



POLITIQUE DE PERFORMANCE ET DE RÉMUNÉRATION DE SANTROPOL ROULANT

Avril 2022

Évaluation des performances	3
Portée et conditions	3
Système en ligne	4
Responsabilités	5
Personnel	5
Gestionnaires	5
Ressources humaines	5
Direct.rice.eur exécuti.ve.f	5
Procédure	5
La phase 1	6
Phase 2	6
Phase 3	6
Phase 4	6
Conversation d'apprentissage	7
Buts d'apprentissage	7
Objectifs de travail	8
Objectifs de développement	9
Augmentation des performances	9
Rémunération globale	10
Application	10
Exclusions	10
Transparence	10
Ancienneté	10
Anniversaire du contrat	11
Clause de conservation des avantages	11
Programme de bien-être	11
Capacité financière	11
Clause de risque de rétention et d'attractivité	11
Plan d'évaluation des emplois	12
Composition et composition du comité	12

Notes forcées	12
Examen organisationnel	12
Matrices	12
Scores des facteurs hors champ d'application	13
Régularité	13
Interprétation	13
Enrichissement de l'emploi	13
Conflit d'intérêt	13
Notes	14
Rubrique	14
Entrée (catégorie A)	14
Coordination (catégorie B)	14
Gestion 1 (Grade C)	14
Gestion 2 (Niveau D)	14
Gestion 3 (Niveau E)	15
Définition des taux de rémunération	15
Salaires des nouveaux employés	15
Le coût de la vie augmente	15
Augmentations basées sur les performances	15
Grille salariale	16
Raisonnement	16
Seuil de contrat à temps plein	16
Avantages complémentaires	17
Tarifs vacances	17
Journées mobiles	17
Clause de vacances de choix	17
Clause de transfert de vacances et de jours mobiles	18
Clause de retrait	18
Heure de déjeuner payante	18
Congé spécial : deuil ou maladie grave	18
Transfert bien-être	19
Transfert d'investissement et de loisirs	19
Travail à distance et indemnité opérationnelle	20
Plan d'évaluation des emplois	21
À propos du plan d'évaluation des emplois	21
Comment utiliser l'outil d'évaluation des emplois	21
Compétences	22
Sous-facteur : Ensemble de connaissances (20 %)	22
Sous-facteur : Dextérité (6 %)	23
Effort	24
Sous-facteur : Jugement (11 %)	24

Sous-facteur : Créativité (15 %)	25
Sous-facteur : Effort physique (7 %)	26
Concentration visuelle et auditive (Delta δ)	26
Mouvements corporels inhabituels (Thêta θ)	27
Activité physique (Lambda λ)	27
Responsabilité	27
Sous-facteur : responsabilité (15 %)	27
Sous-facteur : Communication (15 %)	28
Sous-facteur : Coordination du travail (6 %)	29
Conditions de travail (5%)	30
Contexte général (Pi π)	31
Pression (Phi φ)	31
Interférences (Psi ψ)	31
Déplacement requis (Omega ω)	32
Matrices	33
Matrice : corps de connaissances	33
Matrice : Effort	33
Sous-matrice : effort physique	34
Matrice : responsabilité	34
Matrice : Conditions de travail	34

Évaluation des performances

Le Roulant s'efforce d'offrir un environnement où tous les employé.e.s comprennent l'impact que leurs contributions ont sur la réalisation de nos objectifs communs et souhaite leur offrir la possibilité d'une croissance personnelle continue. Une façon d'atteindre cet objectif consiste à mettre en place un solide programme de gestion des performances qui se termine par une évaluation annuelle des performances.

Le processus de gestion des performances est continu puisque nous planifions, gérons, examinons et récompensons les performances lors du renouvellement du contrat. Ce processus est mis en place pour que les employé.e.s aient une compréhension claire du travail attendu, afin qu'ils ou elles puissent recevoir un feedback continu sur leurs performances, pour les récompenser de leurs bonnes performances lors du renouvellement du contrat, pour identifier les opportunités de développement en ligne avec leurs objectifs, et pour aider à identifier les problèmes de performances, le cas échéant. Ce système permet également au personnel d'avoir une influence sur sa place au Roulant et permet aux superviseurs de reconnaître les contributions du personnel en fonction de critères convenus à l'avance. L'évaluation de la performance doit prendre en compte toutes les étapes nécessaires pour faire du Roulant un milieu de travail accueillant et inclusif pour tous les employés, quels que soient leur origine, leurs valeurs ou leur système de croyances. Cela signifie qu'une attention particulière doit être accordée aux préjugés personnels et garantir un sentiment d'inclusion lors de l'évaluation des performances et se concentrer spécifiquement sur l'objectif de ce programme : une opportunité de fixer des objectifs, de maintenir la responsabilité, de respecter les engagements, de récompenser l'excellence et de retenir les talents.

Portée et conditions

Cette politique s'applique à tout le personnel du Roulant, cependant un processus distinct a lieu pour la directrice générale ou le directeur général sous la direction du conseil d'administration. Les termes utilisés dans le système de gestion des performances sont décrits ci-dessous.

Objectifs: aider à définir ce que l'on attend des membres du personnel dans leur poste actuel par rapport aux objectifs généraux du programme (ou aux objectifs de l'organisation pour les rôles travaillant dans le groupe de travail administratif). Il s'agit de buts et d'objectifs individuels fixés pour la période de performance. Les objectifs SMART (spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et basés sur le temps) aident à motiver le personnel et à s'engager à atteindre leurs objectifs, conduisant à de meilleures performances, productivité et apprentissage. Les objectifs prennent trois formes au cours du processus : les objectifs d'apprentissage, les objectifs de travail et les objectifs de développement.

Apprentissage des compétences de conversation: sont les capacités, caractéristiques et comportements clés que tout le personnel du Roulant doit développer et démontrer afin d'obtenir un excellent rendement au travail.

Buts d'apprentissage: sont des objectifs fixés en fonction des résultats de la conversation d'apprentissage.

Objectifs de travail: sont des objectifs fixés conformément aux buts du programme, à la stratégie et aux projets à moyen terme.

Objectifs de développement: sont des objectifs qui chevauchent les besoins organisationnels en matière de talents et les aspirations de développement professionnel de chaque membre du personnel. Pour le personnel saisonnier, les objectifs de développement doivent être alignés sur le développement de compétences en coordination ou en gestion de programme pour le programme dans lequel ils sont embauchés.

Inventaires de compétences: sont des évaluations des compétences et de l'expérience que le personnel possède déjà, ainsi que de son intérêt à développer des compétences spécifiques dans notre domaine de travail. Les inventaires de compétences, lorsqu'ils sont réalisés avec les objectifs de développement, déterminent quels membres du personnel sont susceptibles d'être promus en interne, à la fois en sachant quels rôles les intéressent, quelles compétences ils possèdent déjà et quelles compétences ils aimeraient développer.

Promotion: peut avoir lieu dans un certain nombre de circonstances différentes, telles que le départ de membres du personnel de l'organisation ou des changements dans la structure des emplois. Ces offres seront informées dans la mesure du possible grâce aux informations collectées via le système de gestion des performances. Dans les cas où des informations manquent sur le développement professionnel, le processus d'embauche régulier devrait avoir lieu pour évaluer les candidats internes.

Notes: sont des scores quantitatifs attribués lors de notre évaluation de nous-mêmes, de nos pairs, de nos superviseurs et de ceux que nous supervisons. Ceux-ci ne sont ni regroupés ni compilés dans une note finale, mais agissent comme des indicateurs clés pour une décision à prendre par les managers et la direction. Les compétences et les objectifs que les employés établissent dans le système seront notés sur une échelle de quatre points (exceptionnel, bon, satisfaisant et insatisfaisant).

Biais: est une tendance selon laquelle tout le monde a tendance à préférer et à juger les choses en fonction de son expérience, de ses attitudes et de ses préférences. Des efforts devraient être faits pour traiter et reconnaître les préjugés personnels. Cela se fait en commençant le processus par un examen des types de biais qui existent lors de l'évaluation des autres. Nous ne pouvons jamais éliminer nos préjugés parce qu'ils font partie de nous, mais nous pouvons les reconnaître et chercher à atténuer l'effet qu'ils ont sur notre évaluation des autres.

Système en ligne

Les objectifs de performance établis par les managers et le personnel qu'ils supervisent seront suivis dans BambooHR. Ce système permettra au personnel et à leurs managers de mettre à jour et de suivre les progrès réalisés par rapport aux objectifs tout au long de l'année avec des

rappels réguliers et des invitations à tout le personnel pour offrir et recevoir des commentaires.

Responsabilités

Personnel

Tous les membres du personnel sont responsables de partager les commentaires de leurs pairs, de suivre une auto-réflexion, de travailler à la réalisation de leurs objectifs et de s'acquitter de leurs responsabilités contractuelles.

Gestionnaires

En tant que superviseur direct des coordonnateurs de programme et du personnel du programme, ils jouent le rôle de leaders de processus pour leurs programmes respectifs : popote roulante, cuisine, nos programmes agricoles et l'équipe de collecte de fonds.

Ressources humaines

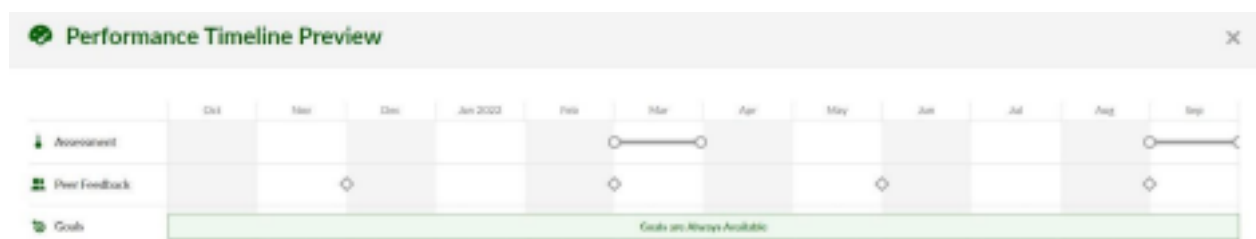
Les ressources humaines sont chargées de garantir le bon déroulement du processus, de la formation sur les préjugés, de la conversation d'apprentissage et de cette politique, et d'aider les superviseurs et la directrice exécutive ou le directeur exécutif dans le processus d'exams trimestriels, de suivi des objectifs et d'évaluations annuelles des performances.

Direct.rice.eur exécuti.ve.f

En tant que superviseur direct des gestionnaires de programme et d'un certain nombre de coordonnateurs, il ou elle joue également le rôle de leader du processus auprès des gestionnaires et des direct.rices.eurs. Les gestionnaires rencontreront la directrice exécutive ou le directeur exécutif et feront leurs suggestions d'augmentations basées sur les performances, sur la base desquelles cette dernière ou ce dernier prendra une décision finale sur les augmentations basées sur les performances.

Procédure

Le processus d'évaluation du rendement du Roulant comprend un cycle de quatre phases se déroulant à la fin de chaque trimestre.



La phase 1

Se produit en mars. Après avoir examiné le document sur les préjugés, le personnel permanent entamera une conversation d'apprentissage, une discussion entre le membre du personnel et son superviseur qui sera suivie d'une évaluation. Dans le même temps, le personnel aura l'occasion de recueillir des commentaires de ses pairs et de faire part de ses commentaires sur son superviseur. Le personnel réalisera également un inventaire des compétences. Par la suite, le superviseur, avec le soutien des ressources humaines, fixera des objectifs d'apprentissage, des objectifs de travail et des objectifs de développement avec le membre du personnel.

Phase 2

Se produit en juin et constitue un examen trimestriel des progrès. Cela offre une autre opportunité de partager et de recevoir des commentaires des superviseurs et des pairs, de faire des suggestions et de discuter des progrès avec superviseurs. C'est également à cette période que les saisonniers nouvellement embauchés établissent leurs objectifs pour la saison.

Phase 3

Se produit en septembre et est similaire à la phase 1. Tous les membres du personnel examinent le formulaire de préjugés et reviennent à leurs objectifs d'apprentissage, suivis d'une autre conversation d'apprentissage, d'une auto-réflexion et d'un examen avec leur superviseur, ainsi que d'un autre examen trimestriel par les pairs. C'est également un moment où les travailleurs saisonniers auraient l'occasion de revoir les objectifs qu'ils se sont fixés au début de la saison, ainsi que de donner et de recevoir des commentaires.

Phase 4

Se produit en décembre et est similaire à la phase 2, axée sur l'examen par les pairs et l'examen des objectifs.

Ensuite, nous revenons à la phase 1 et le cycle recommence. La phase 1 pour les employés permanents comprend également une évaluation des performances qui fait référence aux objectifs de la conversation d'apprentissage précédente, aux commentaires des pairs, aux progrès réalisés à ce jour sur les objectifs de travail et de développement, et aboutit à une évaluation des performances. Cette évaluation est effectuée par les superviseurs et, avec l'approbation finale de la directrice générale ou du directeur général, une incitation basée sur la performance peut être offerte.

Si des objectifs SMART ont été fixés (au cours des conversations d'apprentissage du printemps et révisés à l'automne) et si la communication et les objectifs sont révisés en continu avec les commentaires du superviseur et des pairs chaque trimestre, le résultat global de l'examen annuel ne devrait pas surprendre l'employé.

Une communication régulière entre le manager et le membre du personnel est essentielle

pendant toutes les phases du cycle de gestion des performances, et c'est pourquoi la fonction de feedback par les pairs est si importante. Grâce à des conversations formelles et informelles, les deux parties sont tenues au courant des progrès réalisés vers la réussite des objectifs d'apprentissage, de travail et de développement et la satisfaction des attentes énoncées au début du contrat ou à différents moments du cycle.

Ces discussions, qui sont suivies dans BambooHR, permettent également au superviseur de fournir des commentaires et un encadrement en temps opportun au fil de l'année. Étant donné que le cycle de performance s'étend sur plusieurs mois, il est important que les gestionnaires et le personnel du programme suivent les principaux faits saillants de la performance et les défis qui surviennent au cours de l'année. Ces notes seront extrêmement utiles au moment de préparer l'examen annuel en mars.

Conversation d'apprentissage

Née d'une tradition au Roulant, la conversation d'apprentissage est un moment pour le personnel après avoir travaillé au Roulant, où ils peuvent réfléchir à leur parcours jusqu'à présent, se fixer des objectifs d'apprentissage et les partager avec les autres. Bien que cela ait changé au fil des années, cela inclut toujours une réflexion personnelle, une opportunité pour les pairs de partager ce qu'ils pensent être bon et qui pourrait nécessiter des améliorations, ainsi qu'une révision avec le superviseur.

Buts d'apprentissage

Après la première conversation d'apprentissage, les points saillants de l'autoréflexion et de l'évaluation par les pairs, le membre du personnel supervisé et son superviseur établiront les objectifs d'apprentissage pour l'année. Ces objectifs sont à court terme (dans les 3 à 6 prochains mois) et liés aux compétences d'apprentissage de la conversation ci-dessous. Si un membre du personnel éprouve des difficultés dans un domaine lié à nos compétences en matière de conversation d'apprentissage, la conversation d'apprentissage est une excellente opportunité d'apprentissage pour les identifier et fixer des objectifs d'amélioration en collaboration avec le superviseur. Les objectifs d'apprentissage doivent se concentrer sur un ou deux domaines d'apprentissage et découler à la fois de l'autoréflexion et des commentaires reçus des pairs au cours de la conversation d'apprentissage. Les domaines d'excellence doivent également être identifiés et célébrés.

Les domaines d'apprentissage suivants seront au centre des discussions avec tout le monde au Roulant.

Présence et ponctualité	Arrive à l'heure, prêt à commencer le travail, planifie les activités et les congés à l'avance et respecte ces horaires, suit les protocoles d'organisation en matière d'absence et de présence. Gère bien son temps.
--------------------------------	---

<p>Honnêteté et Intégrité</p>	<p>Fait preuve de fiabilité, tient ses promesses et ses engagements, respecte la confidentialité et parle avec respect des autres. Accepte la responsabilité de ses erreurs et de ses lacunes. Maintenir la vigilance et le respect des règles et les suivre.</p>
<p>Interpersonnel Des relations</p>	<p>Établit et entretient des relations de travail collaboratives avec les autres, tant à l'interne qu'à l'extérieur de l'organisation. Adopte une approche positive et productive pour résoudre tout conflit pouvant survenir. Illustre l'engagement envers la valeur du Roulant consistant à traiter les gens comme des cadeaux et à contribuer à un environnement inclusif, en traitant tout le monde équitablement.</p>
<p>Efficace Communications</p> <p>Soins communautaires</p> <p>Produire des résultats</p>	<p>Capable d'exprimer des idées de manière claire, concise et efficace, que ce soit à l'oral ou par écrit. Utiliser une grammaire et une structure de phrase correctes dans les communications. Est un bon auditeur, même lorsque des points de vue divergents sont exprimés. Partage ouvertement les informations et tient toutes les parties concernées informées.</p> <p>Accorde la priorité absolue à l'établissement de relations et cherche constamment à améliorer l'expérience des clients et des bénévoles. Est réactif aux changements dans ce que les gens veulent et ont besoin. Tient les promesses faites aux membres de la communauté et assure le suivi approprié.</p> <p>Les missions et les projets sont systématiquement réalisés dans les délais avec le niveau de qualité et de quantité souhaité. Effectuer le suivi des résultats des efforts de travail pour assurer les résultats souhaités.</p>
<p>Prise de décision</p>	<p>Capable d'analyser les situations de manière complète et précise et de prendre des décisions productives. Consulte les parties appropriées si nécessaire et identifie les principales préoccupations ou problèmes qui doivent être résolus afin de prendre la meilleure décision possible.</p>
<p>Connaissances du métier</p>	<p>Démontre les connaissances professionnelles, administratives, de supervision et techniques requises pour exécuter son travail avec succès. S'efforce continuellement d'améliorer davantage ses connaissances professionnelles. Servir de ressource fiable pour les autres employés concernant les domaines d'expertise.</p>

Objectifs de travail

Ceux-ci se concentrent sur des domaines spécifiques liés à la description de poste du membre du personnel et sont liés aux objectifs à moyen terme du domaine dans lequel le membre du personnel travaille. Il peut s'agir de développer un processus, de mener une campagne, de construire un réseau, d'atteindre une cible ou d'élaborer un plan. stratégie. Ces objectifs sont liés au travail du programme et constituent des priorités de travail avec et depuis le superviseur et sont liés au mandat de l'organisation, à notre plan stratégique

et aux autres stratégies établies par la direction générale du Roulant. Ces objectifs sont à moyen terme (6 mois à un an). Les objectifs de travail ne doivent pas inclure d'éléments quotidiens d'un rôle, ni d'aspects de la conversation d'apprentissage, et doivent être spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et basés sur le temps.

Objectifs de développement

Celles-ci visent à créer des opportunités pour le personnel de développer de nouvelles compétences ou domaines de compétences qui répondent à deux critères : elles correspondent au désir d'un membre du personnel de développer de nouvelles compétences et elles répondent aux besoins du Roulant en termes de talent. Une fiche de bilan de compétences sera à la disposition des personnels, à remplir une fois par an en début de cycle, à partir du mois d'avril. Ces objectifs aideront le personnel, les superviseurs et la direction à collaborer sur les domaines de développement pour le bénéfice mutuel de toutes les parties. Au cours du processus d'examen de la direction, les objectifs du programme et de l'organisation seront fixés et le personnel pourra sélectionner une voie de développement. Suite à cette sélection, un objectif de développement annuel sera fixé et suivi dans le processus régulier de gestion des performances.

Les objectifs de travail et de développement ne sont pas évalués de la même manière que les objectifs d'apprentissage. Tout au long de l'année et grâce à des retours et des consultations régulières avec les superviseurs et la direction, les progrès réguliers sont suivis et des jalons sont atteints. De même, aucun retour d'information des pairs n'est demandé concernant ces objectifs. À chaque étape du processus d'évaluation des performances, les objectifs de travail et de développement sont réexaminés dans toute l'organisation.

Augmentation des performances

Lors de la détermination d'une augmentation de performance, la performance globale du cycle en cours suite à la conversation d'apprentissage, les progrès sur les objectifs de travail et l'initiative démontrée dans la poursuite des objectifs de développement en collaboration avec les superviseurs et la direction seront pris en compte.

Lorsque des augmentations de performance sont disponibles, les employés peuvent recevoir une augmentation de leur salaire de base annuel en récompense d'une bonne ou, dans des cas exceptionnels, d'une excellente performance. Il est important de se rappeler que les augmentations de performance doivent être différenciées entre les employés en fonction de leurs notes de performance globale et, en général, les plus performants devraient recevoir une augmentation d'excellence. Rappelons que dans la politique de rémunération globale, tous les salariés, quelle que soit leur performance, recevront une augmentation de 1,5 % ou un indice d'inflation, selon le montant le plus élevé.

Excellent (4)	Augmentation de 7 à 8 % sur l'échelle salariale (+ 1,5 %/indice d'inflation)
Bien (3)	Augmentation de 3 à 4% sur l'échelle salariale (+ 1,5%/indice

	d'inflation)
Satisfaisant (2)	Pas de hausse des performances (+ 1,5%/indice d'inflation)
Insatisfaisant (1)	Pas de hausse des performances (+ 1,5%/indice d'inflation)

Rémunération globale

Application

Cette politique de rémunération remplace la précédente politique salariale (2012), et intègre des éléments de la politique des ressources humaines (2006, 2016) qui précisent d'autres avantages indirects, tels que l'argent transferts, prestations de bien-être, investissements, congés rémunérés, indemnités de travail à distance et tout autre avantage dans la rémunération totale offerte au personnel du Santropol Roulant. Il comprend une description des échelles salariales et des taux pour les différents échelons salariaux, les transferts en espèces, avantages indirects et tout congé payé, y compris les taux de vacances, le temps mobile, les congés payés et tout autre avantage financier.

Exclusions

La politique de rémunération ne comprend pas les détails liés à la reprise (temps dû et temps dus), l'horaire et les heures de travail pour les programmes individuels, ni la formation et le perfectionnement du programme. Ces processus sont élaborés dans la politique des ressources humaines (2021).

Transparence

Cette politique peut être partagée et consultée aussi bien en interne qu'en externe, et inclut le poste plan d'évaluation, les matrices de notation et les échelles salariales pour toutes les familles d'emplois et tous les niveaux de rémunération. Les informations liées à la détermination des grades par le comité des ressources humaines, ainsi que les conversations individuelles et les déterminations concernant les performances et les taux de rémunération seront conservées confidentiel.

Ancienneté

Cette politique vise à partager les avantages de manière égale avec tout le personnel, quelle que soit la durée de leur contrat. l'ancienneté en tant qu'employés du Santropol Roulant fait plus que prendre des dispositions en matière d'ancienneté. Tous les autres avantages accordés au personnel permanent à temps plein sont étendus au personnel à temps partiel et temporaire. L'exception à cette règle concerne les tarifs de vacances, qui sont calculés à partir du moment de l'embauche et augmentés avec la titularisation. Ceci est décrit plus en détail dans la section sur les compléments. avantages.

Anniversaire du contrat

Les ajustements contractuels des salaires et autres avantages se produiront au niveau organisationnel. anniversaire, au printemps de chaque année, le 1er avril. Alors que l'exercice financier du Roulant se termine, les audits ont lieu en décembre et tout au long du mois de janvier, et l'AGA a lieu ensuite en mars. Le Roulant fera en sorte que les discussions contractuelles aient lieu tout au long du mois d'avril, avant le début de la saison agricole.

Clause de conservation des avantages

Il est possible que la réévaluation des postes entraîne une baisse du taux annuel brut de salaire. Dans ces cas-là, le personnel concerné bénéficiera d'un taux gelé pour garantir, au minimum, le même salaire annuel brut après rémunération totale est pris en considération.

Programme de bien-être

Le contrat prévoit un transfert bien-être dans la section suivante sur les avantages complémentaires. Cependant, dans l'attente de recherches et d'approbations futures, cette mesure pourrait être remplacée par un plan complet de soins de santé complémentaires.

Capacité financière

Les augmentations salariales sont assujetties à la capacité financière du Santropol Roulant et aux l'administration se réserve le droit de limiter, geler ou réduire les tarifs en cas de difficultés financières. difficultés pour l'organisation.

Clause de risque de rétention et d'attractivité

Dans certains cas, la directrice générale ou le directeur général, en consultation avec le comité des ressources humaines du conseil d'administration et du directeur ou de la directrice des ressources humaines, peut considérer que certains talents au sein de l'organisation sont en danger, en particulier dans les domaines où les salaires ne sont pas compétitifs. L'évaluation de la haute Les compétences demandées comprendront les éléments suivants :

- Des compétences que le Roulant a eu du mal à attirer par le passé
- Compétences techniques non transférables ou transversales
- Compétences que nous ne pouvons pas développer au sein du Roulant
- Compétences hautement rémunérées et très demandées à l'extérieur du Roulant

Dans les cas où deux ou plusieurs de ces caractéristiques existent, la directrice générale ou le directeur général se réserve le droit faire progresser le personnel actuel le long de l'échelle salariale et ajouter des niveaux à l'échelle salariale, dans le but d'améliorer la capacité du Roulant à attirer et à retenir ces talents. Les déterminations seront faites comme nécessaire et dirigées par la directrice exécutive ou le directeur exécutif avec au moins une autre partie impartiale dans l'évaluation.

Plan d'évaluation des emplois

Le plan d'évaluation des emplois est le point de départ pour fixer la rémunération. Cet outil est utilisé pour évaluer la formation et l'expérience respectives, la dextérité, la créativité, la communication, jugement, niveau de responsabilité, coordination des autres et conditions de travail d'une position. Cet outil n'est pas destiné à être utilisé pour évaluer les performances des titulaires d'un emploi.

Composition et composition du comité

Le comité des ressources humaines du conseil sous la supervision du responsable des ressources humaines. La directrice ou le directeur examine la description de poste et évalue toutes ces dimensions au sein de la politique. La directrice exécutive ou le directeur exécutif ainsi qu'au moins une autre partie impartiale participeront au travail d'exercice d'évaluation.

Dans les cas appropriés, un membre du conseil agira en tant que troisième analyste. Un minimum de trois analystes d'emploi sont nécessaires, évaluant les emplois sans influence induite les uns sur les autres, pour garantir l'impartialité. Une fois croisés, la directrice ou le directeur des ressources humaines corrige les notes suivantes commentaires du comité et une échelle salariale est attribuée à un poste. Dans les cas où un nouveau poste est créé entre les exercices de réévaluation pour l'ensemble de l'organisation, seulement deux des analystes seront nécessaires.

Notes forcées

Lors de l'évaluation, il existe une infime possibilité qu'un emploi se situe entre les catégories. Dans certains cas, la directrice ou le directeur des ressources humaines consultera le comité des ressources humaines du conseil d'administration et ajustera la description de poste, en réduisant ou en augmentant la responsabilité en fonction de l'alignement avec les besoins organisationnels. Cela permettra de clarifier le classement dans le plan d'évaluation des emplois, comme tâches exigées pour ledit poste.

Examen organisationnel

Dans le cas d'un emploi nouvellement créé, le comité des ressources humaines du conseil se réunira et évaluera le poste tel que décrit dans la présente politique. Une révision intermittente des postes aura lieu sur le plan organisationnel, tous les postes étant notés et attribués en même temps, et en tant que tel le personnel ne peut pas demander que ses rôles soient réévalués individuellement.

Matrices

Alors que certains facteurs sont notés simplement entre niveaux, comme la dextérité, d'autres sont notés sur une base matrice. Ceux-ci se trouvent en annexe du plan d'évaluation des emplois.

Scores des facteurs hors champ d'application

Certains niveaux de facteurs, bien qu'ils dépassent le contexte de travail organisationnel, sont inclus dans la rubrique dans le cas où ils pourraient être requis par un futur emploi ou contexte de travail. Cependant, certains

Les facteurs du plan d'évaluation des emplois ne s'appliquent pas au contexte de travail actuel (le facteur de Les « Conditions de travail » fournissent de nombreux exemples de ce type).

Régularité

Les facteurs sont notés sur la base de la fréquence, de la régularité et de la pertinence par rapport au travail requis liés à un poste donné. Il est essentiel que l'évaluation des emplois soit basée sur ce qui est attendu d'une position pour accomplir avec succès leur travail régulier. Le plan d'évaluation des emplois décrit les facteurs à prendre en compte au début de chaque section ainsi que la fréquence de divers facteurs, et une attention particulière doit être donnée à cet élément.

Interprétation

Les postes qui obtiennent de faibles résultats en termes de créativité, de communication et de responsabilité ne suggèrent pas que ces éléments ne sont généralement pas requis pour un poste donné. Tous les postes nécessitent l'exercice de tous les facteurs dans divers contextes. Ces facteurs mesurent le niveau requis, malgré ce qu'un individu apporte en plus à un poste.

Enrichissement de l'emploi

De même, les éléments d'enrichissement du travail (participation à un comité, coordination d'un événement, travailler en étroite collaboration avec des stagiaires ou coordonner des bénévoles qualifiés) ne sont pas pris en compte lorsque noter les facteurs dans l'outil d'évaluation des emplois. Les membres du comité notent le travail description et le travail connexe qui serait au centre du poste, et non auxiliaire ou tâches ou missions extraordinaires qui sont des éléments composites d'un travail intéressant.

Conflit d'intérêt

Dans le cas de l'évaluation du rôle de la directrice ou du directeur des ressources humaines, la directrice générale ou le directeur général et un membre du conseil note les facteurs pour arriver au score final.

Notes

Rubrique

La grille salariale est divisée en deux catégories distinctes : les grades et les familles d'emplois. Les familles d'emplois sont des groupes d'emplois avec des conditions de travail, des tâches, des livrables et des compétences similaires requises pour exercer le poste. Pour le Roulant, ce sont les emplois identifiés comme: *administratif*, *culinaire* et *agricole*. Les notes correspondent au niveau de compétence et d'expérience requis pour réussir un emploi particulier:

Entrée (catégorie A)

Les responsabilités à ce niveau nécessitent de l'enthousiasme et de l'intérêt, mais peu d'expérience pertinente, et les titulaires relèvent des responsables du programme. Ces rôles sont de nature solidaire et nécessitent effectuer la majeure partie des tâches quotidiennes au sein d'un programme en suivant des procédures clairement définies avec le soutien du personnel du programme.

Coordination (catégorie B)

Les responsabilités à ce niveau sont spécifiques à un programme qui nécessite certaines connaissances et expérience. Ces rôles relèvent d'un responsable de programme ou de la direction générale, et leur travail nécessite de gérer des processus spécifiques et de maintenir des normes, des procédures et des lignes directrices pour s'assurer que leur domaine de travail fonctionne bien et a l'impact escompté. Ce sont souvent les parties responsables de l'accomplissement de la plupart des travaux dans son groupe de tâches, mais cela dépend de la taille du programme. Le personnel administratif qui travaille dans plusieurs programmes en effectuant une tâche spécifique une fonction ou un ensemble connexe de tâches de nature similaire entreraient également dans cette catégorie.

Gestion 1 (Grade C)

Un groupe de tâches qui nécessitent des connaissances en gestion de programmes, de projets et de personnes, et coordonne le personnel dans tous les domaines d'un programme donné, y compris en assumant les responsabilités des principaux livrables, la gestion, la planification et le soutien du personnel de leur programme, et la conduite performance pour garantir que les livrables du programme et les objectifs généraux du Roulant sont atteints grâce aux efforts de l'équipe.

Gestion 2 (Niveau D)

Un groupe de tâches qui nécessite de travailler avec tous les programmes et le personnel, en mettant l'accent sur le soutien des responsables du programme, pour assurer la réussite de l'alignement stratégique, de la responsabilité financière, conformité légale, gestion générale et garantie des meilleures pratiques dans leur domaine respectif expertise et impact.

Gestion 3 (Niveau E)

Le grade le plus élevé, ce grade est accordé à la directrice exécutive ou au directeur exécutif qui est chargé.e d'approuver la création ou l'élimination de tous postes et programmes et répond directement au conseil d'administration de réalisateurs. Actuellement, le salaire de la directrice générale ou du directeur général est fixé par le conseil d'administration et à ce titre est au-delà de la portée de cette politique.

Définition des taux de rémunération

Chaque niveau de rémunération a un taux de rémunération minimum et maximum. Le taux maximum est le plus élevé qu'un poste peut être rémunéré au sein d'un grade, mais l'augmentation annuelle du coût de la vie continuera d'être postulé aussi longtemps qu'un membre du personnel occupe un rôle.

Salaires des nouveaux employés

Le taux le plus bas d'un échelon de rémunération serait accordé à un nouveau membre du personnel possédant des qualifications pertinentes. expérience par défaut. Dans le cas d'un candidat ayant une vaste expérience directement pertinente au poste, le comité d'embauche peut accorder le taux suivant dans l'échelle salariale. Seulement dans des circonstances exceptionnelles et avec l'approbation de la directrice générale ou du directeur général, un salaire plus élevé peut être attribué à un nouveau membre du personnel, mais il doit correspondre au niveau de rémunération auquel le poste est attribué. classé, ce qui réduit les possibilités d'augmentations basées sur les performances à l'avenir pour le employé à condition qu'ils occupent le même rôle.

Le coût de la vie augmente

Tous les membres du personnel bénéficient chaque année d'une augmentation du coût de la vie, et ces augmentations s'appliqueront aux taux de base même pour les nouveaux employés. Les augmentations annuelles du coût de la vie s'appliqueront au niveau de l'organisation. date anniversaire au taux d'inflation de l'année précédente, ou à 1,5 %, selon le taux le plus élevé.

Augmentations basées sur les performances

Cette politique crée des dispositions pour des augmentations basées sur les performances au fil du temps, mais elle ne contient pas d'informations sur la manière dont ces déterminations sont effectuées. Chaque année, le personnel sera soumis à une évaluation des performances sous la direction de la directrice générale ou directeur général. Les membres du personnel qui atteindront avec succès leurs objectifs et réussiront dans leur rôle actuel recevront un augmentation basée sur les performances. Ceci sera déterminé en sollicitant les commentaires de l'équipe directe, les membres, les encadrants et l'administration. À l'inverse, le personnel qui n'est pas performant dans son domaine les rôles ne recevront pas suffisamment d'augmentation basée sur les performances. Des détails supplémentaires à ce sujet seront articulés dans la politique des ressources humaines sur l'évaluation des performances (2021).

Grille salariale

Vous trouverez ci-dessous une répartition des échelles salariales pour chaque famille d'emplois.

	Administratif Culinaire Agricole
Catégorie A Gamme de location	17,40 \$ - 18,27 \$ 16,56 - 17,40 \$ 16,74 \$ - 17,57
Limite de portée (Max)	19,18 \$ 18,27 \$ 18,17 \$
Catégorie B Gamme de location	19,89 \$ à 20,67 \$ 19,78 \$ à 20,56 \$ 18,24 \$ à 18,97 \$
Limite de portée (Max)	23,26 \$ 23,13 \$ 22,18 \$
Catégorie C Gamme de location	21,82 \$ à 22,79 \$ 22,97 \$ à 23,66 \$ 21,20 \$ à 22,15 \$
Limite de portée (Max)	25,00 \$ 24,86 \$ 23,45 \$
Catégorie D Gamme de location	27,61 \$ - 30,44 \$ Plafond de portée (maximum) 33,54 \$

Mise à jour : 1er avril 2022

Raisonnement

La grille ci-dessus est basée sur une analyse de marché des emplois en administration, cuisine et agriculture dans le secteur sans but lucratif à Montréal en 2019. Le salaire de départ a été fixé bien au-dessus du marché et la graduation dans les niveaux de la grille permet une majoration de 15 %. augmente en moyenne avant d'atteindre le maximum de notes. En tenant compte des fourchettes de base et des plafonds, la rémunération directe (salaires avant avantages complémentaires) baissera en moyenne dans le 70e centile.

Seuil de contrat à temps plein

Le maximum organisationnel pour les heures travaillées sera de 35 heures par semaine. Les détails sur l'horaire varient pour chaque famille d'emplois. Les détails de la planification sont déterminés au sein des programmes et de plus amples informations à ce sujet peuvent être trouvées dans la politique des ressources humaines.

Avantages complémentaires

Bien qu'il existe des différences dans les taux de rémunération en fonction des connaissances, des compétences et de l'expérience requises pour un emploi donné, tout le personnel bénéficie des mêmes avantages complémentaires. En raison des différences entre les employés à temps plein et à temps partiel, ainsi qu'entre les employés permanents et temporaires, les heures et les montants des transferts peuvent varier mais les pourcentages appliqués seront à toutes fins utiles égaux. Pour cette raison, les avantages sont accordés en utilisant des tarifs plutôt qu'en dollars ou en temps. Les prestations versées sont imposables et sont donc soumises aux déductions normales.

Tarifs vacances

Au cours de leur première année en tant qu'employé du Roulant, les employés bénéficient de 4 % de vacances, soit deux semaines, au cours de leur première (1ère) année. Les vacances ne peuvent pas être prises dans les trois premiers mois d'un contrat. Les salariés revenant d'un contrat temporaire l'année précédente bénéficient du tarif d'un salarié de deuxième année.

Au cours de leur deuxième année, les salariés bénéficient d'un taux de 6 %, soit trois semaines pour les salariés à temps plein, jusqu'à leur cinquième (5e) année, après quoi ils bénéficient de 8 %, ou de quatre semaines pour les salariés à temps plein.

Les jours de vacances non utilisés peuvent être pris l'année suivante, cependant les vacances seront perdues si elles ne sont pas prises 24 mois après la date de leur accumulation.

Journées mobiles

Le personnel bénéficie de 6 %, ou 15 jours dans le cas des employés à temps plein, en journées mobiles qui peuvent être prises pour le bien-être, la maladie, les journées personnelles, le soutien familial ou communautaire, les soins aux personnes âgées, l'activisme, le déménagement, les rendez-vous professionnels ou officiels et pour d'autres raisons personnelles. En cas d'urgence, de maladie ou de soutien familial, ces journées peuvent être prises le jour même en informant dûment l'équipe et les ressources humaines de leur absence. Toutes les autres dates connues à l'avance doivent être demandées et approuvées en coordination avec le personnel d'encadrement et les ressources humaines.

Clause de vacances de choix

Le Roulant dessert une population vulnérable et isolée durant l'hiver et demeure ouvert pendant la période des Fêtes. Alors que certains employés, bénévoles et clients célèbrent Noël, beaucoup d'autres ne le font pas. Ainsi, les salariés à temps plein ont le droit de prendre une semaine consécutive de congé pour célébrer une fête sociale, culturelle, politique ou

religieuse de leur choix, et ceci est rendu possible par l'offre de trois jours de congé payés et l'utilisation des deux jours fériés légaux les plus proches où applicable par la loi. Dans les cas où deux jours fériés ne peuvent être accordés, des jours de vacances seront attribués. Le personnel à temps partiel bénéficie également d'une semaine de congé consécutive au titre de cet avantage, avec un paiement égal à 60 % de son salaire contractuel régulier et de deux indemnités légales.

Les vacances de votre choix ne sont pas transférables et doivent être prises au cours de l'année contractuelle (du 1er avril au 31 mars), sinon elles sont perdues.

Clause de transfert de vacances et de jours mobiles

Les collaborateurs souhaitant utiliser leurs journées mobiles pour prolonger leurs vacances ont la possibilité de le faire en s'organisant longtemps à l'avance. De même, les personnels souhaitant bénéficier d'un plus grand nombre de jours mobiles peuvent transférer leurs jours de vacances en jours mobiles, toutefois cette politique de transfert ne s'applique pas à la clause de congé au choix.

Clause de retrait

Le personnel a le droit d'encaisser jusqu'à un tiers des jours mobiles non utilisés par an à la fin de l'année contractuelle, mais le personnel est fortement encouragé à utiliser ses jours mobiles. Le personnel ne peut pas transférer les jours de vacances vers des jours mobiles pour permettre un retrait plus important, ni encaisser la clause de congé de choix.

Heure de déjeuner payante

Le personnel a droit à une heure de déjeuner rémunérée. Les heures de déjeuner ne peuvent être ni sautées, ni utilisées pour réduire la durée de la journée travaillée, ni accordées dans des situations de reprise de temps ou de journées partielles travaillées. De même, les heures de déjeuner non utilisées ne peuvent pas être ajoutées aux heures travaillées, payées ou accumulées au fil du temps. Tous les personnels sont tenus de prendre une heure de pause par jour et peuvent s'arranger entre eux et leurs équipes pour que ce temps soit pris chaque jour, si nécessaire avant ou après l'heure habituelle du déjeuner de 12h30 à 13h30 (quel que soit le programme).

Congé spécial : deuil ou maladie grave

En cas de perte d'un membre de la famille ou d'un proche, ou de maladie grave d'une telle personne, le personnel a droit à 2% du temps travaillé, ou à une semaine pour les salariés à temps plein, de temps rémunéré, et jusqu'à cinq jours de congé consécutifs pour assister aux rites funéraires et faire son deuil. L'absence peut être prolongée sur demande comme temps d'absence non payé du Roulant.

Transfert bien-être

Santropol dispose d'un programme de bien-être, qui prend actuellement la forme d'une indemnité versée sur une base trimestrielle. L'objectif de cette politique est d'aider le personnel à répondre à ses besoins en matière de santé et de bien-être, qu'il s'agisse de santé mentale, émotionnelle ou physique. À ce titre, le personnel est encouragé à utiliser cet avantage pour établir des modes de vie sains, des routines de bien-être, des pratiques de bien-être et à assumer la responsabilité de l'amélioration de son état de bien-être.

Le personnel a droit à un transfert bien-être de *environ* 25 \$ par année pour chaque heure contractuelle travaillée, c'est-à-dire leurs heures contractuelles hebdomadaires régulières.

Contrat Maximum (35 heures par semaine) 1 000 \$ par année
Heures à temps partiel (24 heures par semaine) 685 \$ par an
Heures à temps partiel (16 heures par semaine) 450 \$ par an

Les transferts de bien-être sont distribués quatre fois par an, au moment de la période de paie commençant un trimestre financier. Il s'agit d'avantages imposables et sont traités avec des retenues salariales régulières.

Comme mentionné ci-dessus dans le préambule, cette politique et tous les montants de bien-être mentionnés dans cette politique seraient utilisés pour financer un éventuel programme complet et, s'ils étaient mis en place à l'avenir, mettraient effectivement fin au processus de transfert. L'administration étudiera plus en profondeur un programme et déterminera s'il répondrait aux besoins du personnel (2021).

Transfert d'investissement et de loisirs

En plus du transfert bien-être, un transfert d'investissement et de loisirs sera effectué chaque trimestre pour l'ensemble du personnel. Lors de l'évaluation initiale des programmes de transferts d'investissements, il était clair qu'un programme d'investissement imposerait des limites à la manière dont le personnel pourrait bénéficier de contributions de contrepartie, obligeant le personnel à investir pour en bénéficier. De même, une vision de l'investissement axée uniquement sur un portefeuille financier risque de ne pas plaire à de nombreux collaborateurs. Dans cette optique, le Roulant accordera des transferts monétaires trimestriels à son personnel qui seront utilisés de manière à améliorer leur qualité de vie.

Le personnel a droit à un transfert d'investissement d'environ 25 \$ par année pour chaque heure contractuelle travaillée.

Contrat Maximum (35 heures par semaine) 1 000 \$ par année
--

Heures à temps partiel (24 heures par semaine) 685 \$ par an
Heures à temps partiel (16 heures par semaine) 450 \$ par an

Le but de ce transfert est de créer des opportunités pour le personnel d'investir dans les loisirs, l'éducation, les voyages, les investissements financiers, les activités d'éducation des enfants, les frais de vacances, la chirurgie plastique, les jouets miniatures de collection, le divertissement et le transport. Le Roulant encourage le personnel à profiter de ce transfert dans l'esprit de la politique.

Travail à distance et indemnité opérationnelle

Différentes familles d'emplois ont des contextes de travail différents. Par exemple, un collaborateur ayant un emploi administratif peut effectuer son travail à distance avec plus de facilité, tandis que ceux travaillant dans les familles d'emplois culinaires et agricoles ont moins de latitude pour organiser le travail à distance. Au lieu de pouvoir accéder à la flexibilité du travail à distance, les avantages suivants sont accordés à ceux qui travaillent dans un contexte culinaire et agricole :

Emplois administratifs	Emplois culinaires	Emplois agricoles
Travail à domicile 10 % Aucune allocation d'équipement	Travail à domicile 5% 250 \$ d'équipement personnel Allocation	Travail à domicile 0-5% 250 \$ d'équipement personnel Allocation 250\$ Transport Allocation (ouvriers agricoles)

Les allocations d'équipement et de transport seront traitées une fois tous les six mois et versées sous forme de revenu imposable. Ces indemnités sont calculées sur une base annuelle pour les travailleurs culinaires et sur une base saisonnière pour les travailleurs agricoles, au prorata de la durée de leur contrat. Les montants en espèces complètent les avantages existants accordés à tout le personnel dans le cadre des transferts trimestriels d'investissement et de loisirs.

Plan d'évaluation des emplois

À propos du plan d'évaluation des emplois

Bienvenue au Plan d'évaluation des emplois de la Politique de rémunération globale du Santropol Roulant. Stratégie courante utilisée dans de nombreuses organisations, les plans d'évaluation des emplois servent à évaluer les emplois et à déterminer le niveau de rémunération pour chaque poste dans l'organisation. C'est similaire à ce qu'attend la CNESST lors d'une détermination d'*équité salariale* pour une organisation - en fait, l'équité dépend de la garantie que les différences de rémunération ne sont pas arbitraires et liées à des différences de bonne foi, si et quand une différence de rémunération existe. Cet outil est destiné à aider l'administration à fixer les salaires de manière équitable et systématique. Pour ce faire, nous devons d'abord commencer par déterminer les connaissances et l'expérience, les responsabilités, les efforts requis et les conditions d'un emploi donné.

Cet outil n'est pas destiné à n'importe qui. Non seulement cela nécessite un examen attentif et une comparaison entre les emplois, mais cela entraîne des conséquences qui ne sont pas à la portée de tout le monde. Le classement des tâches peut avoir d'énormes conséquences. Des employés sous-payés peuvent entraîner des difficultés à attirer des talents ainsi qu'une insatisfaction en matière de récompense, ce qui peut entraîner un roulement de personnel élevé et un désengagement. Il existe également des risques de surpayer les employés, de réduire les coûts de nos programmes et de mal gérer nos ressources organisationnelles, ainsi que de créer un sentiment d'injustice distributive au sein du personnel. Cela dit, nous devons être transparents avec tous les membres de l'organisation sur les principales raisons qui expliquent les différences de rémunération, où qu'elles existent. Les poids variables des facteurs dans cet outil ne doivent pas être adaptés ou modifiés de manière trop radicale pour s'adapter à notre contexte organisationnel ou aux préférences des administrateurs ou du personnel. Comme les différents poids sont liés autant à des conditions internes qu'externes, nous devons garder un œil sur les différences entre les emplois et leur valeur relative en dehors de l'organisation, et en particulier sur le marché du travail local. L'un des principaux objectifs de cette version mise à jour du plan d'évaluation des emplois est de rétablir certaines des valeurs des différents facteurs et sous-facteurs afin de s'aligner sur une pondération plus standardisée pour les différents éléments.

Comment utiliser l'outil d'évaluation des emplois

Il y a quelques étapes requises pour utiliser cet outil. La première exigence est une description de poste à jour qui décrit les principales responsabilités, les compétences requises, la formation requise, l'expérience requise et les conditions de travail. La description de poste doit inclure quelques éléments clés aux fins de l'utilisation de cette politique. Autrement, il ne sera pas possible d'utiliser cet outil pour évaluer la position en question avec une bonne précision.

Les utilisateurs de cet outil peuvent se demander : eh bien, tous les emplois n'impliquent-ils pas de créativité, d'expérience, de responsabilité ou de jugement ? Il faut observer avec une grande vigilance les catégories « Définitions » et « Application », telles qu'elles sont

énoncées, sans élargir notre interprétation ni généraliser. Les définitions visent à clarifier ce qui est censé être mesuré et à délimiter les niveaux dans chaque catégorie.

Lors de l'évaluation d'une catégorie, d'un facteur ou d'un sous-facteur, il est important de garder à l'esprit la probabilité et la fréquence d'exécution. Le poste nécessiterait-il le niveau de compétence nécessaire pour accomplir de manière satisfaisante les responsabilités clés ? Il n'est pas utile de penser en termes de cas ou de circonstances particulières mais plutôt en termes d'éléments normaux, quotidiens et réguliers liés à un travail.

Attention : il ne faut pas tenter de décrire les emplois tels qu'ils se trouvent organiquement au sein du système. Cet outil devrait être utilisé autant pour aligner les emplois avec des niveaux de rémunération équitables que pour aligner les emplois avec les besoins du Roulant. Le Plan d'évaluation des emplois n'est que cela : un outil d'évaluation aux implications stratégiques, un outil à utiliser pour restructurer et réaligner les postes et les responsabilités au service de l'orientation stratégique de l'organisation et de sa mission tout en rémunérant à la fois équitablement et de manière compétitive.

Compétences

Sous-facteur : Ensemble de connaissances (20 %)

Éducation (*alpha*) et Expérience (*bêta*) Matrice

Définition

Ce sous-facteur est utilisé pour mesurer l'ensemble des connaissances nécessaires pour effectuer le travail de manière satisfaisante. L'ensemble des connaissances comprend des études au sein du système éducatif canadien. L'expérience acquise en dehors d'un programme d'études typique, mais grâce à laquelle le titulaire possède toutes les compétences et connaissances nécessaires pour exercer son travail, est également prise en compte. Lorsque des aspects importants du travail ne peuvent être appris que sur le tas, ce facteur inclut une estimation du temps nécessaire pour les maîtriser.

Application

La première étape consiste à déterminer la formation requise pour accomplir les tâches de manière satisfaisante. Ensuite, nous prendrons en compte l'expérience (en mois) requise pour maîtriser les compétences et connaissances complémentaires essentielles, que le système éducatif institutionnel ne fournit pas. Le cas échéant, indiquez la période estimée nécessaire pour parvenir à un contrôle raisonnable des tâches. L'intersection de l'axe vertical de l'éducation et de l'axe horizontal de l'expérience détermine la valeur du facteur.

Veuillez consulter les matrices en annexes (p.33-34)

Sous-facteur : Dextérité (6 %)

Définition

Ce sous-facteur mesure le degré de coordination manuelle et visuelle ainsi que la coordination musculaire requise pour exécuter une tâche.

Application

Les degrés de ce sous-facteur sont fixés en tenant compte de l'aptitude motrice requise ainsi que de la vitesse d'exécution et de la précision requise qu'implique le travail, ainsi que de la fréquence et de la durée d'exécution de ces activités.

1er degré

Le travail nécessite une coordination manuelle et visuelle ou un contrôle musculaire suffisant pour pouvoir utiliser des outils ou des appareils d'usage courant, nécessitant peu de vitesse ou de précision.

2ème degré

Le travail nécessite une coordination manuelle et visuelle ou un contrôle musculaire suffisant pour pouvoir utiliser des outils ou des appareils nécessitant une certaine vitesse ou précision. Cette activité constitue l'une des tâches principales de l'emploi, mais l'emploi peut nécessiter l'exécution d'autres tâches ;

OU le travail nécessite une coordination manuelle et visuelle ou un contrôle musculaire suffisant pour pouvoir utiliser des outils ou des appareils rapidement et précisément pendant de courtes périodes.

3ème degré

Le travail nécessite une coordination manuelle et visuelle ou un contrôle musculaire suffisant pour pouvoir utiliser des outils ou des appareils de manière rapide et précise. Cette activité représente une partie importante des tâches principales de l'emploi ;

4ème degré

Le travail nécessite une coordination manuelle et visuelle et un contrôle musculaire suffisants pour pouvoir effectuer des tâches très minutieuses avec une extrême précision ;

OU

Le le travail nécessite une coordination manuelle et visuelle et un contrôle musculaire suffisants pour pouvoir effectuer des opérations très précises et synchronisées dans un contexte où rapidité et minutie sont cruciales.

Effort

Sous-facteur : Jugement (11 %)

Définitions

Ce sous-facteur sert à mesurer le niveau d'effort intellectuel nécessaire pour prendre des décisions ou des choix inhérents à l'emploi.

Application

Le diplôme s'appuie sur le cadre fourni par les pratiques habituelles, les normes et les procédures établies en fonction des processus, des politiques de production ou des politiques administratives.

Lors de l'application de ce sous-facteur, il convient de tenir compte des informations normalement disponibles, de la nature des choix à opérer et de la marge de manœuvre disponible.

1er degré :Les décisions à prendre sont élémentaires ; ils portent généralement sur des choix à faire quant à la manière d'effectuer les travaux demandés en toute sécurité et dans les délais. Les décisions sont encadrées par des instructions verbales ou écrites qui laissent peu de place à l'interprétation. Des conseils et des orientations sont immédiatement disponibles auprès d'un chef d'équipe, d'un superviseur ou d'une personne ressource.

2ème degré :Les décisions à prendre portent sur des choix qui peuvent avoir un impact sur la qualité et la précision du travail du salarié ou de l'équipe et sur le respect des délais. Elles consistent généralement à choisir quelles normes, politiques ou procédures de production ou administratives établies doivent être suivies. Des conseils et des lignes directrices sont disponibles.

3ème degré :Les décisions à prendre consistent à choisir la manière dont les procédures ou politiques définies doivent être appliquées sans violer les normes de production. Des conseils et des orientations peuvent être disponibles.

4ème degré :Les décisions sont prises suite à l'analyse des principes de gestion, ainsi que des précédents, normes, politiques et procédures établis. Des conseils et des orientations peuvent être disponibles.

5ème degré :Les décisions à prendre consistent en des choix majeurs quant à la méthode, la conduite ou la politique à suivre ; il faudra peut-être les retirer spontanément. Le titulaire du poste est souvent considéré comme une autorité en la matière et doit donc prendre des décisions de manière indépendante.

6ème degré

Les décisions à prendre consistent à élaborer des concepts. Ils créent souvent des précédents en raison de l'interprétation innovante des normes ou politiques et procédures de production ou

d'administration. Lorsque la décision implique un éventuel écart par rapport aux normes, politiques ou procédures établies, l'avis et l'approbation de la direction doivent être recherchés.

Sous-facteur : Créativité (15 %)

Définitions

Ce sous-facteur sert à mesurer l'innovation et le sens artistique requis pour exécuter l'œuvre.

Application

Les diplômes sont établis de manière à mettre en évidence le niveau d'adaptation, de prospective, de conceptualisation et d'innovation nécessaire pour résoudre les problèmes inhérents au travail. Il est important de prendre en considération la variété et la complexité des éléments à évaluer, à élaborer et à analyser, ou des éventuels problèmes à résoudre ainsi que la nature et la quantité d'informations disponibles.

1er degré :Le travail nécessite l'utilisation d'équipements ou la mise en œuvre de techniques ou de procédés pour lesquels des informations de base doivent être connues et prises en compte. Il est souvent nécessaire d'effectuer plusieurs tâches à la fois, de faire preuve de prévoyance et d'adaptabilité.

2ème degré :Le travail nécessite occasionnellement des solutions créatives pour résoudre des problèmes liés à l'utilisation d'équipements ou à la mise en œuvre de techniques ou de procédures. Des lignes directrices existent, mais des solutions originales doivent être recherchées pour organiser et réaliser les travaux ou pour résoudre des problèmes opérationnels.

3ème degré :Le travail nécessite une capacité d'innovation en matière d'évaluation et d'analyse relative à la mise en œuvre des méthodes et techniques existantes. Des normes existent, mais un effort intellectuel est nécessaire pour perfectionner les processus, les techniques ou les concepts ; il existe des informations sur le sujet, mais des solutions innovantes sont envisagées.

4ème degré :Le travail requiert une contribution innovante, un esprit d'analyse et de conceptualisation afin de créer, développer ou améliorer des processus, des techniques ou des idées concernant un concept bien défini ;

5ème degré :La complexité et la diversité du travail nécessitent une grande capacité d'innovation afin de créer et développer des processus, des techniques ou des idées à partir d'un concept de base.

6ème degré : Le travail requiert le plus haut niveau de contribution innovante ainsi que le plus haut niveau de créativité afin de développer et développer des concepts, des techniques ou des processus innovants qui pourraient avoir un impact significatif sur la nature et la qualité des services, des activités d'exploitation (non applicable)

Sous-facteur : Effort physique (7 %)

Définitions

Ce sous-facteur sert à mesurer la nature et le niveau d'effort inhérent au travail, et notamment l'effort physique, la concentration auditive et visuelle et les mouvements corporels non habituels.

Application

Les diplômes sont établis en fonction de la fréquence et des caractéristiques de l'activité physique, de la concentration auditive ou visuelle et de l'exécution de mouvements corporels non habituels. Les niveaux d'activité physique, de concentration auditive ou visuelle ou de mouvements corporels inhabituels sont décrits ci-dessous. Ils sont ensuite reproduits dans un tableau d'équivalence qui permet de déterminer le degré du facteur. La plupart des postes n'ont qu'une seule sous-catégorie d'effort. Si le poste comprend plus d'une sous-catégorie, le diplôme le plus élevé sera utilisé. Les termes continu, régulier et occasionnel sont également définis.

Continuellement	Plus de 50% du temps	Plus de 20 heures par semaine
Régulièrement	25% à 50% du temps	Entre 10 et 20 heures par semaine
Occasionnellement	Moins de 25% du temps	10 heures ou moins par semaine

Concentration visuelle et auditive (Delta δ)

d1 :Le travail nécessite d'exercer occasionnellement une grande attention visuelle ou auditive dans l'exécution des tâches afin d'éviter ou de détecter des erreurs.

d2 :Le travail nécessite l'exercice régulier d'une grande attention visuelle ou auditive dans l'exécution de ses tâches afin d'éviter ou de détecter des erreurs ;**OU** observer ou écouter attentivement certains aspects occasionnellement pour arriver à des résultats très précis ou pour détecter des imperfections ou des erreurs très subtiles.

d3 :Le travail nécessite l'exercice continu d'une grande attention visuelle ou auditive dans l'exécution des tâches afin d'éviter ou de détecter des erreurs ;**OU** régulièrement, d'observer ou d'écouter attentivement certains aspects pour arriver à des résultats très précis ou détecter les imperfections ou erreurs les plus subtiles.

d4 :Le travail nécessite continuellement d'observer ou d'écouter attentivement certains aspects afin d'arriver à des résultats très précis ou de détecter les imperfections ou erreurs

les plus subtiles.

Mouvements corporels inhabituels (Thêta θ)

i1 :Le travail nécessite des mouvements inhabituels occasionnels, comme se pencher, se tourner ou maintenir des positions inhabituelles ou inconfortables dans l'exécution des tâches.

i2 :Le travail nécessite des mouvements inhabituels réguliers, des flexions, des rotations ou le maintien de positions inhabituelles ou inconfortables dans l'exécution des tâches.

i3 :Le travail vous oblige à continuellement faire des mouvements inhabituels, à vous pencher, à vous retourner ou à maintenir des positions inhabituelles ou inconfortables dans l'exécution des tâches.

Activité physique (Lambda λ)

I1 :Le travail nécessite de soulever, transporter ou déplacer occasionnellement des objets légers (moins de 10 kg).

I2 :Le travail nécessite de soulever, transporter ou déplacer régulièrement des objets légers (moins de 10 kg) OU de soulever, transporter, manipuler ou déplacer occasionnellement des objets pesant 10 kg et plus.

I3 :Le travail nécessite de soulever, transporter ou déplacer continuellement des objets légers (moins de 10 kg). OU pour soulever, transporter, manipuler ou déplacer régulièrement des objets lourds (10 kg et plus).

I4 : Le travail nécessite de soulever, transporter, manipuler ou déplacer des objets lourds (10 kg et plus) de façon continue.

Veillez consulter la matrice d'effort en annexe (pp.33)

Responsabilité

Sous-facteur : responsabilité (15 %)

Définitions

Ce sous-facteur mesure les conséquences de l'exécution des travaux sur les activités du Roulnt en termes de délais, de coûts, de service, de réputation ou de valeur de nos programmes et services.

Application

Les diplômes sont établis en fonction de l'ampleur et des conséquences des erreurs et des décisions inappropriées et de la probabilité qu'elles se produisent, ainsi que de la nature et du degré de supervision normalement disponible.

1er degré : Les erreurs entraînent des inconvénients ou des retards mineurs. Ils sont détectés facilement et rapidement, généralement par le titulaire. Les travaux sont normalement soumis à une surveillance étroite.

2ème degré : Les erreurs peuvent entraîner des interruptions de service, des dommages matériels ou des pertes financières, mais sont généralement limitées à un domaine d'activité particulier. Les erreurs sont facilement détectées. Les travaux sont soumis à une surveillance générale.

3ème degré : Des erreurs ou des décisions inappropriées entraînent une interruption de service, des dommages matériels, une perte financière, le prestige ou la valeur de l'organisation. Ils peuvent affecter le travail d'autres départements ou industries. Les erreurs peuvent être difficiles à repérer. Le travail est normalement soumis à une supervision minimale.

4ème degré : Des erreurs ou des décisions inappropriées nuisent à la réputation du Roulant et nuisent considérablement à la valeur de l'organisation. Ils peuvent affecter un ou plusieurs services ou secteurs d'activité en termes de délais, de prestation ou de coûts. Les possibilités de corriger les erreurs sont faibles, voire inexistantes. Le résultat des travaux est évalué selon les politiques, procédures et normes du Roulant.

5ème degré : Des erreurs ou des décisions inappropriées nuisent au prestige du Roulant et nuisent considérablement à la valeur des relations et à la réputation du Roulant. Elles ont des répercussions sur d'autres services ou secteurs d'activité en termes de délais, de prestation ou de coûts. Leurs conséquences se mesurent souvent dans le temps.

Sous-facteur : Communication (15 %)

Définitions

Ce sous-facteur permet de mesurer le type de communication orale ou écrite, interne au Roulant ou externe à la communauté.

Application

Les diplômes sont établis en fonction du type d'informations échangées, de la nature des communications et du contexte dans lequel elles se déroulent.

La diversité et la complexité des informations transmises ou reçues, ainsi que leur importance, doivent être prises en compte.

1er degré: Les informations transmises ou reçues sont factuelles et liées à l'œuvre. Les informations échangées sont généralement routinières, mais elles nécessitent précision et attention aux détails. Les communications sont généralement internes, mais des contacts externes sont possibles mais de nature routinière.

2ème degré :Les informations transmises ou reçues nécessitent souvent d'être clarifiées. Une partie importante des communications consiste à garantir que les informations transmises et reçues sont clairement comprises. Les communications peuvent être internes et externes et peuvent impliquer la transmission d'informations ou d'instructions de base ou la présentation d'informations factuelles aux utilisateurs ou aux membres.

3ème degré: De manière générale, les informations transmises sont détaillées et sujettes à interprétation. La communication consiste à mener des discussions visant à collecter, analyser, organiser ou participer à des informations diverses et parfois complexes. Le but des communications peut être de conseiller, de guider ou d'influencer les gens, d'acquérir des ressources ou de décrire et présenter des sujets à diffuser.

4ème degré: Les informations échangées sont détaillées, complexes et transmises en vue d'obtenir la coopération ou la participation des personnes à travers des discussions sur des points d'intérêt commun ;

OU

les informations détaillées, complexes et importantes sont analysées et présentées au public de manière claire et cohérente.

5ème degré :La communication consiste à présenter, à travers des présentations élaborées, des informations détaillées et très complexes afin de persuader des personnes ou des organisations de suivre une certaine ligne de conduite. Les discussions portent généralement sur des décisions ayant un impact important sur les ressources ou les revenus d'exploitation ou ayant un impact potentiel sur ses activités ;**OU**

les communications sont improvisées, en personne ou dans des lieux publics, auprès de sommités et de leaders d'opinion sur des questions régionales, nationales ou internationales d'importance, ou sur des sujets extrêmement sensibles ;

6ème degré :Les communications consistent en des discussions, des débats ou des négociations sur des sujets sensibles et sensibles afin de parvenir à des décisions et à un consensus sur des gestes ou objectifs importants de projets ou programmes. Ces discussions, débats ou négociations impliquent normalement l'interprétation des politiques et des priorités du Roulant.

Sous-facteur : Coordination du travail (6 %)

Définitions

Ce sous-facteur mesure la nature et l'étendue de la responsabilité du travail des autres.

Application

Les diplômes sont établis en fonction de la responsabilité organisationnelle inhérente au poste et du nombre de subordonnés immédiats. Ils peuvent également correspondre au degré d'autogestion impliqué dans le travail en fonction de diverses contraintes.

Il faut tenir compte de la diversité du travail des autres, du degré d'intervention du titulaire et de l'importance des contraintes.

1er degré :Le travail n'implique aucune tâche de coordination du travail d'autres personnes. Cependant, cela peut nécessiter de familiariser les autres avec leurs tâches.

2ème degré :Le travail implique des tâches de coordination du travail d'autres personnes telles que des bénévoles. Cela nécessite généralement de familiariser les autres avec leurs tâches et de répartir les tâches de manière à ce que le travail soit effectué ; **OU** le travail nécessite une coordination des stagiaires, où les fonctions et les tâches sont limitées, routinières, clairement définies et sans ambiguïté.

3ème degré : Le travail consiste à planifier, répartir et réviser le travail d'un groupe de personnel dont les tâches sont similaires ou interdépendantes ;

4ème degré :Le travail consiste à planifier, diffuser et réviser le travail d'un groupe (10 personnes ou plus) dont les tâches sont similaires ou interdépendantes,

OU

le travail consiste à planifier, répartir et réviser le travail d'un groupe de personnes dont les tâches sont très différentes ;

Voir les matrices en annexes (pp.33-34)

Conditions de travail (5%)

Définitions

Ce facteur sert à mesurer le niveau d'interférence ou d'inconfort associé à l'environnement dans lequel la personne effectue habituellement son travail.

Application

Quatre aspects des conditions de travail – le contexte général, y compris les dangers potentiels, les contraintes de temps, les interférences et la nécessité de se déplacer – sont décrits ci-dessous. Les descriptions sont ensuite affichées dans une grille correspondante où les conditions contextuelles - contexte de travail et nécessité de voyager - sont présentés sur un axe et les contraintes - délais et interférences - sur l'autre. Pour utiliser cette grille, vous devez d'abord définir le degré des

conditions prédominantes, puis suivre l'axe horizontal ou vertical pour déterminer dans quelle mesure, le cas échéant, ces conditions sont modifiées par l'autre ensemble de conditions.

Contexte général (Pi π)

p1 :Le travail s'effectue normalement dans un environnement propre et bien éclairé. Les dangers, s'il y en a, sont faciles à détecter et à éviter.
p2: Le travail s'effectue généralement dans le milieu de production (cuisine, atelier, jardins, serres et champs), en présence de bruit ou de foule, ou encore dans un espace confiné.
p3: Les travaux s'effectuent généralement à l'extérieur, exposé aux conditions climatiques, ou à l'intérieur, en présence de poussière, de fumée ou d'odeurs désagréables, ou dans les deux situations. Il existe un faible risque de danger, par exemple du fait de coupures par des outils tranchants ou de brûlures causées par un fer à repasser ou un pistolet à colle.
p4 :Le travail s'effectue en continu dans des conditions climatiques extrêmes – différences de température, vent, pluie ou neige. Il peut également comprendre une exposition régulière à des dangers graves provoqués par l'utilisation de produits chimiques dangereux, d'outils électriques ou par des risques de chute d'objets (non applicable)
p5: Le travail consiste à effectuer régulièrement des activités à haut risque ou mettant la vie en danger (non applicable).

Pression (Phi φ)

f1 : Les délais sont bien planifiés et généralement réalistes. Si quelque chose ne va pas, c'est généralement quelqu'un d'autre qui décide quoi faire ensuite.
f2 :Les travaux doivent être effectués selon des délais fixés et vous obligent à choisir les tâches à entreprendre afin de tout accomplir dans les délais impartis. Il y a généralement suffisamment de marge de manœuvre dans le processus pour garantir le respect des priorités établies.
f3 : Le travail nécessite de prendre régulièrement des décisions cruciales pour respecter des échéances imminentes.
f4 :Le travail nécessite souvent de prendre des décisions immédiates, suite à des événements imprévus ou incontrôlables.

Interférences (Psi ψ)

ψ 1 :Faible : Le travail peut inclure l'ajout de tâches supplémentaires ou l'interruption du travail pour effectuer d'autres tâches. La transition est généralement gérée de manière ordonnée.
 ψ 2 :Moyen : Le travail comprend régulièrement l'ajout de tâches supplémentaires ou l'interruption du travail pour effectuer d'autres tâches. Il existe une flexibilité pour gérer les changements de priorité, qui ont généralement un effet perturbateur.
 ψ 3 :Élevé : le travail consiste continuellement à ajouter des tâches supplémentaires ou à interrompre le travail pour effectuer d'autres tâches. Il y a peu ou pas de marge de manœuvre pour gérer les changements de priorités, qui ont généralement un effet très perturbateur.

Déplacement requis (Omega ω)

o0 :Le travail ne nécessite généralement pas de déplacement

o1 : Le travail nécessite des déplacements, mais généralement pour la journée et sur de courtes distances ou pour des déplacements prolongés raisonnablement bien planifiés.

o2 :Le travail nécessite des déplacements fréquents à court préavis et pour des durées variables (non applicable).

o3 :Le travail nécessite de partir de façon inattendue et urgente à l'étranger ou dans des endroits qui n'offrent pas le confort habituellement trouvé dans les grandes villes nord-américaines, et ce, pour des périodes prolongées.

Veillez consulter la matrice des conditions de travail en annexe (pp.33)

Matrices

Matrice : corps de connaissances

Expérience (α) ----- --- Éducation (β)	0 m (a0)	6 m 12 m 24 m 36m 48m (A'1) (A'2) (a3) (a4) (a5)	60m (a6)	84m (a7)	120 m + (a8)
Lycée (β_1)	30	50 70 90 100 110	120	140	160
Collège (β_2)	60	80 100 120 130 140	150	170	190
Baccalauréat (β_3)	80	100 120 140 150 160	170	190	210
Diplôme d'études supérieures (β_4)	90	110 130 150 160 170	180	200	220

Matrice : Effort

Effort					
Jugement		La créativité		Effort physique	
1	20	1	25	d1-l1 15	
2	35	2	50	d2-th1-l2 25	
3	55	3	80	λ3-θ2 50	
4	75	4	105	d3-l4 55	
5	95	5	130	d4-th3 65	
6	115	6	160		

Sous-matrice : effort physique

Matrice : Effort physique

Degré	Sous-catégories Pondération
1er degré	d1, l1 14
2e degré	d2, θ1, λ2, 28
3e degré	λ3, θ2 49
4e degré	d3, l4 56
5e degré	d4, d3 63

Matrice : responsabilité

Matrice : responsabilité

Responsabilité		Travail de coordination des communications		
1	30	1	25 1	0
2	60	2	50 2	20
3	90	3	75 3	50
4	120	4	100 4	90
5	150	5	125	
		6	150	

Matrice : Conditions de travail

Pression (Phi)/ Interférences (p)

	ϕ_1/ψ_1 ψ_2 ϕ_2 ϕ_3/ψ_3	f4
Contexte générale (Pi) /Voyages requis (o)	Pi1 5 10 15 20	
	Pi2/Oh1 15 20 25 35	45
	Pi3/Oh2 35 40 45 55	65
	Pi4/Oh3 45 50 55 65	
	Pi5 55 60 70	