Ontario

Guide pour recueillir des données sur les postes

Les informations sur les emplois sont recueillies afin que les postes puissent être évalués et comparés. Les renseignements sur les emplois sont rassemblés et souvent présentés sous forme de déclaration ou de description d'emploi. Ces descriptions doivent être détaillées, complètes, exactes, libre de sexisme, et doivent refléter les exigences courantes du travail.

Points importants à se rappeler

On peut recueillir les données de plusieurs façons, entre autres au moyen d'un questionnaire, d'un entretien avec les employés ou les superviseurs, d'une observation sur place ou d'une combinaison de ces méthodes. Le questionnaire est rempli par les employés car ils connaissent leur travail mieux que personne d'autre.

La description d'emploi aide à maintenir l'équité salariale. Elle fait aussi qu'il est plus facile de surveiller les changements associés à la nature d'un poste. Examinez les points suivants pour voir s'il faut :

1. décrire les aspects progressifs du travail; inclure les tâches ou les responsabilités qu'on exige l'exécution, même si sur une base peu fréquente – par exemple, vous préparez un rapport une fois chaque deux mois, mais ce rapport contient habituellement plus de 20 pages, exige une recherche statistique et de l'analyse, et prend de 4 à 6 jours à préparer;

2. noter les principales obligations et les principales tâches, en commençant par les obligations auxquelles on consacre le plus de temps : une obligation est une zone de responsabilité distincte; une tâche est une action particulière qu'il faut exécuter pour accomplir l'obligation (une obligation peut être la « coordination d'une conférence » et une tâche peut être de retenir des conférenciers pour des séminaires bimensuels [appeler les conférenciers figurant sur une liste, voir s'ils sont disponibles, fixer les dates et rédiger la correspondance]);

inclure suffisamment de détails clairs et concis sur le poste - à titre d'exemple, le « traitement du courrier » pourrait englober une foule de tâches (recevoir, lire, noter sur un registre et distribuer le courrier, trouver des documents de référence et les annexer à la correspondance, etc.);

3. montrer la fréquence et la durée d'une tâche ou d'une responsabilité quant à leur exécution;

4. montrer le temps approximatif que l'on consacre à chaque obligation principale, exprimé en pourcentage, en un nombre d'heures par jour ou en une unité de fréquence (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle);

5. expliquer les termes techniques en décrivant les procédés et les appareils en se servant de mots faciles à comprendre; il faut définir précisément la nature et l'étendue des responsabilités, ainsi que le genre d'appareils, de procédés et d'outils de travail utilisés;

6. se demander « comment » et « pourquoi » pour décrire plus exactement les aspects de travail - on utilise parfois un format de description alternatif où il y a trop de renseignements dans une seule phrase;

7. définir et mettre dans la description les aspects des tâches que l'on n'avait pas évalués ou qu'il faut modifier parce que le milieu de travail ou les exigences du poste ont changé;

8. se concentrer sur les faits – il faut ni surévaluer ni sous-évaluer les caractéristiques d'un poste (obligations, tâches, connaissances, compétences, etc.);

9. éviter les références générales à la personnalité, l'intérêt, l'intelligence ou le jugement;

10. éviter l'usage de mots ambigus ou qualitatifs, tels que « aider » ou « complexe » sans fournir des exemples clairs;

11. commencer chaque déclaration de tâche avec un verbe actif, par exemple, écrit, étalonne, analyse – utilisez le « Glossaire de verbes actifs » pour vous aider à clarifier les actions et les tâches;

12. supprimer de la description les tâches et les responsabilités qui ne font plus partie d'un poste, ou toutes exigences futures;

13. exclure les compétences, l'éducation ou l'expérience qu'un membre du personnel a ou peut acquérir et qui n'est pas actuellement exigé par le poste;

14. rédiger (selon le superviseur, par exemple) une description représentative d'un groupe de postes lorsque deux ou plusieurs personnes occupent le même genre de poste (p. ex., des postes de préposé au service à la clientèle);

15. s'assurer que les membres du personnel n'assument pas des responsabilités ou de l'autorité qui ne sont pas les leurs – cependant, les directeurs doivent faire clair ces responsabilités qui sont exigées.

Tout aussi important

Certains changements sont abrupts et manifestes. D'autres sont progressifs et passent souvent inaperçus. Mais quand il y a des changements, il faut se rappeler ces points importants :

- lorsqu'une personne obtient une promotion ou prend un nouveau poste, il ne faut pas en déduire que le poste lui-même a été modifié et qu'il faut le réévaluer;
- ce n'est pas le but d'une description d'emploi ou du processus de réévaluation d'un poste de déterminer le rendement d'une personne;
- une copie de la description d'emploi nouvellement modifiée ou vérifiée est gardée dans les dossiers et est disponible au titulaire du poste.

Où puis-je obtenir de plus amples renseignements?

Nous sommes là pour vous aider. Nous pouvons répondre à vos questions par courriel au pecinfo.pecinfo@ontario.ca ou par téléphone au 416-314-1896 ou au numéro sans frais 1-800-387-8813, et ATS pour les sourds : 416-212-3991 ou ATS pour les sourds sans frais : 1-855-253-8333.

Nos publications et nos séminaires sont gratuits. Demandez pour ceux-ci en contactant la Commission au pecseminars.pecseminars@ontario.ca ou visitez notre site Web au www.payequity.gov.on.ca.

Toutes les communications sont confidentielles.

La Commission de l'équité salariale

Avis de non-responsabilité : La présente fiche est offerte à titre de renseignement seulement et ne vise pas à limiter les fonctions des agents de révision ou celles du Tribunal de l'équité salariale lorsqu'ils règlent un cas. Veuillez consulter la *Loi sur l'équité salariale* pour une interprétation exacte.

ISBN 978-1-4435-8237-7 (imprimé)
ISBN 978-1-4435-8239-1 (PDF)
ISBN 978-1-4435-8238-4 (HTML)