



NORME DE CLASSIFICATION

GESTION DU PERSONNEL

**CATÉGORIE DE L' ADMINISTRATION
ET DU SERVICE EXTÉRIEUR**

NORME DE CLASSIFICATION

GESTION DU PERSONNEL

CATÉGORIE DE L'ADMINISTRATION ET DU SERVICE EXTÉRIEUR

**Publiée par:
Division de la classification
Direction de la politique du personnel
1986**

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1986

TABLE DES MATIÈRES

	Page
AVANT-PROPOS	1
DÉFINITION DE LA CATÉGORIE	2
DÉFINITION DU GROUPE	3
PARTIE I - SYSTÈME DE CLASSIFICATION ET D'ÉVALUATION DES POSTES	
- Introduction	1-1
- Échelles de cotation	1-3
- Fourchette des cotes numériques	1-3
- Facteur connaissances	1-4
- Facteur prise de décisions	1-6
- Facteur responsabilité administrative	1-9
PARTIE II - DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRES	
- Introduction	11-1
- Index des D.P.-R. par ordre numérique	II-2
- Index des D.P.-R. par ordre ascendant de valeur numérique	II-3

AVANT PROPOS

La présente norme décrit le système qui doit servir à classifier et à évaluer les postes du groupe de la gestion du personnel et à sélectionner les employés qui les occuperont.

Le système de classification et d'évaluation constitue une méthode quantitative de détermination de la valeur relative des postes du groupe; le système de sélection décrit la méthode qui sert à déterminer les titres et qualités que doivent posséder les candidats et à évaluer la mesure dans laquelle ils les possèdent. Les descriptions de postes-repères servent à la fois de référence pour l'évaluation des postes et pour la sélection.

La norme est destinée aux agents de classification, aux agents de dotation et aux gestionnaires axiaux qui s'occupent de la classification et de la dotation des postes du groupe de la gestion du personnel.

Il incombe au gestionnaire axial de déterminer et de définir les fonctions et les responsabilités d'un poste et les titres et qualités que doit posséder son titulaire. Au cours de ce processus, l'agent du personnel fournit aide et conseils au gestionnaire axial selon les besoins.

Après l'élaboration d'une description de poste, les agents du personnel doivent s'assurer que les pouvoirs législatifs et délégués sont effectivement exercés. Dans la mesure du possible, le gestionnaire axial ou les autres agents axiaux participent activement au processus de classification et de dotation en personnel.

DÉFINITION DE LA CATÉGORIE

Les catégories professionnelles sont abrogées depuis l'entrée en vigueur de la Loi sur la réforme de la fonction publique (LRFP), le 1er avril 1993. Par conséquent, les définitions des catégories professionnelles ont été enlevées des normes de classification.

DÉFINITION DU GROUPE

À des fins d'attribution des groupes professionnels, il est recommandé d'utiliser les [tables de correspondance des définitions des groupes professionnels](#) qui indiquent les définitions des groupes de 1999 et les énoncés correspondant sur les postes inclus et les postes exclus. Elles permettent de rattacher les éléments pertinents de la définition générale du groupe professionnel de 1999 à chaque norme de classification.

PARTIE I

SYSTÈME DE CLASSIFICATION

ET

D'ÉVALUATION DES POSTES

PARTIE I

SYSTÈME DE CLASSIFICATION ET D'ÉVALUATION DES POSTESINTRODUCTION

Le système de classification et d'évaluation des postes du groupe de gestion du personnel est un système de cotation numérique qui se compose d'une introduction, d'échelles de cotation, de fourchettes des cotes numériques et de descriptions de postes-repères.

La cotation numérique est une méthode analytique et quantitative qui sert à déterminer la valeur relative des emplois. Elle convient particulièrement aux groupes professionnels hétérogènes dans lesquels les emplois consistent en des ensembles variés de tâches. Essentiellement, un système de cotation numérique définit les caractéristiques des facteurs qui sont communs aux emplois faisant l'objet de l'évaluation. Il définit divers degrés pour chaque facteur et attribue une valeur numérique à chaque degré. La valeur totale accordée à chaque emploi s'obtient par l'addition des valeurs numériques attribuées par les moteurs.

Toutes les méthodes d'évaluation des emplois exigent du discernement ainsi que la collecte et l'analyse méthodiques de renseignements pour garantir la cohérence des jugements. La méthode de cotation numérique facilite la discussion et le règlement rationnel des divergences lors de la détermination de la valeur relative des emplois.

Facteurs

Les facteurs réunis ne décrivent pas tous les aspects des emplois. Ils ont trait seulement aux caractéristiques qui peuvent être définies et différenciées et qui sont utiles pour déterminer la valeur relative des emplois. Le système utilise trois facteurs.

Valeurs numériques

La valeur numérique maximale attribuée à chaque facteur en indique l'importance relative. Les valeurs numériques attribuées aux degrés de chaque facteur augmentent arithmétiquement.

Fourchettes de points de cotation numérique des niveaux

Les fourchettes des cotes numériques des niveaux de classification sont basées sur une progression géométrique du point médian de chaque échelle. Les fourchettes réelles de chaque niveau ont fait l'objet de légers rajustements afin de tenir compte des variations mineures causées par l'utilisation d'une progression arithmétique pour déterminer les valeurs des degrés des facteurs dans le système d'évaluation.

Échelles de cotation

Dans le système de cotation, les facteurs, les poids et les cotes numériques sont les suivants:

Facteur	Pourcentage du total des points	Valeurs numériques	
		Minimale	Maximale
Connaissances	30	60	300
Prise de décisions	40	80	400
Responsabilité administrative	30	60	300

Descriptions de postes-repères

Les descriptions de postes-repères servent à illustrer les degrés des facteurs ou des éléments. Chaque description comprend un bref résumé, les principales responsabilités et le pourcentage de temps qui leur est consacré et des particularités qui décrivent le degré attribué à chacun des facteurs ou des éléments du poste. Les postes-repères ont été évalués, et le degré et la valeur numérique attribués à chaque facteur figurent dans l'énoncé des particularités. Les échelles de cotation indiquent les descriptions de postes-repères qui illustrent chaque degré. Ces descriptions font partie intégrante du système de cotation numérique et garantissent l'uniformité dans l'application des échelles de cotation.

Utilisation du système de classification et d'évaluation des postes

L'application du système de classification et d'évaluation des postes comporte six étapes:

1. Étudier la description de poste pour s'assurer que l'on comprend bien le poste dans son ensemble et chaque facteur. Étudier également le rapport entre le poste à coter et les autres postes des niveaux supérieurs et inférieurs dans l'organisation.
2. S'assurer que le poste appartient à la catégorie et au groupe précisés en se référant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et des postes exclus.
3. Déterminer provisoirement le degré de chaque facteur du poste à coter par une comparaison avec les définitions des degrés des échelles de cotation. L'application uniforme des définitions des degrés exige qu'on se reporte fréquemment aux descriptions des facteurs et aux instructions à l'intention des moteurs.
4. Comparer la description du facteur de chaque poste-repère qui illustre le degré provisoirement établi et la description du facteur qui s'applique au poste à évaluer. On fait aussi des comparaisons avec la description du facteur des postes-repères pour les degrés supérieur et inférieur à celui provisoirement établi.
5. Additionner les valeurs numériques attribuées à tous les facteurs pour déterminer la cote numérique globale provisoire.
6. Comparer dans son ensemble le poste à coter avec d'autres postes auxquels on a attribué des valeurs numériques globales semblables, afin de vérifier la validité de la cote globale.

Détermination des niveaux

Le but ultime de l'évaluation des emplois est de déterminer la valeur relative des emplois de chaque groupe professionnel. Les emplois compris dans une fourchette de valeurs numériques donnée sont considérés comme des emplois d'égale difficulté et sont classés au même niveau.

Le système d'évaluation de ce groupe ne prévoit pas de cotes numériques inférieures à la cote minimale de 200 points. Les postes qui sont désignés comme postes de perfectionnement et les autres postes qui peuvent ne pas répondre aux critères du degré 1 des facteurs du système sont classés au niveau 1.

ÉCHELLES DE COTATIONGROUPE DE LA GESTION DU PERSONNEL

COEFFICIENTS DE PONDÉRATION DES FACTEURS

Connaissances	300
Prise de décisions	400
Responsabilité administrative	300
	1000

NIVEAUX DE CLASSIFICATIONFOURCHETTE DES COTES NUMÉRIQUES

Points	Niveaux
-225	1
226-315	2
316-416	3
417-528	4
529-650	5
651-796	6

FACTEUR CONNAISSANCE

Ce facteur est utilisé pour mesurer la difficulté des fonctions attribuées à un poste selon les connaissances exigées.

Définition

L'expression «connaissances» désigne la compréhension des activités et des objectifs, des règles et des pratiques administratives, des lois et des règlements du ministère ou de l'organisme ainsi que de la théorie et des pratiques d'un ou de plusieurs domaines spécialisés de la gestion du personnel. Les principaux domaines de spécialisation sont le recrutement et le placement, les relations de travail, la formation, la classification et la rémunération, la recherche en matière de personnel et la planification de la main-d'œuvre.

Instructions aux moteurs

Les connaissances dépassant les exigences fondamentales peuvent s'acquérir au moyen de la formation en cours d'emploi, de la formation dans le service, de cours universitaires à temps partiel, de l'étude continue de publications traitant du personnel et de l'expérience acquise dans les emplois connexes et comportant des responsabilités croissantes. L'évaluation des connaissances exigées est illustrée par les particularités des descriptions des postes-repères.

Chaque degré du facteur connaissances est illustré par une ou plusieurs descriptions de postes-repères. Le degré approprié du facteur connaissances pour le poste faisant l'objet d'une évaluation se détermine par l'examen des particularités des connaissances requises pour les postes-repères et par le choix du degré attribué aux particularités du facteur qui ressemblent le plus à celles requises pour le poste qui fait l'objet de l'évaluation. Comme vérification supplémentaire de ce choix, il faut comparer l'ensemble des fonctions des deux postes pour s'assurer que l'ensemble des connaissances exigées pour le poste faisant l'objet de l'évaluation sont compatibles avec la responsabilité globale que suppose le poste.

ÉCHELLE DE COTATION - FACTEUR : CONNAISSANCES

Degré des connaissances	Points	Description de poste-repère	
		No	Page*
1	60		
2	100	1	Agent de classification 1.2
		2	Agent de dotation 2.2
		3	Agent du personnel, bureau de district 3.3
		4	Conseiller en personnel, petit organisme 4.2
		6	Conseiller régional en relations de travail 6.3
		3	140
		8	Gestionnaire régional du Personnel 8.3
		9	Gestionnaire régional, Dotation et programmes concernant les ressources humaines 9.3
4	180	7	Chef, Vérification, formation et griefs en matière de classification 7.3
			Coordonnateur, Action positive 10.3
		10	Chef, Formation et perfectionnement du personnel 11.3
		11	Chef, Rémunération et relations de travail 12.3
		12	
5	220	13	Directeur régional du Personnel 13.4
		14	Directeur, Classification, organisation et rémunération 14.4
		15	Directeur du Personnel 15.3
6	260		

* Tous les numéros de page renvoient à la partie II.

FACTEUR PRISE DE DÉCISIONS

Ce facteur est utilisé pour mesurer la difficulté des fonctions du poste selon le champ d'application de la prise de décisions et les répercussions des décisions.

Définitions

Le terme ((décisions» désigne les décisions qui exigent de prendre des mesures spéciales dans les limites des pouvoirs délégués au poste, les recommandations présentées aux supérieurs et aux agents axiaux pour qu'ils suivent certaines lignes de conduite particulières et les décisions et les recommandations partagées auxquelles le titulaire participe vraiment.

Le terme ((champ d'application de la prise de décisions)) désigne la latitude permise pour prendre des décisions et présenter des recommandations. Il se mesure selon le discernement, l'initiative et la discrétion nécessaires pour cerner et régler les problèmes, la disponibilité d'orientation et la difficulté de déterminer les implications de lignes de conduite possibles.

Le terme ((répercussions des décisions et des recommandations» désigne l'importance des décisions et des recommandations en fonction de la main-d'œuvre touchée, de l'effet sur l'efficacité avec laquelle les programmes de personnel sont appliqués et de l'effet produit sur l'organisme desservi. Elle concerne aussi l'importance des décisions lors de la création de précédents.

Le terme «méthodes établies» doit s'interpréter généralement pour englober la marche à suivre donnée dans les manuels et les directives et fournie par les précédents.

Le terme ((programme» désigne le plan d'action destiné à l'élaboration et à la mise en oeuvre des politiques du personnel du gouvernement, des ministères ou des organismes.

Instructions aux évaluateurs

Les trois degrés de l'élément ((répercussions des décisions et des recommandations» sont exemplifiés par les descriptions de postes-repères. Les caractéristiques suivantes du travail doivent être prises en considération pour déterminer un degré provisoire pour cet élément:

1. La population desservie par un poste donné, qui n'est pas nécessairement la population totale du ministère ou de l'organisme.
2. Les points saillants de l'organisation tels que:
 - la complexité et la stabilité organisationnelles,
 - la variété et la complexité des groupes desservis,
 - la dispersion ou l'isolement du personnel,
 - les services fournis à un ou à plusieurs organismes relevant d'une direction distincte.
3. La mesure dans laquelle le titulaire doit faire des recommandations aux gestionnaires axiaux, ou dans laquelle il est l'autorité qui a le pouvoir de faire des recommandations, qui se rapporte habituellement au niveau du poste dans l'organisation.
4. La nature des services de personnel fournis.

5. L'ampleur de la délégation des pouvoirs des organismes centraux.
6. Les conséquences d'une erreur de discernement lors d'une prise de décision ou de la présentation d'une recommandation.

Toute caractéristique susmentionnée n'est qu'une indication des répercussions des décisions et des recommandations, et le cadre général dans lequel le travail est exécuté doit être pris en considération. L'emploi, dans l'ensemble, doit être alors comparé aux descriptions de postes-repères illustrant le degré des répercussions qui a été provisoirement établi.

ÉCHELLE DE COTATION - FACTEUR: PRISE DE DECISIONS

Champ d'application de la prise de décisions et degré

		Les décisions et les recommandations demandent un certain degré de discernement, d'initiative et de discrétion. Les problèmes particuliers sont résolus en choisissant une ligne de conduite indiquée par les méthodes et les directives établies. Les implications de plans d'action possibles sont habituellement mises en évidence par les précédents. Les problèmes inhabituels sont renvoyés aux supérieurs.	Les décisions et les recommandations demandent un degré modéré de jugement, d'initiative et de discrétion. Les problèmes sont résolus en choisissant des lignes de conduite qui peuvent demander certaines modifications des méthodes établies. Les implications de plans d'action possibles peuvent ne pas être apparentes d'emblée. Des conseils sont demandés lorsque la solution apparente des problèmes ne figure pas dans l'intention des pratiques établies.	Les décisions et les recommandations demandent un degré important de jugement, d'initiative et de discrétion. Les problèmes sont résolus en apportant des modifications aux méthodes établies ou en élaborant de nouvelles lignes de conduite dans l'intention des programmes établis. Les implications de plans d'action possibles sont souvent difficiles à déterminer. Les recommandations sont présentées pour apporter des modifications aux programmes.	Les décisions et les recommandations demandent un degré élevé de jugement, d'initiative et de discrétion. Les fonctions du poste exigent l'élaboration de solutions à l'égard de problèmes divers et connexes. D'importantes contributions sont apportées à la planification, à l'élaboration et à la modification des programmes par suite des recommandations, en prévision des conditions changeantes, ou pour réaliser les objectifs fixés par les supérieurs. Les implications des mesures prises ou proposées sont complexes et peuvent souvent ne pas être déterminées avec certitude.
	A	B	C	D	
	80	132	184	236	
	Page*	Page*	Page*	Page*	
Répercussions des décisions et des recommandations et degré					
Limité 1		3 Agent du personnel, bureau de district 5 Agent de formation et de perfectionnement du personnel	4 Conseiller en personnel, petit organisme 8 Gestionnaire régional du personnel		
		3.3 5.3	4.3 8.3		
Moyen 2	135	187	239	291	
	1 Agent de classification	7 Chef, vérification, formation et griefs en matière de classification	10 Coordonnateur, Action positive	15 Directeur du personnel	
	2 Agent de dotation	9 Gestionnaire régional, dotation et programmes concernant les ressources humaines	12 Chef, rémunération et relations de travail	15.3	
	2.3	7.3 9.4	10.3 12.3		
	6 Conseiller régional en relations de travail	6.3			
Important 3	190	242	294	346	
		11 Chef, formation et perfectionnement du personnel	13 Directeur régional du personnel		
		11.4	14 Directeur, classification, organisation and rémunération		
			13.4 14.4		

* Tous les numéros de page se rapportent à la Partie II.

FACTEUR RESPONSABILITÉ ADMINISTRATIVE

Ce facteur est utilisé pour mesurer la difficulté des fonctions du poste, c'est-à-dire les exigences en ce qui a trait à l'engagement et à l'utilisation efficace de ressources financières, matérielles et humaines afin d'élaborer et de mettre en oeuvre des modifications de l'organisation, des méthodes et des pratiques, ainsi que la coordination administrative des activités avec celles d'autres organisations.

Instructions aux moteurs

Ce facteur doit être utilisé pour tous les postes attribués au groupe; son titre n'empêche ni ne restreint son utilisation pour mesurer des fonctions concernant purement le personnel.

Les caractéristiques suivantes du travail doivent être prises en considération avec les définitions du degré lors de la détermination d'un degré provisoire pour ce facteur:

- La responsabilité de contrôler, de coordonner et d'utiliser les fonds et les autres ressources du ministère.
- La responsabilité de diriger et d'attribuer le travail, la formation, l'appréciation du rendement et la détermination de l'efficacité des effectifs.
- La responsabilité de planifier, d'organiser ou de coordonner le travail.
- La responsabilité de sélectionner, de coordonner et de diriger le travail de comités et de groupes de travail.
- La responsabilité de décider du besoin de conseillers pour entreprendre des études spéciales et d'élaborer des recommandations sur l'embauchage de conseillers.

Toute caractéristique susmentionnée n'est qu'une indication de la difficulté et du travail et de la responsabilité qu'il suppose, et tout le contexte dans lequel le travail est exécuté doit être pris en considération.

Le degré approprié de la responsabilité administrative doit être vérifié par une comparaison des fonctions du poste faisant l'objet de l'évaluation avec les fonctions et les particularités des postes-repères illustrant le degré qui a été provisoirement choisi.

ÉCHELLE DE COTATION - FACTEUR: RESPONSABILITÉ DE GESTION

Nature de la responsabilité et degré	Points	Description de poste-repère	N°	Paae`	
Engager le ministère ou l'organisme dans des dépenses de fonds au moyen d'actions du personnel approuvées. Attribuer le travail et prescrire des méthodes à l'intention des stagiaires et du personnel de soutien. Proposer des modifications de procédures qui peuvent permettre de réaliser des économies ou qui peuvent entraîner des dépenses supplémentaires. S'assurer la collaboration de particuliers ou de petits groupes pour obtenir des renseignements ou pour en arriver à une entente lorsque les intérêts divergent.	60		1	Agent de classification	1.3
			2	Agent de dotation	2.3
			3	Agent du personnel, bureau de district	3.3
			5	Agent de formation et de perfectionnement du personnel	5.3
			4	Conseiller en personnel, petit organisme	4.3
Engager le ministère ou l'organisme dans des dépenses de fonds et autres ressources en revoyant et en approuvant les actions du personnel litigieuses qui peuvent créer un précédent. Attribuer le travail et diriger la formation en cours d'emploi de conseillers en personnel et d'autre personnel; revoir avec eux les aspects les plus difficiles de leur travail. Organiser le travail de gestion du personnel lorsque les exigences budgétaires et les objectifs peuvent être prévus avec une certaine exactitude. Planifier, ou mettre en oeuvre des modifications dans les procédures de personnel dans son propre domaine qui augmenteront l'efficacité de l'opération, et donner des conseils à cet égard. Diriger le travail de comités pour des tâches de courte durée, à portée et à objectifs limités; s'assurer la collaboration d'autres employés pour résoudre les problèmes ou pour obtenir les renseignements nécessaires à la planification.	120		6	Conseiller régional en relations de travail	6.3
			7	Chief, vérification, formation, et griefs en matière de classification	7.4
			8	Gestionnaire régional du personnel	8.4
			9	Gestionnaire régional, dotations et programmes concernant les ressources humaines	9.4
			10	Coordinateur, action positive	10.4
Engager les ressources du ministère ou de l'organisme pour interpréter les objectifs de la direction, définir les projets et attribuer le travail afin de satisfaire aux contrôles du budget et autre. Apprécier le rendement de travail, établir des normes de rendement pour son propre personnel, répartir son propre personnel pour faire face aux conditions et aux objectifs changeants. Organiser et planifier le travail de gestion du personnel lorsque la charge de travail, les exigences budgétaires et les objectifs sont difficiles à prévoir avec exactitude. Planifier, conseiller, obtenir l'acceptation ou mettre en oeuvre des modifications dans les procédures du personnel dans sa propre organisation, ainsi que les directives générales; recommander des modifications à faire adopter par les paliers organiques supérieurs. Diriger le travail de groupes d'études cherchant la solution de problèmes techniques compliqués par l'engagement dans d'autres domaines et d'autres questions se rapportant aux opérations organiques du ministère ou de l'organisme desservi; il faut s'assurer la collaboration active des agents dans les domaines de personnel spécialisé et dans des organismes hiérarchiques pour appliquer les solutions aux problèmes et pour intégrer et coordonner le travail là où les activités d'autres agents sont touchées.	180		11	Chief, formation et perfectionnement du personnel	11.4
			12	Chief, rémunération et relations de travail	12.4
			13	Directeur régional du personnel	13.5
			14	Directeur, classification, organisation et rémunération	14.5
			15	Directeur du personnel	15.4
Engager les ressources du ministère ou de l'organisme pour fixer les objectifs du travail, préparer les chiffres du budget et approuver les mesures prises dans une ou plusieurs spécialités de gestion du personnel. Fixer l'organisation du travail, l'affectation du personnel et les méthodes de formation en fonction des conditions changeantes, ou apporter des améliorations; mesurer l'efficacité de ses effectifs. Organiser, planifier, conseiller ou coordonner le travail dans une ou plusieurs spécialités de gestion du personnel où les prévisions des besoins sont fondées sur des facteurs complexes et interdépendants. Diriger le travail de comités et de groupes de travail choisis dans plusieurs ministères et organismes avec le pouvoir de recommander des modifications des procédures de personnel et de prendre des mesures pour coordonner le travail demandant une participation active des agents du personnel et des agents hiérarchiques; la réalisation du travail dépend de la collaboration obtenue des hauts fonctionnaires du gouvernement ou des cadres de l'industrie et de la négociation de conventions qui demandent la résolution d'importantes divergences d'opinion. Recommander aux supérieurs le besoin d'aide extérieure temporaire pour terminer le travail attribué ou pour donner des conseils d'experts sur des problèmes difficiles.	240		14	Directeur, classification, organisation et rémunération	14.5
			15	Directeur du personnel	15.4

Tous les numéros de page se rapportent à la Partie II.

PARTIE II

DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRES

PARTIE IIDESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRESINTRODUCTION

Les descriptions de postes-repères ont pour but d'illustrer les degrés de chaque facteur et élément de classification du système de classification et d'évaluation des postes. Elles sont fondées sur les postes réels classés dans le groupe de la gestion du personnel, mais comme elles servent à illustrer les degrés, leur valeur à cette fin reste inchangée, même lorsque les postes eux-même subissent des modifications.

Le contenu des descriptions de postes-repères sert à concrétiser les genres d'informations utilisées pour la classification des postes et l'élaboration des énoncés des qualités en vue de la sélection des personnes qui combleront ces postes.

INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRESPAR ORDRE NUMÉRIQUE

TITRE DESCRIPTIF	N° DE D.P.-R.	N° DE PACE* DE D.P.-R.	TOTAL DES POINTS
Agent de classification	1	1.1	295
Agent de dotation	2	2.1	295
Agent du personnel, bureau de district	3	3.1	292
Conseiller en personnel, petit organisme	4	4.1	404
Agent de formation et de perfectionnement du personnel	5	5.1	332
Conseiller régional en relations de travail	6	6.1	355
Chef, Vérification, formation et griefs en matière de classification	7	7.1	487
Gestionnaire régional du Personnel	8	8.1	444
Gestionnaire régional, Dotation et programmes concernant les ressources humaines	9	9.1	447
Coordonnateur, Action positive	10	10.1	599
Chef, Formation et perfectionnement du personnel	11	11.1	602
Chef, Rémunération et relations de travail	12	12.1	599
Directeur régional du Personnel	13	13.1	694
Directeur, Classification, organisation et rémunération	14	14.1	754
Directeur du Personnel	15	15.1	751

* Tous les numéros de page se renvoient à la partie II.

INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRES PAR ORDRE ASCENDANT DE COTE NUMÉRIQUE

TITRE DESCRIPTIF	No DE D.P.-R.	TOTAL DES POINTS	No DE PAGE* DE D.P.-R.
Agent du personnel, bureau de district	3	292	3.1
Agent de classification	1	295	1.1
Agent de dotation	2	295	2.1
Agent de formation et de perfectionnement du personnel	5	332	5.1
Conseiller régional en relations de travail	6	355	6.1
Conseiller en personnel, petit organisme	4	404	4.1
Gestionnaire régional du Personnel	8	444	8.1
Gestionnaire régional, Dotation et programmes concernant les ressources humaines	9	447	9.1
Chef, Vérification, formation et griefs en matière de classification	7	487	7.1
Chef, Rémunération et relations de travail	12	599	12.1
Coordonnateur, Action positive	10	599	10.1
Chef, Formation et perfectionnement du personnel	11	602	11.1
Directeur régional du Personnel	13	694	13.1
Directeur du Personnel	15	751	15.1
Directeur, Classification, organisation et rémunération	14	754	14.1

* Tous les numéros de page se renvoient à la partie II.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 1

Niveau: 2

Titre descriptif: Agent de classification

Cote numérique: 295

Résumé

Sous la supervision du chef de la Section de la classification, analyser, évaluer et classer les postes de niveaux subalterne et intermédiaire dans une organisation de l'administration centrale d'un ministère; conseiller les gestionnaires au sujet de la préparation des descriptions de poste et de l'élaboration de propositions de classification et d'organisation; remplir des tâches connexes.

Fonctions

% du temps

Analyser, évaluer et classer les postes des catégories de l'exploitation et du soutien administratif, ainsi que les postes allant jusqu'au niveau PM-04 ou assimilés des catégories technique et de l'administration et du service extérieur, c'est-à-dire:

75

- acquérir et maintenir une connaissance des structures organisationnelles ainsi que des objectifs et priorités de programmes dans les unités desservies;
- examiner les descriptions de poste, les organigrammes et les documents connexes, pour s'assurer que les propositions de classification fournissent des données satisfaisantes pour l'évaluation des postes;
- rencontrer les gestionnaires et les titulaires pour s'assurer que les descriptions de postes sont exactes et actualisées;
- déterminer la catégorie, le groupe et le sous-groupe auxquels les postes sont rattachés, et évaluer ceux-ci en utilisant la norme de classification appropriée, conformément à la pratique établie et aux procédures du ministère;
- préparer des justifications à l'appui des conclusions de l'évaluation;
- participer à des comités de classification;
- préparer des présentations, y compris des justifications, pour la classification de postes au delà des niveaux autorisés;
- étudier et expliquer aux gestionnaires et aux titulaires les procédures et conclusions de l'évaluation; et
- préparer des formules de mesures de classification ainsi que la correspondance connexe.

Conseiller les gestionnaires au sujet de l'interprétation et de l'application des normes de classification, de l'élaboration des propositions de classification, ainsi que des répercussions des options quant aux structures de classification et d'organisation, c'est-à-dire:

15

- examiner les objectifs de programmes et les structures organisationnelles, en vue de déterminer d'organisation et d'affectation;
- évaluer ces options en fonction des niveaux de classification probables, des considérations de dotation et de relations de travail, ainsi que de l'impact sur les perspectives de carrière des employés;
- fournir une orientation, sous forme de suggestions et d'exemples pertinents, au sujet de la rédaction des descriptions de poste; et
- consulter les collègues du ministère et des autres ministères au sujet de l'interprétation et de l'application des normes de classification.

% du temps

Remplir des tâches connexes. Entre autres, aider le personnel de la direction à exécuter des programmes de formation en classification à l'intention des gestionnaires, ainsi que des vérifications des documents de classification; rédiger de la correspondance et des rapports; aider les collègues du ministère et des autres ministères à évaluer les postes et à établir des comparaisons de classification valables; et aider à l'orientation et à la formation des stagiaires en classification et du personnel de soutien. 10

Données générales

L'effectif de l'administration centrale comprend environ 1 300 années-personnes (1 400 postes) réparties dans six organisations de direction. Bien que les postes visés par les pouvoirs délégués en matière de classification soient assignés à 13 groupes et sous-groupes professionnels, la plupart d'entre eux sont assignés à sept groupes et sous-groupes des catégories de l'exploitation, du soutien administratif, technique, ainsi que de l'administration et du service extérieur. Dans un bon nombre de cas, ce sont des postes génériques du ministère dont on ne peut modifier le contenu ou les cotes de facteurs sans l'approbation de la haute direction.

Degré/
Points

Particularités

Connaissances

Le travail exige la connaissance des principes et des pratiques de classification, ainsi que des structures organisationnelles et des programmes du ministère. Il exige également la compréhension des interrelations de la classification des postes avec les autres programmes spécialisés concernant l'administration du personnel. Le titulaire doit avoir l'expérience de l'interprétation et de l'application des normes de classification, ainsi que de l'analyse, de l'établissement de rapports et de la présentation d'exposés, tant par écrit que de vive voix. 2 / 100

Prise de décisions

A2 / 135

Le travail comporte l'analyse, l'évaluation et la classification des postes de niveaux subalternes et intermédiaires dans une organisation de l'administration centrale, ainsi que la prestation d'aide et de conseils aux gestionnaires. Les décisions et recommandations du titulaire influent sur la classification des postes et sur l'élaboration des structures administratives. Les décisions influent également sur la cohérence et l'équité des programmes de classification du ministère, ainsi que sur l'observation, par le ministère, des politiques et directives du Conseil du Trésor concernant la classification des postes. Les recommandations concernant les cas de classification qui dépassent les pouvoirs délégués ou qui ont des répercussions sur l'ensemble du ministère, sont soumises aux agents de la haute direction.

Responsabilité de gestion

Les décisions relatives à la classification des postes et les recommandations concernant la conception des postes et les structures organisationnelles ont un effet direct sur les dépenses salariales et influent sur le recrutement et la conservation du personnel. Le titulaire doit obtenir la coopération et l'aide des gestionnaires et collègues du ministère pour élaborer des descriptions et des justifications de postes. Il peut être appelé à superviser le travail ou à s'occuper de la formation et de l'appréciation des stagiaires en classification et des employés de soutien. 1 / 60

ORGANIGRAMME - D.P.-R. n° 1

Directeur des Services du personnel
Administration centrale

(PE-05) _____

Chef,
Classification

(PE-04)

Chef,
Relations
de travail
(PE-)

Chef,
Programmes concernant
les ressources humaines
(PE-)

Chef,
Langues
officielles
(AS-)

Agent de
classification*
(PE-02)

* Poste faisant l'objet de la description.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 2

Niveau: 2

Titre descriptif: Agent de dotation

Cote numérique: 295

Résumé

Sous la supervision du chef de la Section des ressources humaines d'un bureau régional du Personnel, recruter, choisir et nommer le personnel pour la région; aider la Commission de la Fonction publique pour les activités de dotation, conformément aux arrangements de partage du travail; conseiller les gestionnaires axiaux et les employés au sujet de la dotation et des questions connexes d'administration du personnel; remplir des tâches connexes.

Fonctions

% du temps

Recruter, choisir et nommer le personnel pour les postes allant jusqu'aux niveaux PM-04 ou assimilés des catégories de l'administration et du service extérieur, scientifique et professionnelle et pour tous les niveaux des catégories technique, de l'exploitation et du soutien administratif, en vue des affectations dans l'ensemble de la région, c'est-à-dire:

70

- examiner les demandes de dotation, pour s'assurer qu'elles satisfont aux exigences et aux procédures administratives;
- déterminer la zone de concours ou d'appel, conformément aux directives du ministère et de la Commission de la Fonction publique;
- examiner les listes de dotation prioritaire, les répertoires de candidats, les demandes de mutation et les présentations soumises par les bureaux d'Emploi et Immigration Canada;
- convoquer et présider des jurys de sélection et préparer les plans de cotation connexes et les rapports de jurys;
- effectuer des nominations temporaires et intérimaires, conformément aux procédures prescrites;
- rédiger des lettres d'offre, des avis de concours, des annonces de résultats ou des avis d'appel; et
- assurer le remboursement des frais de voyage et des dépenses connexes des candidats.

Aider la Commission de la Fonction publique pour la tenue de concours généraux, conformément aux arrangements de partage du travail, c'est-à-dire:

15

- fournir à la Commission les données pertinentes sur les emplois;
- étudier les besoins de dotation du ministère avec les agents de dotation de la Commission;
- examiner les répertoires de candidats;
- participer au programme de recrutement concernant les diplômés d'université ou d'institut technologique; et
- participer aux jurys de sélection, ou recommander des agents supérieurs comme membres de jurys.

% du temps

Conseiller les gestionnaires axiaux et les employés au sujet de la dotation et des questions connexes d'administration du personnel, en vue de promouvoir la compréhension et l'appui des principes et objectifs de dotation et de résoudre les problèmes concernant les procédures de dotation et les perspectives de carrière, c'est-à-dire:

10

- interpréter et expliquer l'esprit des politiques, règlements et directives concernant la dotation;
- étudier les solutions de rechange en vue de satisfaire les besoins de dotation des gestionnaires axiaux; et
- indiquer les vacances existantes ou prévues à l'intention des employés intéressés, et conseiller ces derniers au sujet des exigences concernant les compétences et des possibilités de formation et de perfectionnement.

Remplir des tâches connexes. Entre autres, assister aux audiences des jurys d'appel en qualité de témoin ou de représentant du ministère; examiner les candidatures, les résumés biographiques et les autres renseignements provenant de sources non sollicitées, et préparer des réponses aux demandes d'information du ministre ou d'autres personnes au sujet de la dotation.

5

Données générales

L'effectif régional compte 1 000 années-personnes (1 250 postes) attribuées à un bureau régional et 19 bureaux extérieurs. Plus de 80 % des postes sont rattachés à la catégorie du soutien administratif ou à celle de l'exploitation, pour lesquelles le recrutement extérieur se fait exclusivement par l'entremise d'Emploi et Immigration Canada. La dotation des postes exclus de la délégation de pouvoirs est administrée par l'administration centrale du ministère; il en va de même pour les mutations et promotions interrégionales.

Degré/
Points

Particularités

Connaissances

Le travail exige du titulaire la connaissance des principes et pratiques de dotation, et une bonne connaissance des techniques d'entrevue, ainsi que des structures hiérarchiques et des programmes du ministère. Il exige également la connaissance des caractéristiques essentielles des principaux groupes professionnels de l'effectif régional, notamment les exigences concernant les compétences, les sources et la disponibilité. Le titulaire doit avoir l'expérience des entrevues et de la sélection du personnel, ainsi que des relations efficaces avec les hauts fonctionnaires, les employés et le public.

2 / 100

Prise de décisions

Le travail comporte l'évaluation et la présentation des candidats admis dans les catégories de l'exploitation et du soutien administratif, ou bénéficiant de nominations pour des périodes déterminées, ainsi que l'administration des programmes de dotation pour ce qui est des promotions, des mutations et des nominations intérimaires à des postes de niveau subalterne ou intermédiaire dans l'ensemble de la région. Les décisions et recommandations du titulaire influent sur la rapidité et la qualité des services régionaux de dotation. La plupart des situations sont déjà prévues dans les directives, politiques et règlements du ministère et de la Commission de la Fonction publique. Le titulaire peut obtenir aide et conseils auprès de ses supérieurs et des conseillers de l'administration centrale.

A2 / 135

Degré/
Points

Responsabilité de gestion

La sélection des processus de concours et des méthodes de publicité, l'autorisation des dépenses des candidats, ainsi que l'engagement du ministère quant à l'offre d'emploi entraînent une dépense de fonds. Les recommandations adressées aux gestionnaires ont un effet sur la sélection des candidats, le calendrier des promotions et la mise en œuvre des programmes de perfectionnement professionnel. Le titulaire doit obtenir la coopération et l'aide des gestionnaires pour établir les exigences concernant les compétences et participer aux processus de sélection. Il doit également superviser un aide préposé aux écritures et, à l'occasion, les stagiaires en dotation.

1 / 60

Gestion du personnel

D. P. -R. n° 2

11-2.4

ORGANIGRAMME - D. P. -R. n° 2

Directeur
Services régionaux du personnel

(PE-05)

Chef,
Programmes concernant
les ressources humaines
(PE-03)

Chef,
Rémunération et
relations de travail
(PE-)

Conseiller,
Langues officielles
(AS-)

Agent de dotation*
(PE-02)

CR

* Poste faisant l'objet de la description.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 3

Niveau: 2

Titre descriptif: Agent du personnel,
bureau de district

Cote numérique: 292

Résumé

Sous la direction du gestionnaire de district et la supervision fonctionnelle du gestionnaire régional du personnel, administrer les programmes et services concernant le personnel d'un bureau de district; conseiller les gestionnaires et employés au sujet des questions de personnel; remplir des tâches connexes.

Fonctions

% du temps

Administrer les programmes et services du Personnel d'un bureau de district, en vue d'assurer l'observation des politiques et règlements du ministère et des organismes centraux, c'est-à-dire:

70

- prendre des mesures concernant la classification, la rémunération provisoire et les nominations dans les limites des pouvoirs délégués et soumettre au bureau régional les cas non compris dans la délégation de pouvoirs;
- convoquer et présider des jurys de sélection pour les concours internes;
- assurer la liaison avec les bureaux d'emploi régionaux en vue d'obtenir des présentations de candidats compétents pour les emplois occasionnels et filtrer les demandes en vue de présentations;
- établir et tenir des registres des demandes de mutations, des promotions et des programmes de formation et de perfectionnement;
- coordonner les programmes d'examen et d'appréciation du rendement;
- informer le personnel du bureau de district des modifications apportées aux avantages concernant les options et aux crédits, aux procédures d'adhésion et aux questions connexes;
- s'assurer que la mise en oeuvre des modifications des taux de rémunération et des retenues sur le traitement est effectuée avec exactitude et dans les délais requis;
- accuser réception des griefs en matière de relations de travail et de classification, et rédiger les rapports et recommandations nécessaires à l'intention du bureau de district et des gestionnaires régionaux;
- rédiger les propositions et rapports du bureau de district concernant les questions d'administration du personnel, pour inclusion dans les revues de la gestion du ministère et dans les présentations relatives au Budget des dépenses principal; et
- assigner et superviser le travail du personnel de soutien aux écritures.

Conseiller gestionnaires et employés au sujet de l'interprétation et de l'application des règlements, politiques et directives, des crédits et options concernant la rémunération et les avantages, les possibilités de carrière et les questions connexes, en vue d'assurer la compréhension et l'acceptation des politiques et programmes relatifs au personnel, ainsi que l'utilisation efficace et efficiente des ressources humaines, c'est-à-dire:

20

- examiner les guides, directives et précédents, et consulter les collègues du bureau régional;
- rencontrer les employés et superviseurs pour clarifier les problèmes d'intérêt commun ou régler les divergences;
- établir et maintenir la liaison avec les services régionaux d'aide sociale et d'orientation, et leur renvoyer les employés qui ont besoin d'aide;

% du temps

- informer les employés sur les avantages et les possibilités de carrière;
- participer aux réunions du comité de gestion du bureau de district; et
- recommander aux gestionnaires des mesures correctives et disciplinaires.

Remplir des tâches connexes. Entre autres choses, rédiger des rapports, des notes de service et des lettres; fournir une aide aux jurys de sélection et aux comités de classification et participer aux programmes de recrutement régionaux ou à ceux de la Commission de la Fonction publique qui sont destinés aux écoles secondaires et aux collèges communautaires de la région.

10

Données générales

L'effectif du bureau de district compte 125 années-personnes (151 postes). En dehors du poste de gestionnaire de district (PM-05) et des sept postes de gestionnaire subalterne (5 PM, 1 AS et 1 PE), tous les postes sont attribués aux groupes professionnels CR et ST. Les pouvoirs de classification sont limités aux niveaux PM-02 et assimilés. La plupart des postes sont visés par des descriptions génériques, de sorte qu'on ne peut modifier les fonctions, responsabilités ou cotes de facteurs sans l'autorisation de l'administration centrale. Les responsabilités relatives à la dotation comprennent la promotion et la nomination intérimaire des employés du bureau de district, ainsi que les nominations pour une période déterminée des employés occasionnels présentés par Emploi et Immigration aux groupes et niveaux de la catégorie du soutien administratif. Les consultations avec les agents négociateurs se déroulent au bureau régional.

Degré/
Points

Particularités

Connaissances

Le travail exige la connaissance des principes et pratiques de dotation, de classification, de relations de travail et d'administration de la paie. Le travail exige également la connaissance des structures de programmes et de l'organisation du ministère, ainsi que des opérations et des exigences du bureau de district quant aux services de personnel. Le titulaire doit avoir l'expérience de l'administration des procédures de classification et de dotation, de la prestation de conseils aux gestionnaires et employés, de l'interprétation des conventions collectives, et de la rédaction de lettres, de rapports et de notes de service.

2 / 100

Prise de décisions

Le travail comporte l'administration des programmes de dotation, de classification et de services du personnel pour le bureau de district, ainsi que la fourniture de renseignements et de conseils pertinents aux gestionnaires et aux employés. La délégation de pouvoirs en matière de dotation et de classification est limitée aux niveaux subalternes. La plupart des problèmes et des situations qui surviennent sont déjà prévus par les politiques, directives et lignes directrices du ministère et des organismes centraux. Le titulaire peut facilement obtenir aide et conseils auprès du personnel de spécialistes du bureau régional. Il soumet des recommandations au gestionnaire de district et au gestionnaire du personnel régional au sujet de l'administration des services du personnel, de la dotation et de la classification des postes et du règlement des problèmes de relations de travail.

B1 / 132

Degré/
Points

Responsabilité de gestion

Les mesures de classification et de dotation obligent le bureau de district à engager des dépenses salariales. Les recommandations concernant les affectations, la formation et la discipline peuvent influencer sur le moral et la productivité du personnel. Le titulaire doit obtenir l'aide et la coopération des gestionnaires, assurer la liaison avec les organismes communautaires et collaborer avec les collègues du bureau régional. Il doit également superviser les employés des écritures qui lui sont assignés et veiller à leur formation.

1 / 60

Gestion du personnel
D.P.-R. n° 3

II-3.4

ORGANIGRAMME - D.P.-R. n° 3

Gestionnaire régional du personnel

Gestionnaire de district
(PM)

Agent du personnel*
(PE-02)

CR
CR

* Poste faisant l'objet de la description.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 4

Niveau: 3

Titre descriptif: Conseiller en personnel,
petit organisme

Cote numérique: 404

Résumé

Sous l'autorité du directeur des Services administratifs, administrer les programmes et services du Personnel dans un petit organisme; conseiller gestionnaires et employés au sujet de l'interprétation et de l'administration des politiques et règlements relatifs à l'administration du personnel; remplir des tâches connexes.

Fonctions

% du temps

Administrer les programmes et services de personnel pour un organisme autonome, en vue d'assurer l'observation des dispositions législatives et des politiques de la fonction publique concernant l'administration du personnel, c'est-à-dire:

70

- administrer les programmes de recrutement et de dotation pour tous les postes des catégories de l'exploitation et du soutien administratif;
- rédiger des présentations et consulter les agents supérieurs du Conseil du Trésor au sujet des exigences de classification;
- consulter les représentants des associations de personnel au sujet des questions d'intérêt commun et des problèmes;
- administrer les programmes de langues officielles de l'organisme;
- évaluer les besoins de formation et de perfectionnement, déterminer les sources appropriées et administrer les budgets de formation de l'organisme;
- rédiger et distribuer les politiques et directives de l'organisme concernant l'administration du personnel;
- se tenir au courant des initiatives et priorités de la fonction publique en ce qui concerne l'emploi des étudiants, l'action positive, la qualité de la vie au travail, ainsi que l'hygiène et la sécurité, et adapter les programmes et procédures de l'organisme en vue de réaliser les objectifs du gouvernement; et
- préparer à l'intention des gestionnaires supérieurs, pour approbation, des budgets annuels, des plans concernant les ressources humaines et des propositions de programme à incorporer dans la présentation relative au budget, les prévisions concernant la gestion, les rapports et les présentations adressées aux organismes centraux.

Conseiller gestionnaires et employés au sujet de l'interprétation et de l'administration des politiques et règlements concernant le personnel, y compris les dispositions des conventions collectives, en vue de faciliter la compréhension et l'acceptation des programmes concernant le personnel et d'assurer la participation des gestionnaires axiaux à l'administration du personnel, c'est-à-dire:

20

- assister aux réunions du comité de gestion en tant que conseiller sur les questions concernant l'administration du personnel;
- examiner les précédents et consulter les collègues des organismes centraux, en vue de préparer des renseignements et avis en réponse aux plaintes des employés ou pour le règlement des griefs;

% du temps

- rédiger et distribuer des avis et des circulaires sur les directives des organismes centraux, les nouveaux programmes, les modifications apportées aux dispositions concernant la rémunération et les avantages, ainsi que les questions connexes; et
- informer les employés au sujet des possibilités de carrière et répondre aux demandes de renseignements sur les procédures de dotation et de classification, les droits à des avantages et les politiques et procédures concernant l'administration du personnel.

Remplir des tâches connexes. Entre autres, représenter l'organisme à des conférences et dans des comités interministériels au sujet des questions de personnel; superviser et former le personnel subalterne de soutien; rédiger des lettres, des notes de service et des rapports.

10

Données générales

L'organisme compte 100 années-personnes (107 postes) qui sont affectées en totalité dans la région de la Capitale nationale. Il y a quatre groupes professionnels prédominants: CR, ES, SI et PM, les 23 postes restants étant attribués à la catégorie de la gestion et à sept autres groupes. Les responsabilités budgétaires, mises à part celles se rapportant à la feuille de paie, totalisent 15 000 \$, montant affecté surtout à la formation du personnel et aux emplois occasionnels. La délégation de pouvoirs de dotation est limitée aux nominations pour les catégories du soutien administratif et de l'exploitation; les services de classification sont fournis par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Particularités

Degré/
Points

Connaissances

Le travail exige la connaissance des principes, des dispositions législatives, des politiques et des procédures régissant l'administration du personnel et les programmes de langues officielles de la fonction publique, ainsi que la formation en dotation et en classification. Le titulaire doit avoir l'expérience des négociations avec les hauts fonctionnaires, les organismes centraux et les représentants des associations d'employés; de la prestation de conseils aux gestionnaires et aux employés au sujet des questions de personnel, ainsi que de la rédaction de rapports et de notes de service destinés aux hauts fonctionnaires. Il lui faut également de l'expérience de la rédaction d'énoncés de politiques, de directives et de plans de travail, ainsi que de la supervision et de la formation des employés subalternes.

2 / 100

Prise de décisions

Le travail comporte l'administration des programmes concernant le personnel dans un petit organisme. Les décisions et recommandations du titulaire influent sur la qualité et l'efficacité des programmes du Personnel et sur l'opinion que se font gestionnaires et employés au sujet de l'actualité et de l'efficacité des services du Personnel. Les conseils et recommandations fournis aux hauts fonctionnaires influent sur la classification et la dotation des postes, la disponibilité des possibilités de formation et de carrière et sur le climat des relations de travail. La délégation des pouvoirs de dotation est limitée aux niveaux subalternes et intermédiaires. Le titulaire peut facilement obtenir conseils, aide et directives auprès de ses supérieurs ou des organismes centraux.

C1 / 184

Degré/
Points

Responsabilité de gestion

La dotation, les mesures concernant la paie et la classification, l'administration des budgets de formation et l'interprétation des dispositions relatives aux allocations et aux avantages engagent l'organisme à une dépense de fonds. Les conseils et recommandations du titulaire au sujet de la formation, du perfectionnement et de l'affectation des employés et au sujet des structures administratives peuvent influencer sur les dépenses et l'efficacité des programmes de l'organisme. Le travail exige du titulaire qu'il obtienne l'aide et la coopération des gestionnaires et des organismes centraux, supervise les employés subalternes affectés aux écritures et assure leur formation.

2 / 120

ORGANIGRAMME - D.P.-R. n° 4

Président
(GEC)

Directeur, Administration
(AS)

Conseiller en personnel
(PE-03)

CR
CR

* Poste faisant l'objet de la description.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 5

Niveau: 3

Titre descriptif: Agent de formation et
de perfectionnement du personnel

Cote numérique: 332

Résumé

Sous la supervision du chef de la Formation et du perfectionnement des employés, planifier, coordonner et présenter divers cours de formation offerts par le ministère; participer à l'élaboration des cours et aux projets d'évaluation; administrer l'aide à l'éducation ainsi que les programmes de formation et de perfectionnement externes; remplir des tâches connexes.

Fonctions

% du temps

Planifier, coordonner et présenter des cours de formation administrative, d'orientation professionnelle et de préparation à la retraite offerts à l'administration centrale ou dans les bureaux régionaux, en vue d'accroître l'efficacité et la productivité des employés, et d'assurer au ministère les moyens de réaliser les objectifs opérationnels et de service, c'est-à-dire: 50

- déterminer et analyser les besoins de formation et les objectifs des cours, de concert avec les collègues et les gestionnaires axiaux;
- mettre sur pied, choisir ou adapter les modules de formation et préparer des plans de conférences, d'ateliers ou d'étude;
- faire le nécessaire pour obtenir les personnes-ressources voulues, soit à l'extérieur ou au sein du ministère, pour participer à la prestation des cours de formation;
- désigner les candidats admis aux cours et confirmer leur admission et veiller aux arrangements de voyage, de logement et de prestation des cours; et
- participer, en tant que coordonnateur, conférencier ou chef de groupe de discussion, à la prestation des cours et des séances d'atelier.

Participer à l'élaboration des cours et aux projets d'évaluation de la formation, en vue de s'assurer que les programmes de formation du ministère répondent aux besoins des employés et satisfont aux exigences opérationnelles d'une manière efficace et économique, c'est-à-dire: 20

- examiner les plans opérationnels avec les gestionnaires, en vue de déterminer les besoins de compétences nouvelles ou de nouvelles procédures;
- consulter les collègues des organismes centraux et des autres ministères, ainsi que les représentants des services de formation, des institutions d'enseignement et des fournisseurs de matériel, en vue de déterminer la disponibilité, la pertinence et le coût des programmes et des ressources venant de l'extérieur;
- établir des descriptions détaillées des plans de conférences, des sujets d'atelier et des modules de formation et rédiger des propositions concernant l'utilisation des personnes-ressources, les aides de formation et les services extérieurs;
- consulter les participants des cours précédents ainsi que les gestionnaires pour obtenir des suggestions sur les modifications à apporter aux cours ou les additions à faire; et
- étudier avec les gestionnaires les appréciations de rendement et les statistiques sur la productivité, en vue de déterminer l'efficacité de la formation relative aux compétences.

% du temps

Administrer les programmes d'aide à l'éducation et de perfectionnement professionnel concernant les secteurs du ministère assignés, en vue de favoriser la connaissance des possibilités de formation et de perfectionnement et de s'assurer que les dépenses et les nominations sont conformes aux directives des organismes centraux et aux politiques du ministère, c'est-à-dire:

20

- faire circuler périodiquement des avis de cours de formation ou de perfectionnement, offerts au ministère ou à l'extérieur et susceptibles d'intéresser les employés;
- informer gestionnaires et employés au sujet de leurs droits, des sources, des coûts, de la disponibilité et des exigences d'admission à la formation, à l'aide à l'éducation et aux programmes de perfectionnement professionnel;
- examiner et approuver les demandes de remboursement des frais d'études jusqu'à concurrence de 200 \$, en vue d'assurer l'observation de la politique du ministère et la disponibilité des fonds; et
- rédiger des présentations au Conseil du Trésor au sujet des allocations aux employés en congé *d'études* et soumettre à la Commission de la Fonction publique des recommandations au sujet des *candidats* aux programmes de formation et de perfectionnement professionnel.

Remplir des tâches connexes. Entre autres, coordonner les conférences et séminaires du ministère; tenir des listes des services de formation offerts à l'extérieur, des personnes-ressources et des candidats aux programmes de formation et de perfectionnement; et assister aux conférences et séminaires.

10

Données générales

Le ministère compte 8 000 années-personnes (8 300 postes) à l'administration centrale et dans les cinq régions; tous les postes, sauf 870, sont attribués à la catégorie du soutien administratif ou aux niveaux subalternes et intermédiaires de la catégorie de l'administration et du service extérieur. Environ 500 employés participent chaque année aux programmes de formation du ministère, au coût annuel de 260 000 \$. La formation est administrée par un service central, à l'administration centrale du ministère; toutefois, les cours sont donnés aussi bien dans les régions. Les cours embrassent, entre autres sujets, les compétences en supervision, l'appréciation du rendement, l'établissement du budget, la classification des postes, la rédaction de rapports et le fonctionnement de l'équipement de bureau, ainsi que les programmes d'orientation et de la préparation à la retraite. Les programmes de formation et de perfectionnement sont administrés par un personnel de six agents de formation et de perfectionnement du personnel.

Particularités

Degré/
Points

Connaissances

Le travail exige une bonne connaissance des principes et des techniques liés au perfectionnement des ressources humaines, à l'éducation des adultes et à la formation relative aux compétences professionnelles, ainsi qu'une connaissance suffisante des techniques employées pour déterminer les besoins de formation et évaluer les cours. Il faut également connaître les programmes de formation des organismes centraux et les ressources pertinentes, ainsi que les règlements régissant les droits à la formation interne ou externe et à l'aide à l'éducation. Le travail exige la compréhension des objectifs des programmes du ministère et des besoins de formation, ainsi que la connaissance des sources d'aide technique ou spécialisée en vue de la conception et de la

3 / 140

Degré/
Points

direction du programmes de formation en administration et en gestion et de formation professionnelle. Le travail exige en outre de l'expérience de la conception, de la direction et de la coordination de programmes et de cours de formation, de l'évaluation des autres méthodes de formation, ainsi que de l'adaptation des méthodes, des techniques et des programmes de formation aux besoins du ministère et des participants.

Prise de décisions

Le travail oblige le titulaire à déterminer le type et le niveau de formation et de perfectionnement requis, à élaborer des cours pour satisfaire à ces besoins, à choisir les participants et le personnel-ressource et à faire des recommandations sur l'utilisation des cours offerts en dehors du ministère. Il doit user de jugement pour évaluer l'efficacité des cours et recommander les rajustements indiqués par cette évaluation. Ses décisions et recommandations influent sur le rendement des stagiaires; elles ont un effet cumulatif, à long terme, sur l'efficacité des opérations du ministère.

B1 / 132

Responsabilité de gestion

Les décisions concernant l'approbation du remboursement des frais de cours et les recommandations sur l'utilisation des personnes-ressources de l'extérieur amènent le ministère à engager des fonds. Il faut obtenir la coopération et l'aide des gestionnaires du ministère et des collègues des organismes centraux et des autres ministères pour mettre en oeuvre les cours de formation, faire appel à des personnes-ressources compétentes et veiller au choix des employés qui suivent les cours donnés à l'extérieur ou les programmes de perfectionnement.

1 / 60

Gestion du personnel

D.P.-R. n° 5

II-5.4

ORGANIGRAMME - D.P.-R. n° 5

Directeur, Programmes concernant
les ressources humaines (SM)

Chef, Formation et
perfectionnement (PE-05)

Agent de formation et de
perfectionnement du personnel (PE-03)*

* Poste faisant l'objet de la description.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 6

Niveau: 3

Titre descriptif: Conseiller régional en
relations de travail

Cote numérique: 355

Résumé

Sous la direction du gestionnaire régional du personnel, fournir des conseils sur l'interprétation et l'application des conventions collectives et des synopsis et sur les politiques et directives connexes concernant les employés régionaux; consulter les représentants des associations d'employés au sujet des questions d'intérêt commun; aider au règlement des griefs, des plaintes et des questions disciplinaires; remplir des tâches connexes.

Fonctions

% du temps

Conseiller des gestionnaires et des collègues au sujet de l'interprétation et de l'application des conventions collectives et des synopsis, des lignes directrices concernant les conflits d'intérêts, des codes de discipline et des directives sur l'hygiène et la sécurité, en vue d'assurer l'administration équitable et conséquente des politiques et des dispositions pertinentes, ainsi que l'observation des directives du ministère et des organismes centraux, c'est-à-dire: 60

- étudier les difficultés et les problèmes avec les gestionnaires et les spécialistes du personnel;
- examiner les dossiers des interprétations, des griefs et des décisions pertinentes, et consulter les collègues de l'administration centrale et des autres ministères;
- tenir des séances d'information sur les dispositions des conventions collectives et des synopsis;
- rédiger et faire circuler des résumés des lignes directrices d'interprétation, des décisions arbitrales et des directives de l'administration centrale; et
- fournir des interprétations écrites et verbales des politiques, des directives et des dispositions des conventions et des synopsis, en fonction des opérations et des programmes régionaux.

Exécuter un programme régional de consultation avec les représentants des employés, en vue de faciliter les communications entre employeur et employés et de déterminer et d'étudier les questions et problèmes d'intérêt commun, c'est-à-dire: 15

- rédiger l'ordre du jour des réunions mensuelles de consultation, de concert avec les représentants des employés, et faire circuler le document pour obtenir des commentaires ou suggestions des gestionnaires régionaux;
- prendre les dispositions voulues pour que les hauts fonctionnaires régionaux assistent aux réunions de consultation et tenir des séances d'information sur les questions à étudier;
- rédiger le compte rendu des réunions ainsi que des réponses aux questions soulevées par les représentants des employés et les soumettre à l'approbation des supérieurs;
- renvoyer à l'administration centrale les questions qui outrepassent les pouvoirs délégués, ainsi que celles qui n'ont pas été réglées dans les consultations régionales; et
- tenir des rencontres officieuses avec les représentants des associations d'employés, les employés et les gestionnaires des bureaux régionaux et de district.

% du temps

Aider les gestionnaires à régler les plaintes, les griefs et les questions disciplinaires, en vue de s'assurer que les réponses régionales sont conformes aux politiques et lignes directrices du ministère et des organismes centraux et qu'elles sont perçues par les employés et leurs représentants comme étant équitables et uniformes, c'est-à-dire:

15

- organiser ou tenir des enquêtes sur place en vue de clarifier les problèmes et d'établir les faits de chaque cas;
- conseiller les gestionnaires sur la nature et le niveau des sanctions disciplinaires possibles, les circonstances atténuantes et les précédents qui existent au ministère;
- aider les gestionnaires à rédiger des réponses au sujet de griefs et de plaintes;
- veiller à ce que les griefs soient transmis aux paliers régional et national dans le cadre de la procédure concernant les griefs; et
- rédiger des rapports d'information et des notes sur les griefs, à l'intention des gestionnaires supérieurs et des représentants du ministère, au dernier palier d'examen des griefs et aux délibérations menant à l'arbitrage.

Remplir des tâches connexes. Entre autres, préparer des propositions d'exclusion pour les employés régionaux; aider à la coordination des réactions des régions aux arrêts de travail; consulter les gestionnaires pour connaître leur opinion et recevoir leurs suggestions sur les problèmes de négociation collective; participer aux programmes régionaux de formation, aux conférences et aux séminaires; superviser le personnel de soutien.

10

Données générales

La région compte environ 1 500 années-personnes (1 607 postes) réparties entre le bureau régional, les quatre bureaux de district et les 11 sous-bureaux. Les généralistes du Personnel de chaque district administrent les programmes du Personnel des bureaux de district et des sous-bureaux. Les employés sont protégés par 15 conventions collectives et synopsis, la plupart des postes étant rattachés aux catégories de l'exploitation, du soutien administratif et de l'administration et du service extérieur. Toutes les unités de négociation sont représentées par l'Alliance de la Fonction publique du Canada.

Degré/
Points

Particularités

Connaissances

Le travail exige une solide connaissance des lois, des politiques et des directives régissant l'administration des programmes de relations de travail, ainsi que de la fourniture de conventions collectives et de synopsis s'appliquant aux employés régionaux. Le travail exige également une bonne connaissance des activités et programmes régionaux et une compréhension suffisante de l'impact des dispositions des conventions collectives et des synopsis concernant l'affectation et l'utilisation du personnel régional. Le titulaire doit avoir de l'expérience des négociations avec les représentants des employés, de la prestation de conseils aux gestionnaires, de l'étude des différends, ainsi que de la rédaction de rapports, de notes de service et de lettres connexes.

2 / 100

Degré/
Points

Prise de décisions

Le travail comporte l'administration des programmes régionaux de relations de travail, ainsi que la prestation des conseils et renseignements connexes aux gestionnaires et aux administrateurs du personnel. Les décisions et recommandations du titulaire influent sur les positions adoptées par les gestionnaires régionaux dans l'interprétation et l'application des conventions collectives et des synopsis, les pourparlers avec les représentants des employés et l'administration de la discipline. La plupart des situations ont des précédents et sont prévues dans les lignes directrices ou les directives. Le titulaire peut obtenir des conseils auprès des supérieurs et des spécialistes de l'administration centrale.

A2 / 135

Responsabilité de gestion

Les interprétations fournies au sujet des dispositions des conventions collectives concernant le traitement et les indemnités influent sur l'affectation du personnel régional et la planification des activités. Les recommandations sur la discipline du personnel et les questions soulevées au cours des pourparlers se répercutent sur les relations entre employeur et employés dans l'ensemble de la région. Le titulaire doit établir et maintenir des relations de travail harmonieuses avec les représentants des associations d'employés et s'assurer la coopération et l'appui des gestionnaires pour l'administration des programmes concernant les relations de travail.

2 / 120

Gestion du personnel

D. P. -R. n° 6

11-6.4

ORGANIGRAMME - D. P. -R. n° 6

Directeur général régional
(EX-02)

Gestionnaire régional
du Personnel (PE-05)

Conseiller régional en
relations de travail

(PE-03)*

Chef,
Services de
rémunération et de
classification
(PE-)

Chef,
Programmes concernant
la dotation et les
ressources humaines
(PE-)

* Poste faisant l'objet de la description.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 7

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef, Vérification,
formation et griefs en matière de classification

Cote numérique: 487

Résumé

Sous l'autorité du directeur de la Classification et de l'organisation, planifier, diriger et coordonner les vérifications de classifications de postes à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux; planifier, élaborer et mettre en oeuvre les cours concernant la classification des postes du ministère; administrer les procédures du ministère pour les griefs en matière de classification; remplir des tâches connexes.

Fonctions

% du temps

Planifier, diriger et coordonner les vérifications des programmes de classification des postes tant à l'administration centrale que dans les bureaux régionaux, en vue d'assurer l'observation des politiques et directives du ministère et du Conseil du Trésor, ainsi que l'interprétation et l'application équitables et uniformes des normes de classification, c'est-à-dire:

60

- élaborer des plans de travail et des calendriers de vérification fondés sur des échantillons aléatoires de postes et selon les indications des supérieurs et du Conseil du Trésor qui demandent l'examen des procédures, des tendances ou des décisions de classification concernant des groupes professionnels ou des éléments spécifiques de l'organisation;
- choisir du personnel subalterne et des spécialistes de la classification d'autres unités et les affecter dans des équipes de vérification;
- informer les vérificateurs au sujet des objectifs et des procédures de vérification;
- examiner les rapports de vérification, en vue d'établir le degré de concordance entre les descriptions de postes, d'une part, et les fonctions et responsabilités observées, d'autre part, la qualité et l'exhaustivité de la documentation de classification et l'efficacité des procédures de classification; et
- rédiger ou approuver des rapports destinés aux supérieurs au sujet des conclusions des vérifications, ainsi que les recommandations concernant les correctifs, les modifications de procédures ou la modification des pouvoirs délégués en matière de classification.

Planifier, élaborer et mettre en oeuvre les cours de formation du ministère en classification des postes destinés aux gestionnaires et aux administrateurs du personnel, en vue d'assurer la compréhension et l'acceptation des programmes de classification et de faire en sorte que les programmes d'orientation et de stages internes des administrateurs du personnel satisfassent aux exigences des organismes centraux, c'est-à-dire:

20

- établir des objectifs de formation et déterminer le contenu des cours, de concert avec les spécialistes de la formation et du perfectionnement;
- veiller à obtenir les services de personnes-ressources compétentes;
- présenter des causeries, des démonstrations et des ateliers;
- consulter les participants aux cours, les collègues et les gestionnaires supérieurs pour recueillir des suggestions sur le contenu ou la présentation des cours;

% du temps

- contrôler et coordonner les affectations de stage interne, en vue de s'assurer que les stagiaires sont supervisés de façon appropriée et suivent convenablement les activités de classification; et
- parrainer des propositions soumises au Conseil du Trésor concernant l'accréditation des spécialistes en classification.

Administrer la procédure du ministère pour les griefs en matière de classification, en vue d'assurer le règlement équitable et rapide des différends et l'observation des directives du Conseil du Trésor, c'est-à-dire:

10

- confirmer la validité du grief, ainsi que l'actualité et l'exactitude de la documentation du poste, conformément aux procédures établies;
- informer le Conseil du Trésor au sujet du grief et veiller à ce que le Conseil du Trésor soit représenté au sein du comité des griefs;
- compiler et envoyer au Conseil du Trésor la documentation requise en vue du règlement des griefs aux niveaux de non-délégation;
- convoquer et présider des jurys d'examen des griefs et rédiger des rapports et recommandations de jury à l'intention du sous-chef ou du représentant; et
- rédiger des avis de décision concernant les griefs à soumettre au sous-chef ou au représentant pour signature.

Remplir des tâches connexes. Entre autres, contrôler la délégation des pouvoirs de classification au sein du ministère; participer aux projets concernant l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques et procédures de classification des postes; participer à l'appréciation du rendement des spécialistes en classification; diriger les activités de la Division, en l'absence du directeur; surveiller et former le personnel subalterne.

10

Données générales

Le ministère compte 4 000 années-personnes (4 700 postes), la plupart des postes étant répartis entre 37 groupes et sous-groupes professionnels des diverses catégories. Les pouvoirs de classification jusqu'au niveau AS-05 ou assimilés sont délégués au personnel accrédité dans sept bureaux régionaux et 23 bureaux de district. L'évaluation des postes se fait couramment par recours aux comités. Environ 15 % des postes occupés font l'objet d'une vérification, et, chaque année, 200 employés reçoivent une formation en classification des postes. L'appréciation du rendement des administrateurs du personnel est coordonnée par l'administration centrale, et les évaluations tiennent compte des conclusions des vérifications. Le titulaire supervise quatre administrateurs du personnel et deux commis; il administre un budget annuel de 250 000 \$, y compris les coûts de la feuille de paie.

Particularités

Degré/
Points

Connaissances

Le travail exige une connaissance poussée des dispositions législatives, des politiques et des procédures régissant la classification des postes de la fonction publique. Il exige une bonne connaissance des techniques d'échantillonnage, des procédures de vérification ainsi que de l'organisation et des structures des programmes du ministère. Le titulaire doit avoir de l'expérience de la classification des postes, de la planification et de la coordination des programmes, de l'élaboration et de la mise en oeuvre de

4 / 180

programmes de formation, ainsi que de la présentation de rapports à des hauts fonctionnaires. Il doit également avoir l'expérience de l'établissement de relations de travail efficaces, en vue d'obtenir la coopération nécessaire pour les vérifications et l'acceptation des conclusions de ces dernières.

Prise de décisions

B2 / 187

Le travail comporte la planification et la coordination des programmes de vérification et de formation, ainsi que l'administration du processus d'examen des griefs en matière de classification. Le titulaire doit user de jugement quand il s'agit de concevoir et d'effectuer des vérifications de la classification et d'interpréter les conclusions des vérifications. Il doit également user de jugement pour concevoir et présenter des programmes de formation destinés à satisfaire aux besoins des employés qui participent à la mise en oeuvre des programmes de classification du ministère. Les décisions et recommandations du titulaire influent sur la validité et la fiabilité des vérifications de classification et ont un effet sur les politiques et procédures du ministère en ce qui touche la classification des postes. Ses décisions et recommandations influent aussi sur la qualité et l'efficacité des programmes de formation en classification. Le titulaire fait des recommandations à ses supérieurs au sujet des questions de vérification et de formation; il fait des recommandations au sous-chef ou au représentant au sujet du règlement des griefs en matière de classification.

Responsabilité de gestion

2 / 120

Le travail exige la planification, la coordination et l'exécution de programmes de vérification et de formation concernant la classification, ainsi que l'administration du processus d'examen des griefs en matière de classification, sans dépassement des ressources budgétaires attribuées. Les recommandations au sujet de la modification des politiques, des procédures ou des pratiques de délégation, ou de la modification de l'octroi, de la classification ou de l'évaluation des postes, peuvent avoir un important impact sur les programmes de classification et sur les coûts relatifs à la feuille de paie. Le titulaire doit obtenir la coopération et l'appui des gestionnaires et des collègues pour exécuter les programmes de formation en vérification et en classification et administrer le processus d'examen des griefs concernant la classification. Il assure la supervision et la formation de quatre administrateurs du personnel et de deux commis.

ORGANIGRAMME - D.P.-R. n° 7

Directeur général,
Personnel (EX-02)

Directeur, Classification
et organisation (PE-06)

Chef,
Vérification de la classification,
formation et griefs en matière de
classification (PE-04)*

Chef,
Opérations de
classification

Chef,
Analyse de
l'organisation et
projets spéciaux

- Coordonnateur, Vérification et formation (PE-03)
- Coordonnateur, Vérification et griefs (PE-03)
- 2 conseillers en matière de classification (PE-02) -
2 CR

* Poste faisant l'objet de la description.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 8

Niveau: 4

Titre descriptif: Gestionnaire régional
du personnel

Cote numérique: 444

Résumé

Sous l'autorité du directeur général régional et le contrôle fonctionnel du directeur des Opérations du Personnel, planifier, coordonner et mettre en oeuvre les programmes régionaux concernant le personnel et les langues officielles; conseiller les gestionnaires au sujet de l'interprétation et de l'application des politiques, règlements et directives et du règlement des problèmes concernant le personnel; représenter le directeur général régional pour les négociations avec les institutions d'enseignement et les organismes communautaires; remplir des tâches connexes.

Fonctions

% du temps

Planifier, coordonner et mettre en oeuvre les programmes concernant le personnel et les langues officielles pour un effectif régional très dispersé, en vue d'assurer l'observation des politiques et directives du ministère et des organismes centraux, ainsi que l'utilisation efficace et le perfectionnement des ressources humaines, c'est-à-dire:

60

- établir les plans de travail annuels et les prévisions et les priorités des activités de concert avec les gestionnaires régionaux et des collègues de l'administration centrale;
- diriger ou effectuer les examens de la classification, les concours de dotation et les consultations entre employeur et employés;
- examiner les griefs, plaintes et appels et mener ou diriger les enquêtes connexes;
- s'assurer que les examens de rendement, les répertoires de dotation, les plans de formation et de perfectionnement, ainsi que les activités de planification des ressources humaines sont exécutés conformément aux procédures établies;
- établir les exigences linguistiques des postes et dresser le calendrier de la formation linguistique des employés;
- lancer des programmes de partage du travail et de consultation avec les représentants de la Commission de la Fonction publique et d'Emploi et Immigration Canada et avec les collègues des autres ministères;
- adapter les activités et procédures, en vue de satisfaire aux besoins régionaux et aux conditions locales; et
- affecter, former et apprécier le personnel subalterne.

Conseiller les gestionnaires de la région au sujet de l'interprétation et de l'application des politiques, des règlements, des directives et des conventions collectives, en vue de s'assurer que les gestionnaires participent à l'administration des programmes concernant le personnel et que les politiques relatives au personnel sont appliquées de manière uniforme et équitable, c'est-à-dire:

20

- participer régulièrement aux réunions du comité régional de gestion en qualité de conseiller sur les questions de personnel;
- visiter les effectifs régionaux pour étudier les difficultés et problèmes avec les gestionnaires et les employés et se mettre au courant de la situation locale;
- étudier les précédents, interprétations et directives applicables à la solution des problèmes régionaux;

% du temps

- consulter les collègues de l'administration centrale au sujet des questions qui ont des répercussions sur l'ensemble du ministère et pour lesquelles il n'existe pas de précédents;
- veiller à ce que les employés soient renvoyés à des services extérieurs d'orientation ou à des services communautaires;
- évaluer les solutions de rechange dans les cas de mesures disciplinaires et recommander des sanctions compatibles avec les politiques du ministère et les procédures établies; et
- rédiger et distribuer des directives et instructions au sujet des questions d'administration du personnel.

Représenter le directeur général régional pour les négociations avec les institutions d'enseignement et les organismes communautaires, en vue de promouvoir l'intérêt à l'égard des emplois du ministère, de susciter la coopération et l'appui nécessaires à la réalisation des objectifs de l'action positive et de s'assurer que les employés disposent de services d'orientation et d'aide sociale, c'est-à-dire:

10

- rencontrer les dirigeants et les représentants des administrations régionales pour étudier l'impact des programmes et activités du ministère sur les possibilités d'emploi locales;
- assurer la liaison avec les fonctionnaires du domaine de la santé publique et d'organisations bénévoles;
- participer, avec les représentants de la Commission de la Fonction publique, aux programmes de recrutement et d'information professionnelle destinés aux institutions d'enseignement secondaire et post secondaire; et
- rencontrer les représentants des groupes minoritaires et d'organismes des autochtones pour échanger des renseignements sur le programme régional d'action positive et de participation des autochtones.

Remplir des tâches connexes. Entre autres, évaluer les programmes, activités et procédures concernant le personnel, à l'intention des collègues de l'administration centrale; participer aux conférences et séminaires; aider les collègues des autres ministères à l'occasion des concours de dotation et de l'examen de la classification; rédiger des rapports, des notes de service et des lettres.

10

Données générales

L'effectif régional compte 650 années-personnes (710 postes) réparties dans 63 localités et trois provinces. Les programmes régionaux exigent le maintien d'opérations permanentes dans la plupart des endroits, ainsi que l'embauchage de nombreux employés occasionnels et le recours aux nominations intérimaires pour assurer les possibilités de service. La plupart des postes appartiennent aux catégories technique ou de l'exploitation; tous les employés sont représentés par un seul agent négociateur. Les pouvoirs de dotation et de classification font l'objet d'une délégation jusqu'au niveau AS-05 ou l'équivalent; il s'agit, en général, de postes génériques dont on ne peut modifier les fonctions ou les cotes de facteurs sans l'approbation de l'administration centrale. Le personnel du bureau régional comprend deux généralistes subalternes du personnel et quatre commis; les services du Personnel des bureaux extérieurs sont administrés par un groupe de commis.

Degré/
Points

Particularités

Connaissances

Le travail exige une formation en classification et en dotation, de l'expérience de ces domaines, ainsi qu'une bonne connaissance des dispositions des lois, règlements, politiques et directives régissant l'administration des programmes et services concernant le personnel. Le travail exige également une bonne connaissance des dispositions des conventions collectives des employés régionaux, ainsi que des structures de l'organisation et des programmes du ministère. Le titulaire doit bien connaître les sources de personnel compétent, le personnel disponible, ainsi que les services communautaires et sociaux accessibles aux employés de la région. Il doit avoir de l'expérience de l'administration des programmes et services concernant le personnel et de l'établissement ou du maintien de relations de travail efficaces avec les gestionnaires, les représentants des employés et les dirigeants des organismes civiques, provinciaux et publics. Il doit aussi avoir de l'expérience de la planification et de la supervision du travail des employés subalternes.

3 / 140

Prise de décisions

Le travail comporte l'administration d'une gamme complète de programmes et de services de personnel pour une petite organisation dont les bureaux sont dispersés dans toute la région. Les décisions et recommandations du titulaire ont trait surtout à la dotation des postes, à l'interprétation et à l'application des dispositions des conventions collectives, ainsi qu'au règlement des griefs et plaintes des employés. Les décisions influent sur la qualité et la rapidité des services de personnel fournis aux gestionnaires et aux employés dans l'ensemble de la région. Les recommandations ont un effet sur l'affectation du personnel régional et sur le règlement des griefs et des questions de discipline. Les activités entreprises par le titulaire en tant que représentant du directeur général régional ont des répercussions sur la manière dont le public perçoit le ministère dans son rôle d'employeur. Le titulaire peut obtenir aide et conseils auprès des spécialistes de l'administration centrale.

C1 / 184

Responsabilité de gestion

Le travail oblige le titulaire à planifier et à diriger les activités et programmes régionaux d'administration du personnel dans les limites des ressources et du budget affectés. Les mesures de dotation et de classification engagent le ministère à des dépenses salariales. Les recommandations et conseils du titulaire influent sur l'organisation et l'affectation du personnel régional, ainsi que sur l'interprétation et l'application des dispositions concernant la paie et les avantages, des conventions collectives et des synopsis. Le titulaire doit superviser et former le personnel subalterne et diriger le personnel régional pour la préparation des documents de paie, des examens de rendement et des autres documents concernant l'administration des programmes de personnel.

2 / 120

ORGANIGRAMME - D.P. -R. n° 8

Directeur général, Personnel
(EX)

Directeur général régional
(EX)

Directeur, Opérations
du Personnel (SM)

(14 régions)

Chef,
Services du personnel
de l'administration centrale
(PE)

Coordonnateur,
Programmes et
procédures régionaux
(PE)

Gestionnaire
régional
du Personnel
(PE-04)*

* Poste faisant l'objet de la description.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 9

Niveau: 4

Titre descriptif: Gestionnaire régional,
Dotation et programmes concernant
les ressources humaines

Cote numérique: 447

Résumé

Sous l'autorité du directeur régional du Personnel, planifier, superviser et coordonner la dotation, la formation, l'aide aux employés ainsi que la planification des ressources humaines régionales; représenter la région pour les activités de recrutement extérieur; conseiller gestionnaires et employés au sujet des questions de dotation, de formation et de gestion de la carrière; remplir des tâches connexes.

Fonctions

% du temps

Planifier, superviser et coordonner les programmes régionaux de dotation, de formation, d'aide aux employés et de planification des ressources humaines, en vue d'assurer l'observation des politiques et directives du ministère et des organismes centraux, pour que s'effectuent de façon efficace le recrutement, l'affectation et le perfectionnement des ressources humaines et pour fournir les possibilités appropriées de carrière aux employés régionaux, c'est-à-dire:

50

- établir et contrôler les plans et les objectifs annuels de travail pour les subalternes de l'administration centrale et les conseillers en personnel affectés aux autres bureaux régionaux;
- assurer la liaison avec la Commission de la Fonction publique et les hauts fonctionnaires de Emploi et Immigration Canada;
- veiller à ce qu'on tienne des répertoires de dotation des candidats de l'extérieur et des employés régionaux qui désirent une mutation, une promotion ou une formation;
- administrer les programmes d'appréciation du rendement annuel des employés régionaux;
- diriger l'établissement des plans concernant les ressources humaines, la formation et la dotation pour les effectifs régionaux et participer à cette activité;
- établir des buts et objectifs régionaux pour les programmes d'action positive et d'emploi des autochtones, de concert avec les gestionnaires et les conseillers en personnel;
- examiner les demandes et recommandations de formation et d'affectations de perfectionnement; autoriser le remboursement des frais de cours, conformément aux procédures établies et soumettre à l'administration centrale les propositions qui outrepassent les pouvoirs régionaux;
- représenter la région dans les appels et enquêtes concernant la dotation;
- coordonner l'établissement de listes de dotation prioritaire, ainsi que la mise en oeuvre des nominations prioritaires dans la région; et
- affecter, former et superviser le personnel subalterne et assurer la supervision fonctionnelle des conseillers en personnel des autres bureaux régionaux.

% du temps

Représenter la région pour le recrutement du personnel scientifique et technique et l'administration des programmes d'emploi des autochtones aux termes des accords de partage du travail conclus avec la Commission de la Fonction publique, en vue d'assurer la disponibilité d'un personnel compétent et d'accroître la participation des autochtones et des francophones dans le cadre des programmes régionaux, c'est-à-dire:

- établir et maintenir des relations de travail avec les institutions d'enseignement post secondaire, les groupes autochtones et les agents supérieurs du ministère des Affaires indiennes et du Nord et de la Commission de la Fonction publique, en vue de trouver des candidats compétents;
- convoquer des conférences, des séminaires d'information et des jurys de sélection et participer à ces activités; et
- effectuer des nominations d'employés occasionnels et de personnes nommées pour des périodes indéterminées et veiller au remboursement des traitements, des dépenses et des années-personnes, conformément aux procédures établies pour les programmes de recrutement spécial.

Conseiller gestionnaires et employés au sujet de la dotation, de la formation et du perfectionnement professionnel, en vue d'assurer la compréhension et l'acceptation des politiques, des programmes et des procédures et de promouvoir l'avancement des employés régionaux et l'amélioration de leurs perspectives de carrière, c'est-à-dire:

- consulter régulièrement les gestionnaires au sujet des besoins, des stratégies et des priorités en matière de dotation;
- faire circuler des avis concernant les programmes de formation et de perfectionnement du ministère et les programmes d'études offerts dans la région;
- renseigner gestionnaires et employés sur les droits, les exigences et les procédures nécessaires pour obtenir l'aide aux études et à la formation et pour s'inscrire aux cours de perfectionnement professionnel;
- rédiger des recommandations et présentations concernant l'affectation des employés régionaux aux programmes de formation et de perfectionnement professionnel de la Commission de la Fonction publique et les congés d'étude non payés; et
- conseiller les employés au sujet des possibilités de mutation ou de promotion au sein du ministère, y compris les postes vacants disponibles à l'administration centrale et dans les autres bureaux régionaux.

Remplir des tâches connexes. Entre autres, administrer les affectations régionales dans le cadre du Régime de rémunération d'affectation spéciale; participer aux conférences, séminaires et programmes de formation; rédiger des rapports, notes de service et lettres concernant les responsabilités assignées; remplacer le directeur régional du Personnel lorsqu'il s'absente.

Données générales

L'effectif régional compte 1 420 années-personnes (1 675 postes) attribuées à l'administration centrale régionale et 103 aux bureaux extérieurs. Les conseillers en personnel sont postés dans neuf bureaux de district, ainsi qu'à l'administration centrale, chacun des bureaux de district assurant les services du Personnel pour un nombre désigné de bureaux. La plupart des programmes régionaux ont trait à la gestion des ressources et aux activités de recherche scientifique; ils emploient un grand nombre de scientifiques, de techniciens, d'étudiants et de travailleurs occasionnels. La Commission de la Fonction publique a délégué à la région les pouvoirs concernant le recrutement et la nomination du

personnel scientifique et technique. La région participe activement aux programmes de partage du travail pour le recrutement des autochtones et des francophones ayant des compétences techniques ou professionnelles (scientifiques). Le titulaire supervise trois agents PE et quatre commis.

Particularités	Degré/ Points
Connaissances	
<p>Le travail exige une connaissance poussée des lois, règlements, politiques et procédures régissant le recrutement et la dotation et une bonne connaissance des programmes, politiques et procédures du ministère en ce qui concerne la planification des ressources humaines, la formation et le perfectionnement et l'aide aux employés. Le travail exige également une bonne connaissance des opérations et programmes régionaux, ainsi que des sources et de la disponibilité du personnel. Le titulaire doit avoir l'expérience de l'administration et de l'exécution des programmes de dotation, de la présentation attrayante des programmes ministériels et régionaux d'emploi et de perfectionnement professionnel de la négociation efficace avec les gestionnaires, les employés, les agents supérieurs des autres ministères et des organismes extérieurs et des relations avec le public. Il doit aussi avoir l'expérience de la supervision du personnel subalterne et de la prestation d'interprétations et d'explications des règlements et procédures concernant la mise en oeuvre assurée par les généralistes du personnel et les employés de l'administration.</p>	3 / 140
Prise de décisions	
<p>Le travail comporte la planification et la mise en oeuvre des programmes régionaux de dotation, ainsi que l'administration des activités connexes de recrutement, de formation, de perfectionnement professionnel et de planification concernant les ressources humaines. Le titulaire doit user de jugement pour établir les priorités de dotation, contrôler les processus et procédures de sélection ainsi que l'exécution des activités de recrutement à l'extérieur. Ses décisions et recommandations influent sur l'efficacité et la rapidité des services régionaux de dotation et sur l'efficacité des programmes d'action positive, de recrutement et de gestion de la carrière. Les activités de recrutement extérieur déterminent dans une certaine mesure l'idée que se font les groupes cibles au sujet de l'emploi et des possibilités de carrière au ministère et dans la fonction publique. Les recommandations du titulaire sont soumises au directeur régional du Personnel, ou aux supérieurs fonctionnels de l'administration centrale.</p>	82 / 187
Responsabilité de gestion	
<p>Le travail exige la planification, la coordination et la supervision des programmes et activités de dotation pour une région dont les éléments sont très dispersés. Les mesures de dotation obligent le ministère à engager des dépenses de feuille de paie. Les conseils fournis aux gestionnaires sur la tenue des concours et l'affectation du personnel influent sur la rapidité et l'efficacité des services de dotation. Le travail exige que le titulaire obtienne la collaboration et l'aide des gestionnaires, des collègues des autres ministères ainsi que de fonctionnaires supérieurs des organismes extérieurs. Il oblige également le titulaire à assurer la supervision et la formation du personnel subalterne et à participer aux examens du rendement des conseillers en personnel des districts.</p>	2 / 120

ORGANIGRAMME - D.P.-R. n° 9

Directeur général régional
(EX)

Directeur régional,
Personnel (PE)

Gestionnaire régional,
Dotation et programmes
concernant les ressources
humaines
(PE-04)*

Commis-dactylo

Agents de dotation et
des ressources humaines
(3 - PE)

Conseillers en personnel,
Agents de district
(9 - PE)

Adjoints à la Dotation
(3 - CR)

* Poste faisant l'objet de la description.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 10

Niveau: 5

Titre descriptif: Coordonnateur,
Action positive

Cote numérique: 599

Résumé

Sous l'autorité du directeur général du Personnel, planifier, élaborer et coordonner les politiques et programmes du ministère en vue d'améliorer les possibilités d'entrée et de promotion des femmes, des autochtones, des francophones, des handicapés et des membres des minorités ethniques; conseiller les spécialistes du personnel et les gestionnaires au sujet de la réalisation des objectifs de l'action positive; représenter le ministère dans les négociations avec les organismes centraux et les organismes extérieurs au sujet des questions d'action positive; remplir des tâches connexes.

Fonctions

% du temps

Planifier, élaborer et coordonner les politiques et programmes du ministère en vue d'améliorer les possibilités d'entrée et de promotion des femmes, des autochtones, des francophones, des handicapés et des membres des minorités ethniques et d'assurer l'observation des exigences législatives et des politiques de la Commission de la Fonction publique concernant l'action positive, c'est-à-dire:

40

- exécuter ou coordonner l'examen des directives des organismes centraux ainsi que des politiques et procédures du ministère;
- déceler les obstacles systémiques et autres qui nuisent à la réalisation des objectifs de l'action positive;
- consulter gestionnaires et spécialistes du personnel du ministère, ainsi que les collègues des organismes centraux et des autres organismes au sujet de l'élaboration de mesures appropriées;
- élaborer et présenter des rapports et recommandations s'adressant aux comités de gestion de la région, de la direction ou du ministère, en vue d'obtenir l'autorisation et l'appui des initiatives de programmes;
- contrôler l'avancement et l'efficacité des activités;
- préparer les plans annuels d'action du ministère et les rapports connexes à présenter aux organismes centraux; et
- administrer un programme de communications au sujet des questions d'action positive, qui consiste en des bulletins mensuels, circulaires, conférences et séminaires à l'intention des employés et des gestionnaires des bureaux régionaux ou de l'administration centrale du ministère.

Conseiller les spécialistes du personnel et les gestionnaires du ministère au sujet de l'élaboration et de la mise en oeuvre de plans d'action nécessaires à la réalisation des objectifs de l'action positive, en vue de s'assurer que les objectifs sont réalistes et compatibles avec les politiques du ministère et de la Fonction publique, c'est-à-dire:

30

- se tenir continuellement au courant des tendances et de l'évolution des programmes d'action positive, ainsi que de leurs répercussions courantes ou possibles sur les opérations du ministère;
- examiner les politiques et programmes proposés, y compris les présentations aux organismes centraux ou au Cabinet, et faire des commentaires à leur sujet, pour déterminer leurs répercussions sur l'action positive;

% du temps

- établir des plans annuels de travail, de concert avec les gestionnaires, et assurer une liaison continue au sujet du règlement des difficultés et de la clarification des problèmes; et
- faire partie, au besoin, de comités de gestion et de groupes de projet du ministère en tant que conseiller.

Représenter le ministère dans les négociations avec les organismes centraux, les autres ministères et les organismes extérieurs au sujet des questions d'action positive, en vue de s'assurer que les programmes et politiques du ministère sont représentés efficacement et perçus sous un jour favorable, c'est-à-dire: 20

- assister aux réunions et conférences portant sur les problèmes d'action positive;
- assurer la liaison avec les agents supérieurs des organismes centraux au sujet des positions du ministère, et prendre des engagements au nom des supérieurs du ministère;
- correspondre avec les collègues des autres ministères, des autres paliers de gouvernement et d'organismes du secteur privé au sujet des questions d'intérêt commun;
- rédiger des lettres en réponse aux demandes de renseignements du public et des médias et aux questions parlementaires au sujet des problèmes d'action positive; et
- rencontrer les représentants des groupes cibles pour expliquer ou étudier les programmes du ministère et obtenir suggestions ou appui.

Remplir des tâches connexes. Entre autres, superviser et former les employés subalternes et les conseillers en matière d'action positive des organismes régionaux; participer aux programmes de formation et d'orientation du ministère en tant que personne-ressource; exécuter des études et projets spéciaux. 10

Données générales

L'effectif du ministère compte 11 500 années-personnes (12 600 postes) affectées à l'administration centrale et à cinq bureaux régionaux. Les programmes d'action positive reçoivent un puissant appui de la part de la haute direction du ministère, laquelle est sérieusement sous-représentée dans tous les groupes cibles. Plus de 70 % des employés du ministère sont représentés par une seule association d'employés, qui suit avec un intérêt soutenu et militant l'affectation du personnel, le perfectionnement professionnel et les possibilités d'emploi. La plupart des postes sont répartis dans cinq groupes professionnels appartenant aux catégories de l'administration et du service extérieur, et l'on recourt largement aux arrangements de partage du travail conclus avec la Commission de la Fonction publique pour assurer le recrutement dans les bureaux régionaux. Les organismes qui représentent les groupes cibles sont très actifs dans toutes les régions et se tiennent en étroite et constante liaison avec le ministère. De plus, les programmes et activités du ministère ont un impact sur une grande partie du public; aussi reçoivent-ils une attention considérable de la part des médias régionaux et nationaux. Les programmes d'action positive sont administrés par les agents du personnel des bureaux régionaux. Le personnel attaché au coordonnateur de l'administration centrale comprend deux agents PE, un agent AS et trois employés CR.

Particularités	Degré/ Points
Connaissances	
<p>Le travail exige une connaissance poussée des questions d'action positive, ainsi que des programmes et pratiques de la fonction publique en ce qui concerne le recrutement, la dotation et le perfectionnement du personnel. Il exige également une connaissance poussée des lois, règlements et politiques concernant l'action positive et des droits de la personne dans la fonction publique, ainsi que des besoins, aspirations et ressources des groupes cibles, notamment les femmes, les francophones, les autochtones, les handicapés et les membres des minorités ethniques. Il faut, en outre, une bonne connaissance de l'organisation et des structures de programmes du ministère et la compréhension des objectifs opérationnels et administratifs. Le titulaire doit avoir l'expérience de l'élaboration et de la mise en oeuvre des politiques et des programmes, de la direction et de la coordination des activités, ainsi que de l'établissement et du maintien de relations de travail harmonieuses et efficaces avec les hauts fonctionnaires du ministère et des autres ministères, des organismes centraux et des organismes extérieurs.</p>	4 / 180
Prise de décisions	
<p>Le travail comporte la révision et l'évaluation d'une vaste gamme de politiques, de programmes et de procédures en fonction des questions d'action positive, ainsi que l'élaboration ou la modification des approches voulues pour la réalisation des objectifs de l'action positive. Les décisions et recommandations du titulaire influent directement sur le contenu et la mise en oeuvre des programmes de dotation et de perfectionnement des employés du ministère et sur la détermination des besoins en matière d'effectifs et la mise en oeuvre des calendriers des programmes administratifs et opérationnels. Les engagements envers les organismes centraux obligent le ministère à prendre des mesures, et les recommandations contribuent à l'élaboration de politiques et d'objectifs pour l'ensemble de la fonction publique au sujet des questions d'action positive. Les recommandations soumises par le titulaire à la direction du ministère influent sur la suite donnée par ce dernier aux questions d'action positive et sur la réalisation des objectifs connexes. Les avis et recommandations qu'il fournit au sujet de l'action positive sont considérés par le ministère comme faisant autorité.</p>	C2 / 239
Responsabilité de gestion	
<p>Le travail consiste à administrer les programmes d'action positive du ministère et à coordonner les activités régionales associées à ces programmes. Les décisions et recommandations du titulaire influent directement sur l'exécution, dans les délais prescrits et sur le coût des programmes de dotation et de perfectionnement des employés, et ont des répercussions sur les relations entre le ministère et les groupes cibles. Le travail comporte également l'administration des budgets concernant la direction de séminaires et de conférences ou la participation à ces derniers; l'embauchage de conseillers et de ressources extérieures; et l'exécution des opérations du bureau du coordonnateur. Le travail englobe la supervision, la formation et l'appréciation du personnel subalterne qui s'occupe de la mise en oeuvre des programmes d'action positive.</p>	3 / 180

Gestion du personnel

D.P.-R. n° 10

11-10.4

ORGANIGRAMME - D.P.-R. n° 10

Sous-ministre
(GIC)

Directeur général,
Personnel (EX)

Coordonnateur,

Action positive
(PE-05)*

* Poste faisant l'objet de la description.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 11

Niveau: 5

Titre descriptif: Chef, Formation et
perfectionnement du personnel

Cote numérique: 602

Résumé

Sous l'autorité du directeur de la Gestion des ressources humaines, planifier et diriger la conception, l'élaboration et la mise en oeuvre des programmes de formation et de perfectionnement du personnel; diriger et coordonner l'évaluation des programmes et services de formation du ministère; conseiller les gestionnaires supérieurs au sujet de la mise en oeuvre des programmes de formation et de perfectionnement; remplir des tâches connexes.

Fonctions

% du temps

Planifier et diriger la conception, l'élaboration et la mise en oeuvre des programmes de formation et de perfectionnement du personnel du ministère, en vue de s'assurer que les employés acquièrent et maintiennent les compétences requises et qu'on emploie des moyens efficaces et économiques pour réaliser les objectifs de formation et de perfectionnement, c'est-à-dire:

- consulter les gestionnaires et les collègues de la Section de la planification des ressources humaines et des organismes centraux, afin de déterminer les besoins prévus en matière de compétences, ainsi que les difficultés de recrutement et les autres sources concernant la formation du personnel;
- élaborer les politiques et lignes directrices du ministère au sujet de la formation et du perfectionnement du personnel, y compris l'admissibilité aux programmes d'aide à l'éducation et les critères pertinents en ce qui concerne les coûts;
- établir et tenir des registres des sources et installations extérieures qui assurent une formation répondant aux besoins du ministère;
- établir des plans annuels de formation de concert avec la direction de l'administration centrale ou du bureau régional et contrôler les activités et programmes de formation;
- présider le comité de la politique du ministère concernant la formation et soumettre aux gestionnaires supérieurs, pour approbation, les recommandations du comité au sujet des modifications à apporter aux politiques de formation et de perfectionnement, ainsi que les noms des employés qui participeront éventuellement aux congés d'études et aux programmes de perfectionnement de la Commission de la Fonction publique;
- assurer la liaison avec le Conseil du Trésor et la Commission de la Fonction publique au sujet des questions de formation et de perfectionnement;
- diriger l'élaboration et l'exécution des programmes internes de formation et de perfectionnement, ou participer à ces programmes;
- diriger et contrôler l'administration des budgets de formation et de perfectionnement du ministère, ainsi que celui des achats de textes, d'aides et de matériel d'enseignement destinés aux programmes de l'administration centrale ou des bureaux régionaux; et
- rédiger des rapports, des prévisions et des analyses sur les programmes de formation et de perfectionnement du ministère, à l'intention des gestionnaires supérieurs du ministère et des organismes centraux.

60

Diriger et coordonner l'évaluation et l'examen permanents des programmes et des vues du ministère au sujet de la formation, en vue de s'assurer que les besoins de formation et de perfectionnement sont satisfaits de façon rapide, efficace et économique, c'est-à-dire: 20

- enquêter auprès des participants et gestionnaires pour obtenir des suggestions sur l'amélioration du contenu des cours et sur les méthodes et sources constructives de formation;
- contacter périodiquement les collèges communautaires, les universités et les autres sources de formation de la Région de la Capitale nationale et des secteurs régionaux, en vue de déterminer la disponibilité et les coûts des autres programmes de formation;
- assurer la liaison avec les collègues des autres ministères et des organismes centraux, en vue d'échanger des renseignements sur les ressources extérieures de formation; et
- étudier les innovations apportées aux méthodes, aux aides et aux techniques de formation en vue de leur application possible aux programmes du ministère.

Conseiller les gestionnaires supérieurs de l'administration centrale et des bureaux régionaux au sujet de la mise en oeuvre des programmes et de la réalisation des objectifs de formation et de perfectionnement, en vue d'assurer l'utilisation efficace des ressources disponibles et de satisfaire aux exigences opérationnelles, c'est-à-dire: 15

- enquêter sur les sources de formation requise et établir des calendriers et des ensembles de cours de rechange, en vue de satisfaire aux exigences relatives aux programmes, à la disponibilité des participants et aux coûts;
- faire et présenter des analyses et des comparaisons des programmes internes et des programmes de l'extérieurs, en vue de faciliter la prise des décisions concernant le choix entre ces deux sortes de programmes;
- examiner périodiquement les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs de formation et de perfectionnement et aider les gestionnaires à élaborer ou à modifier les plans d'action; et
- présenter à la haute direction du ministère des rapports périodiques sur les programmes de formation et de perfectionnement, y compris les recommandations concernant les améliorations ou les modifications.

Remplir des tâches connexes. Entre autres, former et superviser le personnel subalterne; participer à des conférences et à des séminaires; et exécuter des études et projets spéciaux concernant les programmes de formation et de perfectionnement des employés du ministère. 5

Données générales

Le ministère compte 4 700 années-personnes (5 090 postes) réparties entre l'administration centrale et cinq bureaux régionaux. Une grande partie des employés sont classés dans les catégories scientifique et professionnelle, technique et de l'exploitation, et plus de la moitié d'un budget annuel de 800 000 \$ qui est consacré à la formation et au perfectionnement du personnel est dépensée pour l'aide à l'éducation et les activités de perfectionnement professionnel, notamment les études post secondaires et la participation aux conférences professionnelles et techniques. Les programmes de formation internes comprennent, l'orientation, les compétences en supervision, les relations de travail, la classification des postes, l'établissement du budget, la planification des programmes ainsi que le fonctionnement du matériel de traitement de textes. Les budgets et programmes de formation et de perfectionnement sont administrés de façon centralisée, et les cours du ministère sont fournis tant à l'administration centrale que dans les bureaux régionaux. La Section de la formation et du perfectionnement compte quatre agents de formation, un agent d'administration et trois employés de soutien.

Particularités	Degré/ Points
Connaissances	
<p>Le travail exige une connaissance poussée des principes, méthodes et techniques concernant la formation et le perfectionnement du personnel, ainsi que de la fonction publique et des ressources et installations extérieures disponibles pour les besoins de formation et de perfectionnement du ministère. Il exige également une bonne connaissance des politiques et programmes de la fonction publique concernant la formation et le perfectionnement du personnel, des objectifs opérationnels et des besoins de personnel. Le titulaire doit avoir de l'expérience de la planification, de l'élaboration et de l'administration de programmes de formation et de perfectionnement, ainsi que des négociations avec les gestionnaires supérieurs pour la coordination et la mise en oeuvre de ces programmes. Il lui faut aussi l'expérience de l'évaluation des autres possibilités de programmes de formation et de perfectionnement, du choix et de l'utilisation du personnel-ressource et des services extérieurs, ainsi que de la supervision et de la formation du personnel subalterne.</p>	4 / 180
Prise de décisions	
<p>Le travail comporte la planification, la direction et la coordination des programmes de formation et de perfectionnement des employés du ministère. Les décisions du titulaire concernant la formation, la portée et le contenu des programmes de formation du ministère, le choix et l'utilisation des aides et du matériel de formation, ainsi que la prestation d'une aide au personnel du ministère qui souhaite recevoir une formation universitaire, technologique ou autre d'un niveau avancé. Les recommandations du titulaire ont trait au contenu et à l'administration des politiques du ministère en matière de formation et de perfectionnement, et à l'utilisation des ressources et services extérieurs. Les décisions et recommandations du titulaire ont un impact à long terme sur l'efficacité des opérations du ministère, et influent sur les possibilités du ministère quant à l'adaptation aux changements technologiques et aux exigences opérationnelles.</p>	B3 / 242
Responsabilité de gestion	
<p>Le travail comporte la planification, la coordination et l'administration des dépenses de formation et de perfectionnement du personnel, qui s'élèvent à environ 800 000 \$ par an, ainsi que la supervision et la formation du personnel subalterne. Le titulaire fait des recommandations sur l'embauchage et l'utilisation des ressources et des installations de formation de l'extérieur, et sur la conception, le contenu et l'échelonnement des programmes de formation du ministère. Il doit rechercher l'aide et la coopération des gestionnaires pour établir et mettre en oeuvre les plans de formation et de perfectionnement, et obtenir le personnel-ressource nécessaire aux programmes internes. Ses décisions et recommandations influent sur l'efficacité et la productivité du personnel.</p>	3 / 180

Gestion du personnel

D.P.-R. n° 11

11-11.4

ORGANIGRAMME - D. P.-R. n° 11

Directeur général,
Personnel
(EX)

Directeur,
Gestion des ressources humaines (SM)

Chef ,
Formation et perfectionnement du personnel
(PE-05)*

* Poste faisant l'objet de la description.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 12

Niveau: 5

Titre descriptif: Chef, Rémunération et relations de travail

Cote numérique: 599

Résumé

Sous l'autorité du directeur du Personnel, planifier, diriger et mettre en oeuvre les programmes et activités du ministère concernant la classification des postes, l'administration de la paie et des avantages et les relations de travail; conseiller les gestionnaires au sujet de l'interprétation des politiques et de la résolution des problèmes; représenter le ministère dans les négociations avec les organismes centraux et les associations d'employés; remplir des tâches connexes.

Fonctions

% du temps

Planifier, diriger et mettre en oeuvre les programmes et activités du ministère concernant la classification des postes, l'administration de la paie et des avantages et les relations de travail, en vue d'assurer l'observation des politiques et objectifs de la Fonction publique et du ministère et de fournir les services requis avec efficacité, c'est-à-dire:

60

- consulter régulièrement gestionnaires et superviseurs pour déterminer les exigences du service et établir les priorités opérationnelles;
- élaborer et contrôler les plans annuels de travail, les objectifs et les budgets;
- coordonner l'évaluation et la classification des postes des diverses catégories, ou participer à cette activité;
- coordonner l'examen annuel de la rémunération au rendement et au mérite;
- fournir ou obtenir des interprétations et des directives sur la mise en oeuvre des dispositions concernant la rémunération et les avantages;
- examiner ou préparer les réponses aux griefs et aux plaintes des employés;
- administrer et contrôler les affectations dans le cadre du programme de rémunération d'affectation spéciale (PRAS);
- contrôler et élaborer les politiques et procédures du ministère concernant l'administration des programmes de classification, de rémunération et d'avantages et de relations de travail; et
- participer à la conception et à la mise en oeuvre des programmes de formation destinés aux gestionnaires et aux spécialistes du personnel.

Conseiller les gestionnaires au sujet de l'interprétation des politiques et de la résolution des problèmes liés aux secteurs de responsabilité assignés, en vue d'assurer l'observation d'une approche uniforme et équitable de l'administration des programmes de classification, de rémunération et d'avantages et de relations de travail, c'est-à-dire

25

- consulter les collègues des autres ministères et des organismes centraux pour obtenir des renseignements sur les tendances, l'évolution des problèmes et les solutions de rechange;
- diriger l'analyse des problèmes soumis par les gestionnaires et l'élaboration des moyens de rechange suggérés pour leur résolution, ou participer à cette activité;

- interpréter les politiques et directives de la fonction publique ou du ministère, y compris les dispositions des conventions collectives et les normes de classification, en fonction des aspects opérationnels et administratifs; et
- rédiger et faire circuler des bulletins, des circulaires et des rapports pour fournir aux gestionnaires des renseignements et des indications sur l'interprétation et l'application des politiques et des procédures.

Représenter le ministère dans les négociations avec les organismes centraux et les associations d'employés, en vue de s'assurer que les intérêts et exigences du ministère entrent en ligne de compte pour l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques et programmes visant l'ensemble de la fonction publique et de promouvoir des relations de travail efficaces avec les représentants des employés, c'est-à-dire:

10

- coordonner la rédaction et la présentation des propositions concernant la classification des postes pour les groupes et niveaux de non-délégation et fournir des exposés à l'appui de ces propositions, ou veiller à obtenir ces exposés;
- participer aux activités des comités et des groupes de projet au sujet des questions concernant les responsabilités assignées;
- présider les consultations patronales-syndicales du ministère auxquelles assistent les représentants des unités de négociation, ou participer à ces consultations; et
- rédiger des rapports et des lettres au sujet des activités du ministère, ainsi que des réponses aux exigences des négociateurs, des suggestions concernant la modification des normes de classification et au sujet de questions connexes.

Remplir des tâches connexes. Entre autres, former et superviser le personnel subalterne; assister ou participer aux conférences et aux programmes de formation; participer aux études et projets spéciaux avec les collègues du ministère.

5

Données générales

Le ministère compte 1 100 années-personnes (1 180 postes) affectées à l'administration centrale et aux cinq bureaux régionaux. Les effectifs régionaux comptent chacun de dix à 30 années-personnes; tous les programmes d'administration du personnel sont centralisés à l'administration centrale. Les effectifs sont répartis entre 23 groupes et sous-groupes professionnels de toutes les catégories, représentés par trois agents négociateurs. Le ministère est l'employeur principal de plusieurs agents hautement spécialisés, ce qui cause des problèmes particuliers pour l'interprétation et l'application des normes de classification des postes et des conventions collectives. La Section de la rémunération et des relations de travail compte quatre agents PE, un agent AS et sept employés CR.

Degré/
Points

Particularités

Connaissances

Le travail exige une connaissance poussée des politiques et procédures d'administration et de mise en oeuvre de la classification des postes et des programmes concernant les relations de travail, ainsi qu'une compréhension suffisante de ceux qui s'appliquent à l'administration de la paie et des avantages. Le travail exige également une bonne connaissance des structures d'organisation et de programmes du ministère, ainsi que de l'interprétation tant des aspects spécialisés de l'administration du personnel que de leur impact sur la réalisation des objectifs sur les plans de la gestion et des opérations. Le titulaire doit avoir de l'expérience de la planification, de la direction et de la

4 / 180

Degré/
Points

mise en oeuvre de programmes de classification, de rémunération et de relations de travail; des négociations avec les gestionnaires, les employés et les représentants de ceux-ci au sujet de problèmes complexes ou délicats ainsi que du maintien de relations de travail efficaces avec les collègues du ministère, des autres ministères, des organismes centraux.

Prise de décisions

Le travail comporte la planification, la direction et la mise en oeuvre des politiques et des programmes du ministère concernant la classification des postes, les relations de travail, ainsi que l'administration de la paie et des avantages. Le titulaire doit user d'initiative et de jugement pour interpréter et adopter les dispositions des normes de classification, des conventions collectives et des synopsis, en vue de satisfaire tant aux exigences et priorités du ministère qu'aux impératifs d'uniformité d'application dans l'ensemble de la fonction publique. Les décisions et recommandations du titulaire influent sur la cohérence et l'équité des structures de classification et de rémunération au sein du ministère et sur l'efficacité de l'administration des pouvoirs délégués au ministère à cet égard. Ses décisions et recommandations au sujet de l'interprétation et de l'application des conventions collectives, des synopsis connexes et de l'application des politiques disciplinaires ont un impact sur les relations entre l'employeur et les employés dans l'ensemble du ministère et sur l'opinion que se font les employés et leurs représentants du ministère en sa qualité d'employeur.

C2 / 239

Responsabilité de gestion

Le travail comporte l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques et de programmes concernant la classification des postes, les relations de travail ainsi que l'administration de la paie et des avantages, lesquels influent sur les dépenses salariales du ministère. Il exige une étroite coopération avec les gestionnaires pour l'administration de la classification des postes et les programmes de relations de travail. Le titulaire doit représenter le ministère dans les négociations avec les associations d'employés et les organismes centraux. Il doit assurer l'administration des programmes, des activités et des avantages du ministère, ainsi que la supervision et la formation du personnel. Le titulaire soumet au directeur du Personnel des recommandations au sujet de la mise en oeuvre des politiques et des procédures et de l'élaboration des priorités et des plans de travail de la Section.

3 / 180

ORGANIGRAMME - D. P. -R. n° 12

SMA, Services de
gestion (EX)

Directeur du Personnel
(EX)

Chef,
Rémunération et relations
de travail
(PE-5)*

Chef,
Gestion des
ressources humaines
(PE)

Chef,
Langues officielles
(AS)

* Poste faisant l'objet de la description.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 13

Niveau: 6

Titre descriptif: Directeur régional
du Personnel

Cote numérique: 694

Résumé

Sous l'autorité du directeur général régional et l'autorité fonctionnelle du directeur général du Personnel, planifier, diriger et coordonner une gamme complète de programmes concernant le personnel, en vertu d'une délégation de pouvoirs, dans une vaste région décentralisée; conseiller le directeur général régional et les gestionnaires supérieurs régionaux au sujet de l'interprétation des politiques et des directives concernant le personnel et de l'administration des programmes connexes; représenter le directeur général régional pour les consultations avec les associations d'employés, les griefs, les enquêtes et les procédures d'appel et dans les contacts avec les médias et les organismes extérieurs au sujet des questions d'administration du personnel; remplir des tâches connexes.

Fonctions

% du temps

Planifier, diriger et coordonner les programmes concernant la dotation, les relations de travail, la classification et les langues officielles, y compris les programmes connexes d'action positive, d'emploi des autochtones ainsi que d'hygiène et de sécurité professionnelles dans l'ensemble de la région, en vue d'assurer l'observation des politiques et règlements du ministère et de la fonction publique, ainsi que l'administration efficace des programmes et services du personnel, c'est-à-dire:

40

- établir, contrôler et adapter les plans de travail, les priorités et les budgets, en vue de réaliser les objectifs du ministère et de satisfaire aux exigences de service des organismes clients;
- assigner et transférer le personnel, en fonction des exigences opérationnelles ou des besoins de formation et de perfectionnement;
- établir et contrôler les objectifs et les indicateurs de rendement, de concert avec les superviseurs subalternes, et prendre les mesures voulues pour assurer la réalisation des objectifs;
- faire la liaison avec la Commission de la Fonction publique, Emploi et Immigration Canada, les collèges communautaires et les universités, ainsi qu'avec les groupes ethniques et communautaires, au sujet des programmes de recrutement, y compris ceux qui sont exécutés selon des arrangements de partage de travail;
- consulter régulièrement les collègues de l'administration centrale et des bureaux régionaux;
- apprécier le travail du personnel subalterne, y compris les administrateurs du Personnel affectés aux bureaux régionaux;
- présider les réunions de consultation régionales auxquelles assistent les représentants des associations d'employés; et
- publier des directives, lignes directrices et notes de service en vue d'aider le personnel régional dans l'administration des programmes concernant le personnel.

% du temps

Conseiller le directeur général régional et les gestionnaires supérieurs régionaux au sujet de l'interprétation des politiques et directives et de l'administration des programmes concernant le personnel, en vue d'assurer l'uniformité intra ministérielle à cet égard et de promouvoir l'utilisation efficace et efficiente des ressources humaines, c'est-à-dire:

30

- participer aux réunions du comité régional de gestion en tant que conseiller spécialiste des questions de gestion du personnel;
- examiner les plans et propositions opérationnels en fonction des coûts salariaux éventuels, de la disponibilité du personnel et des aspects connexes;
- mener ou diriger des enquêtes sur les griefs, les différends et les questions disciplinaires et recommander des correctifs, des punitions ou d'autres mesures de gestion;
- diriger l'examen annuel des besoins quant aux services de personnel, y compris la formation linguistique, ou participer à cette activité et établir des plans de mise en oeuvre en collaboration avec des gestionnaires et des employés subalternes;
- diriger et coordonner les mesures du bureau régional en cas de grève, d'arrêt de travail et de réduction de l'effectif; et
- informer les gestionnaires au sujet des problèmes existants et éventuels décelés par les employés régionaux du Personnel et recommander des mesures correctives ou préventives appropriées.

Représenter le directeur général régional lors des enquêtes et des procédures d'appel, et dans les relations avec les médias, les administrations locales et les gouvernements provinciaux, les groupes communautaires et les institutions d'enseignement au sujet des questions d'administration du personnel, en vue d'assurer la présentation exacte et complète des vues du ministère et de promouvoir les possibilités de carrière au sein de la fonction publique auprès des groupes cibles de la région, c'est-à-dire:

20

- présider les séances régionales de consultation auxquelles assistent les représentants des associations d'employés;
- diriger ou exécuter les présentations du ministère lors des procédures d'appel, et coordonner les réponses du ministère lors des enquêtes effectuées en vertu de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique ou de la Loi canadienne sur les droits de la personne;
- représenter les gestionnaires régionaux, au besoin, lors des délibérations d'arbitrage;
- prononcer des causeries devant des groupes communautaires ou ethniques et participer aux programmes de recrutement et d'orientation professionnelle exécutés dans les institutions d'enseignement post secondaire; et
- répondre aux demandes de renseignements des médias et du public au sujet des possibilités d'emploi, des arrêts de travail, des décisions d'arbitrage ou d'autres questions connexes.

Remplir des tâches connexes. Entre autres, diriger l'exécution d'enquêtes ou d'études spéciales, à la demande de l'administration centrale du ministère ou des organismes centraux; participer aux conférences, séminaires et programmes de formation du ministère et de la fonction publique; rédiger des rapports, des notes de service et des lettres.

10

Données générales

L'effectif régional compte 2 700 années-personnes (3 100 postes) réparties entre l'administration centrale régionale, 7 bureaux principaux (de 200 à 300 a.-p.) et 16 bureaux auxiliaires (de 5 à 15 a.-p.). Les conseillers en personnel sont affectés aux

% du temps

bureaux principaux. Les pouvoirs de dotation et de classification jusqu'au niveau AS-07 ou l'équivalent sont délégués à la région; il y a un nombre limité (25 %) de postes régionaux qui sont visés par des descriptions génériques dont on ne peut modifier le contenu ou les cotes de facteurs sans l'autorisation de l'administration centrale. La plupart des bureaux fonctionnent selon un régime permanent, ce qui nécessite l'embauchage de nombreux employés et intérimaires ainsi que des mutations fréquentes, afin de maintenir les capacités opérationnelles. Le ministère est engagé à fond dans les programmes d'action positive et d'emploi des autochtones; aussi faut-il maintenir une étroite liaison, aux niveaux régionaux, avec la CFP et les organismes communautaires. La plupart des employés régionaux sont représentés par un seul agent négociateur, et les programmes de relations de travail se caractérisent par l'attitude active et militante des représentants des employés et par la fréquence des griefs, des plaintes et des mesures disciplinaires. Il faut collaborer étroitement avec les autres régions et l'administration centrale pour l'application des conventions collectives ou le règlement des questions de discipline. Le personnel subalterne de l'administration centrale comprend 11 agents et 15 commis; il assure la supervision fonctionnelle de neuf agents et de 13 commis dans l'ensemble de la région.

Degré/
Points

Particularités

Connaissances

Le travail exige une connaissance poussée des principes, pratiques et techniques d'administration du personnel, de la législation, des règlements, des politiques concernant les activités du Personnel, ainsi que des opérations et des objectifs des programmes du ministère. Il exige une bonne connaissance des programmes et procédures associés à chacun des domaines spécialisés de l'administration du personnel, des dispositions des conventions collectives et des synopsis, ainsi que des programmes de la fonction publique concernant l'emploi des femmes, des autochtones et des handicapés, et la mise en œuvre des politiques relatives aux langues officielles, en vue de diriger et de coordonner les activités en vertu des pouvoirs très étendus délégués par l'administration centrale. Le titulaire doit posséder les capacités voulues pour conseiller les gestionnaires supérieurs au sujet des questions d'administration du personnel, adapter les politiques du ministère et de la fonction publique aux besoins particuliers des bureaux locaux ou régionaux et maintenir de bonnes relations avec les gestionnaires, les employés et les représentants de ceux-ci. Il doit avoir de l'expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de programmes concernant le personnel; de la direction et de la coordination des services du personnel; et de l'élaboration et de l'administration de budgets.

5 / 220

Prise de décisions

Le travail oblige le titulaire à prendre des décisions et à soumettre des recommandations sur l'élaboration et la mise en œuvre d'une gamme complète de programmes régionaux concernant l'administration du personnel et les langues officielles. Ses décisions et recommandations ont trait également à la nomination, à l'affectation et à la promotion du personnel subalterne et à la résolution des problèmes soumis par les subalternes et les gestionnaires.

C3 / 294

Le titulaire fournit des recommandations et des conseils au sujet des répercussions, pour le personnel, des programmes et activités proposés, en tant que membre du comité exécutif régional et de concert avec les gestionnaires.

Le ministère est le principal employeur du groupe professionnel auquel appartiennent la plupart des employés régionaux. Les recommandations et conseils fournis aux gestionnaires doivent tenir compte des effets des dispositions particulières qui s'appliquent à ce groupe, notamment en ce qui concerne les horaires des équipes, le roulement des affectations et les crédits des employés; elles influent fortement sur la conception et la mise en oeuvre des programmes régionaux.

Les politiques et directives du ministère et des organismes centraux fournissent des lignes directrices générales; toutefois, il faut beaucoup de jugement et d'initiative pour modifier ou adapter ces textes en vue de répondre aux situations régionales et aux exigences opérationnelles. Les décisions et recommandations du titulaire influent sur toutes les activités du Personnel de la région; elles peuvent prendre une grande importance en établissant des précédents qui ont des répercussions sur les activités du ministère dans les autres régions.

Responsabilité de gestion

Le travail comporte le planification, l'organisation et la direction d'un programme régional concernant le personnel, l'établissement des priorités et objectifs, en vue d'assurer l'utilisation optimale du personnel et des installations et la prestation de conseils et d'avis aux gestionnaires supérieurs.

3 / 180

Le titulaire est chargé de superviser 48 employés par l'entremise de quatre chefs de section; d'évaluer les besoins de personnel et d'autres ressources; d'affecter les ressources; de fixer les objectifs et les critères de performance; de diriger et de coordonner le travail des sections de la Dotation, des Relations, de travail, de la Classification et des Langues officielles; et d'évaluer les résultats.

Le titulaire doit adapter l'organisation et les affectations de ressources du Service régional du personnel, en fonction de l'évolution des besoins et des priorités des programmes opérationnels de la région.

Étant donné le coefficient élevé de main-d'œuvre nécessaire aux opérations régionales, les dispositions particulières de la convention collective qui s'applique au principal groupe professionnel et la nécessité de coordonner les initiatives d'administration du personnel avec l'administration centrale et les autres régions, le titulaire est membre supérieur du comité régional de gestion et joue le rôle de président en l'absence du directeur général régional.

Le titulaire est chargé également de maintenir des relations de travail efficaces avec les collègues des autres ministères fédéraux et des organismes centraux, les hauts fonctionnaires des gouvernements provinciaux et les dirigeants des universités, et avec les représentants des associations d'employés, des groupes communautaires et des organismes ethniques.

ORGANIGRAMME - D. P. -R. n° 13

Directeur général ,
Personnel (EX)

Directeur général régional
(EX)

Directeur régional ,
Personnel (PE-06)*

Chef,
Classification
et rémunération
(PE)

Chef,
Relations
de travail
(PE)

Chef,
Ressources
humaines
(PE)

Chef,
Langues
officielles
(AS)

Administrateurs
du personnel
régional
(9)

* Poste faisant l'objet de la description.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 14

Niveau: 6

Titre descriptif: Directeur, Classification,
organisation et rémunération

Cote numérique: 754

Résumé

Sous l'autorité du directeur général du Personnel, planifier, élaborer et coordonner l'administration de la classification des postes, l'analyse de l'organisation ainsi que les programmes concernant la paie et les avantages; fournir conseils et avis aux gestionnaires du ministère et aux spécialistes régionaux en classification au sujet des questions de classification, d'organisation et de rémunération; représenter le ministère dans les négociations avec les organismes centraux; remplir des tâches connexes.

Fonctions

% du temps

Planifier, élaborer et coordonner l'administration de la classification des postes, l'analyse de l'organisation ainsi que les programmes concernant la paie et les avantages pour le ministère, en vue d'assurer l'interprétation et l'application uniformes et équitables des normes de classification, l'établissement de structures hiérarchiques viables et efficaces, ainsi que la mise en oeuvre efficace et dans les délais prescrits des procédures concernant la paie et les avantages, c'est-à-dire:

50

- élaborer et mettre en oeuvre les politiques et procédures du ministère dans les secteurs de responsabilité assignés;
- établir les budgets de division, les objectifs d'exécution et les systèmes de rapports, de concert avec les superviseurs subalternes;
- examiner et interpréter les politiques et objectifs des organismes centraux, en fonction des exigences d'exécution et d'administration du ministère;
- amorcer l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques et procédures du ministère, y compris le contrôle des activités de l'administration centrale et des bureaux régionaux dans les secteurs de responsabilité assignés;
- administrer l'élaboration et l'exécution des programmes de formation destinés aux spécialistes de la classification, aux généralistes du personnel, aux gestionnaires axiaux et aux administrateurs de la paie et des avantages;
- examiner, évaluer ou élaborer les propositions concernant la classification des postes, le rajustement des effectifs ou les modifications de structures hiérarchiques, touchant les postes de la catégorie de la gestion et des niveaux équivalents;
- élaborer et parrainer des propositions concernant l'établissement et la classification des postes dans des groupes et à des niveaux de non-délégation de pouvoirs;
- contrôler l'utilisation et l'affectation des autorisations d'effectif de la catégorie de la gestion, ainsi que des autorisations de base ou complémentaires établies dans le cadre du Programme de rémunération d'affectation spéciale (PRAS);
- administrer le processus d'examen des griefs en matière de classification;
- administrer l'examen concernant la rémunération au rendement et au mérite, ainsi que la préparation des rapports, analyses et recommandations connexes, à l'intention des gestionnaires supérieurs du ministère; et
- superviser et former le personnel subalterne et participer à la sélection, à la formation et à l'évaluation des spécialistes en classification des bureaux régionaux.

% du temps

Donner conseils et avis aux gestionnaires et aux spécialistes régionaux de la classification du ministère au sujet des questions de classification, d'organisation et de rémunération, en vue de faciliter la compréhension et l'acceptation des politiques et des procédures, d'assurer la résolution rapide et efficace des problèmes complexes ou litigieux et d'aider à l'élaboration de structures viables et efficaces d'organisation et de classification, c'est-à-dire:

- administrer un programme d'information comprenant des bulletins, des directives, des séminaires et des conférences;
- rencontrer régulièrement les gestionnaires, les spécialistes de la classification et les administrateurs du personnel de l'administration centrale et des bureaux régionaux, en vue de régler les problèmes de travail et d'acquiescer ou de maintenir une compréhension des problèmes locaux;
- diriger des enquêtes et examens concernant les différends ou les plaintes, en vue de clarifier et de résoudre les désaccords ou les problèmes;
- rencontrer les gestionnaires supérieurs pour déterminer et évaluer des structures de classification et d'organisation de remplacement, ainsi que leurs répercussions sur l'efficacité opérationnelle et administrative;
- aider, au besoin, lors des entretiens et des délibérations des comités de gestion de l'administration centrale et des bureaux régionaux au cours desquels sont étudiées des questions concernant les secteurs de responsabilité assignés;
- rédiger des analyses, des rapports et des présentations au Conseil du Trésor au sujet de questions d'organisation, d'effectifs, de classification et de rémunération.

Représenter le ministère dans les négociations avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, la Commission de la Fonction publique et Approvisionnement et Services Canada, en vue de s'assurer que les intérêts, les vues et les exigences du ministère sont reconnus, de faciliter les échanges d'information et de promouvoir l'harmonie et l'efficacité des relations de travail, c'est-à-dire:

- coordonner l'examen et l'évaluation des normes, politiques et procédures de classification du ministère et élaborer des recommandations pertinentes à soumettre au Conseil du Trésor;
- faire partie de divers comités et groupes de travail interministériels mis sur pied pour aider les organismes centraux à réaliser les objectifs opérationnels ou à élaborer des politiques et procédures visant l'ensemble de la fonction publique;
- coordonner l'aide ministérielle aux activités de vérification, de contrôle et d'administration des organismes centraux concernant les griefs en matière de classification, négocier des plans d'action ou autres mesures en vue d'appliquer les correctifs requis, et s'occuper des réponses données par le ministère aux observations de vérification et de contrôle, ainsi que des rapports concernant le règlement des griefs en matière de classification;
- diriger et coordonner la mise en oeuvre des nouvelles politiques et procédures concernant la paie et les avantages, ainsi que la résolution des problèmes connexes avec les bureaux de paie locaux et Approvisionnement et Services Canada; et
- diriger et coordonner la participation ministérielle à l'examen ou à la modification des normes de classification pour les groupes professionnels dont le ministère est le premier ou le principal employeur.

Remplir des tâches connexes. Entre autres, coordonner les études d'harmonisation salariale des emplois pour les autres paliers de gouvernement, les employeurs du secteur privé et le Bureau de recherches sur la paie; faire partie avec les collègues du ministère, de groupes d'étude ou de projet interdisciplinaires s'occupant notamment de la qualité de

% du temps

la vie au travail, des relations de travail et des questions d'action positive; réaliser des études ou des projets concernant les responsabilités assignées à l'intention des gestionnaires supérieurs du ministère; et participer aux séminaires, conférences et séances de formation offerts à l'extérieur.

Données générales

Le ministère compte 15 600 années-personnes (17 100 postes) affectées à l'administration centrale et aux huit bureaux régionaux. Les postes sont répartis, dans les diverses catégories, entre 23 groupes et sous-groupes professionnels dont 12 comptent 200 postes ou plus. En vertu d'une délégation de pouvoirs, le ministère a toute autorité en matière de classification; ces pouvoirs sont délégués aux régions pour ce qui est de la classification jusqu'au niveau PM-05 inclusivement, ou l'équivalent. Environ la moitié des postes de l'administration centrale et des bureaux régionaux sont visés par des descriptions génériques dont on ne peut modifier le contenu ou les cotes de facteurs sans l'autorisation de l'administration centrale. L'effectif ministériel classé dans la catégorie de la gestion comprend 250 postes; 160 autres postes sont visés par le règlement régissant la rémunération au rendement. Le ministère administre également, dans le cadre du PRAS, des contingents de base ou complémentaires, qui totalisent 110 autorisations. L'examen et l'analyse de l'organisation sont coordonnés à l'administration centrale, et toutes les modifications des structures hiérarchiques qui entraînent la reclassification d'au moins 25 % des postes touchés, ou exercent un impact sur le contenu ou la classification des postes de niveau PM-06 et au delà, ou l'équivalent, sont assujetties à l'examen et à l'approbation de la haute direction. Le ministère est le principal employeur dans le cas de trois groupes professionnels dont les structures et pratiques de classification influent directement sur celles qui sont adoptées dans les autres ministères. Une liaison constante est maintenue avec le Conseil du Trésor au sujet de l'examen, de l'interprétation et de la modification des normes de classification qui s'appliquent à ces groupes. La Division de la classification, de l'organisation et de la rémunération compte 12 agents PE, trois agents AS et six employés CR; elle assure une direction fonctionnelle à 19 spécialistes en classification et à 31 administrateurs de la paie et des avantages des bureaux régionaux.

Particularités

Degré/
Points

Connaissances

Le travail exige une connaissance poussée des principes et des techniques d'évaluation des emplois, ainsi que des politiques et procédures concernant la classification des postes de la fonction publique. Le travail exige une bonne connaissance des politiques et pratiques d'administration de la paie et des avantages, des principes d'analyse et de conception organisationnelles, ainsi que des structures et objectifs des programmes du ministère. Le titulaire doit avoir une grande expérience de la planification, de la direction et de la mise en oeuvre de programmes de classification des postes et des négociations avec les gestionnaires supérieurs et le personnel des organismes centraux au sujet des problèmes complexes ou litigieux. Il doit également avoir de l'expérience de l'administration et de la coordination des programmes et activités décentralisés, de l'établissement et du contrôle des budgets, ainsi que de la supervision, de la formation et du perfectionnement du personnel subalterne.

5 / 220

Prise de décisions

C3 / 294

Le travail comporte la planification, la direction et la coordination de la classification des postes, de la planification et de l'analyse organisationnelles et des programmes d'administration de la paie et des avantages dans un grand ministère décentralisé. Le titulaire doit user d'initiative et de jugement pour élaborer et adapter les politiques et procédures permettant de satisfaire aux exigences opérationnelles et administratives du ministère. Ses décisions et recommandations influent sur l'équité et l'uniformité des pratiques de classification des postes dans l'ensemble du ministère, sur l'efficacité des structures hiérarchiques en ce qui concerne la réalisation des objectifs opérationnels et administratifs, ainsi que sur la rapidité et l'efficacité de l'administration de la paie et des avantages. Les décisions et recommandations concernant les groupes dont le ministère est le principal employeur ont un impact sur l'ensemble de la fonction publique quant à la classification des postes et se répercutent sur l'interprétation, l'application et la modification des normes de classification. Le titulaire soumet au sous-ministre des recommandations relatives aux questions d'organisation, à la résolution des griefs en matière de classification, ou à l'administration des décisions concernant la rémunération au mérite et au rendement.

Responsabilité de gestion

4 / 240

Le travail comprend l'élaboration et la coordination des politiques et procédures du ministère, l'établissement et l'administration des budgets, ainsi que la formation, l'affectation, le perfectionnement et l'appréciation du personnel subalterne et des spécialistes régionaux en classification. Le travail oblige le titulaire à obtenir la coopération et l'aide des gestionnaires du ministère pour l'adoption et la mise en œuvre des structures de classification et d'organisation. Il faut maintenir des relations de travail efficaces et harmonieuses avec les collègues des organismes centraux et des autres ministères pour obtenir aide et conseils et assurer la représentation efficace du ministère au sujet des questions d'intérêt commun. Le titulaire représente le ministère lors des présentations officielles soumises au Secrétariat du Conseil du Trésor au sujet de la classification des postes aux niveaux de non-délégation et des propositions d'organisation qui influent sur les postes de la catégorie de la gestion et des niveaux équivalents; il assure la liaison pour le contrôle et la vérification de la classification des postes, ainsi que des programmes d'administration de la paie.

ORGANIGRAMME - D. P. -R. n° 14

Directeur général,
Personnel
(EX)

Directeur, Classification,
organisation et rémunération
(PE-06)*

(Personnel régional)

Chef,
Programmes
spéciaux
(PE)

Chef,
Opérations
(PE)

Chef,
Contrôle, formation
et examen des griefs
(PE)

Chef,
Interprétation de la
politique salariale
(AS)

* Poste faisant l'objet de la description.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 15

Niveau: 6

Titre descriptif: Directeur du Personnel

Cote numérique: 751

Résumé

Sous la direction générale du sous-chef, planifier, diriger et coordonner la prestation d'une gamme complète de services du personnel et de langues officielles; conseiller les gestionnaires du ministère au sujet des questions de gestion du personnel et de langues officielles; représenter le ministère dans les négociations avec les organismes centraux, les associations d'employés et les organismes extérieurs; remplir des tâches connexes.

Fonctions

% du temps

Planifier, diriger et coordonner la prestation de services de dotation, de planification des ressources humaines, de formation et de perfectionnement, de classification des postes, de relations de travail, d'administration de la paie et des avantages et de langues officielles en vue d'assurer la conformité avec des politiques de la fonction publique, la satisfaction des besoins opérationnels et administratifs du ministère, ainsi que l'utilisation efficace et efficiente des ressources affectées, c'est-à-dire:

50

- établir et contrôler les plans de travail, les objectifs et les priorités, en collaboration avec les gestionnaires et les superviseurs subalternes du ministère;
- administrer les budgets de la division et affecter le personnel et les autres ressources pour répondre aux besoins du ministère;
- élaborer et recommander les politiques et procédures du ministère et les soumettre au sous-ministre et aux gestionnaires supérieurs du ministère pour approbation;
- superviser le travail des superviseurs et du personnel subalternes et aider à la résolution des problèmes;
- établir et surveiller les procédures et contrôles internes;
- déterminer les besoins d'aide extérieure, recommander le recours aux organismes de service ou aux conseillers et administrer les marchés;
- préparer et soumettre des rapports et analyses sur les programmes du ministère et les activités de la Division, à l'intention des gestionnaires supérieurs et des organismes centraux; et
- recruter, choisir et former le personnel subalterne et veiller à son perfectionnement; effectuer ou examiner les appréciations de rendement.

Conseiller les gestionnaires du ministère au sujet de l'interprétation, de l'application et de l'administration des politiques et des procédures et de la résolution des problèmes de gestion du personnel et de langues officielles, en vue d'obtenir l'appui et la coopération nécessaires à la mise en oeuvre des programmes du ministère, et d'assurer la réalisation des objectifs, de promouvoir l'efficacité et l'harmonie des relations entre employeur et employés et de fournir des possibilités raisonnables de perfectionnement professionnel, c'est-à-dire:

25

- faire partie, en tant que membre et conseiller, du comité de gestion du ministère et des divers comités de gestion et groupes de projets s'occupant de questions particulières qui intéressent ou préoccupent le ministère;
- examiner les besoins ou problèmes soumis par les gestionnaires et élaborer des recommandations de mesures appropriées; et

- diriger des séances d'information et séminaires, ou y participer; rédiger et distribuer des circulaires et notes de service pour informer les gestionnaires au sujet des politiques, procédures et programmes adoptés ou modifiés.

Représenter le ministère dans les négociations avec les organismes centraux, les associations d'employés et les organismes extérieurs, en vue de s'assurer que les propositions, politiques et programmes du ministère sont présentés *efficacement* et d'obtenir ou de fournir des renseignements sur des questions d'intérêt commun, c'est-à-dire:

15

- coordonner les démarches effectuées auprès des organismes centraux, ainsi que la préparation des présentations au Conseil du Trésor, ou participer à ces activités;
- présider les consultations *officielles* tenues avec les représentants des associations d'employés;
- présenter les positions du ministère dans les procédures de règlement des griefs en matière de classification ou d'appel concernant la dotation et pour les décisions arbitrales en relation de travail, les vérifications et les enquêtes en dotation de la CFP;
- maintenir les contacts en personne et par correspondance avec les organismes extérieurs, tels les universités, les groupes professionnels et les associations nationales, au sujet des activités de recrutement du ministère.

Remplir des tâches connexes. Entre autres, exécuter des études et projets spéciaux, à la demande du sous-ministre ou du sous-ministre adjoint; assister aux conférences, séminaires et programmes de formation donnés à l'extérieur; participer aux réunions et aux projets interministériels.

10

Données générales

Le ministère compte 505 années-personnes (525 postes) réparties entre l'administration centrale et dix petits bureaux régionaux (de 6 à 20 a.-p.). Les programmes concernant le personnel et les langues *officielles* sont administrés selon un régime centralisé. L'effectif du ministère embrasse 19 groupes et sous-groupes professionnels représentant toutes les catégories. Environ le tiers des postes est rattaché à la catégorie professionnelle et scientifique ou à la catégorie de la gestion. Les besoins de personnel hautement qualifié et spécialisé ont causé des *difficultés* particulières pour le recrutement, la planification des ressources humaines, la classification des postes et la réalisation des objectifs concernant les langues *officielles* et l'action positive. Le ministère fait largement appel aux conseillers extérieurs et aux organismes de services; c'est le directeur du Personnel qui doit assurer les négociations relatives aux marchés de services et à l'embauchage des conseillers, y compris les barèmes d'honoraires. Le ministère a toute autorité en matière de dotation et de classification des postes; il mène des négociations régulières avec les deux agents négociateurs qui représentent ses employés. La Division du personnel comprend cinq agents PE, huit employés CR et deux agents AS.

Particularités

Degré/
Points

Connaissances

Le travail exige une connaissance poussée des principes, pratiques et techniques concernant l'administration du personnel et une vaste connaissance des politiques et règlements de la fonction publique régissant l'administration du personnel et les

5 / 220

programmes de langues officielles. Le travail exige également une excellente compréhension des objectifs, des priorités et des programmes du ministère, ainsi que du rôle et des responsabilités des organismes centraux. Le titulaire doit avoir l'expérience de l'établissement et du maintien de relations de travail efficaces avec les collègues et les hauts fonctionnaires pour la planification, la coordination et la mise en oeuvre des programmes concernant le personnel et les langues officielles, et pour assurer la direction, la formation et le perfectionnement du personnel.

Prise de décisions

Le travail comporte la planification, la direction et la coordination des programmes concernant le personnel et les langues officielles, ainsi que l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques et procédures associées. Le titulaire doit user d'initiative et de jugement pour élaborer et mettre en oeuvre les politiques, programmes et procédures nécessaires en fonction des exigences du ministère, et conformément à la pratique de la fonction publique. Ses décisions et recommandations influent sur la qualité et la rapidité des services fournis aux gestionnaires et aux employés; elles se répercutent sur les possibilités de carrière, les relations entre employeur et employés et la réalisation des objectifs opérationnels et administratifs. Le titulaire fait des recommandations aux gestionnaires supérieurs du ministère, jusqu'au sous-chef inclusivement; ses recommandations font autorité au ministère.

D2 / 291

Responsabilité de gestion

Le travail comprend l'établissement des objectifs et des priorités concernant les programmes du personnel et des langues officielles du ministère; la coordination des activités du personnel subalterne, ainsi que le contrôle de l'affectation et de l'utilisation des ressources humaines, financières ou matérielles. Le titulaire fait des recommandations aux gestionnaires supérieurs au sujet du recours aux conseillers et organismes de services extérieurs, et des conditions et barèmes d'honoraires applicables à ces marchés. Il doit obtenir la coopération et l'aide des gestionnaires supérieurs et des hauts fonctionnaires des organismes centraux ou des autres ministères pour la mise en oeuvre des programmes et activités du ministère. Il prend des engagements, au nom du ministère, à l'occasion des consultations tenues avec les associations d'employés, des démarches effectuées auprès des organismes centraux, de la négociation de marchés de services et de l'embauchage de conseillers.

4 / 240

ORGANIGRAMME - D. P.-R. n° 15

Sous-chef
(GEC)

Directeur du Personnel
(PE-06)*

Chef,
Classification et
relations de
travail

(PE)

Chef,
Programmes
concernant les
ressources
humaines

(PE)

Conseiller,
Langues
officielles

(AS)

Chef,
Administration
de la paie et
des avantages

(AS)

* Poste faisant l'objet de la description.