

Ontario Public Service Employees
Union



Syndicat des
employé-e-s de la fonction publique
de l'Ontario

Colleges of Applied Arts and Technology

Collèges d'arts appliqués et de technologie

Support Staff
Job Evaluation System

Personnel de soutien
Système d'évaluation des emplois

College Compensation and
Appointments Council



Conseil de la rémunération et des
nominations dans les collèges

Manuel de l'évaluateur

Le présent document ne doit servir que de guide. Aux fins d'arbitrage, le Manuel d'évaluation des emplois du personnel de soutien demeure le document officiel. Pour déterminer l'évaluation de tout poste, il faut se reporter au Manuel d'évaluation des emplois.

Points importants

- Il est très important d'évaluer le poste dans son ensemble plutôt que de se fier uniquement aux exemples fournis pour chaque « compétence » ou « facteur ».
- Il importe de se reporter à la section « Tâches et responsabilités », laquelle devrait permettre de confirmer :
 - si une compétence identifiée pour un facteur est « régulière » ou « occasionnelle »,
 - si les exemples fournis pour un facteur saisissent correctement l'essentiel des fonctions du poste.
- Les énoncés qui tentent de définir largement le niveau de compétence requis (p. ex., « exige un haut niveau de jugement ») ne sont pas utiles. Le présent système d'évaluation des emplois exige des exemples précis pour chaque facteur. Ces exemples ainsi que les « Tâches et responsabilités » sont les éléments qu'il faut évaluer.
- Les « Notes à l'intention des évaluateurs » ainsi que les « Définitions » fournies pour chaque facteur **doivent être respectées**, car elles donnent les orientations qui conviennent pour interpréter un facteur et les niveaux qu'il renferme.
- Le FDT ainsi que le système d'évaluation des emplois ont été conçus de manière à fournir des renseignements complets aux évaluateurs. Il faut éviter d'évaluer un FDT en se fiant uniquement aux mots qui ont été utilisés pour décrire une compétence ou un facteur. Le FDT devrait être évalué en fonction de la combinaison des renseignements obtenus dans la section « Tâches et responsabilités », des exemples fournis à l'appui de chaque facteur, des « Notes à l'intention des évaluateurs » et des « Définitions ». Par exemple, le facteur « Communication » comporte des « Notes à l'intention des évaluateurs » et des « Définitions » précises concernant la définition de la compétence de communication « négocier ». Il pourrait arriver que les exemples fournis dans le FDT ne cadrent pas avec les renseignements compris dans la section « Tâches et responsabilités » ou avec les définitions fournies pour l'évaluation d'un facteur. Dans un tel cas, il faudrait se reporter à la section « Tâches et responsabilités » et préciser les renseignements fournis dans les exemples avant de confirmer le niveau du facteur.
- Afin d'assurer l'application uniforme du présent système, il importe de ne pas modifier les « Définitions » fournies. Tout problème concernant les définitions devrait être apporté à l'attention du Comité conjoint de classification.

Élément « régulier »

- Il doit s'agir d'une compétence, d'une responsabilité ou d'une activité de base ou importante.
- Si une tâche est effectuée chaque jour ou chaque semaine, on peut facilement la qualifier de « régulière ».
- Une tâche qui est effectuée une ou deux fois par année et qui représente jusqu'à 25 % de l'année de travail peut également être qualifiée de « régulière ».
- Les tâches ou les responsabilités qui font partie intégrante du poste et sur lesquelles on compte constamment devraient être considérées comme « régulières ».

Élément « occasionnel »

- Huit facteurs permettent de tenir compte de cet élément additionnel.
- Pour être pris en considération, il doit s'agir d'une compétence, d'une responsabilité ou d'une activité de base ou importante, sans laquelle les tâches du poste ne pourraient être accomplies.
- Doit se situer à un niveau plus élevé que le niveau assigné à l'élément « régulier ».
- Associé à des activités qui durent une courte période, ou qui se font à quelques reprises ou sporadiquement pendant l'année.
- Associé à une compétence ou à une responsabilité d'un niveau supérieur requise occasionnellement pour s'acquitter d'une tâche ou d'une fonction ou réaliser une activité.

1. Formation

- deux parties

Partie A - Scolarité minimale requise

- niveau minimal requis
- doit être raisonnable
- « plus reconnaissance professionnelle » signifie la formation supplémentaire ou l'expérience de travail requise en plus du diplôme ou du grade en question et non simplement du besoin de se soumettre à un examen à la fin des études. Par exemple, il se peut qu'une personne doive passer à un examen de certification après l'obtention d'un diplôme ou d'un grade. Cette exigence est comprise au même niveau que la scolarité minimale requise et ne serait pas prise en considération sous « plus reconnaissance professionnelle ».

Partie B - Formation supplémentaire requise

- doit uniquement comprendre la formation supplémentaire qui ne fait pas partie des études comprises dans la scolarité minimale requise (1 A)
- les séances ou les séminaires, tels que les séances de formation sur les processus internes, ne font pas partie de la formation supplémentaire requise
- ne comprend pas les cours suivis pour conserver un titre professionnel

2. Expérience

- niveau minimal requis
- doit être raisonnable en fonction du niveau de scolarité requis

3. Analyse et résolution de problèmes

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Identification du problème		Faciles à identifier	Identifiables	Difficiles à identifier	Complexes et multidimensionnels; symptômes vagues ou incomplets
Examen - définition du problème			Peut requérir un examen plus approfondi	Nécessite souvent un examen et une recherche plus approfondis	Requiert un examen plus approfondi
Analyse	Selon des directives et des procédures établies	Simple			
Solution	Peut exiger le choix de la solution prédéfinie qui convient le mieux	Peut être nécessaire de modifier des solutions existantes ou des méthodes passées pour résoudre le problème	Exige l'analyse et la collecte de renseignements, parfois auprès de sources qui ne sont pas généralement utilisées	Nécessite l'interprétation et l'analyse d'un éventail de renseignements selon des techniques établies ou des principes établis	Nécessite l'interprétation et l'analyse de renseignements en fonction de principes généralement acceptés
Définitions/ Notes à l'intention des évaluateurs	Très structuré et les façons d'accomplir les tâches sont limitées ou spécifiques. Le choix des solutions est limité.	Très structuré et le travail se fait par habitude. Évident lorsque des problèmes se présentent. Certain liberté permettant de déterminer comment régler un problème - si les méthodes habituelles mises en œuvre dans le passé ne permettent pas de le faire.	Problèmes faciles à identifier, mais le titulaire doit savoir déterminer quand il lui faudra obtenir des renseignements supplémentaires pour bien comprendre un problème. Pour trouver la bonne solution, il devra obtenir plus de renseignements - parfois d'une source qu'il ne connaît guère.	Techniques établies - lignes directrices ou méthodes reconnues utilisées pour obtenir un résultat escompté. Façon individualisée d'utiliser des outils et de suivre des 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. Peut être défini comme étant un ensemble de normes ou de jugements moraux ou éthiques.

4. Planification et coordination

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Planification ou coordination d'activités	N'est généralement pas requise	Effectue son propre travail	Activités, renseignements ou documents	Intègre des activités et des ressources
But	Le travail est planifié par d'autres ou déterminé par des procédures	Permet la réalisation de ses propres tâches	Permet la réalisation de tâches et d'événements	Pour des événements multi-dimensionnels, projets ou activités qui font intervenir d'autres employés
Délais	Normalisés	Respecte des délais qui se chevauchent	Influence l'horaire de travail d'autres employés	Comprend la modification des priorités d'autres employés pour atteindre les objectifs d'activités ou de projets
Définitions/ Notes à l'intention des évaluateurs	Normalisés - établis, habituels	Planifie et priorise ses propres activités. Vise en général la réalisation d'activités selon des délais impartis ou des procédures établies (p. ex., établissement d'horaires, coordination de données pour des rapports, implantation d'un nouveau logiciel dans un service pour répondre à des besoins précis de l'industrie). Le titulaire peut coordonner un événement ou prendre les dispositions voulues pour la tenue d'un événement en coordonnant le calendrier d'autres personnes.	Décide de l'ordre dans lequel se font plusieurs affectations et choisit ou adapte les méthodes de travail. Influence en général l'horaire de travail des autres par des demandes de documents ou de renseignements devant être obtenus dans des délais précis pour planifier des événements ou des activités (p. ex., conférence, projet de recherche, mise à niveau de logiciels ou de matériel informatique). Influencer - agir sur quelque chose ou quelqu'un en suscitant des modifications réelles.	Comprend l'apport de nombreuses personnes et des tâches complexes, nécessitant souvent la coordination d'activités ou de ressources de divers services, comme de grands travaux de rénovation d'un campus ou une mise à jour importante de la technologie. Est chargé de nombreux projets importants et simultanés. Peut exiger d'autres employés qu'ils modifient leurs horaires et leurs priorités. Modifier - apporter des changements de base pour donner une nouvelle orientation ou dans un nouveau but.

4. Planification et coordination

Autres commentaires :

- La section « Tâches et responsabilités » devrait être utile, particulièrement pour déterminer s'il s'agit ou non d'activités ayant des délais qui se chevauchent ou concurrentiels.
- Certains postes exigent que les titulaires accomplissent régulièrement toute une gamme de tâches ayant divers échéanciers. Mais, après examen, il pourrait s'avérer que les tâches requièrent très peu de planification ou de coordination, car les délais ne se chevauchent pas.
- Niveau 3 - « influencer sur l'horaire de travail d'autres employés » signifie « agir sur quelque chose ou quelqu'un en suscitant des modifications réelles ». Donc, la planification doit non seulement avoir une influence sur le travail des autres, mais l'influence doit être significative. Le type de planification requis à ce niveau permet d'exiger que d'autres employés modifient leur horaire afin que le titulaire puisse respecter ses échéanciers. Il ne s'agit pas simplement d'accomplir des tâches à l'intérieur d'horaires prévus.
- Au cours de l'évaluation de ce facteur, il pourrait arriver que les exemples décrivent un processus de résolution de problème plutôt qu'un processus de planification. Dans un tel cas, il faut déterminer si l'exemple décrit la capacité de planifier et non celle d'analyser.

5. Capacité de guider ou de conseiller les autres

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Activités - guider ou conseiller	Exigence minimale	Orienté (ou guide) les autres	Conseille les autres	Orienté ou conseille les autres	Prodigue des conseils et guide les autres
But	Peut expliquer des procédures à d'autres personnes	Pour que d'autres puissent accomplir des tâches spécifiques	Pour permettre à d'autres d'exécuter leurs activités quotidiennes	Pour permettre à d'autres d'exécuter leurs activités quotidiennes	Pour attribuer des tâches à d'autres personnes
Responsabilité - accomplissement des tâches Notes à l'intention des évaluateurs			Il s'agit habituellement de prodiguer des conseils à d'autres personnes et le titulaire n'est pas responsable de la façon dont ces personnes accomplissent leur travail par la suite. A une expertise dans un domaine et utilise cette expertise pour aider d'autres personnes à accomplir leurs tâches.	Participation continue aux progrès d'autres personnes. N'est pas chargé de la supervision en bonne et due forme Est chargé d'aider d'autres employés moins expérimentés et de contribuer activement à leur perfectionnement professionnel.	Assure l'exécution des tâches. N'est pas officiellement un « superviseur » 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.
Définitions	Expliquer - donner des précisions ou des exemples pour aider les autres à mieux comprendre les renseignements.	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 le titulaire est partie prenante.	

5. Capacité de guider ou de conseiller les autres

Autres commentaires :

- Ce facteur concerne l'aide apportée à d'autres employés en vue de leur permettre de développer leurs compétences et d'améliorer leur rendement.
- Les exemples fournis devraient répondre à la question suivante : « S'agit-il d'un poste qui permet d'aider directement d'autres personnes à accomplir leur travail ou à améliorer leurs compétences? ». Si la réponse est non, il ne s'agit pas, selon le système d'évaluation, de la capacité de guider ou de conseiller les autres.
- Le simple fait de « dire » à quelqu'un de faire quelque chose n'est pas considéré « guider » ou « conseiller ». Aux fins du présent système d'évaluation, « guider ou conseiller les autres » signifie « fournir une orientation et des précisions (au besoin) », « démontrer des méthodes appropriées », etc.
- Niveau 4 - les titulaires des postes de ce niveau se voient attribuer la responsabilité d'aider **continuellement** les autres à développer leurs compétences. Cela signifie que leur rôle consiste à mentorer ou à observer d'autres employés, à leur démontrer les procédures appropriées et, au besoin, à corriger leur façon de procéder pour accomplir une tâche ou une activité. Dans une situation d'apprentissage, comme un laboratoire, cela signifie que le titulaire est non seulement responsable de démontrer des techniques, mais aussi de s'assurer que ces techniques sont bien comprises. Cela pourrait aussi comprendre des travaux de rattrapage et la participation au processus d'évaluation des étudiants.

6. Autonomie

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Tâches liées au poste	Suit des procédures précises	Accomplies selon des procédures établies	Accomplies selon des procédures établies	Accomplies selon des buts ou des objectifs précis	Accomplies selon des buts ou des objectifs généraux
Décisions	Consistent généralement à choisir entre des solutions définies	Présent selon des lignes directrices précises. Des modifications peuvent être apportées aux habitudes de travail.	Présent selon des lignes directrices générales afin de déterminer comment les tâches doivent être accomplies.	Prises en fonction des pratiques de l'industrie ou des politiques du service.	Prises en fonction des politiques du collège.
Définitions/ Notes à l'intention des évaluateurs		<p>Les tâches sont accomplies selon des étapes prédéterminées.</p> <p>Des lignes directrices sont disponibles au besoin.</p> <p>Le degré d'autonomie permet de décider l'ordre par lequel les tâches devraient être accomplies.</p>	<p>Les résultats ou objectifs précis qui doivent être accomplis sont prédéterminés par d'autres.</p> <p>Capacité de choisir les processus qui permettront d'obtenir le résultat final, souvent à l'aide de lignes directrices générales.</p> <p>Le degré d'autonomie permet la prise de décisions dans le cadre de ces paramètres.</p>	<p>Les seuls paramètres ou contraintes pour orienter se rapportent aux pratiques de l'industrie visant l'emploi ou les politiques du service.</p> <p>Le degré d'autonomie permet d'agir dans le cadre de ces limites.</p>	<p>Les seuls paramètres ou contraintes pour orienter se rapportent aux politiques du collège.</p> <p>Le degré d'autonomie permet d'agir dans le cadre de ces limites.</p>

6. Autonomie

Autres commentaires :

- Lire tout le FDT attentivement en tenant compte des points clés suivants :
 - le genre de décisions que prend le titulaire,
 - les aspects des tâches au sujet desquels 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,
 - les règles, procédures, méthodes passées et lignes directrices que le titulaire peut consulter pour s'orienter.

- Ces points, pris globalement, définissent les paramètres et les contraintes du poste et ceux-ci permettent de déterminer la liberté d'action du titulaire.

- Les exemples fournis dans la section « Analyse et résolution de problèmes » donnent souvent des renseignements supplémentaires au sujet du genre de ressources disponibles qui aident le titulaire à prendre des décisions.

- Bien que le présent facteur contienne certains paramètres et lignes directrices qui sont semblables à ceux que l'on retrouve pour le facteur « Analyse et résolution de problèmes », il porte sur les mécanismes mis en place pour vérifier le travail ou pour appuyer les décisions qui sont prises.

7. Prestation des services

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Offre des services	Selon des demandes précises et des méthodes établies.	Selon des spécifications en choisissant la meilleure méthode.	Adaptés grâce à une parfaite compréhension des besoins de la clientèle.	De manière proactive , en prévoyant les exigences de la clientèle.
Notes à l'intention des évaluateurs	Consiste généralement à répondre aux questions. Peut avoir à orienter les clients vers/ à consulter d'autres sources pour fournir la réponse appropriée.	Détermine quelle option conviendrait le mieux aux besoins. Doit connaître toutes les options et être en mesure de les expliquer.	Doit comprendre parfaitement les besoins des clients pour adapter le façon de fournir les services ou modifier substantiellement les services offerts de manière à ce qu'ils répondent aux besoins particuliers des clients.	Conçoit des services en fonction des besoins actuels et émergents. Peut prévoir les services avant que les clients ne soient conscients d'en avoir besoin.
Définitions			Adapter - modifier en portant une attention particulière aux besoins spécifiques.	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. De manière proactive - avant qu'une situation ou qu'un événement ne se présente.

Autre commentaire :

- Les exemples fournis dans les sections « Analyse et résolution de problèmes » et « Planification et coordination » du FDT contiennent souvent des renseignements supplémentaires au sujet du niveau requis des services fournis au « client ».

8. Communication

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Comment	Échange de renseignements courants	Échange de renseignements	Explication ou interprétation de renseignements	Explication ou interprétation de renseignements	Transmission de renseignements
Pourquoi		Exige une explication ou une interprétation	Doit s'assurer que les renseignements sont compris. Peut comprendre des renseignements ou des conseils techniques.	Instruire d'autres personnes, assurer leur formation ou obtenir leur collaboration	Obtenir l'accord d'autres parties, lorsque des intérêts divergents sont en cause; ou compétences en négociation pour résoudre des questions complexes.
Notes à l'intention des évaluateurs/ Définitions		Renseignements ou données qui doivent être expliqués ou clarifiés. Renseignements techniques ou administratifs de base. Peut être appelé à gérer des plaintes ou des différends mineurs. Échange de renseignements techniques plus complexes, toutes les parties ayant les compétences techniques voulues nécessaires.	Explique des questions ou interprète des politiques ou des théories de manière à ce qu'elles soient pleinement comprises par les autres. Doit prendre en considération le niveau de communication de l'auditoire et être sensible à ses compétences et à ses limites dans le domaine. 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.	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. Obtention de la collaboration - compétences requises pour amener d'autres à souscrire à votre point de vue ou à s'engager à atteindre des objectifs partagés, si possible. Comporte en général un but ou des résultats escomptés. L'auditoire peut avoir ou non des points de vue divergents.	Négociation - pouvoir de s'engager en faveur d'une solution ou d'un compromis. Le travail s'effectue selon des paramètres généraux et les résultats escomptés sont également définis de façon générale. Entente lie le collègue. Généralement, l'auditoire aura des points divergents ou des objectifs contraires.

9. Effort physique

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Effort	Léger	Modéré	Important
Pousser/tirer/soulever des objets	Moins de 5 kg (ou 11 lb)	5 à 20 kg (ou 11 à 44 lb)	Plus de 20 kg (ou 44 lb)
Notes à l'intention des évaluateurs/ Définitions	<p>Peut modifier sa position de travail pour réduire au minimum le stress physique</p> <p>Comprend les efforts qu'il faut faire à l'occasion pour soulever/ transporter du papier pour recharger l'imprimante ou le photocopieur dans le cadre des règles habituelles de bonne conduite dans le bureau.</p>	<p>Comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la manipulation continue d'objets légers (moins de 5 kg). - avoir la capacité limitée de modifier sa position de travail pendant de longues périodes (plus de 30 minutes), ou travailler dans une position inconfortable jusqu'à 30 minutes. 	<p>Comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - manipuler des objets de moins de 20 kg mais de plus de 5 kg de façon soutenue. - demeurer dans une position inconfortable pendant de longues périodes (plus de 30 minutes).
		<p>Pour déterminer si l'effort physique est « régulier » ou « occasionnel », il faut se reporter à la section du FDT concernant les « Tâches et responsabilités ».</p> <p>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 boîtes pouvant peser jusqu'à 50 lb. Pour déterminer si le fait de soulever des objets est une activité « régulière » ou « occasionnelle », l'évaluateur doit répartir l'effort physique en éléments afin d'identifier le temps réel consacré annuellement au soulèvement d'objets. Aux fins du présent exemple, « soulever des objets lourds » est une tâche qui se produit tout au long de la journée, mais elle représente au total moins d'une demi-heure par jour, soit 15 % du temps. Il est clair que « soulever des poids lourds » est dans ce cas-ci une activité « occasionnelle ».</p>	

10. Effort auditif ou visuel

- Toute activité requiert un certain degré de concentration.
- Il faut déterminer le degré « habituel » de concentration que requiert le poste.
- Il faut évaluer seulement les activités qui exigent un degré de concentration **plus élevé** que d'habitude.
- Si un exemple indique « jusqu'à deux heures pour élaborer et formater des documents et des rapports », il faudrait tenir compte de ce qui suit :
 - analyser si l'exemple fourni porte sur une tâche ou sur une activité
 - dans cet exemple, il pourrait s'agir de deux activités (1. élaborer des rapports, 2. formater des rapports) ou d'une seule activité dans la mesure où « élaborer » et « formater » signifient la même chose.
 - examiner les activités et déterminer si elles requièrent un degré de concentration plus élevé que d'habitude
 - se reporter à la section « Tâches et responsabilités » du FDT pour obtenir de l'aide
 - si on détermine que « élaborer et formater des documents » correspond à une seule activité, il faudra déterminer combien il faut de temps pour faire un rapport et si le même degré « élevé » de concentration est requis pendant tout ce temps.
- Si un exemple indique « répond à des courriels pendant plus de deux heures », il faudrait tenir compte de ce qui suit :
 - bien qu'une personne puisse passer deux heures ou plus par jour à s'occuper de courriels, il s'agit rarement d'une activité continue qui exige un degré de concentration plus élevé que d'habitude.
 - la concentration (habituelle ou élevée) ne serait normalement requise que pour le temps passé à répondre à un courriel et les interruptions entre les courriels ne devraient pas poser de problème.

11. Milieu de travail

- Ce facteur doit se rapporter aux conditions de travail **réelles** et non à une situation qui pourrait se présenter.
- « Violence verbale » signifie « commentaires injurieux ou propos menaçants ». Par exemple, une personne fâchée qui crie après un titulaire, ne fait pas nécessairement preuve de violence verbale à moins que les commentaires soient personnellement menaçants ou dégradants.
- 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 d'une ½ journée par semaine ou de 2 ½ journées par mois) devrait être considéré comme une activité « régulière »,
 - une situation qui se produit « rarement » peut ne pas être digne de mention. Il faut prendre en considération la fréquence d'une situation ou le nombre de situations qui se produisent « rarement ».