



La définition des fonctions essentielles par rapport aux fonctions non essentielles

Étape	Fonction
1	Dressez la liste de toutes les tâches à accomplir pour exercer la fonction du poste.
2	Cernez les connaissances, les compétences et l'expérience nécessaires pour accomplir une de ces tâches.
3	Déterminez les tâches essentielles et celles qui ne le sont pas : Les tâches essentielles sont celles qui sont indispensables au succès du poste et de l'équipe. Les tâches non essentielles sont celles qui sont souhaitables, sans avoir directement d'incidence sur le poste. <i>Exemple: L'administrateur de la paie doit préparer et vérifier les relevés des salaires des employés, ainsi que les retenues à la source pour les impôts, les cotisations syndicales et les régimes de retraite. Il s'agit de tâches essentielles. Toutefois, la compilation des rapports sur la paie dans les deux langues officielles est une tâche souhaitable qui n'est toutefois pas essentielle.</i>
4	Notez les tâches essentielles et les tâches non essentielles, ainsi que les compétences et l'expérience correspondantes, dans la fiche de pointage ci-après.
5	Dans la colonne « Indicateurs du rendement des compétences », indiquez les moyens auxquels vous ferez appel pour déterminer si le candidat possède les compétences et l'expérience voulues. Recherchez l'information confirmant que le candidat peut apprendre, interpréter et appliquer une compétence, au lieu de vous intéresser au nombre d'années d'expérience qu'il a dans l'exercice de cette compétence. Penchez aussi sur la valeur des compétences variables, par exemple la qualité de la lettre de motivation du candidat ou ces compétences verbales.
6	Utilisez les colonnes « Notation » et « Pondération » pour noter chaque candidat. Pondérez chaque tâche d'après son importance. La notation doit correspondre aux compétences et à l'expérience relevées dans le processus d'analyse du curriculum vitae. Calculez la note totale pour chaque tâche en multipliant le chiffre de la notation par le coefficient de pondération.
7	Dressez la liste abrégée des candidats les mieux notés pour les convoquer à une entrevue. Cet outil constitue un moyen plus objectif de déterminer si les candidats possèdent les compétences voulues pour exercer la fonction du poste. De plus, il réduit au minimum la possibilité que les préjugés influent sur le processus décisionnel.

Modèle de fiche de pointage pour un poste d'administrateur de la paie

Tâches essentielles	Expérience	Compétences	Indicateurs du rendement des compétences	Notation : 0-5 0 = Justification inexistante 5 = Justification complète	Pondération : 1-3 1 = Peu d'importance 3 = Grande importance	Note totale : Notation x Coefficient de pondération
Préparer et vérifier les relevés des salaires et calculer les salaires bruts et les salaires nets, ainsi que les retenues à la source.	Expérience de 3 à 5 ans comme administrateur de la paie	Capacité à tenir des relevés de l'assiduité, des congés et des heures supplémentaires de l'employé pour calculer la paie et les avantages sociaux en faisant appel à des systèmes informatisés ou manuels	- Paie traitée exactement selon le calendrier de la paie - Complexité de la paie traitée			
Tâches essentielles: total partiel						
Tâches essentielles	Expérience	Compétences	Indicateurs du rendement des compétences	Notation : 0-5 0 = Justification inexistante 5 = Justification complète	Pondération : 1-3 1 = Peu d'importance 3 = Grande importance	Note totale : Notation x Coefficient de pondération
Compiler dans les deux langues officielles des rapports, des relevés et des synthèses statistiques et en fin de période	Expérience de la compilation des rapports en français et en anglais	Pouvoir s'exprimer couramment en français et en anglais	- Rapports préparés fidèlement en français et en anglais			
Tâches non essentielles : total partiel						
Note totale						

Remarques sur la marche à suivre pour noter les cas spécialisés

- Pour les candidats qui posent leur candidature de l'extérieur du Canada, recensez les compétences transférables; conceptualisez le lien entre ces compétences et les compétences essentielles.
- Pour les postes syndiqués dont les ensembles de compétences sont prédéterminés dans des conventions collectives, recherchez les autres compétences.
- Pour les travaux réglementés dans lesquels il faut justifier d'un permis, demandez l'aide des associations professionnelles pour le transfert des compétences.
- Pour les étudiants internationaux qui ont peu d'expérience, voire aucune, évaluez les traits de personnalité comme la compassion, qui est essentielle pour le travail auprès des aînés, par exemple.