

ANNEXE C

DIRECTIVES POUR PRÉPARER LE FORMULAIRE DE DESCRIPTION DE POSTE ET D'ATTRIBUTION DES HEURES POUR LE PERSONNEL VISÉ PAR LA CONVENTION COLLECTIVE de la section locale 2626 DU SCFP

But

Les présentes directives aident les superviseurs et superviseuses à préparer par écrit la description de poste pour chaque employé à leur service, comme l'exigent certains articles de la convention collective entre l'Université d'Ottawa et la section locale 2626 du Syndicat canadien de la fonction publique. Au moment d'élaborer une description de poste, les superviseurs devraient discuter des détails avec la personne visée par la description.

Formulaire de description de poste et d'attribution des heures

Le formulaire présenté à l'Annexe B a été élaboré pour assurer une certaine uniformité dans la description des postes. En examinant attentivement les présentes directives, les superviseurs ont les renseignements nécessaires pour préparer une description de poste qui reflète les exigences particulières du poste et respecte les modalités de la convention collective.

Comment remplir le Formulaire de description de poste et d'attribution des heures

Dans la section sur les tâches, il faut décrire les tâches que l'employé aura à accomplir et dire combien d'heures il devra y consacrer. L'échantillon de tâches énumérées dans les pages suivantes de cette Annexe permet de les regrouper par catégorie de fonctions, puis de préciser en dessous les tâches particulières dans chaque catégorie. Les catégories sont : formation, préparation, recherche, heures contact, correction et autres tâches. Seules les tâches propres à l'affectation de l'employé doivent figurer sur le formulaire, accompagnées d'autant de détails que nécessaire pour bien décrire chaque tâche.

Formation : Inscrire ici la participation de l'employé à des programmes de formation.

Préparation : Différents types de préparation sont présentés à la page suivante; il faut inscrire toutes les tâches de préparation que l'employeur exigera de l'employé. Ici, il faut porter une attention particulière aux employés chargés d'enseigner un cours ou une section de cours de façon autonome, mais avec supervision.

Temps de contact avec les étudiants et les étudiantes : Chaque heure de classe prévue compte pour soixante (60) minutes dans la description des heures de travail. Lorsque le temps de contact n'excède pas la période normale de 13 semaines par session, il faut bien inscrire le temps de contact prévu. Il faut indiquer aussi le niveau de supervision de l'employé.

Recherche : Les diverses tâches liées à la recherche sont énumérées à la page suivante. Il faut inscrire toutes les tâches de recherche que l'employeur exigera de son employé.

Correction : Il faut inscrire la nature des travaux à corriger et leur nombre approximatif, ainsi que des indications concernant le temps qu'il convient de consacrer à la correction de chaque travail. Il convient d'inscrire également le nombre approximatif d'étudiants dans le cours et de l'utiliser pour déterminer les heures de correction. Si la charge de correction risque d'être inégale au cours de la session, il faut l'indiquer. Si le nombre de travaux à corriger dépasse la prévision initiale, le superviseur doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que l'employé ne dépasse pas le temps total accordé à la correction (ex. augmenter les heures prévues pour cette tâche, réduire le nombre de travaux à corriger, autre mesure). De la même façon, le superviseur doit vérifier le plus tôt possible si le temps prévu pour chaque travail a été bien évalué.

Autres tâches : Il faut décrire ces tâches de la même manière qu'on l'a fait pour les grandes catégories ci-dessus. De plus, il faut tenir compte ici de la présence de l'employé à la rencontre de révision à mi-contrat. Les « autres tâches » doivent être conformes à l'article 4 et au paragraphe 31.2 de la convention collective. Le « nombre total d'heures » du poste est la somme d'heures accordées par session pour la formation, la préparation, le contact, la recherche, la correction et les autres tâches.

Révision de la description de poste

S'il devient nécessaire de revoir la description des tâches ou l'attribution des heures, il faut se reporter à l'Article 31 de la convention collective. À noter que cet article stipule qu'il faut discuter de cette révision avec l'employé. Il faut préparer un formulaire révisé de « Description de poste et attribution des heures » et en fournir une copie à l'employé ainsi qu'au département pour ses dossiers.

IL FAUT TENIR COMPTE DES TÂCHES SUIVANTES EN PRÉPARANT LA DESCRIPTION DE POSTE :

Formation

_____ Assister à des séances de formation pour employés

- _____ Assister à des séances de formation sur la santé et la sécurité
- _____ Formation en WebCT et campus virtuel

Préparation

- _____ Préparer le plan de cours
- _____ Choisir des textes pertinents
- _____ Préparer des plans de discussion
- _____ Préparer des documents de cours
- _____ Préparer des listes de lectures de référence
- _____ Préparer des bibliographies
- _____ Concevoir et préparer des épreuves/examens
- _____ Préparer des travaux/ensembles de problèmes
- _____ Lire des textes/manuels/documents sources
- _____ Préparer des séances de tutorat/notes de cours
- _____ Préparer du matériel audiovisuel
- _____ Assister aux cours magistraux/séminaires du superviseur
- _____ Assister aux laboratoires/séances de tutorat du superviseur
- _____ Annoncer des séminaires/ateliers spéciaux
- _____ Consulter le superviseur du cours
- _____ Préparer/installer le matériel de laboratoire
- _____ Télécharger des fichiers vers le WebCT

Recherche

- _____ Concevoir des sondages et questionnaires
- _____ Collecte de données primaires et secondaires
- _____ Interviewer des personnes
- _____ Discussion et rencontre avec le superviseur
- _____ Rencontres d'équipe
- _____ Saisie de données
- _____ Analyse de données
- _____ Revue de la littérature
- _____ Analyse critique
- _____ Travail de laboratoire
- _____ Apprentissage
- _____ Concevoir des outils (ex. outils de simulation)
- _____ Rédiger et préparer des rapports et présentations
- _____ Présentations
- _____ Activités sur le terrain

Temps de contact avec les étudiants et les étudiantes

- _____ Donner des cours magistraux
- _____ Donner des séances de tutorat / des séminaires / des séances pratiques
- _____ Donner des séminaires/ateliers spéciaux
- _____ Faire des démonstrations en laboratoire
- _____ Faire des démonstrations dans les laboratoires de langue
- _____ Faire des démonstrations d'équipement en dehors des cours
- _____ Faire des démonstrations de résolution de problèmes
- _____ Offrir du tutorat à des étudiants (pas au Centre)
- _____ Diriger des visites d'études
- _____ Heures de bureau
- _____ Encadrer des étudiants en dehors des heures de bureau
- _____ Lire les courriels des étudiants et y répondre
- _____ Groupes de discussion en ligne

Correction

- _____ Cassettes de langue
- _____ Ensembles de problèmes
- _____ Programmes d'ordinateur

- _____ Fiches techniques
- _____ Rapports de laboratoire
- _____ Vérifier les notes de laboratoire
- _____ Comptes rendus de livre
- _____ Présentations orales
- _____ Démonstrations
- _____ Projets
- _____ Dissertations (indiquer le nombre de pages)
- _____ Quiz
- _____ Examens de mi-session
- _____ Épreuves de fin de session
- _____ Examens
- _____ Entrer des notes à l'ordinateur

Autres tâches

- _____ Surveillance d'examen
- _____ Préparation en vue de la surveillance d'examens (apporter les examens à la salle d'examen, compter les examens, préparer les listes de classe, etc.)
- _____ Temps après la surveillance d'examen (classer les copies d'examen en ordre alphabétique, rapporter les examens, etc.)
- _____ Calculer/inscrire les notes et les mettre sous forme de tableaux
- _____ Rencontres avec d'autres employés
- _____ Tâches de bureau (ex. photocopier les documents de cours / lectures)
- _____ Autres tâches (veuillez décrire)

NOTES :

1. Il s'agit d'une liste informative seulement. Elle n'est pas exhaustive et, bien sûr, les tâches énumérées ici ne s'appliquent pas à tous les départements ni à tous les genres de postes.
2. La liste ne doit pas remplacer une énumération précise des tâches au formulaire (Annexe B) . Choisir les tâches appropriées et les transférer à la section appropriée du formulaire; attribuer suffisamment de temps pour chaque tâche.
3. Pour le temps à consacrer à la correction, indiquer le nombre de travaux à corriger et le temps attribué à chacun. Si le nombre d'étudiants n'est pas connu, faire une approximation aussi fidèle que possible et, au besoin, rajuster le nombre à la révision de mi-contrat. Pour les heures-contact, indiquer le nombre d'heures par semaine et le nombre de semaines.