peut être créé comme suit :
  - 1. Lors de l'élaboration du budget opérationnel annuel, un responsable en charge peut inclure une demande pour un nouveau poste dans la proposition budgétaire. Le nouveau poste sera inclus dans la proposition de budget opérationnel, après approbation du surintendant.
  - 2. Afin de mettre en œuvre des changements organisationnels et de programme, un responsable en charge peut, à tout autre moment de l'année fiscale, introduire une demande et un justificatif pour la création d'un nouveau poste au surintendant ou à son délégué pour examen. La demande de création d'un nouveau poste sera soumise au conseil sous forme de point de l'ordre du jour pour décision.
  - 3. Pour tous les nouveaux postes, le DHRTM déterminera le titre de poste et la classe de poste adaptés.
- C. Un poste conditionnel ou temporaire peut être créé pour soutenir un projet spécial lorsque des fonds provenant d'une source autre que le budget opérationnel sont disponibles. Le poste sera automatiquement supprimé lorsque les fonds ne seront plus disponibles.

## **VI. CONDITIONS DE PLACEMENT DE TITULAIRES DE POSTES SUPPRIMÉS**

- A. Pour les titulaires de postes représentés par une unité de négociation, les règles suivantes seront appliquées, sauf indication contraire des conventions collectives approuvées par les syndicats.
  - 1. Lorsqu'ils postulent à de nouveaux postes, les employés inscrits sur la liste des transferts involontaires bénéficient de garanties explicites, telles que décrites dans les conventions collectives approuvées par les syndicats.
  - 2. Le DHRTM place un titulaire de poste déplacé d'un poste représenté par une unité de négociation –

- a) Dans un poste vacant,
- b) Le DHRTM doit placer un titulaire de poste déplacé d'un poste représenté par une unité de négociation dans un poste vacant, d'une classe équivalente ou inférieure à celle du poste que l'employé a occupé avant,
- c) Pour lequel l'employé est qualifié, tel que déterminé par le DHRTM.

3. Dans le cas où aucun poste vacant ne correspond aux qualifications de l'employé, le DHRTM n'est pas tenu de placer cet employé.

4. Si le DHRTM place un employé dans un poste de classe inférieure, celui-ci sera rémunéré comme suit :

- a) Si le taux horaire de rémunération de l'employé au dernier jour de service dans le poste supprimé est supérieur au dernier échelon du nouveau poste, le salaire de l'employé sera « gelé » et l'employé n'aura pas droit à d'autres augmentations salariales, à l'exception de l'ancienneté, jusqu'à ce que le taux de rémunération du nouveau poste dépasse ce taux « gelé ».
- b) Si le taux horaire de rémunération de l'employé au dernier jour de service dans le poste supprimé se situe dans la plage des salaires du nouveau poste, l'employé doit être classé dans l'échelon du nouveau poste le plus proche, mais non inférieur, au taux horaire qu'il aurait perçu s'il était resté dans le poste supprimé.

5. Si l'employé postule à un poste publié et est embauché, le taux de rémunération de l'employé sera proportionnel au nouveau poste pour lequel il a été embauché, sauf accord contraire dans les conventions collectives approuvées par les syndicats.

B. Pour les titulaires de postes qui ne sont pas représentés par une unité de négociation (postes hors échelle), les règles suivantes s'appliquent :

1. Si l'employé recherche un poste nommé par le conseil, il doit postuler et être sélectionné pour le poste.
2. Si l'employé détient une certification reconnue par le COMAR, le DHRTM doit chercher à placer le titulaire de poste déplacé
  - a) Dans un poste vacant,

- b) Dans un poste qui n'est pas nommé par le conseil ou
- c) A un poste pour lequel l'employé est qualifié, selon le DHRTM.

3. Si l'employé détient une certification reconnue par le COMAR, dans le cas où il n'y a pas de poste vacant pour lequel l'employé est qualifié, le DHRTM n'est pas tenu de placer cet employé.
4. Dans le cas où le DHRTM affecterait un employé à un poste de classe inférieure, l'employé serait rémunéré au taux horaire correspondant au poste auquel il a été affecté.
5. Si l'employé postule à un poste publié et est embauché, le taux de rémunération de l'employé sera proportionnel au nouveau poste pour lequel il a été embauché.

**Sources connexes :** conventions collectives : articles 19 et 25 de MCAAP ; articles 15 et 19 du SEIU ; articles 25, 26, 27 et 30 de MCEA

**Historique du règlement :** Anciennement règlement n° 445-1, révisé en octobre 1982 ; révisé en février 1986 ; révisé le 27 janvier 1997 ; révisé le 7 juin 2006 ; révisé le 18 octobre 2013 ; révisé le 9 septembre 2025.