POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

UNIVERSITÉ D'INGÉNIERIE

Document officiel diffusé par le Secrétariat général

STATUT ET CONDITIONS D'EMPLOI DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Comité exécutif	2022-04-21	CEX-524-4075

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		

CLASSIFICATION	Ressources humaines
COTE	R-RH-9
ENTRÉE EN VIGUEUR	2022-04-21
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Présidence du Conseil et direction générale

HISTORIQUE

TABLE DES MATIÈRES

1 Préambule 3
2 Statut 3
3 Mandat 3
4 Autorités hiérarchiques 3
5 Nomination et renouvellement de mandat 3
6 Probation 3
6.1 Durée 3
6.2 Processus décisionnel relatif à la fin de la probation 3
7 ConditionS de travail 4
8 Perfectionnement 4
9 Évaluation 4
10 Mesures disciplinaires et terminaison d'emploi 4
Annexe 1 - Sommaire de la fonction de secrétaire général et description 5
Annexe 2 – Grille d'évaluation annuelle de la ou du secrétaire général 8

1 PRÉAMBULE

Le Conseil d'administration (ci-après le Conseil) a adopté une résolution (CAD-1122-15) lors de sa séance du 15 décembre 2021 par laquelle il décrétait que la secrétaire générale ou le secrétaire général (ci-après la ou le SG), relèvera dorénavant directement du Conseil à compter du 1er mai 2022.

Le présent document a pour but de confirmer le statut et de préciser les conditions de travail de la ou du SG, sa description de tâches, les mécanismes d'encadrement et d'évaluation.

2 STATUT

Le statut de la ou du SG en est un de cadre supérieur au sens de l'article 4.4 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau supérieur (c. E-14.1) et de la règle budgétaire 5.11.

3 MANDAT

La ou le SG exerce sa fonction dans un cadre d'emploi de la nature d'un mandat d'une durée déterminée, de quatre ans, renouvelable.

4 AUTORITÉS HIÉRARCHIQUES

Le présent document atteste à la fois que la ou le SG relève directement du Conseil, mais également, pour les fins ci-après décrites, de la direction générale qui continue à exercer une autorité hiérarchique directe auprès de la ou du SG par l'attribution des mandats, des responsabilités et des budgets attribuables au secrétariat général, et en requérant sa participation, selon un statut qu'elle détermine, aux instances de direction et autres de Polytechnique, dans ce dernier cas, à l'exception du Conseil et de ses comités. Le Conseil peut également lui attribuer des mandats et des responsabilités.

Les conditions de travail de la SG ou du SG sont sous la responsabilité de la direction générale.

5 NOMINATION ET RENOUVELLEMENT DE MANDAT

Le Conseil confirme par résolution la nomination et le renouvellement de mandat de la ou du SG sur la recommandation de la présidence du Conseil et de la direction générale.

6 PROBATION

6.1 Durée

La ou le SG est soumis, lors de sa nomination, à une période de probation de deux (2) ans s'il n'est pas déjà à l'emploi de Polytechnique. Si la personne, déjà à l'emploi de Polytechnique, a préalablement obtenu le statut d'employé régulier dans un poste de direction à Polytechnique, sa période de probation est alors d'une année.

6.2 Processus décisionnel relatif à la fin de la probation

Dans les deux cas précités, son évaluation, au terme de cette période de probation, selon le cadre d'évaluation applicable au personnel cadre de Polytechnique, se fait conjointement par la présidence du Conseil et par la direction générale qui transmettent au Conseil leur rapport d'évaluation.

Dans le cas de la personne n'ayant pas le statut d'employé régulier, trois options sont possibles : soit que le Conseil est satisfait et lui octroie le statut d'employé régulier, soit que le Conseil souhaite une prolongation de la durée de la probation aux conditions qu'il décrète, soit que le Conseil met fin au lien d'emploi.

Dans le cas de la personne ayant le statut d'employé cadre régulier, deux options sont possibles : soit que le conseil est satisfait et la confirme dans le poste, soit que le conseil n'est pas satisfait du rendement à la fin de la probation et la réaffecte dans un poste qui correspond à sa formation et à son expérience, selon la politique salariale en vigueur.

7 CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail de la ou du SG sont celles des cadres supérieurs, mais dans une catégorie qui lui est exclusive, tel qu'il appert de la Politique sur la rémunération des dirigeants de Polytechnique. Le ou le SG atteste, au moment de sa nomination ou de son renouvellement de mandat, de son acceptation desdites conditions dans une lettre à cet effet en apposant sa signature au bas de celle-ci.

8 PERFECTIONNEMENT

La ou le SG bénéficie des ressources inhérentes à son perfectionnement suivant les Politiques de Polytechnique. En outre, la priorité est accordée au perfectionnement continu en regard de son affiliation professionnelle.

9 ÉVALUATION

Le Comité de gouvernance coordonne l'évaluation annuelle de la ou du secrétaire général, tel qu'il appert de l'annexe 2.

10 MESURES DISCIPLINAIRES ET TERMINAISON D'EMPLOI

La ou le SG peut faire l'objet de mesures disciplinaires. Il peut également être mis fin à son lien d'emploi pour motif sérieux, sans préavis, pour une cause juste et suffisante, sur résolution du Conseil approuvée par les deux tiers des membres. Ces mesures disciplinaires et de fin d'emploi sont sous la responsabilité conjointe de la direction générale et de la présidence du Conseil.

ANNEXE 1 - Sommaire de la fonction de secrétaire général et description

Conformément aux orientations stratégiques de Polytechnique, la ou le secrétaire général est responsable de la mise en œuvre du cadre de gestion du Secrétariat général. Dans l'exercice de ses fonctions, elle ou il assure un rôle de premier plan dans la gouvernance de l'établissement principalement par l'intermédiaire des différentes instances institutionnelles et des affaires juridiques. Par son rôle et ses responsabilités dont celle d'être l'une ou l'un des officiers de la Corporation, elle ou il assure l'intégrité des pratiques, des processus, le respect des lois et des règlements applicables et des dispositifs règlementaires internes. Elle ou il est responsable d'assurer le bon fonctionnement du Conseil d'administration, du Comité exécutif, du Conseil académique, de l'Assemblée de direction, du Comité de vérification, du Comité de gouvernance et du Comité de direction et des autres comités institutionnels. Elle ou il assume la gestion du suivi et de la diffusion des décisions prises par les instances. Elle ou il est responsable de la Direction des affaires juridiques de Polytechnique, ce qui comprend la prévention des risques juridiques pour l'institution, la transmission d'avis juridiques aux directions et aux unités et l'application de toute loi, réglementation ou dispositif règlementaire institutionnel et s'assure de leur cohérence et de leur mise à jour. Elle ou il assure la responsabilité administrative du Bureau d'intervention et de prévention des conflits et de la violence (BIPCV) et du Bureau de la Protectrice et du Protecteur des droits. Elle ou il assure la supervision et l'encadrement du personnel sous sa responsabilité.

DESCRIPTION DE FONCTIONS

- Dirige les ressources humaines de son équipe. Fixe les priorités et fournit l'encadrement nécessaire à l'atteinte des objectifs. Évalue et vérifie les résultats du travail de son équipe et apporte les correctifs nécessaires, gère les besoins de perfectionnement en fonction des priorités opérationnelles et favorise le développement des compétences du personnel de sa direction ;
- Est responsable du fonctionnement des instances décisionnelles notamment de la planification des réunions, de la préparation des dossiers afférents, de la supervision de la rédaction des procès-verbaux, de la gestion et des suivis des décisions prises par les instances et les comités auxquels elle ou il siège ;
- S'assure de la diffusion des décisions prises par les instances et la transmission de toute information ou de tout renseignement officiel, à l'interne ou à l'externe ;
- Veille à l'élaboration, l'interprétation et à la mise à jour des politiques, des règlements, des directives et des procédures, à leur application, leur interprétation et leur cohérence ;
- Voit à transmettre les avis juridiques aux unités qui en font la demande ;
- Supervise le traitement des dossiers litigieux ou des plaintes découlant de l'application de la législation, de la réglementation ou des politiques institutionnelles applicables à Polytechnique ;
- Est responsable de l'application de nombreux dispositifs législatifs ou normatifs internes, notamment, par délégation, de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, de la Loi facilitant la divulgation des actes répréhensibles, de la Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur ainsi que la Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'État et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux dans certains organismes ;
- Transige avec les autorités gouvernementales dans son champ de compétence, ainsi que pour les objets qui relèvent du Conseil d'administration et à la demande de la direction générale;

- Est responsable de la gestion administrative du Bureau d'intervention et de prévention des conflits et de la violence (BIPCV) et du Bureau de la Protectrice ou du Protecteur des droits ;
- Exerce un rôle-conseil auprès des instances, de la direction, des directions de département et de services et de toutes les unités de Polytechnique ;
- Veille au fonctionnement du Comité de discipline étudiante traitant des cas de fraudes et plagiat ainsi que des manquements comportementaux ;
- Supervise plusieurs processus de nomination et de renouvellement de mandats des dirigeantes et dirigeants, des directions départementales et des membres du Conseil d'administration ;
- Est responsable du processus d'attribution des doctorats honoris causa et participe aux cérémonies processionnelles dont celle de la collation des grades ;
- Coordonne l'Assemblée des professeures et professeurs, conformément à la Loi et aux Statuts de celle-ci, et coordonne les processus de nomination de ceux-ci au sein des instances et comités;
- Supervise son personnel, lui fournit l'encadrement et la formation nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés. Exerce un rôle de soutien auprès de la Direction des affaires juridiques ;
- Veille à la certification des documents officiels, des extraits des registres officiels et à la signature des contrats ou des documents légaux requérant généralement la signature des officiers de Polytechnique, et ce, conformément aux règlements ;
- Représente Polytechnique au sein de comités ou groupes de travail, ainsi qu'au sein d'organismes extérieurs comme le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI).

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en droit ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires ;
- Détenir une maîtrise en droit ou dans une discipline connexe (atout) ;
- Posséder une certification reconnue d'administrateur de sociétés (atout).

EXPÉRIENCE

- Posséder une expérience pertinente et significative du domaine du secrétariat corporatif et du domaine juridique et une expérience en gestion. De telles expériences en milieu universitaire constituent un atout ;
- Posséder une expérience significative en gestion d'équipe (personnel professionnel et syndiqué) ;
- Avoir une bonne connaissance du milieu universitaire québécois.

APTITUDES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Posséder de solides aptitudes en matière de communication (orale et écrite), de relations interpersonnelles et de travail d'équipe ;
- Savoir faire preuve de jugement, de diplomatie et de capacité à interagir et influencer de manière constructive ;
- Démontrer des capacités de négociation et comme médiatrice en gestion de conflits et de résolution de problèmes ;
- Faire preuve de leadership auprès des équipes de travail.

- Faire preuve d’une capacité à motiver, impliquer, développer et mobiliser son personnel. Savoir établir et maintenir des relations harmonieuses et faire preuve d’équité et d’une grande intégrité professionnelle;
- Démontrer une maîtrise du français parlé et écrit et une bonne connaissance de l'anglais;
- Posséder des compétences en matière de planification et avoir le sens des priorités.

ANNEXE 2 – Grille d'évaluation annuelle de la ou du secrétaire général

(DATE)

Aux membres du Conseil d'administration

Conformément à l'article 9, les membres du Conseil d'administration sont invités à compléter la grille d'évaluation annuelle de la ou du secrétaire général. Sur une échelle allant de 1 à 5, veuillez cocher le chiffre représentant le mieux votre perception pour chacun des volets indiqués de la fonction de secrétaire général. Au besoin, vous pouvez ajouter des volets non couverts si vous désirez nous faire part de votre point de vue à leurs égards. Nous vous invitons à commenter chacun des volets et joindre vos suggestions, le cas échéant.

Le formulaire complété doit être retourné è la présidence du Comité de gouvernance qui compilera les données au nom dudit Comité, le tout de manière strictement confidentielle et qui effectuera un suivi, dans un premier temps, auprès de la présidence du Conseil et de la direction générale et, dans un deuxième temps, par l'intermédiaire de la présidence du Conseil, auprès du Conseil d'administration.

Pour chacun des énoncés qui suivent, comment évaluez-vous la situation décrite?		1. Exceptionnelle bien au-delà des attentes	2. Au-delà des attentes	3. Attentes rencontrées	4. En deçà des attentes	5 Problématique, demande un correctif	6. Ne sait pas
1	La ou le secrétaire général joue adéquatement son rôle visant à assurer l'intégrité des processus, des politiques, règlements, procédures et directives.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	La ou le secrétaire général assure adéquatement le respect et la mise en œuvre des décisions du Conseil.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	La ou le secrétaire général offre un support adéquat aux membres en vue du bon fonctionnement du Conseil et de ses comités.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	La ou le secrétaire général joue adéquatement son rôle pour assurer la liaison et la cohérence dans les travaux des différents comités du Conseil.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	La ou le secrétaire général a mis en place les structures adéquates pour répondre aux besoins de gouvernance et assurer sa relève.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.	La ou le secrétaire général, par la préparation des documents, par ses avis, analyses qu'il communique régulièrement, facilite la prise de décision du Conseil.	☐	☐	☐	☐	☐	☐