



Manuel d'évaluation des emplois du personnel de soutien

**Publié par le Comité conjoint de classification
Mai 2009**

Liste de contrôle sur la révision

Section/facteur	Page	Date de publication	Modification
Capacité de guider ou de conseiller les autres	20	Février 2008	Étendre la définition de « Autres » afin d'inclure les « clientes et clients »
Capacité de guider ou de conseiller les autres	21	Février 2008	Étendre la définition de « Autres » afin d'inclure les « clientes et clients »
Formation (1B)	11	Octobre 2008	Préciser les notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs
Formation (1A)	9	Mai 2009	Réviser les notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs afin de définir « plus reconnaissance professionnelle » figurant aux niveaux 5 et 6

Table des matières

	Page
Introduction	1
Définition : Postes du personnel de soutien des CAAT	1
Lignes directrices : Évaluation des emplois	1
Formulaire de description de tâches	1
Système d'évaluation des emplois	4
Introduction	4
Facteurs d'évaluation des emplois	4
Marche à suivre	6
Notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs	8
Facteurs	10
1 A Formation	10
1 B Formation	12
2 Expérience	14
3 Analyse et résolution de problèmes	16
4 Planification et coordination	19
5 Capacité de guider ou de conseiller les autres	21
6 Autonomie	23
7 Prestation des services	26
8 Communication	29
9 Effort physique	32
10 Effort auditif ou visuel	34
11 Milieu de travail	36
Tableau de détermination des tranches salariales	38
Glossaire	39
Modèle de formulaire de description de tâches (FDT)	41
Modèle de formulaire d'évaluation d'emploi	60
Feuille d'arbitrage - Classification des postes du personnel de soutien	61

Introduction

Le présent manuel décrit le système d'évaluation des emplois qui a été accepté par le Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges et le Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario pour l'évaluation des postes du personnel de soutien des collèges.

Définition : Postes du personnel de soutien des CAAT

Le présent document s'applique à tous les postes des collèges d'arts appliqués et de technologie (CAAT) qui sont occupés par des personnes assujetties aux modalités de la convention collective du personnel de soutien conclue entre le Conseil et le syndicat, mais il ne s'applique pas aux travailleuses et travailleurs d'été (annexe G).

Lignes directrices : Évaluation des emplois

L'évaluation des emplois désigne le processus qui consiste à analyser systématiquement les tâches et les responsabilités associées à un poste ainsi que les compétences requises pour accomplir les tâches en question afin de déterminer la valeur relative du poste pour un organisme. Après l'évaluation, on peut attribuer une tranche salariale équitable par rapport à d'autres postes du personnel de soutien des collèges.

L'évaluation des emplois porte sur le contenu d'un poste et non sur le rendement d'une personne.

Les descriptions de tâches doivent être tenues à jour et des procédures uniformes d'évaluation des emplois doivent être suivies. La section intitulée « Marche à suivre » présente les lignes directrices pour évaluer les postes.

Formulaire de description de tâches

Pour évaluer un poste, il faut remplir le formulaire de description de tâches (FDT) dont on trouvera un modèle en annexe.

Le FDT vise à rendre compte des tâches et des responsabilités du poste évalué. Il ne s'agit pas de présenter une méthode de travail détaillée ni une liste de tâches diverses et occasionnelles qu'il peut être nécessaire d'accomplir dans le cadre du poste.

Pour structurer le poste et les tâches et responsabilités connexes, le collègue :

- identifie et définit les tâches à accomplir;
- attribue un niveau de responsabilité au poste tout en s'assurant qu'il n'existe aucun chevauchement au niveau de la reddition de comptes;
- détermine les qualifications et les compétences requises pour occuper cet emploi.

But du formulaire de description de tâches

Le formulaire de description de tâches (FDT) fournit un énoncé précis des tâches attribuées par le collègue. Il constitue une source de données importantes pour les activités suivantes :

- la classification du poste dans la structure organisationnelle;
- le recrutement et la sélection;
- l'évaluation du rendement;
- d'autres processus comme la formation, le perfectionnement et les relations avec le personnel.

Points importants

1. Il faut s'assurer qu'il existe un FDT pour chaque poste du personnel de soutien du collège. Si plusieurs titulaires accomplissent les mêmes tâches, le FDT s'applique à tous et chaque titulaire doit en recevoir un exemplaire. Les FDT devraient être mis à jour à intervalles réguliers, à tout le moins une fois tous les deux ans.
2. Le FDT décrit le poste tel qu'il est et non ce qu'il devrait être ou ce qu'il sera à l'avenir.
3. Il est préférable d'utiliser un langage clair et précis comportant de simples énoncés de faits qui ne sèmeront aucun doute dans l'esprit de la lectrice ou du lecteur au sujet des compétences nécessaires pour accomplir les tâches reliées à l'emploi et de la façon de s'en acquitter.
4. Le FDT doit fournir suffisamment de détails pour donner un aperçu global de l'emploi, c'est-à-dire :
 - l'utilisation de compétences spécialisées, comme la gestion de projets;
 - la formation et l'expérience nécessaires pour occuper cet emploi;
 - la responsabilité assignée de guider ou de conseiller d'autres personnes;
 - l'effort physique, auditif ou visuel requis;
 - le niveau de responsabilité et le type de supervision et de soutien technique reçus;
 - les conditions de travail en termes de milieu de travail, etc.
5. Certaines fonctions reliées à un emploi connaissent des périodes de pointe. Les pourcentages de temps accordés à une tâche doivent rendre compte de la somme de travail que cette tâche représente annuellement. Par exemple, au cours d'une certaine période de l'année, 90 pour 100 du temps peut être consacré à une tâche précise alors qu'au cours d'autres périodes, cette tâche ne représentera que 8 à 10 pour 100 du temps de l'employée ou employé. En étalant le temps consacré à cette tâche sur une année, on obtient un pourcentage de 40 pour 100. Il peut être utile de déterminer les périodes de pointe et les creux pour aider les évaluatrices et évaluateurs à comprendre la portée des fonctions reliées à un emploi.
6. Le processus d'orientation de tout nouvel employé ou employée devrait lui permettre d'examiner, de comprendre et de signer le FDT.

7. Tout employé ou employée devrait avoir en sa possession un FDT **à jour** et signé, et le service des ressources humaines devrait en conserver un exemplaire.

Système d'évaluation des emplois

Introduction

La présente section décrit le système de cotation numérique (SCN) qui sera utilisé pour évaluer les postes du personnel de soutien. Le SCN comprend 11 facteurs conçus de manière à représenter les compétences, la responsabilité, l'effort et les conditions de travail. Chaque facteur comprend une définition, la description des divers niveaux, la valeur en points attribuée et des directives générales à l'intention des évaluatrices et évaluateurs.

La cotation numérique est une méthode analytique et quantitative utilisée pour déterminer la valeur relative des postes. Elle convient particulièrement bien dans le cas des postes comportant une combinaison de tâches. En fait, les systèmes de cotation numérique visent à déterminer les caractéristiques (c'est-à-dire les facteurs) communes aux différents postes évalués. Chaque facteur renferme un certain nombre de niveaux auxquels ont été attribués un nombre de points précis. La valeur totale déterminée pour chaque poste représente la somme des points que les évaluatrices et évaluateurs attribuent à chaque facteur.

Facteurs d'évaluation des emplois

Les facteurs utilisés dans le système d'évaluation des emplois doivent répondre à cinq critères :

1. On les trouve dans tous les postes dans une certaine mesure.
2. On peut déterminer pour chaque poste des différences importantes dans les niveaux de chaque facteur.
3. Ils sont utiles pour établir une distinction entre les postes.
4. Ils jouent un rôle important au moment de déterminer la valeur relative des postes à des fins de rémunération.
5. Ils respectent la Loi sur l'équité salariale.

Ces facteurs ne visent pas à décrire tous les aspects d'un poste. Ils permettent seulement de faire ressortir les caractéristiques qui servent à établir une distinction entre les postes ou à déterminer la valeur relative d'un poste au sein d'un collège.

Facteurs, valeur en points et pondération

Le système de cotation numérique compte 11 facteurs.

La valeur maximale en points de chaque facteur rend compte de son importance relative. Les différents niveaux que comporte chaque facteur ont été définis et des valeurs en points

correspondantes ont été attribuées. La valeur minimale de chaque facteur représente environ 10 pour 100 de sa valeur maximale. En outre, chaque facteur a reçu un coefficient de pondération fondé sur son importance relative par rapport à d'autres facteurs.

Voici la pondération et la valeur en points de chaque facteur :

Facteur	Coefficient de pondération %	Valeur minimale	Valeur maximale
1A. Formation	8.6	9	86
1B. Formation supplémentaire	3	3	30
2. Expérience	8.6	9	86
3. Analyse et résolution de problèmes	14.2	14	142
4. Planification et coordination	8	8	80
5. Capacité de guider ou de conseiller les autres	5.3	5	53
6. Autonomie	14.2	14	142
7. Prestation de services	7.3	7	73
8. Communication	14.2	14	142
9. Effort physique	4.7	5	47
10. Effort auditif ou visuel	5	5	50
11. Milieu de travail	6.9	7	69
Total	100 %	100	1000

Marche à suivre

Voici les étapes à suivre pour évaluer un poste :

1. Lire le FDT en entier pour comprendre le poste dans son ensemble et chaque facteur utilisé pour le décrire.
2. Comparer les définitions des niveaux du facteur avec la description du FDT rédigée pour ce facteur spécifique.
3. Lire la définition du premier niveau du facteur **en entier**. Passer au niveau suivant jusqu'à ce qu'on trouve une définition du facteur qui semble correspondre aux éléments du FDT. Il est judicieux de lire également la définition du niveau suivant pour déterminer si elle aussi correspond aux renseignements contenus dans le FDT. Si le niveau précédent semble le « mieux correspondre » à ces renseignements, c'est ce niveau qui devrait être choisi. Il faut éviter de choisir une définition en se fiant à un seul mot ou à une seule expression. Toute la définition doit être évaluée pour déterminer si elle correspond à la description contenue dans le FDT.
- 4a) Il est important de déterminer si l'exemple fourni dans le FDT représente une compétence, une responsabilité ou une activité de base ou importante. En outre, il faut déterminer si la compétence, la responsabilité ou l'activité est « **régulière** » ou « **occasionnelle** ».

Il est possible que l'élément « **régulier** » ne puisse facilement être quantifié en temps. Si une tâche se fait chaque jour ou chaque semaine, on peut facilement la qualifier de tâche « régulière », mais une tâche qui se fait une ou deux fois par année, chaque année, et représente environ 25 pour 100 de l'année de travail peut également être qualifiée de tâche « régulière ». Les tâches et les responsabilités qui font partie intégrante du travail associé au poste évalué et sur lesquelles on compte ou on est susceptible de compter devraient être considérées comme des tâches et des responsabilités « régulières ».

Un élément peut être considéré comme « **occasionnel** » selon différentes périodes de référence. Ainsi, il peut s'agir d'un élément d'une ou deux fois par mois ou encore de trois ou quatre fois par année. Il ne faut pas oublier que ce mot peut être pris en considération dans le cas des compétences ou des responsabilités **importantes** associées à des activités qui durent une courte période, ou qui se font à quelques reprises ou sporadiquement pendant l'année.

En définitive, il faut déterminer si la compétence, la responsabilité ou l'activité est digne de mention et si, à ce titre, elle doit figurer dans l'évaluation. Par exemple, si une description ou un exemple contenu dans le FDT s'applique à une compétence utilisée 5 pour 100 du temps et qui est considérée comme un élément important du poste, elle devrait être évaluée au niveau « occasionnel ». Cependant, si une compétence est utilisée environ 5 pour cent du temps et qu'elle ne soit pas un élément important qui permet d'expliquer les différences entre les niveaux, il ne serait pas utile de lui assigner le niveau « occasionnel ».

Peu importe la fréquence d'une activité, la responsabilité ou les compétences doivent être importantes et sans elles, les tâches ne pourraient pas être accomplies.

- 4b) Si le facteur comprend à la fois des éléments « réguliers » et « occasionnels », il faut d'abord choisir le niveau du facteur qui concerne l'élément « régulier ». Ensuite, il s'agit d'établir si l'élément « occasionnel » énuméré dans le FDT devrait être pris en compte. S'il est digne de mention, il faut déterminer le niveau du facteur qui décrit le mieux l'élément « occasionnel ». Si le niveau du facteur choisi pour l'élément « occasionnel » se situe à un niveau plus élevé que le niveau assigné à l'élément « régulier », les points doivent être consignés dans la colonne appropriée. Sinon, on ne tient pas compte de l'élément « occasionnel » ni des points connexes.

Par exemple, pour le facteur « Analyse et résolution de problèmes », si le niveau 3 est choisi comme l'exigence « régulière » du poste et qu'il n'existe aucun niveau de compétence importante devant être reconnu occasionnellement, 78 points sont alors attribués. Si le niveau 4 est requis de temps à autre et que cette exigence est considérée comme un élément important du travail pour expliquer les différences entre les niveaux, il faut alors accorder 78 points pour le niveau 3 (« régulier ») et 9 points pour le niveau 4 (« occasionnel ») pour un total de 87 points. Il serait inhabituel que l'élément occasionnel dépasse l'élément « régulier » de plus d'un niveau.

En attribuant des points supplémentaires aux niveaux occasionnels, on peut reconnaître les éléments de tâche spécifiques d'un poste qui devraient être notés mais qui ne sont pas pris en compte lorsqu'on passe d'un niveau à un autre dans les éléments réguliers du poste. On notera que le même nombre de points a été attribué à chaque niveau « occasionnel ». Par conséquent, les compétences et les responsabilités requises à l'occasion ne contribuent pas à faire augmenter les points attribués à ce niveau du facteur au point où leur nombre égalerait ou dépasserait le nombre de points attribués au niveau « régulier » suivant. Ainsi, les personnes qui accomplissent des tâches occasionnelles à n'importe quel niveau supérieur se trouvent sur le même pied, sans égard au niveau « occasionnel » attribué.

5. Les « notes à l'intention des évaluateurs et évalués » ainsi que les « définitions », fournies pour chaque facteur, **doivent** être respectées. Celles-ci fournissent des orientations pour interpréter le facteur et les niveaux qu'il renferme et préciser l'objet du facteur. Elles fournissent également aux évaluateurs et évalués les orientations qui conviennent pour interpréter l'information contenue dans le FDT.
6. Incrire le niveau du facteur choisi et les points qui lui ont été attribués. Un modèle de formulaire d'évaluation d'emploi se trouve en annexe.
7. Passer au facteur suivant jusqu'à ce que tous les 11 facteurs aient été examinés selon les étapes précédentes.
8. Après avoir évalué tous les facteurs, additionner les valeurs en points des colonnes des éléments « réguliers » et « occasionnels » afin de déterminer la cote totale du poste.

9. Aux fins d'uniformité interne, le collège devrait comparer le total des points pour le poste par rapport à d'autres postes évalués pour l'interprétation constante des facteurs.
10. Déterminer la tranche salariale qui s'impose en consultant le tableau de détermination des tranches salariales que l'on retrouve dans le présent manuel et qui présente la fourchette de points attribués à chacune des tranches salariales.

Notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs

Il est extrêmement important que les facteurs soient bien compris et interprétés d'une manière uniforme. Par conséquent, des notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs ont été fournies pour guider ces personnes et les orienter afin qu'elles puissent comprendre et interpréter les facteurs.

Les points suivants sont importants pour le processus d'évaluation, et les évaluatrices et évaluateurs doivent s'y conformer lorsqu'ils utilisent le présent Manuel :

1. C'est le **poste** qu'on évalue et **non la personne**. Les évaluatrices et évaluateurs ne doivent pas tenir compte de leur connaissance éventuelle de la ou du titulaire du poste ou de son rendement.
2. Chaque poste recevra des points pour **chaque** facteur. Lorsque les facteurs comprennent un élément « régulier » et un élément « occasionnel », choisir une seule définition pour chaque élément. Par exemple, si en plus de l'élément régulier, il est déterminé que l'élément occasionnel devrait également être pris en compte, choisir la définition du facteur qui correspond le mieux à l'élément « occasionnel ». Le niveau choisi doit être supérieur au niveau attribué à l'élément « régulier » du poste. Si le FDT décrit de multiples éléments occasionnels, revoir chacun séparément et lui attribuer le niveau le plus élevé qu'on ait identifié.
3. Pour huit facteurs il est possible d'accorder des points pour des éléments occasionnels. Si l'évaluation d'un poste se traduit par l'attribution de points pour des éléments occasionnels relativement à quatre ou cinq facteurs, ce poste devrait être examiné attentivement. Il est possible que le FDT ne reflète pas avec précision les tâches essentielles du poste ou il se peut également que ce soit simplement une question de conception du poste.
4. Lire au complet la définition de chaque niveau pour bien comprendre ce que le niveau englobe. Éviter de faire des évaluations fondées sur un seul mot ou une seule expression sans avoir pris connaissance de toute la définition.
5. Les définitions fournies relativement à un facteur ont trait uniquement à ce facteur. Un glossaire est également présenté en annexe.
6. Les tâches continues de chef de groupe ou de coordonnatrice ou coordonnateur qui font partie intégrante du poste devraient être incluses dans le FDT et évaluées comme telles.

Facteurs

1. Formation

Ce facteur porte à la fois sur la scolarité requise et la formation supplémentaire nécessaire qui n'est pas généralement acquise dans le cadre des cours de base ou qui échappe à leur portée.

- A.** Cette section porte sur la scolarité **minimale** requise pour s'acquitter des responsabilités du poste.

Notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs :

1. Certains types de formation en cours d'emploi font partie intégrante des cours ou du programme d'études. Par exemple, un stage pratique fait partie d'un programme d'enseignement coopératif de trois ou quatre ans. Pour d'autres, tels les programmes d'apprentissage ou les titres professionnels, l'expérience de travail est une exigence requise par le processus de reconnaissance professionnelle. Puisque cette expérience est acquise avant le processus de reconnaissance professionnelle, elle est prise en compte sous le facteur « Formation » et non sous « Expérience ».
2. Utiliser les niveaux et les normes d'études en vigueur actuellement. C'est le niveau de connaissances normalement acquises en vertu des normes « d'aujourd'hui » qui doit être mesuré, non les antécédents scolaires de la ou du titulaire.
3. Niveaux 5 et 6 : « plus reconnaissance professionnelle » signifie que **des études ou cours supplémentaires** faites dans le cadre du processus d'accréditation **sont exigés**, exception faite des reconnaissances professionnelles que l'on obtient en réussissant un examen de qualification ou en acquittant des droits de permis.

Formation (1A)

Définitions

Niveau et définition	Points
1. Études secondaires ou l'équivalent.	9
2. Programme d'un an menant à un certificat d'études ou l'équivalent.	22
3. Programme de deux ans menant à un diplôme ou l'équivalent.	35
4. Programme de trois ans menant à un diplôme ou à un grade, avec certificat de qualification, ou l'équivalent.	48
5. Programme de quatre ans menant à un grade ou programme de trois ans menant à un diplôme ou à un grade plus reconnaissance professionnelle, ou l'équivalent.	61
6. Diplôme d'études supérieures (p. ex., maîtrise) ou un programme de quatre ans menant à un grade plus reconnaissance professionnelle, ou l'équivalent.	74
7. Doctorat ou l'équivalent.	86

Un programme d'enseignement coopératif de trois ans menant à un diplôme devrait être coté ici.

Un ingénieur diplômé serait évalué à ce niveau.

1. Formation

- B.** Pour exécuter les responsabilités du poste, y a-t-il une exigence précise pour des cours, une attestation, des qualifications, une formation officielle ou une accréditation **en plus** et ne faisant pas partie du niveau d'études susmentionné à 1A? Inclure uniquement les exigences qui sont généralement énoncées dans une offre d'emploi ou dans le FDT en tant qu'exigences obligatoires.

Notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs :

1. Les cours ou les programmes de qualification professionnelle qui font partie de la formation dont il est question en 1A ne sont pas inclus. Par exemple, si le FDT précise un programme d'un an menant à un certificat dans la section 1A et que la section 1B demande des cours supplémentaires en informatique, comme des cours sur l'utilisation des tableurs électroniques, les évaluatrices et évaluateurs doivent déterminer si ces compétences ou ces connaissances feraient partie du programme d'un an menant à un certificat avant d'attribuer des points.
2. Utiliser les niveaux et les normes d'études en vigueur aujourd'hui pour déterminer si les exigences supplémentaires doivent être prises en compte sous le facteur 1A ou 1B.
3. Ne pas inclure les séances, séminaires ou cours de formation qui sont obligatoires ou qui sont organisés après avoir embauché la ou le titulaire du poste. Par exemple, les séances de familiarisation sur les processus, les courriels ou les systèmes informatisés internes. Exclure aussi tous les cours qui visent à faire acquérir à une employée ou à un employé les niveaux de compétence requis, les cours visant le perfectionnement personnel (par exemple, habiletés interpersonnelles, leadership) ou les cours visant le développement des compétences générales, sauf si le cours est obligatoire.
4. Si des responsabilités du poste sont modifiées après avoir embauché la ou le titulaire du poste et s'il y a une exigence pour une formation supplémentaire (conformément à 1B ci-dessus) et si les modifications sont incluses par la suite dans l'offre d'emploi ou dans le FDT, ces exigences supplémentaires doivent être prises en considération.
5. Dans de nombreuses professions, les personnes doivent renouveler leur permis régulièrement (p. ex., infirmières et infirmiers). Les cours suivis pour conserver son titre professionnel ne sont pas pris en compte en vertu de ce facteur.

Formation (1B)

Définitions

Un cours typique d'éducation permanente de 10 à 12 semaines, à raison de trois heures par semaine, entrerait dans cette catégorie.

Niveau et définition	Points
1. Aucune exigence supplémentaire.	3
2. Cours d'une durée totale de 100 heures ou moins pour répondre aux exigences supplémentaires.	12
3. Cours d'une durée totale de 101 à 520 heures pour répondre aux exigences supplémentaires.	21
4. Cours d'une durée totale de plus de 520 heures pour répondre aux exigences supplémentaires.	30

2. Expérience

Ce facteur mesure le nombre typique d'années d'expérience que la ou le titulaire doit posséder pour s'acquitter des responsabilités du poste en plus de la formation requise. L'expérience désigne le temps requis pour comprendre comment appliquer les connaissances acquises dans le cadre de la « formation » aux tâches du poste. Elle s'entend de la période minimale au cours de laquelle une personne doit avoir occupé d'autres postes pour apprendre les techniques, les méthodes et les pratiques nécessaires pour occuper le poste évalué. Cette expérience peut être moindre que celle que possède la ou le titulaire puisqu'elle désigne uniquement le temps requis pour acquérir les compétences nécessaires.

Notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs :

1. Ne pas prendre en compte l'expérience qui s'inscrit dans un processus de reconnaissance professionnelle, ni le temps requis pour devenir membre d'un organisme professionnel ou pour obtenir un titre professionnel ou un permis.
2. Ce facteur ne mesure pas l'expérience de la ou du titulaire.

Expérience

Définitions

Si aucune expérience de travail n'est requise à part la formation en cours d'emploi d'un programme d'enseignement coopératif, l'expérience est comptée ici.

Niveau et définition	Points
1. Moins d'un an.	9
2. Au moins un an.	24
3. Au moins deux ans.	39
4. Au moins trois ans.	54
5. Au moins cinq ans.	69
6. Au moins huit ans.	86

3. Analyse et résolution de problèmes

Ce facteur mesure le degré de complexité que suppose l'analyse de situations, de renseignements ou de problèmes plus ou moins compliqués et l'élaboration d'options, de solutions et d'autres mesures.

Notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs :

1. Il faut prendre en considération le genre de situation qui se présente et :
 - la façon dont les situations, les exigences analytiques ou les problèmes sont définis;
 - l'éventail de mesures que permet le poste;
 - le niveau et le genre d'enquête requis;
 - la complexité ou les aspects multiples des problèmes;
 - les sources d'aide.

Il sera ainsi possible de définir comment l'analyse et le discernement sont appliqués dans le contexte de l'emploi. Les éléments précités doivent aussi être considérés globalement lorsqu'il s'agit de choisir le niveau approprié.

2. Il faut prendre en considération uniquement la mesure dans laquelle les paramètres et les contraintes précisés dans les tâches du poste permettent l'application de discernement. Ne pas oublier que ce sont les exigences du poste qui sont évaluées et non les capacités de la ou du titulaire.
3. Explication des différences entre les niveaux 1, 2 et 3 :

Généralement, au **niveau 1**, le travail accompli dans le cadre du poste est très structuré et les façons d'accomplir les tâches sont limitées ou spécifiques. Si des problèmes se présentent, le choix de solutions est limité. Les tâches se trouvent le plus souvent dans un manuel d'instructions exhaustif ou dans des plans de travail détaillés.

Au **niveau 2**, le travail est encore très structuré et il se fait par habitude. Cela est très évident lorsque des problèmes se présentent. Cependant, le poste comporte une certaine liberté qui permet de déterminer comment régler un problème si les méthodes habituelles mises en œuvre par le passé ne peuvent être appliquées. Par exemple, si un poste exige l'affichage de renseignements tous les jours et que, pour une raison inconnue, les renseignements ne sont pas disponibles, la ou le titulaire du poste devrait alors déterminer si la solution utilisée pour résoudre une situation semblable pourrait être appliquée dans les circonstances.

Au **niveau 3**, les problèmes qui se présentent sont faciles à identifier, mais la ou le titulaire du poste doit être en mesure de déterminer les circonstances où il faut obtenir des renseignements supplémentaires pour bien comprendre le problème ou la situation. Pour trouver la bonne solution, la ou le titulaire du poste devra obtenir plus de renseignements. Dans bien des cas, ces renseignements ou ces explications supplémentaires seront facilement accessibles, mais il arrivera parfois à la ou au titulaire de devoir obtenir des renseignements supplémentaires d'une source qu'il ne connaît guère.

Niveau 2 comparé à **niveau 3** - si le texte dans un FDT laisse entendre qu'il est nécessaire d'obtenir des renseignements supplémentaires, tels que les problèmes pour lesquels la ou le titulaire doit examiner plusieurs sources d'information ou poser des questions à d'autres services, cela ne veut pas nécessairement dire que le niveau 3 s'appliquerait. Par exemple, en traitant une question concernant un élément « en attente » dans le dossier d'une étudiante ou d'un étudiant, il est possible que la ou le titulaire ait à effectuer plusieurs vérifications au fichier électronique de l'étudiante ou de l'étudiant afin de voir s'il s'agit d'une question financière ou d'une question de scolarité en attente, et qu'elle ou il ait même à communiquer avec le service des finances ou des affaires scolaires pour obtenir une réponse. Cependant, il s'agit là d'étapes de procédure qu'il faudrait suivre l'une après l'autre jusqu'au moment où le problème est identifié et résolu. Il est possible de faire appel au jugement dans une certaine mesure (niveau 2) pour décider de l'étape à essayer en premier lieu, mais l'analyse, le cas échéant, est un concept clair et simple (niveau 2). Pour le niveau 3, la ou le titulaire devrait recueillir l'information, analyser chaque nouvelle donnée par rapport aux autres éléments d'information et, éventuellement, explorer de nouvelles pistes ou les orientations inhabituelles afin de chercher plus d'information à la lumière des résultats de l'enquête ou de l'analyse.

Analyse et résolution de problèmes

Définitions

Analyse - fragmentation de la situation et examen des éléments en fonction des principes de base pour déterminer comment ils sont reliés les uns aux autres ou causent le problème.

Directives et procédures établies

- directives verbales ou écrites qui soulignent la façon traditionnelle ou expliquent la façon reconnue de faire une chose; ligne de conduite spécifique pour exécuter un processus (quelles mesures seront prises, comment et quand elles seront mises en œuvre).

Méthodes passées

- le travail est fait selon les méthodes utilisées par le passé ou la manière habituelle de faire les choses. Ces méthodes n'ont pas à être écrites, mais elles peuvent se présenter régulièrement, de manière répétitive.

Techniques ou principes établis

- lignes directrices ou méthodes reconnues utilisées pour obtenir un résultat escompté. Façon individualisée d'utiliser des outils et de suivre les règles pour accomplir une tâche. Pour les professions, le terme désigne une méthode systématique utilisée pour accomplir une tâche.

Principes généralement acceptés

- énoncés ou paramètres plus généraux utilisés pour décrire les résultats escomptés. Ensemble de normes ou de jugements moraux ou éthiques.

Niveau et définition	Activité régulière	Activité occasionnelle
1. L'analyse et la résolution de problèmes se font selon des directives et des procédures établies. La résolution d'un problème peut exiger le choix de la solution prédéfinie qui convient le mieux.	14	
2. Les situations et les problèmes sont faciles à identifier. L'analyse ou la résolution est simple. Il peut être nécessaire de modifier des solutions existantes ou des méthodes passées pour résoudre le problème.	46	9
3. Les situations et les problèmes sont identifiables, mais un examen plus approfondi peut être requis pour les définir avec précision. Le résolution d'un problème exige l'analyse et la collecte d'éléments d'information, dont certains peuvent être obtenus auprès de secteurs ou de ressources qui ne sont généralement pas utilisés dans le cadre de ce poste.	78	9
4. Les situations et les problèmes sont difficiles à identifier et nécessitent souvent un examen et une recherche plus approfondis. La résolution d'un problème nécessite l'interprétation d'un éventail de renseignements selon des techniques ou des principes établis.	110	9
5. Les situations et les problèmes sont complexes et multidimensionnels et les symptômes sont vagues ou incomplets. Un examen plus approfondi est requis et la résolution d'un problème nécessite l'interprétation et l'analyse de renseignements en fonction de principes généralement acceptés.	142	9

4. Planification et coordination

Ce facteur mesure les exigences du poste en matière de planification et de coordination, c'est-à-dire les **compétences en organisation ou en gestion de projet** requises pour regrouper et intégrer les activités et les ressources nécessaires en vue d'exécuter des tâches ou d'organiser des événements. Il peut être nécessaire d'exécuter des tâches ayant des délais qui se chevauchent (multi-tâches) pour obtenir les résultats escomptés.

Notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs :

1. Les tâches continues de chef de groupe ou de coordonnatrice ou coordonnateur qui font partie intégrante du poste devraient être incluses dans le FDT.
2. La planification est proactive et la coordination est réactive, représentant les mesures prises suite à la planification.
3. Explication des différences entre les niveaux 2, 3 et 4 :

Niveau 2 - la ou le titulaire du poste planifie et priorise ses propres activités. La planification et la coordination visent généralement la réalisation des activités assignées dans les délais impartis ou selon des procédures établies (p. ex., établissement des horaires, coordination des données pour les rapports, implantation d'un nouveau logiciel dans un service pour répondre à des besoins précis). La ou le titulaire du poste peut coordonner un événement ou prendre les dispositions voulues pour la tenue d'un événement en coordonnant les calendriers d'autres personnes.

Niveau 3 - la ou le titulaire du poste décide de l'ordre dans lequel se font nombre d'affectations ou encore il choisit ou adapte les méthodes de travail. En général, à ce niveau, ce sont les demandes de documents ou de renseignements que la ou le titulaire veut obtenir dans des délais précis pour planifier des événements ou des activités (p. ex., conférences, projets de recherche, mise à niveau de logiciels ou de matériel informatique) qui constituent les tâches de planification et de coordination qui ont des répercussions sur les horaires de travail d'autres personnes.

Niveau 4 - en général, la planification et la coordination à ce niveau comprennent l'apport de nombreuses personnes et des tâches complexes, qui nécessitent souvent la coordination d'activités ou de ressources d'un certain nombre de services, comme les grands travaux de rénovation d'un campus ou une mise à niveau importante de la technologie. La ou le titulaire du poste pourrait être chargé de nombreux projets simultanés. À ce niveau, la ou le titulaire pourrait exiger d'autres membres du personnel qu'ils modifient leurs horaires et leurs priorités.

Planification et coordination

Définitions

Niveau et définition	Activité régulière	Activité occasionnelle
----------------------	--------------------	------------------------

Normalisés - établis, habituels.

1. Des compétences en planification et en coordination ne sont généralement pas requises. Le travail est planifié par d'autres ou déterminé par des procédures. Les délais sont normalisés.	8	
---	---	--

2. La ou le titulaire planifie ou coordonne les activités et les ressources nécessaires pour effectuer son propre travail ou respecter des délais qui se chevauchent.	32	7
---	----	---

Influencer - agir sur quelque chose ou quelqu'un en suscitant des modifications réelles.

Autres employés et employés - personnel à plein temps et à temps partiel, étudiantes et étudiants et entrepreneurs.

3. La ou le titulaire planifie ou coordonne des activités, des renseignements ou des documents pour permettre la réalisation de tâches et d'événements qui influencent directement sur l'horaire de travail d'autres employés et employés ou le modifient.	56	7
--	----	---

Modifier - apporter des changements de base ou fondamentaux pour donner une nouvelle orientation ou dans un nouveau but.

4. La ou le titulaire planifie, coordonne et intègre des activités et des ressources pour l'organisation d'activités, de projets ou d'événements multidimensionnels qui font intervenir d'autres membres du personnel. Il faut généralement modifier les priorités de ces personnes pour que les activités ou les projets atteignent les objectifs.	80	7
---	----	---

5. Capacité de guider ou de conseiller les autres

Ce facteur concerne toute **responsabilité assignée** qui consiste à guider ou à conseiller d'autres personnes (p. ex., autres employées et employés, étudiantes et étudiants, clientes et clients). Il touche plus que la simple communication avec les autres en ce que les mesures prises dans le cadre du poste aident directement les autres à accomplir leur travail ou à parfaire leurs compétences.

Le personnel de soutien ne peut pas « superviser » officiellement d'autres personnes au sens que donne à ce mot la Commission des relations de travail de l'Ontario (p. ex., engager, congédier, traiter les griefs à la première étape). Cependant, la ou le titulaire peut avoir à guider d'autres membres du personnel en mettant à contribution une expertise spécifique. Ce facteur transcende le simple fait d'être utile et de donner des conseils au besoin. Il doit s'agir d'une responsabilité assignée qui doit aider d'autres personnes à accomplir leurs propres tâches.

Notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs :

1. Explication des différences entre les niveaux 3, 4 et 5 :

Niveau 3 - il peut s'agir d'un poste qui comporte une expertise particulière (p. ex., comptabilité) dont la ou le titulaire se sert pour aider d'autres personnes à accomplir leurs tâches. Il s'agit habituellement de prodiguer des conseils et la ou le titulaire du poste n'est pas responsable de la façon dont ces personnes accomplissent leur travail par la suite.

Niveau 4 - il peut s'agir d'un poste dont la ou le titulaire, même s'il n'est pas chargé de supervision en bonne et due forme, aide les employées et employés moins expérimentés et contribue activement à leur perfectionnement professionnel.

Niveau 5 - bien qu'il ne fasse pas de supervision en tant que telle, la ou le titulaire du poste est chargé d'attribuer les tâches et d'utiliser son expertise pour aider les autres et s'assurer que les tâches sont accomplies de manière satisfaisante.

Capacité de guider ou de conseiller les autres

Définitions

Expliquer - donner des précisions ou des exemples pour aider les autres à mieux comprendre les renseignements.

Autres - membres du personnel du collège à plein temps ou à temps partiel, étudiantes et étudiants, clientes et clients.

Orienter - démontrer les procédures et les processus appropriés pour aider les autres à accomplir des tâches ou à parfaire leurs compétences.

Conseiller - avoir le pouvoir de recommander ou de fournir une orientation éclairée concernant une décision ou un plan d'action.

Participation continue - c'est-à-dire pendant tout le processus ou le perfectionnement professionnel dont la ou le titulaire est partie prenante.

Niveau et définition	Activité régulière	Activité occasionnelle
1. Exigence minimale en ce qui a trait à la capacité de guider ou de conseiller les autres. Peut avoir à expliquer des procédures à d'autres membres du personnel ou à des étudiantes et étudiants.	5	
2. Oriente les autres pour qu'ils puissent accomplir des tâches spécifiques.	17	3
3. Conseille les autres pour leur permettre d'exécuter leurs activités quotidiennes.	29	3
4. Oriente ou conseille les autres par une participation continue à leur progrès.	41	3
5. Est chargé d'attribuer les tâches à d'autres personnes, de leur prodiguer des conseils et de les guider pour assurer l'exécution des tâches.	53	3

6. Autonomie

Ce facteur mesure le degré d'autonomie que comporte le poste. Les éléments suivants doivent être pris en compte :

- le genre de décisions que prend la ou le titulaire;
- les aspects des tâches au sujet desquels la ou le titulaire prend des décisions de son propre chef et ceux au sujet desquels les décisions sont prises par une autre personne ou en consultation avec elle, p. ex., superviseure ou superviseur;
- les règles, procédures, méthodes passées et lignes directrices que la ou le titulaire peut consulter pour s'orienter.

Ces éléments, pris globalement, définissent les paramètres et les contraintes du poste qui déterminent la liberté d'action de la ou du titulaire.

Notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs :

1. Parfois, les superviseures et superviseurs travaillent ailleurs et ne sont pas disponibles pour la ou le titulaire du poste. Cela ne se traduit pas nécessairement par une plus grande autonomie que dans le cas des employées et employés qui travaillent à proximité de leur superviseure ou superviseur. Grâce au courrier électronique, aux téléphones cellulaires et aux téléavertisseurs, la ou le titulaire du poste peut facilement et rapidement obtenir les conseils dont il a besoin. En outre, les procédures et les processus écrits et coutumiers peuvent former un cadre qui oriente la majeure partie du travail de la ou du titulaire du poste et se traduit par un même niveau d'autonomie que pour la personne qui travaille au même endroit que sa superviseure ou son superviseur.

2. Lorsqu'il s'agit de déterminer l'orientation et les conseils prodigués, il faut tenir compte des mécanismes en place pour vérifier le travail, par exemple, les commentaires des utilisateurs finaux, les programmes de vérification des systèmes informatiques, l'évaluation du travail par d'autres employées et employés, le contrôle ou la vérification du travail à l'étape suivante du processus et l'évaluation du travail par la superviseure ou le superviseur.

3. Pour préciser les différences entre les niveaux 2 et 3 :

Niveau 2 - les tâches sont accomplies selon des étapes prédéterminées. La ou le titulaire peut consulter des lignes directrices au besoin. Le degré d'autonomie du poste se limite à la décision relative à l'ordre par lequel les tâches doivent être accomplies.

Niveau 3 - les résultats ou objectifs précis qui doivent être réalisés sont prédéterminés par d'autres personnes. Le poste comporte la capacité de choisir les processus qui permettront d'obtenir le résultat final, souvent à l'aide de lignes directrices générales. Le degré d'autonomie du poste permet la prise de décisions dans le cadre de ces paramètres.

4. Pour préciser les différences entre les niveaux 4 et 5 :

Niveau 4 - les seuls paramètres ou contraintes en place pour orienter les décisions que prend la ou le titulaire du poste se rapportent aux « pratiques de l'industrie » visant l'emploi et/ou aux politiques du service. La ou le titulaire du poste a le degré d'autonomie nécessaire pour agir dans le cadre de ces limites et n'aura besoin de consulter sa superviseure ou son superviseur (ou d'autres personnes) que pour les questions qui débordent le cadre des dispositions de ces paramètres.

Niveau 5 - les seuls paramètres ou contraintes en place pour orienter les décisions que prend la ou le titulaire du poste se rapportent aux politiques du collège. La ou le titulaire du poste a le degré d'autonomie nécessaire pour agir dans le cadre de ces limites et n'aura besoin de consulter sa superviseure ou son superviseur (ou d'autres personnes) que pour les questions qui débordent le cadre des dispositions de ces paramètres.

Autonomie

Définitions

Niveau et définition	Activité régulière	Activité occasionnelle
----------------------	--------------------	------------------------

Procédure - séquence d'étapes à suivre pour accomplir une tâche ou une activité.

1. Les tâches liées à ce poste sont accomplies selon des procédures précises. Les décisions consistent généralement à choisir entre des solutions définies.	14	
---	----	--

Ligne directrice - énoncé de politique ou de principe qui permet de déterminer un plan d'action.

2. Les tâches liées à ce poste sont accomplies selon des procédures établies. Les décisions sont prises selon des lignes directrices précises. Des modifications peuvent être apportées aux habitudes de travail.	46	9
---	----	---

Processus - série d'activités, de modifications ou de fonctions mises en œuvre pour obtenir un résultat.

3. Les tâches liées à ce poste sont accomplies selon des processus généraux. Les décisions sont prises suivant des lignes directrices générales visant à déterminer comment les tâches doivent être accomplies.	78	9
---	----	---

Pratique de l'industrie - méthode ou processus théorique ou technique généralement accepté et utilisé par les praticiens pour assurer le maintien de normes et de la qualité dans un ensemble d'organismes et de milieux.

4. Les tâches liées à ce poste sont remplies selon des buts ou des objectifs précis. Les décisions sont prises en fonction des pratiques de l'industrie ou des politiques du service.	110	9
---	-----	---

Politiques - lignes directrices générales visant à orienter les interventions pour assurer un fonctionnement approprié et acceptable afin que le collègue réalise sa mission.

5. Les tâches liées à ce poste sont accomplies selon des buts ou des objectifs généraux. Les décisions sont prises en fonction des politiques du collège.	142	9
---	-----	---

7. Prestation des services

Ce facteur touche la fonction de prestation des services qui fait partie intégrante des responsabilités assignées du poste. Il concerne la façon dont la ou le titulaire du poste offre les services à la clientèle et non ses relations interpersonnelles avec les clientes et clients.

Tous les postes comportent une certaine part de services aux clientes et clients, externes et internes. L'évaluation du niveau de service comporte davantage que le simple fait de déterminer les besoins de la clientèle et d'y répondre. Elle vise la façon dont les demandes de services sont reçues, par exemple, directement de la cliente ou du client, par l'entremise de la superviseure, du superviseur, du chef de groupe ou de la chef de projet, ou encore par la mise en application des lignes directrices et des processus. Il s'agit ensuite d'examiner la mesure dans laquelle la ou le titulaire doit concevoir et offrir les services requis.

Notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs :

1. La « clientèle » ou les « clientes et clients » désignent les personnes ou les groupes de personnes qui reçoivent les services fournis dans le cadre du poste. Outre les clientes et clients internes et les étudiantes et étudiants, il peut s'agir de clientes et clients de l'extérieur du collège.
2. Prendre en considération l'orientation globale ou essentielle du poste visant la prestation des services. Par exemple, l'orientation essentielle peut être de transmettre ou de fournir de l'information.
3. Explication des différences entre ces niveaux :
Niveau 1 - la prestation des services consiste généralement à répondre aux questions de la clientèle. Il peut y avoir des moments où la ou le titulaire a besoin d'orienter les clientes et clients vers d'autres sources pour obtenir une réponse ou de consulter d'autres personnes pour fournir la réponse appropriée.

Niveau 2 - la prestation des services consiste à déterminer quelle option conviendrait le mieux aux besoins de la cliente ou du client. La ou le titulaire doit connaître toutes les options disponibles et être en mesure de les expliquer à la clientèle. La ou le titulaire choisit ou recommande la meilleure option en fonction des besoins de la cliente ou du client. La ou le titulaire n'a pas la capacité, même restreinte, de modifier les options. Par exemple, les titulaires de poste du secteur de l'aide financière devront bien comprendre les divers programmes de prêts disponibles pour les étudiantes et étudiants et, en tenant compte de la situation unique de l'étudiante ou de l'étudiant, choisir ou recommander le programme qui conviendrait le mieux à sa situation financière. La ou le titulaire n'a pas la capacité de modifier les programmes de financement, ceux-ci étant établis par un organisme externe.

Le **niveau 3** s'entend de la nécessité « d'adapter les services », c'est-à-dire que pour offrir le bon genre de service, la ou le titulaire doit poser des questions pour comprendre la situation de la cliente ou du client. La ou le titulaire du poste doit comprendre parfaitement les demandes des clientes et clients pour adapter la façon de fournir les services ou modifier substantiellement les services offerts de manière à ce qu'ils répondent aux besoins particuliers de la cliente ou du client.

Le **niveau 4** signifie que la ou le titulaire du poste conçoit des services pour les autres en comprenant parfaitement leurs besoins actuels et futurs. Les renseignements sont examinés dans un contexte plus large pour que les services puissent être structurés de manière à répondre aux besoins exprimés de la cliente ou du client et à ses besoins en émergence. Les services peuvent être prévus avant que la cliente ou le client ne soit conscient d'en avoir besoin.

Prestation des services

Définitions

Niveau et définition	Activité régulière	Activité occasionnelle
----------------------	--------------------	------------------------

1. Offre les services selon des demandes précises et des méthodes établies.	7	
---	---	--

2. Offre les services selon des spécifications en choisissant la meilleure méthode.	29	6
---	----	---

Adapter - modifier en portant une attention particulière aux besoins spécifiques.

3. Adapte les services grâce à une parfaite compréhension des besoins des clientes et clients.	51	6
--	----	---

Prévoir - penser à l'avance aux événements, aux tendances, aux conséquences ou aux problèmes, en discuter et les traiter; s'occuper des situations avant qu'elles ne surviennent.

4. Prévoir les exigences des clientes et clients et offrir les services de manière proactive.	73	6
---	----	---

De manière proactive - avant qu'une situation ou un événement ne se présente.

8. Communication

Ce facteur mesure les compétences en communication qu'exige le poste. Sont visées les communications **verbales et écrites** et notamment :

- les communications visant à donner des conseils, une orientation, des renseignements ou de la formation;
- les interactions visant à gérer des transactions nécessaires;
- les habiletés en communications interpersonnelles visant à obtenir et à maintenir un engagement et à influencer sur les interventions des autres.

Les communications écrites comprennent les lettres, les rapports, les propositions et d'autres documents.

Notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs :

1. Tenir compte de la nécessité d'écrire des textes par opposition à la révision des textes écrits par d'autres.
2. Ne pas tenir compte des communications entre la ou le titulaire et sa superviseure ou son superviseur.
3. Explication des différences entre les niveaux 2 et 3 :

« L'explication » et « l'interprétation » dont il est question au **niveau 2** désignent le fait que ce sont les renseignements ou les données qui doivent être expliqués ou clarifiés. Dans le cadre des activités normales du poste, des renseignements techniques ou administratifs de base sont échangés et la ou le titulaire du poste peut être appelé à gérer des plaintes ou des différends mineurs. Ce niveau peut s'appliquer aux échanges de renseignements techniques plus complexes, toutes les parties ayant les compétences techniques voulues nécessaires, c'est-à-dire que pour ces personnes, il s'agit d'une communication de base puisqu'elles partagent un même vocabulaire et une même compréhension des concepts.

« L'explication » et « l'interprétation » dont il est question au **niveau 3** désignent la nécessité d'expliquer des questions en interprétant des politiques ou des théories de manière à ce qu'elles soient pleinement comprises par les autres. La ou le titulaire du poste doit prendre en considération le niveau de communication de l'auditoire et être sensible à ses compétences et à ses limites dans le domaine. À ce niveau, si les échanges sont de nature technique, l'auditoire ne connaît habituellement pas parfaitement le sujet. Contrairement à ce qui se passe lorsqu'il y a échange de renseignements entre des parties qui comprennent parfaitement les concepts, ici l'information doit être présentée au moyen de mots ou d'exemples qui permettent aux profanes ou aux personnes qui ne connaissent pas les ramifications des renseignements de les comprendre.

4. Pour expliquer les différences entre « obtention de la collaboration » au **niveau 4** et « négociation » au **niveau 5** :

Les compétences en communication et relations interpersonnelles assignées qui sont requises pour ces deux niveaux sont de niveau extrêmement élevé.

« Obtention de la collaboration » s'entend des compétences requises pour amener probablement d'autres à souscrire à votre point de vue et à s'engager à atteindre des objectifs partagés. Le travail de la ou du titulaire de poste se fait selon les paramètres établis par le service ou le collègue et comporte habituellement un but ou des résultats espérés. L'auditoire peut avoir des points de vue divergents ou ne pas en avoir.

« Négociation » s'entend du pouvoir de s'engager en faveur d'une solution ou d'un compromis. La ou le titulaire de poste qui utilise ce niveau de communication effectue aussi son travail selon des paramètres généraux et les résultats espérés sont également définis de façon générale. La ou le titulaire doit avoir les compétences/outils pour en arriver à une entente qui lie le collègue par la suite. Habituellement, l'auditoire aura des points de vue divergents ou des objectifs contraires.

Pour certaines personnes, négocier signifie prendre des dispositions relativement simples (p. ex., établir une date de réunion). Dans de telles situations, ce genre de communication serait habituellement considéré comme un échange de renseignements courants. L'utilisation du mot « négociation » est très spécifique dans le contexte de ce facteur.

Communication

Définitions

Échange - le fait de donner et de recevoir.

Courants - simples, non compliqués comme une tâche ou une procédure exécutée toujours de la même manière.

Expliquer - donner des précisions ou des exemples pour aider les autres à comprendre les renseignements.

Interpréter - expliquer ou donner la signification ou le sens de quelque chose, traduire.

Instruire - transmettre des connaissances ou des renseignements faisant autorité dans un cadre formel, tel qu'un atelier ou un laboratoire.

Formation - transmission de connaissances ou démonstration de techniques dans un milieu d'enseignement formel.

Négocier - échanger des points de vue et des propositions et obtenir l'accord d'autres parties en vue de parvenir à un accord en changeant les possibilités, les propositions ainsi que les avantages et les inconvénients. Les enjeux sont complexes et l'issue pourrait être litigieuse.

Niveau et définition	Activité régulière	Activité occasionnelle
1. La communication suppose l'échange de renseignements courants en faisant preuve de courtoisie et d'écoute active.	14	
2. La communication suppose l'échange de renseignements qui doivent être expliqués ou interprétés.	46	9
3. La communication suppose l'explication ou l'interprétation de renseignements pour assurer qu'ils sont compris. Des renseignements et des conseils techniques peuvent être communiqués.	78	9
4. La communication suppose l'explication ou l'interprétation de renseignements dans le but d'instruire d'autres personnes, d'assurer leur formation ou d'obtenir leur collaboration.	110	9
5. La communication suppose la transmission de renseignements afin d'obtenir l'accord d'autres parties, lorsque des intérêts divergents sont en cause, ou des compétences en négociation pour résoudre les situations complexes.	142	9

9. Effort physique

Ce facteur mesure le degré et la fréquence des efforts physiques qu'exige le poste, mais ne comprend pas la raideur et la fatigue découlant d'une mauvaise posture ou de mauvaises habitudes de travail.

Notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs :

1. L'effort physique désigne la douleur et la fatigue causées par des périodes telles :

Activité physique : soulever, transporter, pousser ou tirer des objets, se pencher, se tenir debout ou être en position assise continuellement, marcher, grimper, courir ou sauter. Il faut déterminer si la ou le titulaire du poste est en mesure de bouger librement ou de changer de position.

Sollicitation musculaire : utiliser des groupes de grands muscles dans des positions où la ou le titulaire est mal à l'aise ou à l'étroit (p. ex., travailler plié ou à genoux), soulever ou déplacer des objets manuellement, saisir des objets, faire contrepoids ou appliquer une autre forme de pression ferme pour faire fonctionner de la machinerie ou du matériel.

2. Le niveau 1 comprend les efforts physiques qu'il faut faire à l'occasion afin de soulever/transporter du papier pour recharger une imprimante ou un photocopieur dans le cadre des règles habituelles de bonne conduite dans un bureau.
3. Ce niveau comprend la fatigue physique associée avec les déplacements. Il faut déterminer si la ou le titulaire a la possibilité de réduire cette fatigue physique qui est occasionnée par le fait d'être assis pendant une longue période.
4. Pour déterminer si l'effort physique est « régulier » ou « occasionnel », il faut se reporter aux fonctions ou tâches reliées à l'emploi et au pourcentage de temps figurant à la section du FDT concernant les tâches et responsabilités. Par exemple, le poste comprend des tâches de réception qui représentent annuellement 15 % du temps. L'effort physique est mieux représenté au niveau 2, sauf qu'il est nécessaire de soulever des objets pouvant peser jusqu'à 50 lb. Pour déterminer si le fait de soulever des objets est une activité « régulière » ou « occasionnelle », l'évaluatrice ou l'évaluateur doit répartir l'effort physique en éléments afin d'identifier le temps réel où cette tâche est effectuée sur une période d'un an. Pour cet exemple, « soulever des objets lourds » est une tâche qui se produit au cours de la journée mais elle représente pendant 15 % du temps au total moins d'une demi-heure par jour. Il est clair que c'est là un exemple de tâche « occasionnelle ».

Effort physique

Définitions

Niveau et définition	Activité régulière	Activité occasionnelle
----------------------	--------------------	------------------------

Léger

- pousser, tirer ou soulever des objets légers (moins de 5 kg ou 11 lb);
- possibilité de modifier sa position de travail pour réduire au minimum le stress physique.

1. Le poste exige un effort physique léger.	5	
---	---	--

Modéré

- pousser, tirer ou soulever des objets plus lourds (5 à 20 kg ou 11 à 44 lb);
- manutention continue d'objets légers (moins de 5 kg ou 11 lb);
- capacité limitée de modifier sa position de travail pendant de longues périodes (plus de 30 minutes), ou travail dans une position inconfortable (jusqu'à 30 minutes).

2. Le poste exige un effort physique modéré.	26	6
--	----	---

Important

- pousser, tirer ou soulever des objets lourds (plus de 20 kg ou 44 lb);
- manipuler des objets de façon soutenue (moins de 20 kg ou 44 lb mais plus de 5 kg ou 11 lb);
- demeurer dans une position inconfortable pendant de longues périodes (plus de 30 minutes).

3. Le poste exige un effort physique important.	47	6
---	----	---

10. Effort auditif ou visuel

Ce facteur mesure les efforts auditifs ou visuels requis et plus particulièrement les deux aspects suivants :

- a) le degré d'attention ou de concentration requis, notamment pour :
 - l'exécution de courtes tâches répétitives qui nécessitent une attention auditive ou visuelle,
 - des périodes au cours desquelles les priorités et les délais changent et une concentration et un effort supplémentaires sont requis pour satisfaire aux nouvelles exigences;
- b) les activités sur lesquelles la ou le titulaire exerce peu de contrôle ou n'en exerce pas, ce qui rend la concentration plus difficile. Il peut s'agir par exemple de fixer son attention sur différents types de tâches ou d'apports sensoriels (multi-tâches lorsque chaque tâche exige de la concentration).

Évaluer le nombre et le genre d'interruptions et leur effet sur la concentration requise pour accomplir la tâche. Par exemple, la concentration peut-elle être maintenue ou est-il nécessaire de réorienter ou de modifier les processus mentaux pour accomplir la tâche?

Notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs :

1. Ce facteur **n'est pas coté de la même façon que les autres**. Une note est choisie selon la période de concentration requise et selon que la concentration est interrompue ou maintenue. Si plus d'un niveau s'applique, choisir celui ayant la note la plus élevée qui s'appliquerait généralement.
2. **Les évaluatrices et évaluateurs devraient tenir compte uniquement des tâches ou des situations qui exigent un degré de concentration plus élevé que d'habitude**. Il est important de tenir compte du degré de concentration que la tâche exige et non de l'aptitude (ou de l'inaptitude) du ou de la titulaire.
3. La concentration désigne le fait de fixer toute son attention sur la tâche à accomplir.
4. Lorsqu'il y a peu d'interruptions, une bonne concentration peut généralement être maintenue pendant l'exécution de la tâche. Lorsqu'il y a de nombreuses interruptions, la concentration doit être rétablie et la tâche fragmentée accomplie en petites unités ou étapes.
5. Pour déterminer ce qui constitue une interruption, il faut d'abord se demander si l'interruption (c.-à-d. les demandes des clientes et clients) constitue une responsabilité principale qui fait partie intégrante du poste (p. ex., service à la clientèle, personnel du service des inscriptions, kiosque d'information). Il faut ensuite examiner si ces activités constituent un aspect principal ou secondaire du poste. Par exemple, si une personne n'a aucune autre tâche à accomplir pendant qu'elle répond aux demandes des clientes et clients, ces demandes ne peuvent donc pas être considérées comme des interruptions.
6. Examiner les effets de l'interruption sur le travail accompli. Par exemple, la ou le titulaire du poste peut-il recommencer là où il a dû s'arrêter ou l'interruption a-t-elle provoqué un changement du processus mental tel que la ou le titulaire doit consacrer beaucoup de temps à se rappeler où il en était au moment de l'interruption et reprendre son travail?

Effort auditif ou visuel

Définitions

Concentration maintenue - la concentration peut être maintenue la majeure partie du temps.

Concentration interrompue - la tâche doit être accomplie en petites unités. Il est nécessaire de se réorienter sur la tâche à accomplir ou de changer ses processus mentaux.

Courte période - jusqu'à 30 minutes à la fois.

Longue période - jusqu'à deux heures à la fois, y compris les pauses prévues.

Période prolongée - plus de deux heures à la fois, y compris les pauses prévues.

Niveau et définition	Concentration maintenue	Concentration interrompue
----------------------	-------------------------	---------------------------

1. Courtes périodes de concentration régulière et/ou longues périodes de concentration occasionnelle.	5	20
---	---	----

2. Longues périodes de concentration régulière; ou périodes prolongées de concentration occasionnelle.	20	35
--	----	----

3. Périodes prolongées de concentration.	35	50
--	----	----

11. Milieu de travail

Ce facteur évalue le milieu dans lequel le travail est accompli et la présence d'éléments désagréables ou dangereux.

Notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs :

1. Ce facteur se rapporte aux conditions de travail réelles dans lesquelles le travail est accompli et non à une situation qui pourrait se présenter.
2. Déplacement

Le mode de transport retenu pour le déplacement n'est pas un élément important. L'élément des déplacements qui touche le milieu de travail est l'aspect « indésirable » lié au fait d'avoir à quitter le lieu de travail et à se rendre ailleurs pour compléter des affectations de travail. Toute fatigue physique associée avec les déplacements est prise en compte sous le facteur « Effort physique ».

Un déplacement limité qui peut avoir lieu rarement et qui ne s'impose pas forcément pour que la ou le titulaire du poste puisse remplir ses fonctions peut être pris en considération dans la définition du niveau 1. Par exemple, une réunion qui se produit parfois dans un lieu autre que le campus auquel le poste est rattaché et la ou le titulaire n'a pas besoin d'être effectivement sur place (p. ex. dans le cas d'une téléconférence).

À titre de guide, un déplacement qui est exigé par le poste et qui se produit régulièrement pendant plus de 10 % du temps (p. ex. l'équivalent de 1/2 jour par semaine ou de 2 1/2 jours par mois) devrait être considéré comme une « activité régulière ».

Milieu de travail

Définitions

Niveau et définition	Activité régulière	Activité occasionnelle
----------------------	--------------------	------------------------

1. Conditions de travail acceptables.	7	
---------------------------------------	---	--

Un ou plusieurs des éléments énumérés.

Violence verbale - commentaires injurieux ou propos menaçants.

2. Les conditions de travail comprennent : - des conditions météorologiques difficiles - un milieu nauséabond, sale ou bruyant - une exposition à des températures très basses ou très élevées - violence verbale - le travail en isolement ou dans des lieux bondés - des déplacements	38	9
---	----	---

Violent - violence verbale; signifie plus que d'avoir affaire à des personnes fâchées ou contrariées.

3. Les conditions de travail comprennent : - des conditions météorologiques extrêmes - la manipulation de matières dangereuses - le fait d'avoir affaire à des gens violents qui posent des actes de violence verbale et qui menacent l'intégrité physique de la personne - l'accès à des espaces clos (p.ex., espace compris entre le plafond et le plancher) - d'autres conditions qui peuvent représenter un risque pour la sécurité de la personne	69	9
---	----	---

Tableau de détermination des tranches salariales

Tranche salariale	Échelle des points
A	100 - 159
B	160 - 219
C	220 - 279
D	280 - 339
E	340 - 399
F	400 - 459
G	460 - 519
H	520 - 579
I	580 - 639
J	640 - 699
K	700 - 759
L	760 ou plus

Glossaire

approche - manière de traiter ou d'accomplir une chose; p. ex., une approche logique à un problème.

buts et objectifs du collègue - transformation de l'énoncé de mission global en énoncés plus spécifiques, axés sur les résultats, destinés aux unités de travail de l'organisme.

concept - notion abstraite ou représentation mentale d'un objet; idée ou pensée de ce qu'est un objet ou une catégorie d'objets.

cotation - processus qui consiste à relier les faits contenus dans la description de tâches au plan d'évaluation des emplois et à choisir le niveau du facteur qui convient le mieux.

élément d'une tâche - partie la plus petite d'un travail que l'on ne peut subdiviser sans analyser ses mouvements et des processus mentaux distincts.

emploi - voir poste.

employée ou employé - personne qui fait partie de la masse salariale du collègue. Sont compris les employées et employés à plein temps ou à temps partiel ainsi que les étudiantes et étudiants, qu'ils soient ou non membres de l'unité de négociation.

équité salariale - méthode de rémunération fondée principalement sur la valeur relative du travail accompli, qu'il soit fait par une travailleuse ou par un travailleur.

évaluation des emplois - ensemble de règles établies dans le présent manuel pour mesurer la valeur, exprimée en points, des emplois les uns par rapport aux autres.

facteur - critère qui peut être utilisé pour mesurer la valeur d'un emploi. Les quatre principaux critères utilisés pour mesurer les emplois sont les compétences, la responsabilité, l'effort et les conditions de travail.

formulaire de description de tâches - description écrite d'un poste qui comprend un sommaire et une liste des principales tâches et responsabilités.

gestion de projet - les méthodes et les processus utilisés pour diriger les ressources humaines regroupées afin d'atteindre un ensemble précis de buts et d'objectifs dans des délais impartis et selon un budget déterminé.

mission - modalités générales, fondées sur les valeurs d'un organisme, qui définissent ce que l'organisme souhaite accomplir à long terme : le genre de produit qu'il entend offrir et comment il prévoit l'offrir. Précise la raison d'être de l'organisme.

niveau du facteur - les niveaux de mesure à l'intérieur de chaque facteur.

points - la valeur numérique attribuée à chaque niveau à l'intérieur de chaque facteur.

poste - ensemble de responsabilités et de tâches qui sont attribuées aux employées et employés par une personne ayant le pouvoir de nomination et qui décrivent le travail qui doit être fait.

précédent - décision ou acte qui peut servir d'exemple ou de règle à une décision ou un acte ultérieur; convention, coutume.

professionnel - personne dont le travail touche l'application créative et conceptuelle des aspects théoriques et pratiques de domaines tels que les sciences sociales, les ressources humaines, le droit, la médecine, le génie, les relations publiques, la bibliothéconomie, l'informatique, le commerce etc., les décisions se rapportant au sujet, aux tâches et aux conséquences des gestes posés. L'autorisation d'exercer peut être un aspect déterminant.

projet - entreprise planifiée de nature expérimentale, à court terme ou de recherche. Nécessite l'application ciblée de ressources humaines, financières et réelles pendant une période déterminée pour atteindre les buts et les objectifs du projet.

système de cotation numérique - méthode analytique d'évaluation quantitative des emplois. Les emplois sont analysés en fonction des facteurs du système et à chacun de ces facteurs est attribuée une valeur en points.

système d'évaluation des emplois - instrument de mesure utiliser pour coter les emplois. Il contient les niveaux et les points des facteurs, les définitions et des notes à l'intention des évaluatrices et évaluateurs.

tâche - service, fonction ou ensemble de tâches assignées à un poste; objectif ou travail assigné ou accompli dans le cadre des fonctions d'une personne.

technique - façon d'utiliser les outils et de suivre les règles pour faire quelque chose; dans les professions, procédure systématique utilisée pour accomplir une tâche scientifique.

titulaire - la personne qui détient un poste.

Modèle de formulaire de description de tâches (FDT)

Collège :

Nom de la ou du titulaire :

Titre du poste :

Tranche salariale :

Numéro ou code du poste (s'il y a lieu) :

Nom et titre de la superviseure ou du superviseur :

Rempli par :

Date :

Signatures :

Titulaire :
(Atteste que la ou le titulaire a lu et compris le FDT)

Date :

Superviseure ou superviseur :

Date :

Superviseure ou superviseur de la
superviseure ou du superviseur :

Date :

Comment remplir le FDT

1. Lire le formulaire attentivement avant de remplir les sections.
2. Remplir chaque section en donnant des renseignements aussi complets que possible selon les activités ou les exigences typiques du poste et non selon des exigences exceptionnelles ou rares.
3. Pour de plus amples renseignements ou des précisions, consulter le document Guide pour remplir le formulaire de description de tâches du personnel de soutien ou communiquer avec la représentante ou le représentant des ressources humaines du collège.
4. S'assurer que le FDT est lisible.
5. Les réponses devraient être **simples et concises et consister en énoncés de faits simples.**

Sommaire du poste

Décrire brièvement l'objectif global du poste.

Tâches et responsabilités

Indiquer le plus clairement possible les tâches et responsabilités importantes rattachées au poste. Indiquer le pourcentage approximatif du temps consacré à chaque tâche. Décrire les tâches plutôt que les méthodes habituelles de travail détaillées.

	% approximatif de temps annuellement*

* Guide concernant les pourcentages :

$\frac{1}{2}$ heure par jour = 7 % 1 heure par jour = 14 % 1 heure par semaine = 3 %
 $\frac{1}{2}$ journée par semaine = 10 % $\frac{1}{2}$ journée par mois = 2 % 1 jour par mois = 4 %
 1 semaine par année = 2 %

1. Formation

A. Cocher la case qui décrit le mieux le niveau **minimal** de formation **formelle** que requiert le poste et préciser les domaines d'étude. Ne pas inclure la formation en cours d'emploi.

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Études secondaires ou l'équivalent | <input type="checkbox"/> Études d'un an menant à un certificat ou l'équivalent | <input type="checkbox"/> Études de 2 ans menant à un diplôme ou l'équivalent |
| <input type="checkbox"/> Certificat de qualification ou l'équivalent | <input type="checkbox"/> Études de 3 ans menant à un diplôme ou à un grade ou l'équivalent | <input type="checkbox"/> Études de 3 ans menant à un diplôme ou à un grade plus reconnaissance professionnelle ou l'équivalent |
| <input type="checkbox"/> Études de 4 ans menant à un grade ou l'équivalent | <input type="checkbox"/> Études de 4 ans menant à un grade plus reconnaissance professionnelle ou l'équivalent | <input type="checkbox"/> Études supérieures (p. ex., maîtrise) ou l'équivalent |
| <input type="checkbox"/> Doctorat ou l'équivalent | | |

Domaines d'études :

B. Cocher la case qui décrit le mieux la qualification, l'accréditation ou la reconnaissance professionnelle, la formation formelle et les cours spécifiques requis en plus de la formation précitée. Dans l'espace prévu, préciser ces exigences supplémentaires. Inclure seulement l'exigence qui figurerait généralement dans une offre d'emploi et qui serait acquise avant l'entrée en fonction. Ne pas inclure les cours requis pour maintenir son titre professionnel.

- Aucune exigence supplémentaire.
- Cours d'une durée totale de 100 heures ou moins pour répondre aux exigences supplémentaires.
- Cours d'une durée totale de 101 à 520 heures pour répondre aux exigences supplémentaires.
- Cours d'une durée totale de plus de 520 heures pour répondre aux exigences supplémentaires.

2. Expérience

L'expérience désigne la période minimale pendant laquelle une personne doit avoir occupé d'autres postes pour apprendre les techniques, les méthodes et les pratiques nécessaires pour faire le travail. Cette expérience peut être moindre que celle que possède la ou le titulaire puisqu'elle désigne les années d'expérience requises à la première journée de travail.

Cocher la case qui correspond le mieux au nombre typique d'années d'expérience que la ou le titulaire du poste doit posséder pour s'acquitter des responsabilités du poste en plus de la formation exigée. Dans l'espace prévu, indiquer le genre d'expérience.

- Moins d'un an
- Au moins un an
- Au moins deux ans
- Au moins trois ans
- Au moins cinq ans
- Au moins huit ans

3. Analyse et résolution de problèmes

Cette section a trait à l'application de l'analyse et du discernement que permet le poste.

Les tableaux qui suivent permettent de définir le degré de complexité que comporte l'analyse ou l'identification des situations, des renseignements ou des problèmes, les mesures prises pour élaborer des options, des solutions ou d'autres mesures ainsi que le jugement nécessaire à cette fin.

Prière de fournir jusqu'à trois exemples d'activités régulières d'analyse et de résolution de problèmes et, le cas échéant, un ou deux exemples d'activités occasionnelles.

Activité régulière 1

Problème important constaté

Comment est-il identifié?

Une étude plus approfondie est-elle nécessaire pour définir le problème ou la situation? Dans l'affirmative, veuillez décrire.

Expliquer l'analyse utilisée pour trouver des solutions au problème ou à la situation.

Quelles sources sont disponibles pour aider la ou le titulaire à trouver des solutions (c.-à-d. méthodes passées, normes établies ou lignes directrices)?

3. Analyse et résolution des problèmes

Activité régulière 2

Problème important constaté

Comment est-il identifié?

Une étude plus approfondie est-elle nécessaire pour définir le problème ou la situation? Dans l'affirmative, veuillez décrire.

Expliquer l'analyse utilisée pour trouver des solutions au problème ou à la situation.

Quelles sources sont disponibles pour aider la ou le titulaire à trouver des solutions (c.-à-d. méthodes passées, normes établies ou lignes directrices)?

Activité régulière 3

Problème important constaté

Comment est-il identifié?

Une étude plus approfondie est-elle nécessaire pour définir le problème ou la situation? Dans l'affirmative, veuillez décrire.

Expliquer l'analyse utilisée pour trouver des solutions au problème ou à la situation.

Quelles sources sont disponibles pour aider la ou le titulaire à trouver des solutions (c.-à-d. méthodes passées, normes établies ou lignes directrices)?

3. Analyse et résolution de problèmes

Activité occasionnelle 1 (s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Problème important constaté

Comment est-il identifié?

Une étude plus approfondie est-elle nécessaire pour définir le problème ou la situation? Dans l'affirmative, veuillez décrire.

Expliquer l'analyse utilisée pour trouver des solutions au problème ou à la situation.

Quelles sources sont disponibles pour aider la ou le titulaire à trouver des solutions (c.-à-d. méthodes passées, normes établies ou lignes directrices)?

Activité occasionnelle 2 (s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Problème important constaté

Comment est-il identifié?

Une étude plus approfondie est-elle nécessaire pour définir le problème ou la situation? Dans l'affirmative, veuillez décrire.

Expliquer l'analyse utilisée pour trouver des solutions au problème ou à la situation.

Quelles sources sont disponibles pour aider la ou le titulaire à trouver des solutions (c.-à-d. méthodes passées, normes établies ou lignes directrices)?



4. Planification et coordination

La planification est une activité proactive puisque la ou le titulaire du poste doit élaborer à l'avance une manière d'agir ou de procéder, tandis que la coordination est plus réactive de nature.

Dans les tableaux qui suivent, prière de fournir jusqu'à trois exemples d'activités régulières de planification et de coordination et, le cas échéant, un ou deux exemples d'activités occasionnelles.

Activité régulière 1

Indiquer le projet et le rôle de la ou du titulaire dans cette activité.

Quelles sont les compétences en organisation ou en gestion de projet nécessaires pour regrouper et intégrer les différentes composantes de cette activité?

Énumérer les genres de ressources nécessaires pour exécuter cette tâche, ce projet ou cette activité.

Comment les délais sont-ils établis?

Qui détermine si des modifications doivent être apportées au projet ou à l'activité? Qui détermine si ces modifications ont des répercussions sur les autres? Prière de donner des exemples concrets.

Activité régulière 2

Indiquer le projet et le rôle de la ou du titulaire dans cette activité.

Quelles sont les compétences en organisation ou en gestion de projet nécessaires pour regrouper et intégrer les différentes composantes de cette activité?

Énumérer les genres de ressources nécessaires pour exécuter cette tâche, ce projet ou cette activité.

Comment les délais sont-ils établis?

Qui détermine si des modifications doivent être apportées au projet ou à l'activité? Qui détermine si ces modifications ont des répercussions sur les autres? Prière de donner des exemples concrets.

Activité régulière 3

Indiquer le projet et le rôle de la ou du titulaire dans cette activité.

Quelles sont les compétences en organisation ou en gestion de projet nécessaires pour regrouper et intégrer les différentes composantes de cette activité?

Énumérer les genres de ressources nécessaires pour exécuter cette tâche, ce projet ou cette activité.

Comment les délais sont-ils établis?

Qui détermine si des modifications doivent être apportées au projet ou à l'activité? Qui détermine si ces modifications ont des répercussions sur les autres? Prière de donner des exemples concrets.

Activité occasionnelle 1 (s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Indiquer le projet et le rôle de la ou du titulaire dans cette activité.

Quelles sont les compétences en organisation ou en gestion de projet nécessaires pour regrouper et intégrer les différentes composantes de cette activité?

Énumérer les genres de ressources nécessaires pour exécuter cette tâche, ce projet ou cette activité.

Comment les délais sont-ils établis?

Qui détermine si des modifications doivent être apportées au projet ou à l'activité? Qui détermine si ces modifications ont des répercussions sur les autres? Prière de donner des exemples concrets.

Activité occasionnelle 2 (s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Indiquer le projet et le rôle de la ou du titulaire dans cette activité.

Quelles sont les compétences en organisation ou en gestion de projet nécessaires pour regrouper et intégrer les différentes composantes de cette activité?

Énumérer les genres de ressources nécessaires pour exécuter cette tâche, ce projet ou cette activité.

Comment les délais sont-ils établis?

Qui détermine si des modifications doivent être apportées au projet ou à l'activité? Qui détermine si ces modifications ont des répercussions sur les autres? Prière de donner des exemples concrets.

5. Capacité de guider ou de conseiller les autres

Cette section décrit la **responsabilité assignée** qui consiste à guider ou à conseiller les autres (p. ex., autres employés et employées, étudiantes et étudiants). L'accent est mis sur les mesures prises (plutôt que sur les compétences en communication) qui aident directement les autres à accomplir leur travail ou à parfaire leurs compétences.

Le personnel de soutien ne peut pas « superviser » officiellement d'autres personnes mais la ou le titulaire peut avoir à guider d'autres membres du personnel en mettant à contribution son expertise. Ce facteur transcende le simple fait d'être utile et de donner des conseils au besoin. Il doit s'agir d'une responsabilité assignée qui doit aider d'autres personnes à accomplir leurs propres tâches.

Cocher la ou les cases qui décrivent le mieux le niveau de responsabilité attribué au poste et donner un ou des exemples, notamment les titres de poste que la ou le titulaire guide ou conseille.

Activité régulière	Activité occasionnelle	Niveau	Exemple
<input type="checkbox"/>		Exigence minimale en ce qui a trait à la capacité de guider ou de conseiller les autres. Peut avoir à expliquer des procédures à d'autres membres du personnel ou aux étudiantes et étudiants.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La ou le titulaire doit démontrer les procédures ou les processus appropriés aux autres pour qu'ils puissent effectuer des tâches spécifiques.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La ou le titulaire recommande un plan d'action ou prend des décisions pour que les autres puissent effectuer leurs activités quotidiennes.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La ou le titulaire contribue activement et continuellement aux progrès d'autres personnes à qui il doit démontrer les procédures ou les processus appropriés ou fournir une orientation.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La ou le titulaire est chargé d'attribuer des tâches à d'autres personnes et de recommander un plan d'action ou de prendre les décisions nécessaires pour faire en sorte que les tâches soient accomplies.	

6. Autonomie

Veillez illustrer le degré d'autonomie que permet le poste. Il faut prendre en compte la liberté et les contraintes qui définissent les paramètres du travail de la ou du titulaire.

Quelles directives doivent être fournies au début d'un travail?	
Activité régulière	Activité occasionnelle (s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Quelles règles, procédures, méthodes passées ou lignes directrices sont mises à la disposition de la ou du titulaire?	
Activité régulière	Activité occasionnelle (s'il n'y en a pas, biffer cette section)

6. Autonomie

Comment le travail est-il examiné ou vérifié (c.-à-d. commentaires des autres, processus de travail, superviseure ou superviseur)?	
Activité régulière	Activité occasionnelle (s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Quel genre de décisions la ou le titulaire prendra-t-il en consultant une personne qui n'est pas sa superviseure ou son superviseur?	
Activité régulière	Activité occasionnelle (s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Quel genre de décisions la ou le titulaire prendra-t-il en consultation avec sa superviseure ou son superviseur?	
Activité régulière	Activité occasionnelle (s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Quel genre de décisions la ou le titulaire prend-il?	
Activité régulière	Activité occasionnelle (s'il n'y en a pas, biffer cette section)

7. Prestation des services

Cette section touche la fonction de prestation des services qui fait partie intégrante des responsabilités assignées du poste. Elle concerne la façon dont la ou le titulaire du poste offre les services à la clientèle et non ses relations interpersonnelles avec les clientes et clients ni le fait de déterminer les besoins de la clientèle et d'y répondre. Elle examine la façon dont les demandes de services sont reçues et la mesure dans laquelle la ou le titulaire doit concevoir et offrir les services requis. Les clientes et clients désignent des personnes ou des groupes de personnes et peuvent être internes ou externes.

Dans le tableau ci-dessous, énumérer les principaux services ainsi que les clientes et clients concernés. Décrire comment la ou le titulaire reçoit la demande de service, comment il offre le service et la fréquence de prestation.

Renseignements sur le service		Clientes et clients	Fréquence (J, S, M, R)*
Comment la demande est-elle reçue?	Comment le service est-il offert?		

* J = tous les jours S = toutes les semaines M = tous les mois R = rarement

8. Communication

Dans le tableau ci-dessous, indiquer le genre de compétences en communication nécessaires pour établir des rapports efficaces avec les autres. S'assurer d'énumérer les compétences en communication verbale (p. ex., échanger des renseignements, exposés officiels) et écrite (p. ex., rédiger des notes de service, des rapports, des propositions) dans la ou les sections qui décrivent le mieux le mode de communication.

Compétence en communication/mode de communication	Exemple	Auditoire	Fréquence (J, S, M, R)*
Échange de renseignements courants, avec courtoisie			
Explication et interprétation de renseignements ou d'idées			
Communication de renseignements et de conseils techniques			
Instruction ou formation			
Obtention de la collaboration ou du consentement			
Négociation			

* J = tous les jours S = toutes les semaines M = tous les mois R = rarement

9. Effort physique

Dans les tableaux ci-dessous, décrire le genre d'activité physique requise régulièrement. Prière d'indiquer l'activité ainsi que la fréquence, la durée moyenne de chaque activité et la possibilité ou non de réduire la sensation de fatigue soit en changeant de position, soit en faisant une autre activité. Les activités à prendre en compte sont : être assis, être debout, marcher, grimper, s'accroupir, soulever ou porter des objets légers, moyens ou lourds, pousser, tirer, travailler dans une position inconfortable et demeurer dans la même position pendant une longue période.

Activité physique	Fréquence (J, S, M, R)*	Durée			Possibilité de réduire la fatigue		
		< 1 h à la fois	1 - 2 h à la fois	> 2 h à la fois	Oui	Non	s.o.

* J = tous les jours S = toutes les semaines M = tous les mois R = rarement

Si la ou le titulaire doit soulever des objets, prière d'indiquer les poids ci-dessous et de donner des exemples.

- Objets légers (jusqu'à 5 kg ou 11 lb)
- Objets de poids moyen (5 à 20 kg ou 11 à 44 lb)
- Objets lourds (plus de 20 kg ou 44 lb)

10. Effort auditif ou visuel

Décrire le degré d'attention et de concentration requis pour exécuter les tâches compte tenu de ce qui suit :

- la concentration et l'effort auditifs et visuels nécessaires pour accomplir une tâche et la durée de la tâche, y compris les pauses (c.-à-d. jusqu'à deux heures chaque fois y compris les pauses prévues);
- les effets sur l'attention ou la concentration de modifications apportées aux délais ou aux priorités;
- la nécessité pour la ou le titulaire de faire passer son attention d'une tâche à une autre (c.-à-d. multi-tâches où chaque tâche demande de l'attention ou de la concentration);
- la possibilité ou non de maintenir le niveau de concentration pendant l'exécution de la tâche ou de diviser celle-ci en raison du nombre d'interruptions.

Donner au plus trois exemples d'activités qui demandent plus d'attention et de concentration que d'habitude.

Activité 1	Fréquence (J, S, M, R)*	Durée moyenne		
		Courte < 30 min	Longue : jusqu'à 2 h	Prolongée > 2 h

L'attention ou la concentration peuvent-elle être maintenues pendant toute la durée de l'activité? Dans la négative, pourquoi pas?

- Habituellement
 Non

Activité 2	Fréquence (J, S, M, R)*	Durée moyenne		
		Courte < 30 min	Longue : jusqu'à 2 h	Prolongée > 2 h

L'attention ou la concentration peuvent-elle être maintenues pendant toute la durée de l'activité? Dans la négative, pourquoi pas?

- Habituellement
 Non

Activité 3	Fréquence (J, S, M, R)*	Durée moyenne		
		Courte < 30 min	Longue : jusqu'à 2 h	Prolongée > 2 h

L'attention ou la concentration peuvent-elle être maintenues pendant toute la durée de l'activité? Dans la négative, pourquoi pas?

Habituellement

Non

* J = tous les jours S = toutes les semaines M = tous les mois R = rarement

11. Milieu de travail

Prière de cocher la ou les cases qui décrivent le mieux le milieu de travail, indiquer la fréquence de l'activité et donner des exemples.

Conditions de travail	Exemple	Fréquence (J, S, M, R)*
<input type="checkbox"/> conditions de travail acceptables (exposition minimale aux conditions énumérées ci-dessous)		
<input type="checkbox"/> accès à des espaces clos (p.ex., espace compris entre le plafond et le plancher)		
<input type="checkbox"/> rapports avec des gens agressifs		
<input type="checkbox"/> rapports avec des gens agressifs et qui menacent l'intégrité physique de la personne		
<input type="checkbox"/> conditions météorologiques difficiles		
<input type="checkbox"/> exposition à des conditions météorologiques extrêmes		
<input type="checkbox"/> exposition à des températures très élevées ou très basses (p. ex., congélateurs)		
<input type="checkbox"/> manutention de matières dangereuses		
<input type="checkbox"/> milieux nauséabonds, sales ou bruyants		
<input type="checkbox"/> déplacements		
<input type="checkbox"/> travail en isolement ou dans des endroits bondés		
<input type="checkbox"/> autres (expliquer)		

* J = tous les jours S = toutes les semaines M = tous les mois R = rarement

Modèle de formulaire d'évaluation d'emploi

Titulaire : _____ Superviseur(e) : _____

Titre du poste : _____ Tranche salariale actuelle : _____

Date d'entrée en vigueur du FDT : _____ Date de l'évaluation : _____

Facteur	Observations	Activité régulière		Activité occasionnelle	
		Niveau	Points	Niveau	Points
1A. Formation					
1B. Formation					
2. Expérience					
3. Analyse et résolution de problèmes					
4. Planification et coordination					
5. Capacité de guider ou de conseiller les autres					
6. Autonomie					
7. Prestation de services					
8. Communication					
9. Effort physique					
10. Effort auditif ou visuel					
11. Milieu de travail					
Total partiel		(a)		(b)	
Total des points (a) + (b)					
Tranche salariale					

Observations supplémentaires : _____

