

**UNIVERSITE DE SHERBROOKE**

**GROUPE TECHNIQUE**

**AVANCEMENT AU NIVEAU I**

**GUIDE DE PRÉSENTATION ET D'ANALYSE**

## **SECTION I**

### **PRÉSENTATION DU GUIDE**

#### **Objectifs**

En rapport avec le plan de carrière du groupe technique prévu à l'annexe 5-C de la convention collective des employées et des employés de soutien de l'Université de Sherbrooke et plus particulièrement avec les modalités d'avancement au niveau I, le comité paritaire composé en vertu de l'article 1.4 de ladite annexe a préparé le présent guide, qui sans avoir un caractère obligatoire, poursuit les trois (3) objectifs suivants :

1. Aider la personne technicienne à présenter une demande d'avancement au niveau I du plan de carrière du groupe technique.
2. Fournir au comité tous les éléments utiles à l'analyse de la demande d'avancement.
3. Faciliter et accélérer l'analyse de la demande.

Cependant il ne vise surtout pas à limiter les interventions. Aussi, il ne faut pas hésiter à ajouter tous les commentaires ou documents jugés pertinents à l'appui de la demande.

#### **Conditions d'admissibilité**

L'avancement au niveau I n'est possible qu'aux conditions suivantes :

- a) démontrer par ses réalisations ou par ses travaux un niveau de spécialisation tel que défini à 1.3 b) ;
- b) avoir atteint le dixième (10<sup>e</sup>) échelon du niveau II pour la personne salariée régulière rémunérée à partir de l'annexe 4-A ou avoir onze (11) années d'expérience pertinente. Pour la personne salariée régulière ou en probation ainsi que la personne salariée temporaire inscrite sur la liste de rappel au moment de l'implantation du plan d'évaluation le 5 octobre 1997, avoir neuf (9) années d'expérience pertinente ;

## **Niveau de spécialisation**

Le niveau I, réservé à la personne salariée régulière, est considéré comme un niveau comportant des travaux hautement spécialisés définis par la combinaison de la plupart des critères suivants :

- 1) des travaux qui, en raison de leur complexité, exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises d'une personne technicienne de niveau II ;
- 2) des travaux qui exigent la conception et le choix de nouvelles méthodes de travail ou l'adaptation de procédés techniques ;
- 3) des travaux exécutés avec autonomie ;
- 4) des travaux qui exigent des relations avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des décisions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires.

Réf. : art. 1.3 b) du plan de carrière

## **Demande d'avancement**

Lorsqu'une personne salariée régulière considère qu'elle est éligible au passage au niveau I, elle peut soumettre une demande écrite au Service des ressources humaines par courrier recommandé avec copie au Syndicat.

Dans les trente (30) jours de la réception de cet écrit, la personne salariée est reçue devant un comité constitué de deux (2) personnes représentantes du Syndicat et de deux (2) personnes représentantes de l'Université.

Réf. : art. 1.4 du plan de carrière

N.B. : Il est important de lire attentivement toutes les sections du guide avant de commencer à préparer la demande.

## SECTION II

### PRÉSENTATION DE LA PERSONNE SALARIÉE

#### A) Renseignements

Nom de la personne salariée

Titre de la fonction

Classification actuelle (Classe, Échelon, Niveau)

Faculté ou service et département

Téléphone au travail

Nom de la personne supérieure immédiate

#### B) Scolarité

1. Diplômes obtenus : (institution, diplômes, année d'obtention)
2. Études en cours :
3. Autres :

#### C) Expérience

1. À l'Université de Sherbrooke :
2. Ailleurs :
3. Total des années d'expérience pertinente :

#### D) Cheminement de carrière (bref exposé) :

#### E) Organigramme

Pour avoir une image de l'organisation qui vous entoure et pour faciliter l'identification des relations internes et externes qu'exigent vos travaux, illustrer sous forme d'organigramme la place que vous occupez dans votre secteur d'activité.

Cet organigramme devrait identifier les personnes et les groupes de personnes (personnel enseignant, clientèle étudiante, clientèle usagère externe, etc.) avec qui ou pour qui vous travaillez, de même que les personnes sur lesquelles vous exercez une responsabilité de supervision.

Vous aurez à élaborer sur les types de relations à la section IV. S'il s'avérait pertinent de commenter votre organigramme, insérer une annexe.

## **S E C T I O N   I I I**

### **ÉVOLUTION DE VOTRE DESCRIPTION OFFICIELLE DE FONCTION**

Chaque personne salariée est assujettie à une description de fonction correspondant à son assignation (copie ci-jointe). À coup sûr, vous vous consacrez plus à certaines tâches qu'à d'autres. De plus, il y a de bonnes chances qu'avec le temps votre secteur d'activités se soit précisé.

En vue de mieux cerner votre champ d'action, élaborer sur l'évolution de vos tâches en rapport avec votre description de fonction.

Expliquer comment les particularités de votre secteur d'activités ont contribué à cette évolution.

## SECTION IV

### CRITÈRES

#### 1<sup>er</sup> critère

*« La personne salariée accomplit des travaux qui, en raison de leur complexité, exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises d'une personne technicienne de niveau II. »*

- A) Décrire les réalisations ou les travaux exécutés susceptibles de se distinguer des tâches normales d'une personne technicienne de niveau II par leur complexité ou par les connaissances particulières et additionnelles qu'ils exigent.
- B) Énumérer les connaissances particulières et additionnelles que les travaux décrits en A) requièrent et de quelle façon vous les avez acquises (cours, lecture, expérience, personne-ressource, etc.).
- C) Indiquer le pourcentage de ces tâches considérées comme hautement spécialisées ou complexes par rapport aux autres décrites dans votre description de tâches.

## SECTION IV

### 2<sup>e</sup> critère

*« La personne salariée accomplit des travaux qui exigent la conception et le choix de nouvelles méthodes de travail ou l'adaptation de procédés techniques. »*

- A) Identifier les travaux pour lesquels vous avez démontré ou vous démontrez une part de créativité ou d'originalité (modifications de procédures, d'appareils ou d'instruments, contributions originales, inventions, etc.). Élaborer.
- B) Les méthodes de travail ou les procédés techniques sont-ils facilement modifiables ? Expliquer.
- C) Indiquer le pourcentage de temps ou le nombre d'heure consacré à des projets répondant à ce critère depuis les 3 dernières années.

## SECTION IV

### 3<sup>e</sup> critère

*« La personne salariée accomplit des travaux exécutés avec autonomie. »*

- A) Indiquer le niveau de supervision auquel vous êtes soumise ou soumis dans l'accomplissement de vos tâches.
- B) Indiquer si vous devez fixer vous-même les priorités dans le travail et quels sont les facteurs qui influencent vos choix.
- C) Expliquer à partir de quelles données (plan, croquis, protocole, etc.) vous effectuez votre travail.
- D) Si vous travaillez en équipe indiquer votre rôle et l'impact de cette situation sur votre autonomie.
- E) Énumérer les facteurs hors de votre contrôle qui limitent votre autonomie ou votre possibilité de prendre des initiatives.



## SECTION IV

### 4<sup>e</sup> critère

*« La personne salariée accomplit des travaux qui exigent des relations avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des décisions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires. »*

- A) Comment votre secteur d'activités influence-t-il vos relations avec d'autres unités administratives ?
  
- B) Établir la forme et la nature des échanges que vous avez avec des personnes d'autres unités administratives ou des personnes de l'extérieur de l'Université (vous pouvez vous référer à l'organigramme). Indiquer les activités spécifiques pour lesquelles vous êtes une personne-ressource.
  
- C) Énoncer les objectifs poursuivis et les réalisations découlant de tels échanges.
  
- D) Quelle est la fréquence des communications découlant de ces échanges ?

## **S E C T I O N V**

### **DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Joindre et commenter tous les documents pertinents à votre demande : ceux que vous avez produits ou ceux auxquels vous avez apporté une contribution importante (documents, recherches, publications, analyses, mise sur pied de systèmes, mise sur pied de méthodes, etc.).