Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Treasury Board of Canada Secretariat
Canada

Directive sur la classification

Publié : le 19 juin 2015

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2015

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

No de catalogue BT43-117/2015F-PDF
ISBN : 978-0-660-09572-1

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Directive on Classification

Directive sur la classification

1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La présente directive entre en vigueur le 1er juillet 2015.

1.2 La présente directive remplace :

- Les *Lignes directrices sur le processus d'évaluation* (14 septembre 2012);
- Les *Lignes directrices sur la reclassification* (31 mai 2004); et
- Les *Lignes directrices sur la rédaction de descriptions de travail* (31 mai 2004).

2. Application

2.1 La présente directive s'applique à l'administration publique centrale (APC), au sens de l'article 11 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, sauf exception prévue par une loi, un règlement ou un décret.

2.2 La présente directive ne s'applique pas aux postes qui font partie du groupe de la direction (EX).

2.3 La présente directive ne s'applique pas aux membres de la Gendarmerie Royale du Canada.

2.4 Les dispositions des sections 8.1 et 8.2 qui ont trait au rôle du Secrétariat du Conseil du Trésor dans la surveillance de l'observation et l'ordonnance des mesures à adopter dans les cas d'inobservation ne s'appliquent pas au Commissariat à l'information du Canada et au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada du Canada, au Bureau du directeur général des élections, au Commissariat au lobbying, au Commissariat aux langues officielles et au Commissariat à l'intégrité du secteur public. Les administrateurs généraux de ces organismes sont les seuls responsables de surveiller la présente politique et d'assurer son observation au sein de leur organisme, et de donner suite aux cas d'inobservation, conformément aux instruments du Conseil du Trésor qui établissent les principes et l'orientation de la gestion de l'observation.

3. Contexte

3.1 La présente directive est émise aux termes des articles 7 et 11.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

3.2 La présente directive appuie *la Politique sur la classification* en fournissant aux administrateurs généraux et leurs employés subdélégués une direction, pour un exercice sain de leur pouvoir en matière de classification et pour la gestion des activités de classification au sein de leur organisme.

3.3 Le Programme de classification établit des principes pour une saine organisation et mesure du travail au sein de l'APC et fournit une base pour la rémunération des employés.

3.4 Le Conseil du Trésor autorise les administrateurs généraux à classifier les postes au sein de leurs organismes conditionnellement à la conformité avec les exigences énoncées dans la *Politique sur la classification* et cette directive.

3.5 Les administrateurs généraux peuvent subdéléguer leur pouvoir en matière de classification à des employés (gestionnaires formés en classification et/ou conseillers en ressources humaines accrédités) de leurs organismes, conditionnellement à la conformité avec les exigences énoncées dans la *Politique sur la classification* et cette directive.

3.6 D'autres exigences obligatoires sont énoncées dans les documents suivants :

- *Définitions des groupes professionnels;*
- *Directive sur les griefs de classification*;
- *Directive sur la surveillance de la classification;*
- *Guide pour l'attribution des postes selon les définitions des groupes professionnels de 1999;*
- *Normes d'évaluation des emplois (normes de classification);*
- *Politique sur la classification; et*
- *Table de concordance.*

4. Définitions

Les définitions à utiliser pour l'interprétation de la présente directive figurent à l'annexe A de la *Politique sur la classification*.

5. Énoncé de la directive

5.1 Objectif

La présente directive :

5.1.1 Appuie l'établissement équitable, uniforme et efficace de la valeur relative du travail au sein de l'APC et assure que les postes soient classifiés correctement et conformément aux définitions des groupes professionnels et aux normes d'évaluation des emplois pertinentes (normes de classification); et

5.1.2 Appuie la saine gestion des activités en matière de classification dans l'ensemble des organismes de l'APC.

5.2 Résultats attendus

5.2.1 Les pouvoirs subdélégués en matière de classification sont exercés adéquatement, conformément aux exigences définies dans la *Politique sur la classification* et la présente directive.

5.2.2 Les décisions de classification sont judicieuses et les activités de classification bien gérées; elles sont conformes aux exigences définies dans la *Politique sur la Classification* et la présente directive.

5.2.3 Les décisions de classification sont documentées de façon complète; la documentation et les données sont complètes, exactes et conservées de façon appropriée dans les systèmes d'information sur les ressources humaines et les dossiers de classification.

6. Exigences

Les exigences relatives aux éléments suivants sont énoncées dans les annexes de la présente directive :

1. Examen de validation des emplois;
2. Contrôle des postes vacants ;
3. Exigences relatives aux documents de classification et à la gestion des données;
4. Date d'entrée en vigueur et rétroactivité d'une décision de classification;
5. Relativité de la classification;
6. Impasses et différends concernant la classification;
7. Évaluation des postes;
8. Descriptions d'emploi;
9. Reclassifications et nouveaux postes et
10. Décisions dirigées par l'administrateur général.

6.1 Les employés auxquels des pouvoirs en matière de classification ont été subdélégués assument les responsabilités suivantes

6.1.1 Exercer leur pouvoir subdélégué en matière de classification conformément à la *Politique sur la classification* et aux instruments connexes, y compris la présente directive.

6.2 Les gestionnaires assument les responsabilités suivantes

6.2.1 Veiller à ce que les structures organisationnelles soutiennent le mandat et les exigences opérationnelles de l'organisation, et à ce qu'elles soient efficaces et rentables;

6.2.2 Veiller à ce que les descriptions d'emploi reflètent le travail assigné et accompli par leurs employés, au sein de la structure organisationnelle, qu'elles soient mises à jour lorsque le travail change de façon significative, qu'elles aient des dates d'entrée en vigueur raisonnables et fondées sur des faits et que les descriptions d'emploi et organigrammes connexes soient approuvés et datés avant une évaluation des emplois;

6.2.3 Mettre en uvre des descriptions d'emploi normalisées appropriées, partout là où c'est possible; et

6.2.4 Fournir aux conseillers en RH accrédités chargés de l'évaluation ou aux comités d'évaluation des emplois toute information utile supplémentaire, sur demande.

6.3 Les chefs des ressources humaines assument les responsabilités suivantes

6.3.1 S'assurer que les postes au sein de leur organisation soient classifiés conformément à la *Politique sur la classification* et instruments connexes, aux définitions des groupes professionnels, aux normes d'évaluation des emplois appropriées et aux lignes directrices connexes;

6.3.2 S'assurer que tous employés auxquels des responsabilités sont assignées ou des pouvoirs en matière de classification sont subdélégués sont formés conformément au *Curriculum de formation en organisation et classification*;

6.3.3 S'assurer que les gestionnaires aient accès à un conseiller en RH accrédité pour obtenir des conseils;

6.3.4 Mettre en uvre des descriptions d'emploi interministérielles normalisées, là où c'est possible et s'assurer qu'elles soient appliquées de manière adéquate, dans le contexte organisationnel prévu;

6.3.5 Établir des processus :

1. pour l'élaboration et la mise en uvre, là où c'est possible, de descriptions d'emploi normalisées pour les postes exclusifs à l'organisme;
2. pour s'assurer que les descriptions d'emploi uniques ne soient utilisées qu'exceptionnellement;

3. pour la résolution des impasses et des différends lors des décisions de classification;
4. pour la considération, l'autorisation et le suivi des décisions de classification autorisées directement par l'administrateur général; et
5. pour le suivi de toutes les décisions de classification ne devant pas être utilisées aux fins de relativité interne et externe.

6.3.6 Veiller à ce que les décisions de classification soient documentées exhaustivement, précisément et rapidement, c'est-à-dire : veiller à la saisie rapide, exacte et complète de l'information dans les dossiers de classification (version électronique ou papier), les systèmes ministériels de gestion de l'information sur les ressources humaines et les systèmes de gestion de l'information du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines, y compris le système d'information sur les postes et la classification et le système de suivi des griefs de classification.

6.4 Le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines assume les responsabilités suivantes

6.4.1 Élaborer et tenir à jour le programme de classification s'appliquant à l'ensemble de APC notamment la structure des groupes professionnels, les politiques et les instruments connexes, les procédures et exigences en matière de griefs de classification, les normes d'évaluation des emplois, les outils, la formation et la surveillance;

6.4.2 Prodiguer des conseils, de l'information et une direction aux organismes; et

6.4.3 Définir le format des descriptions d'emploi; établir ou valider la classification des descriptions d'emploi normalisées et les paramètres organisationnels connexes qui seront mis en uvre dans l'ensemble de l'APC.

7. Exigences en matière de surveillance et de rapports

7.1 À l'échelle du gouvernement

Le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines assume les responsabilités suivantes

7.1.1 Examiner la présente politique et évaluer son efficacité cinq ans après sa mise en uvre.

8. Conséquences

8.1 Dans les cas de non-conformité à la présente directive et aux instruments connexes, le Dirigeant principal des ressources humaines peut diriger les administrateurs généraux à prendre des mesures correctives pour remédier aux problèmes ou peut imposer toutes autres mesures jugées appropriées.

8.2 Ces mesures peuvent inclure une recommandation du DPRH au Conseil du Trésor de modifier ou révoquer l'autorité en matière de classification des administrateurs généraux, ou d'y ajouter des conditions. Une gamme de conséquences en cas de non-conformité, se retrouve dans la Directive sur la surveillance de la classification.

9. Références

9.1 Instruments de politique et publications connexes :

- *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique;*
- *Curriculum de formation en organisation et classification;*
- *Loi canadienne sur les droits de la personne;*
- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique;*
- *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique;*
- *Politique sur les langues officielles; et*
- *Règlement de la Commission des relations de travail dans la fonction publique.*

10. Demandes de renseignements

Veuillez faire parvenir les demandes de renseignements au sujet de la présente directive à votre bureau ministériel des ressources humaines. Pour obtenir des conseils sur l'application de la présente directive, les représentants ministériels des ressources humaines devraient communiquer avec :

Organisation et classification des effectifs
Secteur de la rémunération et des relations de travail
Bureau du dirigeant principal des ressources humaines
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Annexe A - Examens de validation des emplois

Les examens de validation des emplois (examens sur place) sont effectués par des conseillers en ressources humaines au moyen

d'entrevues avec les employés et en consultation avec leurs gestionnaires afin de :

- confirmer la coïncidence entre les tâches énumérées dans la description d'emploi et les tâches accomplies par les employés; et
- obtenir un complément d'information sur le travail et le contexte organisationnel afin de faciliter l'évaluation d'emploi et les activités de classification.

Exigences

1. Un examen de validation de l'emploi est requis lorsqu'une reclassification est proposée.
2. On peut aussi effectuer un examen de validation de l'emploi dans les cas suivants :
    1. un grief de classification a été déposé;
    2. une meilleure compréhension de l'emploi est requise;
    3. des activités de surveillance sont menées, entre autre afin de confirmer l'application appropriée des descriptions d'emploi normalisées;
    4. la classification d'un poste soulève des questions contentieuses;
    5. un examen cyclique est effectué.
3. Lorsqu'un examen de validation d'emploi est effectué, l'ébauche du rapport de validation de l'emploi est remise au gestionnaire et à l'employé ou aux employés ayant fait l'objet d'une entrevue pour commentaires. Les commentaires obtenus sont annexés ou incorporés au rapport. En l'absence de commentaires, le rapport indique que l'on a offert aux personnes concernées l'opportunité de commenter le rapport.
4. Le rapport final de validation de l'emploi est signé et daté par le conseiller en ressources humaines et placé au dossier de classification.
5. Les problèmes notés tels le manque de coïncidence, les tâches non décrites ou mal décrites, font l'objet d'une discussion avec le gestionnaire. Au besoin, des mesures correctives, telles la révision de la description d'emploi ou l'application d'une autre description d'emploi sont adoptées.

Remarque

On peut s'appuyer sur un échantillon de postes avec titulaires au moment d'effectuer un examen de validation des emplois de descriptions d'emploi normalisées.

Annexe B - Contrôle des postes vacants

L'abolition des postes vacants contribue à :

- maintenir l'intégrité du programme de classification en assurant que les postes reflètent l'allocation des ressources propres à chaque organisme;
- maintenir les organigrammes à jour et exacts;
- l'intégrité générale des données trouvées dans le Système d'information sur les postes et la classification interministériel (SIPC), lequel est utilisé à des fins diverses, notamment les études sur la relativité de la classification.

Exigences

1. Les organismes gèrent leurs postes vacants au moyen d'examens réguliers.
2. Le nombre de postes vacants (y compris les postes inactifs) est maintenu au minimum en tout temps.
3. Les postes qui sont restés vacants pour plus de 2 ans font l'objet d'une étude afin de déterminer s'ils sont toujours requis.
4. Les postes qui sont restés vacants pendant cinq ans ou plus sont abolis.
5. Lorsque des postes vacants sont abolis, une revue de la structure organisationnelle est effectuée afin d'évaluer les répercussions de l'abolition des postes vacants sur les postes de subalternes ou de supervision.

Remarque

De façon générale, les postes vacants ne devraient pas représenter plus de 10% à 15 % de la population totale d'un organisme. Ceci comprend les réserves de postes vacants qui peuvent être maintenues aux fins des programmes de perfectionnement ou pour répondre aux besoins ponctuels continus, par exemple le recrutement saisonnier.

Annexe C - Exigences relatives aux documents de classification et à la gestion des données

L'exhaustivité et l'exactitude des documents de classification et de l'information contenue dans les dossiers de classification ministériels, dans les systèmes ministériels de gestion de l'information sur les ressources humaines et dans les systèmes d'information du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines tel le Système d'information sur les postes et la classification interministérielle contribuent à :

- l'exécution responsable et transparente des programmes de classification ministériels, car on y trouve les bases sur lesquelles reposent les décisions en matière de classification; et
- l'exécution efficace des diverses activités de classification, y compris les études sur la relativité, la vérification et la surveillance.

Exigences

1. Pour chaque action de classification, les documents suivants sont requis au dossier de la classification (électronique ou papier) :
    1. Description d'emploi
        - décrivant les tâches et responsabilités du poste;
        - signée et datée par le gestionnaire; et
        - indiquant la date d'entrée en vigueur.
    2. Organigramme
        - montrant l'emplacement organisationnel du poste et ses liens avec les autres postes de la même unité ou division; et
        - signé et daté par le gestionnaire.
    3. le formulaire des mesures de classification (rapport électronique sur les mesures prises concernant le poste)
        - signé par un conseiller en ressources humaines accrédité et subdélégué en matière de classification ou un gestionnaire subdélégué en matière de classification.
    4. la justification de l'évaluation de la classification reliée à la décision de classification
        - justifiant le groupe professionnel et le niveau du poste et reflétant les comparaisons avec les postes-repères; et
        - signée par tous les membres du comité, si l'on a eu recours à un comité pour classifier le poste ou par un conseiller en ressources humaines accrédité si l'on n'a pas eu recours à un comité.
    5. l'analyse et le sommaire de la relativité de la classification ministérielle et interministérielle pertinente.
    6. le rapport de validation de l'emploi, si un tel examen a été mené.
    7. la déclaration du gestionnaire résumant l'évolution du travail, lorsqu'une reclassification est proposée.
    8. pour une reclassification, les renseignements qui justifient la date d'entrée en vigueur choisie.
    9. tous les autres renseignements, rapports ou données justifiant la décision de classification.
    10. le code de la Classification nationale des professions.
    11. lorsqu'une description d'emploi normalisée est appliquée, l'information justifiant la décision d'appliquer la description d'emploi en question y compris toute autre information fournie par le gestionnaire.
2. Pour chaque décision de la classification, les organismes doivent garantir l'exhaustivité et l'exactitude :
    1. des documents au dossier de classification;
    2. des données du système ministériel de gestion de l'information sur les ressources humaines de l'organisme; et
    3. des données transmises dans les systèmes d'information du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines, incluant mais n'étant pas limité au Système d'information sur les postes et la classification.
3. Chaque mois, les données sur les évaluations de la classification sont entrées dans le système ministériel de gestion de l'information sur les ressources humaines en vue de leur transfert au SIPC.
4. Sur une base trimestrielle, les reclassifications des postes sont publiées sur le site Web ministériel de la divulgation des reclassifications de postes.

Remarque

Dans le cas des dossiers sur les descriptions de travail normalisées, lorsque plusieurs postes comportent des fonctions et des responsabilités identiques, les dossiers de classification peuvent comprendre un ensemble complet pour l'un des postes (c.-à-d. un fichier principal), avec renvoi à ce fichier pour tous les autres postes.

Annexe D - Date d'entrée en vigueur et rétroactivité d'une décision de classification

La date d'entrée en vigueur reflète à quel moment le travail décrit dans la description d'emploi a officiellement été attribué à un poste.

Les gestionnaires sont responsables de fixer des dates d'entrée en vigueur raisonnables et fondées sur des faits.

Exigences

1. La date d'entrée en vigueur des fonctions énoncées dans la description d'emploi est confirmée avant que ne soit émise la décision de classification.
2. Lorsqu'une reclassification est proposée, afin de mieux identifier une date d'entrée en vigueur raisonnable et fondée sur des faits, les éléments ci-après sont pris en considération:
    1. À quel moment la totalité ou une partie du travail a été ajoutée,
    2. la totalité ou une partie du travail a été ajoutée en une seule fois, et
    3. quelles parties du travail ont fait la différence au moment de l'attribution à un groupe et/ou à un niveau.
3. Les renseignements qui justifient le choix de la date d'entrée en vigueur sont placés au dossier de classification.
4. S'il s'agit d'un nouveau poste ou d'une revue et mise à jour d'un poste pour lequel il n'y a pas de changements aux tâches, la date d'entrée en vigueur reflète le moment où le poste a été officiellement classifié.
5. La date d'entrée en vigueur d'un nouveau poste peut être rétroactive si :
    1. le nouveau poste est créé dans le but de rémunérer rétroactivement le travail effectué par un employé;
    2. le nouveau poste est créé en raison d'une décision de grief.
6. Les programmes de classification ministériels devraient inclure des instructions sur les niveaux d'approbation et le processus d'approbation requis pour les dates d'entrée en vigueur impliquant une rétroactivité de longue durée (qui s'étend sur six mois ou plus).

Remarque

Dans le cas d'une reclassification à la hausse, les employés touchés peuvent avoir droit à une rémunération avec effet rétroactif pour

la période durant laquelle ils effectuaient tous les aspects du nouveau travail assigné. En guise de pratique exemplaire, lorsqu'une reclassification à la hausse est proposée, on invite le gestionnaire à discuter la date d'entrée en vigueur avec le conseiller en ressources humaines et avec les employés.

Annexe E - Relativité de la classification

L'analyse de la relativité de la classification est utilisée dans le contexte du processus d'évaluation des emplois. Cette analyse consiste à comparer des emplois au sein de l'organisme (c.-à-d. la relativité interne ou ministérielle) et, lorsque pertinent, avec des emplois similaires dans des contextes organisationnels similaires dans d'autres organismes (c.-à-d. la relativité externe ou interministérielle) pour assurer une application uniforme des normes d'évaluation des emplois et la pertinence des décisions de classification au sein de l'organisme et dans l'ensemble de l'APC.

Bien que l'application des définitions de groupes professionnels, des énoncés d'inclusion et exclusion, des normes d'évaluation et postes repères ont préséance sur l'analyse de la relativité, cette analyse est importante car elle contribue à ce que l'évaluation d'emplois similaires, dans des contextes et des environnements organisationnels similaires, donne des résultats constants.

Exigences

1. Lorsqu'une évaluation de l'emploi a lieu, une analyse de la relativité de la classification est effectuée.
2. Lorsqu'une analyse de la relativité de la classification est effectuée:
    1. le contexte organisationnel dans lequel le travail est accompli est pris en considération lorsque des descriptions d'emploi et des résultats d'évaluation dans différentes organisations sont comparés; et
    2. une analyse et un résumé sommaire de la relativité ministérielle et interministérielle qui s'applique sont placés au dossier de classification du poste faisant l'objet de l'évaluation.
3. Afin d'assurer le maintien de relativités de la classification ministérielle et interministérielle appropriées:
    1. les organismes consultent le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines avant d'autoriser des décisions de classification qui pourraient avoir des répercussions importantes sur la relativité interministérielle ou entraîner une augmentation importante des dépenses salariales;
    2. les descriptions d'emploi normalisées sont utilisées là où possible, car elles favorisent la relativité lorsqu'elles sont bien appliquées (p. ex. dans le contexte organisationnel prévu), tandis que les descriptions d'emploi uniques ne sont utilisées exceptionnellement;
    3. les descriptions d'emploi, y compris les descriptions d'emploi normalisées, élaborées par d'autres organisations sont évaluées dans le nouveau contexte organisationnel avant d'y être mises en uvre;
    4. les anomalies de classification ne sont pas reproduites;
    5. les organismes s'échangent de l'information et de la documentation, telles les descriptions d'emploi, les organigrammes et les justifications aux fins de l'analyse de la relativité;
    6. les données de classification sont complètes et exactes dans les systèmes ministériels d'information de gestion des ressources humaines et sont mises à jour mensuellement dans le Système d'information sur les postes et la classification (SIPC);
    7. les codes de la Classification nationale des professions sont assignés aux postes quand s'effectuent des évaluation des emplois et saisis dans les systèmes ministériels d'information de gestion des ressources humaines en vue de leur transfert subséquent dans le Système d'information sur les postes et la classification .

Annexe F - Impasses et différends concernant la classification

Lorsqu'un différend concernant la détermination de la classification survient ou lorsqu'un comité d'évaluation des emplois atteint une impasse, une résolution est recherchée à travers un processus ministériel.

Exigences

1. Un processus est en place au sein de l'organisme pour résoudre les différends et les impasses concernant la classification lorsque les conseillers en RH, les comités de classification et/ou les gestionnaires ne parviennent pas à un consensus.
2. Sur demande, les conseillers en RH accrédités fournissent au gestionnaire toute l'information pertinente concernant la décision de classification afin que tous comprennent les questions touchant la décision de la même façon.

Remarque

Le processus de résolution peut comprendre le renvoi à un agent supérieur du ministère disposant du pouvoir de classifier, à un conseiller en RH accrédité ou à un comité d'évaluation de la classification (ministériel ou interministériel) n'ayant pas participé à l'évaluation initiale de la classification.

En guise de pratique exemplaire, les conseillers en RH accrédités et les gestionnaires ont des discussions informelles avant de prendre une décision de classification ou d'escalader la question.

Annexe G - Évaluation des emplois

L'évaluation des emplois (évaluation de la classification) est le processus consistant à déterminer la valeur relative des emplois au sein d'une organisation. En fin de compte, ce processus établit une hiérarchie des emplois au sein d'une organisation.

Le processus d'évaluation des postes s'applique de la même façon à un comité de classification ou un seul évaluateur.

Le recours à des comités d'évaluation des emplois contribue à des décisions de classification judicieuses en:

1. réduisant le risque de subjectivité à l'égard du travail. L'exigence de consensus ralliant toutes les parties assure le partage de toute l'information et fait en sorte que des précisions peuvent être demandées au besoin;
2. accroissant la base de connaissances au sujet du travail, du contexte organisationnel et de la relativité dans le cadre du processus d'évaluation. Ces renseignements pourraient ne pas être disponibles avec un seul évaluateur;
3. appuyant la transparence dans le processus d'évaluation; et
4. promouvant des décisions de classification libres de préjugés sexistes par la participation d'hommes et de femmes au processus d'évaluation.

Les organismes doivent s'assurer que toutes les décisions de classification soient prises sous le signe de la transparence, de l'équité et de la cohérence, et qu'elles soient appropriées et défendables.

Exigences

1. Le recours à un comité d'évaluation des emplois est requis dans les cas suivants :
    1. le résultat de l'évaluation risque d'avoir une incidence importante sur la relativité ministérielle ou interministérielle ou peut entraîner une augmentation importante des dépenses salariales;
    2. il y a une possibilité de reclassification;
    3. le résultat de l'évaluation risque d'établir un précédent;
    4. la description d'emploi s'applique à plusieurs postes;
    5. l'évaluation porte sur un poste faisant l'objet de litige et la crédibilité et la transparence sont essentielles;
    6. une nouvelle structure organisationnelle susceptible de créer une nouvelle relativité ou d'avoir une incidence sur celle qui existe est mise en place; et
    7. un nouveau groupe professionnel est introduit dans l'organisme.
2. Les évaluateurs qui évaluent les postes par eux-mêmes et les comités d'évaluation des emplois doivent s'assurer qu'ils ont une information et documentation complète et détaillée du poste ou de l'emploi à évaluer, y compris :
    1. un organigramme à jour, signé et daté, démontrant avec précision où le poste est situé dans l'organisation et ses liens avec les autres postes au sein de la même unité ou division;
    2. une description d'emploi signée et datée qui reflète le travail assigné et accompli ou devant être accompli;
    3. l'information appuyant le choix de la date d'entrée en vigueur;
    4. la relativité de la classification;
    5. toute autre information pouvant contribuer à l'évaluation du poste/de l'emploi, par exemple une description du projet, législation, etc.
3. Tout complément d'information obtenu au cours du processus d'évaluation de l'emploi est placé au dossier de classification.
4. Les descriptions d'emploi et descriptions d'emploi normalisées élaborées dans d'autres organisations sont évaluées dans le nouveau contexte organisationnel avant d'être mises en application dans une nouvelle organisation.
5. Le recours à un comité interministériel d'évaluation des emplois est recommandé quand :
    1. la décision de classification a trait à des postes qui se retrouvent en grand nombre ou dans la plupart des ministères et organismes, et risque d'établir un précédent dans l'APC;
    2. des préoccupations existent sur le plan de la relativité interministérielle; et
    3. un organisme n'a pas suffisamment de membres de comité formés qui possèdent une expertise particulière aux fins d'une délibération objective.
6. Un comité d'évaluation de l'emploi est habituellement constitué :
    1. de trois membres; incluant
    2. un conseiller en RH accrédité;
    3. d'au moins un gestionnaire ayant reçu la formation pertinente;
    4. d'un membre ayant le pouvoir de classification subdélégué requis (gestionnaire ou conseiller en ressources humaines accrédité) pour autoriser la décision de classification qui découle du processus; et
    5. d'hommes et de femmes.
7. Dans l'ensemble, les membres du comité d'évaluation de l'emploi devraient connaître:
    1. la norme d'évaluation des emplois en cause;
    2. le travail faisant l'objet de l'évaluation; et
    3. l'organisation au sein de laquelle le travail est accompli.
8. Les évaluateurs qui évaluent les postes par eux-mêmes et les membres des comités d'évaluation des emplois :
    1. sont formés conformément aux exigences du *Curriculum de formation en organisation et classification;*
    2. ne sont pas en situation de conflit d'intérêts: aucun membre du comité ne devrait être en mesure de tirer avantage, sur le plan personnel ou opérationnel, des résultats de l'évaluation;
    3. comprennent le système de classification, y compris les normes d'évaluation des emplois, le processus d'attribution des postes aux groupes professionnels incluant l'usage du *Guide pour l'attribution des postes selon les définitions des groupes professionnels de 1999* et la *Table de concordance;*
    4. appliquent les normes d'évaluation des emplois uniformément et comme il se doit, conformément aux instruments de politique de classification du Conseil du Trésor;
    5. sont conscient de et ne nourrissent pas de préjugés personnels et ne font pas de suppositions au sujet du travail faisant l'objet de l'évaluation, notamment qu'ils respectent les principes de la cohérence et du non-sexisme;
    6. ne doivent pas substituer leurs connaissances à celles du gestionnaire ou de l'employé qui occupe le poste ou à l'information contenue dans la description d'emploi; et
    7. ne font pas de suppositions au sujet d'un travail ou des liens hiérarchiques car ceci amène un élément de biais dans le processus d'évaluation.
9. Les étapes ci-après doivent être suivies lorsqu'on a recours à un comité d'évaluation des emplois, afin de s'assurer que le comité procède de manière efficace et efficiente :
    1. avant le comité d'évaluation de l'emploi, le président du comité examine la description d'emploi afin de vérifier qu'elle

renferme toute l'information pertinente et qu'elle est accompagnée d'un organigramme à jour et complet et des autres pièces justificatives requises selon la norme d'évaluation des emplois;
    2. le président du comité fournit à chaque membre la documentation pertinente et complète avant la tenue du comité d'évaluation de l'emploi;
    3. chacun des membres du comité évalue d'abord indépendamment la description d'emploi, en préparation pour le comité;
    4. le gestionnaire parrainant l'évaluation de l'emploi fournit l'information dont ont besoin les membres du comité et répond à leurs questions, tel que requis;
    5. le président du comité (conseiller en RH accrédité ou stagiaire en RH sous la direction d'un conseiller en RH accrédité) fournit d'autres renseignements tel que requis, comme les résultats d'un examen de validation d'emploi (sur place) et l'information sur la relativité ministérielle et interministérielle, ainsi que le savoir-faire technique au sujet de l'application de la norme d'évaluation des emplois pertinente;
    6. une fois que tous les renseignements nécessaires ont été recueillis et que les pièces justificatives ont été fournies, les membres du comité examinent la description d'emploi et attribuent le travail à un groupe professionnel et à un sous-groupe (le cas échéant), en faisant référence à la *Table de concordance;*
    7. l'attribution an groupe professionnel est analysée en fonction de la structure organisationnelle et du mandat de l'organisation, afin de valider si elle est pertinente dans ce contexte;
    8. Une fois le travail a été attribué au groupe professionnel, et au sous-groupe le cas échéant, les étapes subséquentes devant être suivi sont celles détaillées dans les normes d'évaluation des emplois appropriées;
    9. la relativité interne et externe de la classification de postes similaires est analysée et considérée;
    10. la décision finale est prise par consensus, plutôt que sur la foi d'un vote majoritaire. Comme le processus d'évaluation constitue une recherche de l'évaluation qui convient le mieux, le comité doit mettre tout en uvre pour aplanir les différences et en arriver à un accord sur l'évaluation; et
    11. si un consensus ne peut être obtenu, les impasses concernant la classification sont réglées au moyen du processus ministériel.
10. Les organismes consultent le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines avant d'autoriser des décisions de classification qui pourraient avoir des répercussions importantes sur la relativité interministérielle ou entraîner une augmentation importante des dépenses salariales.

Remarque

Le rendement personnel (sauf si un plan d'évaluation axé sur l'employé est utilisé), les difficultés de recrutement, les salaires ou le niveau de classification actuel du poste (groupe ou niveau) ne doivent pas être pris en considération dans le cadre du processus d'évaluation.

En guise de pratique exemplaire, les conseillers en RH accrédités devraient effectuer à un examen de la qualité de la description d'emploi avant d'évaluer la classification, afin de s'assurer qu'elle contient toute l'information pertinente et que celle-ci est bien élaborée.

Les pourcentages de temps ne constituent pas un indicateur fiable lorsqu'il s'agit de déterminer le but principal de l'emploi.

Annexe H - Descriptions d'emploi

Le programme de classification de l'APC est basé sur les postes. Le travail assigné à des postes individuels est décrit dans une description d'emploi et est évalué en appliquant les définitions du groupe professionnel et du sous-groupe ainsi que la norme d'évaluation des emplois pertinente. Le groupe, le sous-groupe (le cas échéant) et le niveau qui en résultent constituent le fondement de la rémunération des employés dans l'APC.

Un travail mal décrit peut entraîner une décision de classification erronée pouvant elle-même causer l'insatisfaction des employés, des difficultés de recrutement et de maintien en poste, ainsi que des griefs. De plus, si une description d'emploi est sous-classifiée, elle peut nuire à l'avancement professionnel d'un employé. Si elle est sur classifiée, elle entraîne une utilisation inefficace des dépenses salariales et risque de créer un précédent inopportun pour la reclassification d'autres emplois similaires.

Il est important d'assurer l'exactitude et la tenue à jour des descriptions d'emploi, particulièrement lorsque le travail change ou que du nouveau travail est assigné.

Exigences

1. Les organismes doivent s'assurer que :
    1. les descriptions d'emploi sont revues dans un délai raisonnable (de préférence par cycle de cinq ans) ou aussitôt que possible lorsque le travail change ou que du nouveau travail est assigné;
    2. des descriptions d'emploi normalisées sont élaborées et mises en uvre où que possible pour les postes exclusifs à leur organisme;
    3. des descriptions d'emploi normalisées interministérielles sont mises en uvre où que possible et appliquées correctement, y compris dans le contexte et l'environnement organisationnels prévus; et
    4. les descriptions d'emploi uniques ne sont utilisées qu'exceptionnellement.
2. Les gestionnaires doivent s'assurer qu'ils :
    1. conçoivent des structures organisationnelles qui correspondent au mandat et aux exigences opérationnelles de l'organisation, sont efficaces et rentables;
    2. veillent à ce que les descriptions d'emplois dans leur sphère de responsabilité reflètent les fonctions qui sont assignées et accomplies par leurs employés, sont mises à jour lorsque le travail change ou que du nouveau travail est assigné et ont des dates d'entrée en vigueur raisonnable et qui se fondent sur des faits;

    3. utilisent des descriptions d'emploi normalisées où que possible; et
    4. consultent les conseillers en RH accrédités, au besoin, pour obtenir des conseils concernant la conception organisationnelle, le contenu et le format des descriptions d'emploi, ainsi que la mise en application des descriptions d'emploi et des descriptions d'emploi normalisées dans leur contexte organisationnel et pour l'établissement de dates d'entrée en vigueur raisonnables et qui se fondent sur des faits.
3. Une description d'emploi doit comporter les caractéristiques suivantes :
    1. Elle renferme les renseignements (renseignements de base) suivants :
        - le numéro et le titre du poste;
        - le groupe et le niveau autorisé;
        - le code de la Classification nationale des professions (CNP);
        - la date d'entrée en vigueur;
        - l'organisation;
        - la direction / division;
        - le lieu;
        - le numéro de la description d'emploi / de la description d'emploi normalisée;
        - les exigences linguistiques, de communication et sécurité;
        - le groupe, niveau et numéro de poste du superviseur.
    2. Elle contient :
        - Un énoncé résumant les produits ou services, ou une combinaison des deux, que le titulaire du poste fournit, permettant de déterminer l'objet principal du travail (résultats axés sur le service à la clientèle);
        - Les fonctions principales (activités clés) qui doivent être accomplies pour produire des résultats axés sur le service à la clientèle; et
        - Une description des aspects significatifs du travail assigné au poste (corps de la description d'emploi) tels qu'identifié dans les activités clés et ce par rapport aux quatre critères stipulés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à savoir habiletés, efforts, responsabilités et conditions de travail.
    3. Elle est écrite de façon concise, préférablement, en 3 pages tout au plus;
    4. Un lecteur peut déterminer le travail qui est accompli simplement en lisant la description d'emploi; il n'est pas nécessaire de rédiger des documents de renseignements additionnels pour décrire les fonctions;
    5. Le travail décrit correspond au contexte organisationnel, y compris le mandat et les rapports hiérarchiques superviseurs/subordonnés;
    6. Un langage cohérent et objectif est utilisé; le langage qui décrit avec une complexité égale le travail effectué par des femmes comme celui accompli par des hommes; et
    7. Elle n'indique pas les pourcentages de temps, car ceux-ci ne constituent pas un indicateur fiable de l'objet principal du travail.
4. Lorsqu'une description d'emploi normalisée est utilisée, elle doit comporter les caractéristiques suivantes :
    1. Elle peut être appliquée dans le contexte organisationnel prévu;
    2. Elle peut être appliquée à plus d'un poste et ceux-ci sont tous classifiés dans le même groupe professionnel, sous-groupe (le cas échéant) et au même niveau;
    3. La nature d'une fonction non expliquée expressément dans la description d'emploi choisie ne serait pas assez importante pour faire une différence dans les cotes d'évaluation, le groupe professionnel, sous-groupe (le cas échéant) ou le niveau.
5. Lorsque la description d'emploi ne décrit pas de façon précise le travail effectué (à savoir, il n'est pas prévu qu'un aspect du travail décrit dans celle-ci sera effectué et cet aspect est suffisamment important pour générer une différence dans les côtes d'évaluation, le groupe professionnel ou le niveau), la description d'emploi est mise à jour en conséquence ou une différente description d'emploi est choisie.
6. Tous les postes utilisant la même description d'emploi normalisée sont liés à un numéro d'emploi/de description d'emploi normalisée.

Remarque

En signant et en datant une description d'emploi, avant de la soumettre pour une évaluation de la classification, les gestionnaires confirment que celle-ci reflète le travail assigné et qui doit être accompli.

En guise de pratique exemplaire, les gestionnaires offrent au titulaire d'un poste dont la description d'emploi fait l'objet d'une revue la possibilité de formuler ses commentaires sur le contenu et de la signer, confirmant ainsi qu'il a eu la possibilité de le faire. L'approbation finale de la description d'emploi relève du gestionnaire.

Au moment de rédiger ou de mettre à jour une description d'emploi, il faut prendre en considération les écueils suivants :

- information manquante, insuffisante, incohérente ou trop détaillée;
- jargon, terminologie vague ou faible;
- biais, tels le sexisme ou suppositions au sujet du travail;
- titre de poste qui ne reflète pas la nature réelle du travail;
- écriture trop ou trop peu amplifiée de certains aspects du travail.

Annexe I - Reclassifications et nouveaux postes

Une reclassification a lieu quand il se produit un changement au groupe professionnel, sous-groupe (le cas échéant) et/ou au niveau d'un poste existant, conformément au Programme de classification du Conseil du Trésor.

Une reclassification peut avoir lieu à l'issue d'un exercice de contrôle par une agence centrale ou un organisme, d'une décision de

grief ou pour la correction d'une erreur; à l'issue d'un changement important aux fonctions ou responsabilités, s'il n'y a aucun changement aux qualifications minimales établies conformément à l'article 31 (1) de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

Une reclassification peut également avoir lieu en raison de :

1. modifications législatives entraînant de nouvelles exigences à l'égard des programmes;
2. politique d'une agence centrale ou d'un organisme nécessitant la modification de programmes existants ou de mandats organisationnels;
3. réorganisation du travail; et
4. évolution naturelle du travail à l'intérieur du même continuum de travail.

Pour plus de précisions, la reclassification exclue les situations concernant les emplois/individus faisant l'objet d'un transfert d'une agence séparée à l'APC en lien avec la *Loi sur les restructurations et les transferts d'attributions dans l'administration publique*

Exigences

Lorsqu'une reclassification est proposée ou anticipée, un examen de validation des fonctions est effectué, l'évaluation de l'emploi se fait par l'entremise d'un comité d'évaluation de l'emploi et l'information qui justifie le choix de la date d'entrée en vigueur retenue est placée au dossier de classification.

Nouveaux postes

Exigences

Un nouveau poste est créé dans les circonstances suivantes :

1. Il est créé/classifié pour la première fois;
2. Des modifications importantes ont été apportées au travail, ce qui brise à la continuité de son évolution. Les fonctions ont évolué à l'extérieur de leur continuum initial et sont modifiées à un point tel qu'elles nécessitent des qualifications différente;
3. Un changement a lieu par rapport au groupe professionnel, sous-groupe et/ou niveau d'un poste/emploi existant et les circonstances appuyant une reclassification ne sont pas rencontrées.

Annexe J - Décisions de classification dirigées par les administrateurs généraux

Conditions d'application

Lors de circonstances uniques et exceptionnelles soit lorsqu'il n'y a aucune solution claire et évidente par rapport aux normes de classification existantes, les administrateurs généraux peuvent autoriser des décisions de classifications dirigées qui ne sont pas conformes à la relativité au sein ou à l'extérieur de leur organisme.

Les rapports bisannuels de monitoring doivent inclure toutes les décisions de classification qui ont été approuvées selon cette autorité.

Cette autorité ne peut être subdéléguée.

Exigences

1. Un processus formel est en place pour l'approbation, le suivi, la documentation et pour rapporter les décisions de classification autorisées directement par l'administrateur général.
2. Ces décisions ne peuvent pas être utilisées pour fins de relativité et ne peuvent pas être reproduites au sein ou à l'extérieur de l'organisme.
3. Les postes créés de par cette autorité doivent être abolis lorsqu'ils deviennent vacants. Un nouveau poste doit être créé pour toute décision dirigée.