

Système d'information sur le personnel
des organismes collégiaux (SPOC)

Dictionnaire des données

Mis à jour le 9 juin 2010

Table des Matières

1	Introduction.....	1
2	Modifications pour la transmission des données 2009-2010.....	2
3	Communications avec le Ministère.....	5
4	Description des données	6
4.1	Données à transmettre par les organismes collégiaux.....	6
4.2	Données calculées ou déduites par traitement informatique	6
5	Description des champs d'information	7
5.1	Affiliation syndicale	7
5.2	Ancienneté déclarée	9
5.3	Catégorie d'emploi principal	11
5.3.1	Sous catégorie d'emploi.....	12
5.4	Catégorie de permanence d'emploi	13
5.5	Classe d'emploi.....	14
5.6	Code d'activité	15
5.7	Corps d'emploi.....	17
5.8	Date de départ.....	19
5.9	Date de naissance	21
5.10	Discipline d'engagement	22
5.11	Discipline enseignée principale.....	24
5.12	Échelon	25
5.13	ETC Fonctionnel	26
5.14	ETC Traitement.....	27
5.15	Expérience	29
5.16	Indicateur d'absence	30
5.17	Indicateur en surplus	31
5.18	Langue d'enseignement	32
5.19	Langue maternelle	33
5.20	Mode de rémunération.....	34

5.21	Nom d'organisme.....	35
5.22	Nom de famille	36
5.23	Numéro d'assurance sociale	37
5.24	Numéro d'employé dans le collège.....	38
5.25	Numéro d'organisme	39
5.26	Numéro de fonction.....	40
5.27	Prénom.....	41
5.28	Régime d'emploi.....	42
5.29	Régime de retraite	43
5.30	Région administrative.....	44
5.31	Scolarité.....	45
5.32	Service	46
5.33	Sexe	47
5.34	Traitement annuel moyen pour le calcul de l'ETC traitement	48
5.35	Traitement annuel selon la classification	49
5.36	Traitement forfaitaire mérite	50
5.37	Traitement régulier versé.....	51
5.38	Traitement rétroactif - Rappel de traitement ou salaire.....	53
5.39	Traitement supplémentaire versé.....	54
5.40	Type d'organisme	55
6	Validation globale d'un dossier.....	57
6.1	Transaction 10: Identité de l'employé	58
6.2	Transaction 40: Fonctions occupées par l'employé.....	59
6.3	Transaction 41: Fonction globale	60
7	Architecture des données	61

1 Introduction

Le système SPOC est un système informatisé de cueillette et d'exploitation de données sur les personnels des organismes collégiaux.

Il est constitué d'une banque d'information qui sert à la fois d'information générale, d'outil de recherche aux fins de projections et simulations, et enfin d'outil de contrôle sur l'utilisation des deniers publics. C'est notamment cette banque qui permet au Ministère de remplir sa mission de reddition de comptes auprès du gouvernement en ce qui concerne une partie des sommes que celui-ci investit dans le réseau d'éducation collégial.

Le SPOC couvre toutes les catégories de personnel des collèges publics, syndiqués ou non syndiqués, ayant un lien d'emploi avec le collège et pouvant toucher une rémunération. Il exclut cependant tous les personnels embauchés sur la base d'honoraires et contrats.

Les organismes collégiaux doivent obtenir l'autorisation du Ministère pour transmettre leurs données. La validation des données transmises est effectuée par le Ministère et, afin d'améliorer la qualité de ces données, des liens ont été établis avec les banques de données des systèmes GSEC (1) et RFA (2).

Les organismes collégiaux doivent également se prononcer sur la qualité des données transmises et enregistrées dans la base de données du SPOC, par la signature de la Directrice générale ou du Directeur général sur les listes de « *certification des données* » prévues à cet effet. Des vérifications sur place, par des vérificateurs du Ministère, portant sur la qualité des données transmises et certifiées peuvent avoir lieu au besoin.

(1) *Gestion de la sécurité d'emploi au collégial*

(2) *Rapport financier annuel*

2 Modifications pour la transmission des données 2009-2010

Champ d'information	Description des modifications
Affiliation syndicale	RAPPEL L'affiliation syndicale déclarée est celle dans laquelle l'employé est permanent (à la fin du cycle actuel de transmission), ou s'il est non permanent, celle de sa fonction principale (c'est-à-dire avec l'<i>ETC Traitement</i> le plus élevé pour l'ensemble des fonctions du cycle actuel de transmission). IMPORTANT : Malgré la fin des activités syndicales de la FAC en août 2009, la transmission des données 2009-2010 du personnel enseignant représenté par cette affiliation syndicale s'effectuera sous ce code d'affiliation syndicale jusqu'au renouvellement des conventions collectives 2005-2010.
Ancienneté déclarée	L'ancienneté déclarée en 2008-2009, et lors des cycles antérieurs, sera conservée dans la base de données du SPOC telle qu'elle a été transmise par le collège. L'ancienneté déclarée en 2009-2010 doit être l'ancienneté déclarée par le collègue au 1^{er} septembre 2009. Un ajustement des règles de validation et de cohérence (message d'avertissement au lieu de message d'erreur) sera mis en place pour le cycle 2009-2010 afin de faciliter la transmission d'une donnée de meilleure qualité pour le cycle 2009-2010 et les cycles suivants. L'ancienneté déclarée en 2010-2011, et pour les cycles suivants, devra tenir compte de l'ancienneté déclarée en 2009-2010.
Corps/Classes d'emploi	Personnel hors-cadre, ajout du code suivant : 006 Conseillère ou conseiller cadre Personnel cadre, suppression des codes suivants : 027 Cadre bénéficiant d'une évaluation particulière (coordonnateur) 028 Cadre bénéficiant d'une évaluation particulière (directeur) Personnel cadre, ajout des codes suivants : 057 Directrice ou directeur de services 058 Coordinatrice ou coordonnateur de services 140 Évaluation particulière - Dir. des affaires étudiantes 141 Évaluation particulière - Dir. des ressources humaines 142 Évaluation particulière - Dir. des ressources financières 143 Évaluation particulière - Dir. des ressources matérielles 144 Évaluation particulière - Dir. des affaires corporatives et communic. 145 Évaluation particulière - Dir. de la formation continue 146 Évaluation particulière - Dir. de l'informatique (gestion et pédagogie)

	Personnel cadre, ajout des codes suivants (suite) : 147 Évaluation particulière - Directrice ou directeur de campus 148 Évaluation particulière - Dir. de centre d'études collégiales 149 Évaluation particulière - Dir. adjointe ou adjoint des études 150 Évaluation particulière - Coord. de la formation continue 151 Évaluation particulière - Coord. de l'informatique 152 Évaluation particulière - Coord. des ressources humaines 153 Évaluation particulière - Coord. des ressources financières 154 Évaluation particulière - Coord. des ressources matérielles 155 Évaluation particulière - Coord. services inform. relevant d'un direc. 156 Évaluation particulière - Coord. des affaires étudiantes 157 Évaluation particulière - Coord. des services pédagogiques Personnel de gérance, ajout des codes suivants : 158 Évaluation particulière - Adj. administrative ou administratif 159 Évaluation particulière - Régisseuse générale ou régisseur général 160 Évaluation particulière - Régis. des services communautaires 161 Évaluation particulière - Régis. des services de l'approvisionnement 162 Évaluation particulière - Régis. des services de l'entretien 163 Évaluation particulière - Contremaître d'entretien spécialisé 164 Évaluation particulière - Agente ou agent d'administration 165 Évaluation particulière - Contremaître d'entretien général
Date de départ	Pour le personnel permanent seulement : Lorsqu'un employé permanent quitte définitivement le collège, une « <i>date de départ</i> » doit être inscrite à son dossier. Cette date doit être comprise entre le 1^{er} juillet 2009 et le 30 juin 2010 pour les personnels suivants : • Hors-cadre, cadre, gérant, professionnel et soutien. Cette date doit être comprise entre le 13 août 2009 et le 12 août 2010 pour les personnels suivants : • Enseignant.
Traitement forfaitaire mérite	La portion du « <i>Traitement forfaitaire mérite</i> » excédant le maximum permis doit être inscrite au RFA, page 35, ligne 8, colonne 7 avec une note aux états financiers.

Traitement régulier versé	En tenant compte des différentes modalités de versement du traitement ou du salaire prévues aux différentes conventions collectives : Personnel enseignant à temps complet excluant le personnel enseignant à temps complet en aéronautique du collège de Chicoutimi : - le «<i>Traitement régulier versé</i>» représente le salaire versé entre le 13 août d'une année et le 12 août de l'année suivante. Pour tous les autres personnels des collèges : - le «<i>Traitement régulier versé</i>» représente le traitement ou salaire versé entre le 1^{er} juillet d'une année et le 30 juin de l'année suivante.
Traitement rétroactif - Rappel de traitement ou salaire	Le «<i>Traitement rétroactif</i>» correspond au complément du traitement ou du salaire déjà versé selon la classification de l'employé pour un travail effectué au cours d'une période déterminée et qui devient dû à la suite d'une augmentation rétroactive du niveau de rémunération. Le «<i>Traitement rétroactif</i>» est limité aux sommes versées pour toute période ainsi déterminée et ce, avant le cycle en cours. Ce champ d'information de la TX40 est actif

3 Communications avec le Ministère

Dans le but d'améliorer la qualité des services de soutien technique en période active de transmission, le Ministère a mis à la disposition des collègues l'adresse de courrier électronique suivante :

spoc@mels.gouv.qc.ca

Nous vous invitons à communiquer vos demandes d'information à cette adresse de courrier électronique, en y incluant au besoin, les pièces jointes appropriées (ex. : la «liste PP-010 RAPPORT DE CONTRÔLE DES TRANSACTIONS - VALIDATION DES TRANSACTIONS»).

Pendant la période active de transmission, vous pouvez vérifier la disponibilité des services informatiques du Ministère utilisés pour le traitement des lots de données transmis par votre collègue et l'expédition des rapports produits par le système SPOC, en consultant le site internet suivant :

<http://www.mels.gouv.qc.ca/disponibilitesystemes/avis/>

Vous pouvez également contacter le pilote du système SPOC pour le Ministère pour obtenir toute information supplémentaire et complémentaire concernant le SPOC :

M. Martial Tessier,
(514) 873-1394 poste 4325
(514) 554-0203 (cellulaire)

4 Description des données

Le « *Dictionnaire des données* » définit l'ensemble des données contenues dans la base de données du système SPOC, la provenance (transmise, calculée ou déduite), les règles de validation et de cohérence, les valeurs possibles et leur utilité pour les différentes applications du Ministère (financières ou statistiques).

Le « *Dictionnaire des données* » n'est pas modifié en période active de transmission des données afin d'assurer une interprétation commune et à jour des données à transmettre par les collèges au Ministère.

Le « *Dictionnaire des données* », au besoin, est mis à jour après la fermeture de chaque cycle de transmission et avant l'ouverture du cycle suivant.

4.1 Données à transmettre par les organismes collégiaux

Les données des organismes collégiaux sont transmises au système SPOC à l'aide d'un fichier qui transige par Internet, entre le collège et la « **structure d'accueil du Ministère** ». Le nom de ce fichier est toujours le même, soit « **SPOC.032** ». Le contenu détaillé de ce fichier est expliqué dans le document « **Structure des fichiers transmis par les organismes collégiaux** », disponible sur le site WEB du Ministère. Ce document contient, entre autre, les positions spécifiques de l'information à transmettre pour chacun des différents types d'enregistrement et les commandes spécifiques au traitement de ces données.

Les données à transmettre au système SPOC pour le cycle 2009-2010 couvrent la période suivante :

- du 1^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010 pour le personnel hors cadre, cadre, gérant, professionnel, enseignant en aéronautique (Chicoutimi), enseignant à taux horaire et soutien;
- du 13 août 2009 au 12 août 2010 pour le personnel enseignant non énuméré dans le paragraphe précédent.

À titre de référence rapide, les informations contenues sur les transactions « *TX. 10* », « *TX. 40* » et « *TX. 41* » sont présentées à la fin du présent document.

4.2 Données calculées ou déduites par traitement informatique

Certaines données sont calculées par le système SPOC et inscrites dans la base de données lors du traitement informatique effectuant la validation et la cohérence des données transmises par les organismes collégiaux.

D'autres données sont déduites à partir des « *tables internes* » du système SPOC (ex. : la table des traitements). Ces « *tables internes* » sont mises à jour par le pilote du système SPOC avant le début de chacun des cycles de transmission.

Lorsqu'il s'agit d'une donnée calculée ou déduite par le système SPOC, cette information est mentionnée dans la description du champ d'information correspondant à cette donnée, sinon la donnée est transmise par le collège.

5 Description des champs d'information

5.1 Affiliation syndicale

Définition

Sauf exception, les affiliations syndicales s'appliquent au niveau de tout le collège. Ces affiliations sont généralement distinctes par « catégorie d'emploi ». L'affiliation syndicale est liée à l'individu. L'information à transmettre est celle de l'image à la fin du cycle actuel de transmission. L'affiliation syndicale déclarée est celle dans laquelle l'employé est **permanent**, ou s'il est **non permanent**, celle de sa fonction principale (c'est-à-dire avec l'*ETC Traitement* le plus élevé).

- Hors cadre : les hors cadres (directrices et directeurs généraux, directrices et directeurs des études, directrices et directeurs de collège constituant, directrices ou directeurs généraux de collège régional) font tous partie d'une Association qui leur est propre, et qui couvre l'ensemble des collèges publics.
- Cadres et Gérants : les cadres et les gérants ont eux aussi leur Association propre qui couvre tout le réseau des cégeps.
- Enseignants, Professionnels non enseignants et Soutiens : ces catégories de personnel sont véritablement syndiquées. Il est fréquent dans un collège donné, que plus d'une centrale syndicale différente se côtoient, l'une regroupant le personnel enseignant, une autre les professionnels non enseignants et une autre le personnel de soutien. Dans certains cas exceptionnels, il arrive même que l'on retrouve plus d'un syndicat pour une catégorie de personnel donné.

Utilité

Le code d'affiliation syndicale est requis pour répondre aux besoins en données par syndicat et par centrale syndicale. Cette donnée est nécessaire lors des négociations avec les centrales syndicales, et fait partie des données exigées par le Conseil du trésor. On s'en sert également au niveau des travaux de recherche.

Règles de validation et de cohérence

- L'affiliation syndicale est obligatoire (message **V1014**), doit être numérique (message **V1015**) et doit correspondre à une des valeurs numériques permises (message **V1016**).
- Les affiliations syndicales suivantes ne sont plus permises (message **C1013**) :
 - 01 : Syndicat non affilié;
 - 05 – FPSQ : Fédération des Professionnels Salariés du Québec;
 - 08 – CEQ : Centrale de l'Enseignement du Québec;
 - 10 – CSD : Confédération des Syndicats Démocratiques
 - 11 – FTQ : Fédération des Travailleurs du Québec
 - 15 : Syndicat des Professionnels non enseignants du collège John-Abbott
 - 99 : Indéterminés (avant 1983)

À partir du cycle de transmission **2008-2009**, les règles de validation ont été modifiées afin d'autoriser les affiliations syndicales pour les situations suivantes :

Personnel enseignant :

Cégep de la Gaspésie et des Îles

- FAC pour les corps d'emploi 306 et 312

Cégep de la Gaspésie et des Îles - Centre de Grande-Rivière

- FNEEQ pour les corps d'emploi 305 et 309

Collège Lionel-Groulx et Collège de Valleyfield

- FNEEQ pour les corps d'emploi 305 et 309

Personnel de soutien :

Cégep de Sainte-Foy et Cégep du Vieux-Montréal :

- FPSES pour le corps d'emploi 421 Interprète
- FEESP pour les autres corps d'emploi du personnel de soutien

Valeurs possibles			
Code	Sigle	Description	Centrale
00	NS	Non syndiqué	NS
02	AHC	Association des hors-cadres	AHC
03	ACCQ	Association des cadres des collèges du Québec	ACCQ
04	FAC	Fédération autonome du collégial	FAC
06	FEESP-CSN	Fédération des employées et employés de services publics	CSN
07	FNEEQ-CSN	Fédération nationale des enseignantes et enseignants du Québec	CSN
09	FEC-CSQ	Fédération des enseignantes et enseignants de CEGEP	CSQ
12	SCFP-FTQ	Syndicat canadien de la fonction publique	FTQ
13	SPGQ	Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec	SPGQ
14	FPPC-CSQ	Fédération du personnel professionnel des collèges	CSQ
16	FPSES-CSQ	Fédération du personnel de soutien de l'enseignement supérieur	CSQ
17	SCOMM	Syndicat canadien des officiers de la marine marchande	FTQ
98	Autres	Syndicat non défini ou non affilié	Autres

Longueur de champ

: 2

Type de caractère

: alphanumérique (voir liste **PP-093**)

5.2 Ancienneté déclarée

Définition

L' « *Ancienneté déclarée* » est ainsi nommée parce qu'il s'agit de l'ancienneté telle que déclarée par le collègue au **1^{er} septembre** (ex: 1^{er} septembre 2009 pour le cycle 2009-2010). Elle se définit par le temps cumulé en années, semaines et jours, pendant lequel l'enseignant a été, à ce titre, à l'emploi du Collège, d'un campus ou d'un sous centre ou à l'emploi d'un autre Collège et transféré conformément à la convention collective. À partir du cycle 2000-2001, cette information est déclarée sous forme d'années et de fraction d'une année. Cette information fait partie des critères utilisés lors de l'attribution des postes vacants ou de charges disponibles dans le réseau des Cégeps. Pour plus de précisions, le lecteur peut se référer à la définition d' « *ancienneté* » telle qu'elle apparaît aux conventions collectives des enseignants.

À partir du cycle de transmission **2008-2009** :

- Cette information est cueillie pour les **tous les employés ayant** occupé une fonction avec un corps d'emploi 303, 305, 306, 307, 309, 311, 312, 320 et 330;
- Pour les **enseignants permanents**, cette information est cueillie pour toutes les situations pour lesquelles l'ancienneté s'accumule ou continue de s'accumuler.

Utilité

L' « *Ancienneté déclarée* » permet de ventiler le personnel ayant enseigné selon l'ancienneté reconnue dans le collège et aux fins d'exploitations statistiques diverses.

Règles de validation et de cohérence

- Le champ doit contenir uniquement des caractères numériques ou « blanc » (message **V1022**).
- Pour les cycles 1999-2000 et précédents :
 - Le nombre d'années d'ancienneté ne peut dépasser 40 années, le nombre de semaine ne peut dépasser 51 et le nombre de jour ne peut dépasser 6. De plus, l'enseignant doit avoir un minimum de 21 ans (message **C1010**).
- Pour les cycles 2000-2001 et suivants :
 - Le nombre d'années d'ancienneté ne peut dépasser 40 années, la fraction d'année doit être comprise entre 0000 et 9999. De plus, l'enseignant doit avoir un minimum de 21 ans (message **C1010**).
- L'ancienneté déclarée pour les enseignants mis en disponibilité doit être la même que celle qui est déclarée dans le système **GSEC** (message **C1007**).
- Lorsque présente, l'ancienneté doit être supérieure ou égale à celle déclarée au cycle précédent (message **C9917 ou C9928**). Cette règle s'applique uniquement lorsque l'employé a réalisé des fonctions avec un corps d'emploi 303, 305, 306, 307, 320 ou 330 et que l'employé est toujours à l'emploi du collège i.e. qu'il n'a pas de date de départ à son dossier pour les cycles précédents. Si l'employé a réalisé des fonctions avec un corps d'emploi 309, 311 ou 312, le message d'information **I9903** est émis par le système.
- Le champ doit être présent pour un employé dont la catégorie de permanence d'emploi est "E" (enseignant) ou qui a occupé au moins une fonction avec un corps d'emploi 303, 305, 306, 307, 309, 311, 312, 320 ou 330 (message **C9901**). Cependant, l'ancienneté n'est pas exigée pour un enseignant permanent absent sans fonction, sauf si l'ancienneté continue de s'accumuler pour cet enseignant.

- Le champ doit être absent pour un employé dont la catégorie de permanence d'emploi est différente de "E" (non enseignant) et qui n'a pas occupé de fonction avec un corps d'emploi 303, 305, 306, 307, 309, 311, 312, 320 ou 330 (message **C9904**).
- L'ancienneté doit être inférieure à 1,0000 pour un **enseignant permanent** ayant déjà quitté à un cycle antérieur (cycle 2007-2008) au présent cycle de transmission (cycle 2008-2009) (message **C9922 ou C9924 ou I9925**).
- L'ancienneté doit être inférieure à 1,0000 pour un **enseignant non permanent** ou **tout autre employé** pour lequel aucune fonction avec un corps d'emploi 303, 305, 306, 307, 309, 311, 312, 320 ou 330 n'a été transmis depuis trois (3) ans ou plus (message **C9920 ou I9926**).
- L'écart entre l'ancienneté déclarée au présent cycle de transmission et l'ancienneté déclarée lors du cycle précédent doit être inférieur ou égal à 1,0000 (message **I9927**).

Valeurs possibles

Pour les cycles 1999-2000 et précédents :

(Blanc) : lorsque non obligatoire
AASSJ : Années, semaines et jours d'ancienneté.

Longueur de champ : 5
Type de caractère : alphanumérique

Pour les cycles 2000-2001 et suivants :

(Blanc) : lorsque non obligatoire
AA9999 : Années, fraction d'année.
(La valeur « Années », si elle est inférieure à 10,
doit être complétée à la gauche par un « 0 »)

Longueur de champ : 6
Type de caractère : alphanumérique

5.3 Catégorie d'emploi principal

Définition

La « *Catégorie d'emploi principal* » est **déduite** par le système SPOC à partir de l'ensemble des fonctions occupées par l'individu ou, si l'individu n'a aucune fonction, à partir de la « *Catégorie de permanence d'emploi* ».

Étant donné qu'un employé de collège peut avoir exercé au cours du cycle actuel de transmission plus d'un genre d'emploi, on retrouve à son dossier la liste de toutes les fonctions qu'il y a exercées. L'individu a donc pu occuper plusieurs « *corps/classes d'emploi* ». On peut penser par exemple à un professionnel du collège ayant exercé pendant un certain temps une charge d'enseignement.

Chacun des « *corps/classes d'emploi* » occupé par un individu est associé à une « *catégorie d'emploi* » dans la table des corps/classes d'emploi du SPOC. Pour les fins d'exploitation statistique, il est souvent pratique de pouvoir distribuer les individus dans une catégorie unique même lorsqu'ils ont occupé plusieurs corps/classes d'emplois différents au cours d'un même cycle de transmission. C'est pourquoi la notion de « *Catégorie d'emploi principal* » a été créée.

La « *Catégorie d'emploi principal* » est celle dont l'« ETC Traitement » a la valeur la plus grande pour une catégorie d'emploi donnée. Dans le cas des personnels sans « ETC traitement » (ceux avec un indicateur d'absence à leur dossier), on retient celle déclarée par le collège comme étant la « *Catégorie de permanence d'emploi* ».

Utilité

La « *Catégorie d'emploi principal* » permet de ventiler le personnel selon diverses catégories aux fins de l'exploitation statistique des données.

Règles de validation et de cohérence

- Comme il s'agit d'une valeur déduite par le système SPOC à partir des tables internes mises à jour par le pilote du système à chacun des cycles de transmission, aucune règle de validation ou de cohérence s'applique.

Valeurs possibles

H : Hors cadre
C : Cadre
G : Gérant
E : Enseignant
P : Professionnel
S : Soutien

Longueur de champ : 1
Type de caractère : alphabétique

5.3.1 Sous catégorie d'emploi

Définition

La « *Sous catégorie d'emploi* » est réservée aux catégories de personnel enseignant et soutien. Elle est **déduite** par le système SPOC à partir des fonctions transmises par le collège et de la table des « *Corps/classes d'emploi* » mise à jour à chacun des cycles de transmission par le pilote du système. Ainsi, dans cette table, chacun des « *Corps/classes d'emploi* », pour le personnel enseignant et le personnel de soutien, est associé à une « *Sous catégorie d'emploi* ».

Utilité

La « *Sous catégorie d'emploi* » permet de répartir le personnel enseignant et le personnel de soutien en groupes distincts et ainsi de pouvoir raffiner les exploitations statistiques portant sur chacune de ces catégories de personnel dans une perspective de gestion des ressources humaines. Pour le personnel enseignant, la « *Sous catégorie d'emploi* » permet d'identifier le service d'appartenance de l'employé, par opposition au code d'activité qui permet plutôt de déduire le service où sont effectuées les activités de l'employé. Pour le personnel de soutien, elle permet de regrouper les employés de différentes classes d'emploi sous une rubrique commune.

Règles de validation et de cohérence

- Valeur présente à la table des corps/classes d'emploi du SPOC.
- À partir du cycle de transmission **2008-2009**, la valeur « E : Entretien et services », pour le personnel de soutien, a été regrouper avec la sous catégorie « *Ouvrier qualifié* ».

Valeurs possibles

(Blanc) : personnel hors cadre, cadre, gérant, professionnel

A : personnel enseignant à la formation continue ou personnel de soutien administratif

O : personnel de soutien - Ouvrier qualifié

P : personnel de soutien - Para technique

R : personnel enseignant à l'enseignement régulier

T : personnel de soutien - Technique

Longueur de champ : 1

Type de caractère : alphabétique

5.4 Catégorie de permanence d'emploi

Définition

La permanence d'emploi précise le niveau du lien d'engagement entre le collègue et l'employé. La notion de « *permanence* » est liée à l'individu et s'appuie directement sur les définitions qu'on retrouve dans les conventions collectives. Bien sûr, il peut exister plusieurs nuances autour de la notion de « *permanence* » dépendant des corps d'emploi ou de l'ancienneté, mais elles ne sont pas retenues aux fins du SPOC.

Aux fins du SPOC, l'individu est considéré permanent (le cas échéant) dans **une et une seule** catégorie d'emploi bien précise dans le même collège. Si l'employé a changé de corps d'emploi au cours du cycle actuel de transmission et qu'il a été permanent sur ces deux emplois, la « *Permanence* » à déclarer est celle liée au corps d'emploi le plus récent. Ainsi, le collègue transmet l'état de la « *Permanence d'emploi* » au dernier jour du cycle actuel de transmission ou au jour précédant le départ de l'employé (le cas échéant).

Utilité

La « *Catégorie de permanence d'emploi* » sert notamment aux études sur la précarité d'emploi. Elle permet de procéder aux diverses simulations liées aux évaluations du coût de la rémunération. Il permet enfin de répondre aux questions de plus en plus nombreuses qui sont posées sur la notion de permanence.

Par ailleurs, elle sert à l'établissement du taux de cotisation de l'employeur à l'assurance emploi dans le traitement annuel moyen normalisé de chaque cégep qui est à la base du financement des enseignants de l'enseignement régulier.

Règles de validation et de cohérence

- Doit correspondre à l'une des valeurs permises (message **V1023**).

Valeurs possibles

(Blanc) : Personnel non permanent
H : Hors cadre (personnel permanent)
C : Cadre (personnel permanent)
G : Gérant (personnel permanent)
E : Enseignant (personnel permanent)
P : Professionnel (personnel permanent)
S : Soutien (personnel permanent)

Longueur de champ : 1
Type de caractère : alphabétique

5.5 Classe d'emploi

Définition

La notion de « *Classe d'emploi* » s'applique aux hors cadres, cadres et gérants, et pour les enseignants, uniquement aux enseignantes ou enseignants en aéronautique du Cégep de Chicoutimi.

La « *Classe d'emploi* » cueillie au SPOC correspond à la classification des individus mentionnés au paragraphe précédent dans les échelles de traitement. Pour chacun des changements dans la classification d'un individu, une **nouvelle fonction** doit être déclarée au SPOC.

La « *Classe d'emploi* », en relation avec le corps d'emploi pour le personnel hors cadre, cadre et gérant et en relation avec l'échelon pour les instructeurs en aéronautique, détermine la position de l'individu dans les échelles de traitement.

Pour le personnel hors cadre, cadre et gérant, la classe d'emploi est définie par leur plan de classification respectif. Pour les instructeurs en aéronautique, elle est définie par la convention collective du personnel enseignant.

Utilité

La « *Classe d'emploi* », tout comme le corps d'emploi, sert aux analyses comparatives de la classification et de la rémunération faisant l'objet d'une standardisation intersectorielle et intergouvernementale. Elle permet également de procéder aux travaux de révision des classifications et rémunérations, à des analyses sur l'équité, sur la discrimination, et sur l'accès à l'égalité et à effectuer un contrôle de la qualité des données au niveau des traitements versés.

Pour les instructeurs en aéronautique, cette information sert à calculer le traitement annuel moyen normalisé qui est à la base du financement des enseignants à l'enseignement régulier.

Règles de validation et de cohérence

- La « *classe d'emploi* » doit être présente pour les hors cadres, cadres, gérants et instructeurs en aéronautique (messages **V4015** et **C4007**) et doit contenir une valeur numérique (message **V4016**).
- La « *classe d'emploi* » doit être présente avec la valeur « 00 » pour le personnel professionnel non enseignant et le personnel de soutien.

Valeurs possibles

(Blanc) : personnel enseignant (autre que les instructeurs en aéronautique)

09 à 17 : personnel hors cadre

01 à 10 : personnel cadre et gérant

01 à 04 : instructeurs en aéronautique (corps d'emploi 330)

00 : personnel professionnel et personnel de soutien.

Longueur de champ : 2

Type de caractère : alphanumérique

5.6 Code d'activité

Définition

Il s'agit d'un code identifiant la nature du domaine principal d'activité de l'employé dans le collège. Il est constitué d'un code à 4 chiffres, dont le premier identifie le **champ d'activité** et les 3 autres identifient l'**activité** proprement dite. Ce sont les positions 4 à 7 du code à 12 positions utilisé dans le « *Système d'information financière par activité (SIFA)* » pour la codification des comptes de revenus et de dépenses.

Il existe 9 champs d'activités possibles et la liste détaillée des activités est donnée à l'intérieur du document intitulé « *Système d'information financière par activité (SIFA)* », version de janvier 2005. On peut se procurer ce document auprès de la Direction des Systèmes et du contrôle (DSC) du Ministère. À noter que pour le champ 1, le détail des activités peut correspondre au numéro de département où travaille l'enseignant concerné.

Le niveau de renseignement minimal à fournir dans le SPOC pour le « *code d'activité* » est le même que celui adopté au « *Rapport financier annuel* ». Ce niveau est le suivant:

1000	: enseignement régulier (incluant le 8050: fonctions connexes)
2000	: services à l'enseignement (excluant le 2040)
2040	: centre de transfert de technologie
3000	: services à l'étudiant
4000	: gestion des activités d'enseignement
5000	: gestion des ressources humaines
6000	: gestion des ressources financières
7020	: gestion des immeubles
7030	: gestion de l'énergie
7050	: sécurité et protection
7060	: entretien ménager
7070	: activité d'investissement
7090	: coordination et contrôle
7000	: autres activités du champ 7
8350	: allocations spéciales, enseignement régulier
8000	: autres activités du champ 8 (administration générale) excluant: 8050 fonctions connexes 8100 coûts de convention des enseignants 8150 coûts découlant des conditions de travail des autres personnels
9080	: cours d'été
9090	: formation continue
9350	: allocations spéciales, formation continue
9010	: alimentation
9020	: auditorium
9030	: centre sportif
9040	: coopérative
9050	: garderie
9060	: logement (résidences)
9070	: autres
9096	: 21 charges à temps complet (FEC) et toutes charges à temps complet créées à la formation continue

Utilité

Le « *code d'activité* » fournit l'information sur les activités effectuées par le personnel. C'est aussi à partir de ce code que le « *Service* » est déduit.

Ce code sert également à effectuer la conciliation des données entre le SPOC (liste PP-030) et le RFA afin d'assurer le contrôle de la qualité et de l'intégralité de la banque du SPOC. La conciliation est faite par catégorie d'emploi (hors cadre et cadre, gérant, enseignant, professionnel et soutien). Le « *Traitement régulier versé* » est cumulé par catégorie et fait partie, avec le « *Traitement supplémentaire versé* » de la conciliation qui est effectuée avec les données de la rubrique « *Traitement* » du RFA selon les regroupements de codes d'activités qui suivent. Tout écart supérieur à la limite acceptée à l' « **Annexe P-013** » du Régime budgétaire et financier peut entraîner le refus du Rapport financier annuel par le Ministère.

Règles de validation et de cohérence

- Le « *code d'activité* » doit être l'un des codes valides permis dans la table des codes d'activités du SPOC. Il est obligatoire (messages **V4019** et **V4105**), doit être numérique (messages **V4021** et **V4107**) et doit être présent dans les tables du système (messages **V4020** et **V4106**).
- La conciliation entre le SPOC et le RFA est effectuée par catégorie d'emploi de façon globale (traitement total) pour tous les champs d'activités réunis (champs 1000 à 9999). Cependant, pour le personnel enseignant le champ 1000 (enseignement régulier) est concilié de façon spécifique avec le RFA.
- Le document servant à effectuer la conciliation entre le SPOC et le RFA (chiffrier "Excel", conciliation SPOC-RFA) fournit cependant certaines informations détaillées par champ et par catégorie de personnel pouvant aider le cégep à effectuer la conciliation. L'information détaillée est présentée comme suit:

Champ 1000 et 8050
Champ 1000 (autres) et 2000 à 8000
Champ 2040 et 9010 à 9070 inclusivement
Champ 8350
Champ 9080
Champ 9090
Champ 9350

Valeurs possibles

XXXX : code de l'activité exercée dans le collège
(consulter la table des codes d'activités, liste **PP-091**)

Longueur de champ : 4
Type de caractère : numérique

5.7 Corps d'emploi

Définition

Le « *Corps d'emploi* » est essentiellement une « unité de rangement du plan de classification qui regroupe des activités et des responsabilités ayant des caractéristiques communes quant à leur nature, à leur complexité et aux qualifications qu'elles requièrent ».

Le « *Corps d'emploi* » est un code de classification des emplois tel que défini d'une part par le règlement relatif aux conditions de travail des directrices et directeurs généraux, directrices et directeurs des études et celui du personnel cadre et de gérance, et d'autre part par les dispositions des conventions collectives ou par toute autre entente intervenue entre l'employé et l'employeur.

Pour le personnel de soutien, la classification des emplois est définie par la notion de classe d'emploi dans les conventions collectives.

Même si la terminologie est identique, la « *Classe d'emploi* » du personnel hors cadre, cadre, gérant et des enseignantes ou enseignants en aéronautique du Cégep de Chicoutimi a une signification différente et elle est expliquée au champ d'information « *Classe d'emploi* ».

Le terme « *Corps/Classe d'emploi* » utilisé dans le présent document fait également référence au code de classification des emplois utilisé par le système SPOC. Il englobe les notions de classe d'emploi du personnel de soutien et de « *Corps d'emploi* » pour les autres catégories de personnel définies dans les paragraphes précédents.

Cas particuliers :

- Le code 412 regroupe les arbitres, les instructrices ou instructeurs et les monitrices ou moniteurs.
- Les codes 450, 650, 750 et 950 regroupent les salariés élèves.
- Les situations non classifiées (ex: Professionnelle ou professionnel - autre) sont codifiées dans les codes 037, 038, 299, 395, 397, 398, 399, 499, 599 ou 799.

Utilité

Le « *Corps d'emploi* » sert aux analyses comparatives de la classification et de la rémunération faisant l'objet d'une standardisation intersectorielle et intergouvernementale. Il permet également de procéder aux travaux de révision des classifications et rémunérations. On l'utilise aussi dans les analyses sur l'équité, sur la discrimination et sur l'accès à l'égalité.

Le « *Corps d'emploi* » sert de plus à effectuer un contrôle de la qualité des données au niveau des traitements versés. Il permet enfin d'informer les divers intervenants par la production de statistiques par corps d'emploi.

Le « *Corps d'emploi* » sert aussi à sélectionner les fonctions qui serviront à calculer le traitement annuel moyen normalisé de chaque cégep qui est à la base du financement des enseignants à l'enseignement régulier.

Règles de validation et de cohérence

- Il doit être présent (messages **V4006** et **V4102**), doit être numérique (messages **V4008** et **V4104**) et doit être présent dans les tables du système (messages **V4007** et **V4103**).
- Les instructeurs en aéronautique (corps d'emploi 330, 393, 394) ne se retrouvent qu'au cégep de Chicoutimi (message **C4001**).
- Les chargés de cours sont nécessairement en régime d'emploi à temps partiel (message **C4005**).
- Seuls les corps d'emploi énumérés ci-dessus dans la rubrique "*cas particuliers*" sont permis dans la transaction 41 (message **C4101**).
- Les enseignants de marine avec brevet ne se retrouvent qu'au cégep de Rimouski (message **C4012**).
- Les corps d'emploi **307** et **311** ne sont permis que pour les collèges suivants (message **C4016**) :
 - Cégep de Sainte-Foy;
 - Cégep de Drummondville;
 - Cégep de Bois-de-Boulogne;
 - Cégep de Victoriaville;
 - Cégep de Matane;
 - Campus Lennoxville ;
 - Cégep Gérald-Godin.
- Le corps d'emploi **303** n'est permis que pour les collèges suivants (message **C4017**) :
 - Cégep Édouard Montpetit;
 - Cégep John Abbott.
- Pour les corps d'emploi **001** et **003**, la catégorie de permanence d'emploi doit être «**H**» (message **C9918**).
- Lorsque le corps d'emploi est **309**, **311** ou **398**, le code d'activité doit être au champ 9 (première position du code d'activité égale à 9) (message **I4001**).
- Les corps d'emploi **306** et **312** ne sont permis que pour les collèges suivants (message **C4016**) :
 - Cégep de la Gaspésie et des Îles,
 - Cégep de Rimouski et Amqui,
 - Cégep de Sorel-Tracy,
 - Cégep de Rosemont,
 - Campus Héritage,
 - Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue,
 - Cégep de Rivière-du-Loup,
 - Cégep André-Laurendeau,
 - Cégep de Jonquière
 - Collège Dawson
 - Collège Vanier

Les corps d'emploi **450**, **650**, **750**, et **950** ne sont permis qu'avec un code de permanence d'emploi à blanc (message **C4106**).

Valeurs possibles

XXX: numéro du corps d'emploi identifié à la table du SPOC (Voir liste **PP-050**)

Longueur de champ : 3
Type de caractère : alphanumérique

5.8 Date de départ

Définition

La « *Date de départ* » représente le moment précis de la fin du lien d'emploi entre un employé détenant une « *Permanence d'emploi* » et son collègue. Elle représente le départ définitif d'un employé permanent quelle qu'en soit la raison (retraite, transfert volontaire, démission, congédiement, décès, etc.).

La « *Date de départ* » doit être une date comprise entre le début et la fin de la période couverte par le cycle actuel de transmission pour les différentes catégories de personnel permanent.

Cette date doit être comprise entre le 1^{er} juillet et le 30 juin pour les personnels permanents suivants (ex. : cycle 2009-2010, date de départ comprise entre le 1^{er} juillet 2009 et le 30 juin 2010) :

- Hors-cadre, cadre, gérant, professionnel et soutien.

Cette date doit être comprise entre le 13 août et le 12 août pour les personnels permanents suivants (ex. : cycle 2009-2010, date de départ comprise entre le 13 août 2009 et le 12 août 2010) :

- Enseignant.

La « *Date de départ* » doit être laissée à « Blanc » lorsqu'un employé permanent a quitté définitivement son collègue à un cycle antérieur (ex. il a quitté en 2007-2008) au cycle actuel de transmission et a travaillé au collègue durant le cycle actuel de transmission. De plus, le champ d'information « *Catégorie de permanence d'emploi* » doit être ajusté afin d'indiquer son nouveau lien d'emploi avec le collègue durant le cycle actuel de transmission.

Utilité

Cette information vise deux fonctions. Pour le Ministère, elle permet de mesurer le taux d'attrition des effectifs dans le réseau collégial. Par ailleurs, elle peut également servir au collègue comme source d'information pour la mise en place d'un mécanisme d'épuration de sa banque de données sur les personnels lors de l'initialisation de ses nouveaux cycles de transmission.

Règles de validation et de cohérence

- Cette date doit être d'un format valide (message **V1019**).
- L'usage de cette date ne s'applique qu'au personnel permanent (message **C1004**).
- La « *date de départ* » doit être inférieure à la date du jour et elle doit aussi être supérieure à la date de naissance de l'employé plus 23 (message **C1003**).
- La date de départ doit respecter les dates permises (voir « **Définition** ») pour chacune des catégories de personnel permanent pour ce cycle de transmission (message **C1005**).

Valeurs possibles

(Blanc)	: employé non permanent
AAAAMMJJ	: Année, mois, jour du départ de l'employé permanent.

Longueur de champ : 8
Type de caractère : alphanumérique

5.9 Date de naissance

Définition

Date de naissance "légale" de l'individu.

Utilité

C'est à partir de cette date qu'on calcule l'âge de l'individu.

Cette donnée permet de faire les analyses concernant le vieillissement du personnel du réseau collégial, et de calculer les coûts de système. Elle permet également de faire les analyses sur les régimes de retraite et de valider la qualité des données à l'aide des banques de la Commission administrative des régimes de retraites et d'assurances (CARRA).

Règles de validation et de cohérence

- La date de naissance est obligatoire (message **V1007**).
- L'année de naissance doit avoir un format valide (messages **V1008** et **C1001**).
 - L'année de naissance doit être:
 - comprendre le siècle,
 - plus grande que l'année en cours moins 90,
 - plus petite que l'année en cours moins 16.
 - Le mois de naissance doit être:
 - compris entre 01 et 12 inclusivement
 - Le jour de naissance doit être:
 - égal ou supérieur à 01,
 - inférieur ou égal au dernier jour du mois de l'année de naissance.

Valeurs possibles

AAAAMMJJ : année (AAAA), mois (MM), jour (JJ) de naissance.

Longueur de champ : 8

Type de caractère : numérique

5.10 Discipline d'engagement

Définition

Il s'agit de la discipline envers lequel l'employeur pourrait avoir une éventuelle obligation. Lorsqu'il y a plus d'une discipline qui s'applique, le collègue indique, s'il y a lieu, celle qui résulte de l'application des clauses prévues à cet effet aux différentes conventions collectives du personnel enseignant. Sinon, il indique la discipline qu'il estime la plus importante pour cet enseignant. Il s'agit d'une information annuelle reflétant l'image à la fin du cycle actuel de transmission.

Précisons qu'un enseignant peut, à chaque session, être affecté à plus d'une discipline. L'enseignant pourrait par exemple signer plus d'un contrat avec le collègue (ex: un contrat à l'enseignement régulier et un autre à la formation continue). Selon la session et le service d'enseignement déclaré, on pourrait donc avoir plus d'une "discipline d'engagement". Le collègue n'en déclare malgré tout qu'une seule, soit celle qu'il juge la plus importante.

Mentionnons par ailleurs que la « Discipline d'engagement » peut être différente de la « Discipline au contrat ». En effet, il est possible qu'un enseignant enseigne depuis quelques années dans une discipline qui soit différente de celle apparaissant à son contrat et qu'on estime que cet enseignant est désormais davantage "lié" par cette nouvelle discipline.

Il est également possible que la « Discipline d'engagement » soit différente de la discipline enseignée. Ce serait le cas d'un enseignant de mathématique qui cette année, enseignerait exceptionnellement l'informatique par exemple. Sa « discipline d'engagement » serait maintenue à "mathématiques".

En somme, la « Discipline d'engagement » est une notion qui correspond à ce qu'on appelle la « Discipline inscrite » lorsqu'un collègue inscrit un enseignant au « *Système de placement des enseignants au collégial (GSEC)* ».

On peut obtenir une copie de la liste des codes de discipline et de leur signification en interrogeant la table des disciplines du SPOC.

Utilité

Cette donnée sert aux statistiques requises par le comité national sur la tâche des enseignants, ainsi qu'à celles demandées par les autres utilisateurs.

Règles de validation et de cohérence

- Validée selon la table des disciplines du SPOC. Elle doit être numérique (message **V1028**) et présente dans les tables du système (message **V1029**).
- Le champ doit être présent pour un employé dont la catégorie de permanence d'emploi est "E" (enseignant) ou qui a occupé au moins une fonction avec un corps d'emploi de catégorie d'emploi "E" (enseignant) (messages **C9902**).

Cependant, la discipline d'engagement n'est pas exigée:

- Pour un employé dont les seules fonctions occupées avec un corps d'emploi de catégorie d'emploi "E" (enseignant) sont 395, 397, 398 ou 399;
- Lorsque fournie, seule la valeur "999" est acceptée pour un employé dont les fonctions occupées avec un corps d'emploi de catégorie d'emploi "E" (enseignant) sont 395, 397, 398 ou 399 (message **C9910**). Notez que cette valeur est acceptée seulement dans cette situation.
- Le champ doit être absent pour un employé dont la catégorie de permanence d'emploi est différente de "E" (non enseignant) et qui n'a pas occupé de fonction avec un corps d'emploi de catégorie d'emploi "E" (enseignant) (messages **C9905**).

Valeurs possibles

(Blanc) : non applicable selon les règles de cohérence

XXX : numéro de la discipline d'engagement (voir liste **PP-090**)

999 : indéterminée

Longueur de champ : 3

Type de caractère : alphanumérique

5.11 Discipline enseignée principale

Définition

Il s'agit de la principale discipline enseignée par l'enseignant au cours du cycle actuel de transmission. Mentionnons que même si la plupart du temps la « Discipline enseignée principale » correspond à la « Discipline d'engagement », celle-ci peut être différente.

Lorsqu'un enseignant enseigne dans plus d'une discipline durant l'année, le collège détermine celle qui est la plus importante pour cet enseignant. Les règles pour déterminer cette "importance" sont laissées au bon jugement du collège.

On peut obtenir une copie de la liste des codes de discipline et de leur signification en interrogeant la table des disciplines du SPOC.

Utilité

Cette variable sert principalement à la distribution des enseignants par discipline enseignée dans les différentes exploitations statistiques servant aux travaux de recherche et d'analyse sur l'enseignement.

Règles de validation et de cohérence

- Validée selon la table des disciplines du SPOC. Elle doit être numérique (message **V1031**) et présente dans les tables du système (message **V1032**).
- Le champ doit être présent pour un employé dont la catégorie de permanence d'emploi est "E" (enseignant) ou qui a occupé au moins une fonction avec un corps d'emploi de catégorie d'emploi "E" (enseignant) (messages **C9903**).

Cependant, la discipline enseignée principale n'est pas exigée pour les cas suivants :

- Pour un employé dont les seules fonctions occupées avec un corps d'emploi de catégorie d'emploi "E" (enseignant) sont 395, 397, 398 ou 399. Lorsque fournie, seule la valeur "999" est acceptée (message **C9911**). Notez que cette valeur est acceptée seulement dans cette situation.
- Pour un enseignant permanent absent (aucune fonction);
- Pour un enseignant permanent ayant travaillé au collège mais n'ayant aucune fonction d'enseignement pour le cycle en cours;
- Le champ doit être absent pour un employé dont la catégorie de permanence d'emploi est différente de "E" (non enseignant) et qui n'a pas occupé de fonction avec un corps d'emploi de catégorie d'emploi "E" (enseignant) (messages **C9906**).

Valeurs possibles

(Blanc) : non applicable selon les règles de cohérence

000 : non applicable: activité non reliée à l'enseignement

XXX : numéro de la discipline enseignée principale (voir liste **PP-090**)

999 : indéterminée (activités d'enseignement non spécifiées: avant 96-97)

(le code 999 a été utilisé lors de la conversion des données historiques)

Longueur de champ : 3

Type de caractère : alphanumérique

5.12 Échelon

Définition

L' « Échelon » détermine le niveau de rémunération à l'intérieur des échelles de traitement définies aux conventions collectives pour les « *Corps d'emploi* » du personnel professionnel non enseignant et pour les « *Classes d'emploi* » du personnel de soutien et des instructeurs en aéronautique du Cégep de Chicoutimi.

L' « Échelon » cueilli au SPOC correspond à l'image de la classification des individus mentionnés au paragraphe précédent dans les échelles de traitement. Pour chacun des changements dans la classification d'un individu, une **nouvelle fonction** doit être déclarée au SPOC.

L' « Échelon » ne s'applique pas aux autres catégories de personnel.

Utilité

L' « Échelon », tout comme la « *Classe d'emploi* », sert aux analyses comparatives de la classification et de la rémunération faisant l'objet d'une standardisation intersectorielle et intergouvernementale. Il permet également de procéder aux travaux de révision des classifications et rémunérations. On l'utilise aussi dans les analyses sur l'équité, sur la discrimination et sur l'accès à l'égalité. L'échelon sert de plus à effectuer un contrôle de la qualité des données au niveau des traitements versés.

Pour les instructeurs en aéronautique, cette information sert à calculer le traitement annuel moyen normalisé qui est à la base du financement des enseignants à l'enseignement régulier.

Règles de validation et de cohérence

- L'échelon est validé en fonction des valeurs permises selon la table des traitements par corps d'emploi et par classe d'emploi. Il doit être numérique (messages **V4017**, **V4018** et **C4007**).
- Pour un certain nombre de corps d'emploi spécifiques, l'échelon est fixé à "00". Ces particularités apparaissent à la table des traitements du SPOC.

Valeurs possibles

(Blanc) : personnel enseignant (autre que les instructeurs en aéronautique)
00 : personnel hors cadre, cadre, gérant et certains corps d'emploi particuliers
01 à 18 : personnel professionnel
01 à 20 : personnel enseignant (excluant les chargés de cours)
01 à 07 : instructeurs en aéronautique (corps d'emploi 330)
00 à 12 : personnel de soutien.

Longueur de champ : 2
Type de caractère : alphanumérique

5.13 ETC Fonctionnel

Définition

L'« *Équivalent temps complet (ETC) Fonctionnel* » correspond à la proportion du lien d'emploi au cours de l'année du personnel permanent, que l'emploi soit occupé ou non. Ainsi, de manière générale, les personnes ayant un lien d'emploi permanent avec le collège auront un « *ETC Fonctionnel* » égal à 1,00.

Notons au passage qu'un employé mis en disponibilité (enseignant ou autre) conserve son lien d'emploi. Ainsi s'il est mis en disponibilité, il aura tout de même un « *ETC Fonctionnel* » de 1,00.

Cette information n'est pas transmise par le collège. Elle est déduite des quatre champs suivants : « *Catégorie de permanence d'emploi* », « *Date de départ* », « *Indicateur d'absence* » et « *ETC Traitement* ». Lorsque l'employé est permanent et encore à l'emploi du collège, l'« *ETC Fonctionnel* » est établi à 1,00. Si l'employé n'a aucune fonction mais que l'« *Indicateur d'absence* » est actif, l'« *ETC Fonctionnel* » est établi à 1,00. Lorsque l'employé a quitté le collège, l'« *ETC Fonctionnel* » est établi à la valeur de l'« *ETC Traitement* ».

Utilité

C'est à l'aide de ce champ que le Ministère peut connaître la mesure des effectifs permanents (ayant une sécurité d'emploi) du réseau collégial.

Règles de validation et de cohérence

- La valeur de ce champ peut varier de 0,01 à 1,00.
- L'« *ETC Fonctionnel* » de l'individu permanent ayant eu un lien d'emploi inférieur à 0,01 n'est pas calculé au SPOC. Une personne ne peut par ailleurs avoir un lien d'emploi supérieur à 1, puisque si elle est toute l'année en lien d'emploi, elle aura un « *ETC Fonctionnel* » égal à 1,00.

Valeurs possibles

9,99 : Valeur de l'« *ETC fonctionnel* »

Longueur de champ : 3 **(1 entier et 2 décimales)**
Type de caractère : numérique

5.14 ETC Traitement

Définition

On définit l'« *Équivalent Temps Complet (ETC) Traitement* » sur la base du « *Traitement régulier versé* » à l'individu par rapport au traitement selon sa classification. D'où l'importance de transmettre une nouvelle fonction au SPOC pour chacune des modifications de la classification de l'individu. L'ETC n'est plus établi à partir du temps travaillé, comme c'était le cas antérieurement, mais à partir du « *Traitement régulier versé* ». Ainsi, en cas d'absence de rémunération, l'« *ETC Traitement* » sera à zéro.

L'« *ETC Traitement* » est un rapport calculé par le système SPOC en utilisant le champ d'information « *Traitement régulier versé* » au numérateur et le champ d'information « *Traitement annuel selon la classification* » au dénominateur. La description de ces deux champs d'information est donnée plus loin dans ce document.

Note 1:

Le « *Traitement annuel selon la classification* » tient compte du « *Mode de rémunération* » déclaré par le collège et applicable aux différentes catégories de personnel. Il est transmis par le collège pour le personnel hors cadre, cadre et gérant. Pour les autres catégories de personnel, il est défini dans la table des traitements du SPOC.

Note 2:

Il est important de bien distinguer chacune des fonctions différentes remplies par une personne. Ainsi, par exemple, si un enseignant au régulier travaille à temps plein et prend en plus une charge de cours aux adultes, on devrait retrouver au moins deux fonctions à son dossier. Il en va de même de l'enseignant du régulier qui assume un excédent de tâche.

Le tableau suivant illustre, à titre d'exemple, comment devrait être déclaré le cas d'un employé qui occuperait plusieurs fonctions :

Corps d'emploi	Régime d'emploi	Mode de rémunération	Code activité	ETC Traitement	Traitement versé	Traitement annuel selon la classification
305	Temps complet	Taux annuels	1015	0,9211	34 417 \$	37 365 \$
309	Temps partiel	Taux horaires	9091	0,3911	8 557 \$	21 879 \$
305	Temps partiel	Taux horaires	9080	0,1711	4 240 \$	24 781 \$

On remarque les caractéristiques suivantes:

- l'ETC Traitement atteint 1,4833.
- une fonction est créée à chaque changement de corps d'emploi, de régime d'emploi, de code d'activité ou de classification (pour un même « *Corps/classe d'emploi* »)

Utilité

L' « *ETC Traitement* » sert à mesurer le coût de la rémunération. Il sert aussi aux diverses analyses afférentes en matière de rémunération.

Par ailleurs, l' « *ETC Traitement* » détermine le niveau d'embauche des enseignants fait annuellement par les cégeps à l'enseignement régulier (l'embauche étant mesurée en ETC).

On s'en sert finalement pour calculer le traitement annuel moyen normalisé de chaque cégep qui est à la base du financement des enseignants à l'enseignement régulier.

Règles de validation et de cohérence

- Lorsque l'ETC traitement dépasse 1.0000, un message d'avertissement est émis (message **I9902**).
- Lorsque l'ETC traitement d'un enseignant permanent dépasse 1.2500, un message d'avertissement est émis (message **I9905**).
- Lorsque l'ETC traitement d'un cadre, hors-cadre ou gérant dépasse 1.0200, un message d'avertissement est émis (message **I9906**) pour rappeler que le traitement forfaitaire ne doit pas être inclus dans le traitement régulier.

Valeurs possibles

X,XXXX : ETC Traitement

Longueur de champ : 5

Type de caractère : numérique

5.15 Expérience

Définition

Ce champ d'information s'applique au personnel enseignant uniquement. Il s'agit de l'expérience d'enseignement reconnue aux fins du plan de classification des enseignants et calculée selon les modalités fixées par la convention collective. Elle sert à déterminer la classification de l'individu dans les échelles de traitements. Elle est transférable lors de la relocalisation d'un enseignant mis en disponibilité.

L'« *Expérience* » déclarée par le collège est celle qui est retenue aux fins de la classification de l'enseignant dans les échelles de traitement définies dans les conventions collectives. Pour chacun des changements dans la classification d'un enseignant quant à son « *Expérience* », une **nouvelle fonction** doit être déclarée au SPOC.

Le cas des instructeurs en aéronautique et des chargés de cours est particulier en ce sens que l'« *Expérience* » de ces enseignants doit être déclarée à « 00 » dans le SPOC.

Utilité

L'« *Expérience* » sert à déterminer la classification de l'enseignant dans les échelles de traitements. Sous cet aspect, elle sert à effectuer un contrôle de la qualité des données au niveau des traitements versés.

Elle sert principalement aux analyses comparatives de la classification et de la rémunération faisant l'objet d'une standardisation intersectorielle et intergouvernementale. Elle permet également de procéder aux travaux de révision des classifications et rémunérations, et notamment dans les travaux de simulation.

On s'en sert également pour l'analyse des programmes de perfectionnement, autant aux fins de positionnement relatif des collègues qu'aux fins d'observation des tendances du réseau dans ce domaine.

Enfin, elle sert à calculer le traitement annuel moyen normalisé de chaque cégep qui est à la base du financement des enseignants à l'enseignement régulier.

Règles de validation et de cohérence

- Elle est validée en fonction des valeurs permises selon la table des traitements par corps d'emploi. Elle doit être numérique (messages **V4014** et **C4007**).

Valeurs possibles

(Blanc) : personnel hors cadre, cadre, gérant, professionnel et soutien

00 : instructeurs en aéronautique (corps d'emploi 330) et chargés de cours

00 à 20 : personnel enseignant

Longueur de champ : 2

Type de caractère : alphanumérique

5.16 Indicateur d'absence

Définition

Lorsque l'individu est absent de son emploi pour toute l'année, ce code permet de le préciser. Ce code est déclaré par le collège uniquement pour les individus n'ayant rempli aucune fonction à l'intérieur du collège au cours du cycle. Ce champ s'applique au personnel permanent seulement.

Utilité

Cette variable sert à compléter l'information relative à l' « *ETC Fonctionnel* » lorsque l' « *ETC Traitement* » est à zéro. C'est à l'aide de ce champ que le Ministère peut connaître l'usage et l'affectation des effectifs permanents (ayant une sécurité d'emploi) du réseau collégial.

Règles de validation et de cohérence

- Le code d'indicateur d'absence doit correspondre aux valeurs permises (message **V1021**).
- Le code d'indicateur d'absence ne s'applique qu'au personnel permanent. Pour les autres, le code doit être laissé à blanc (message **C1006**).
- En l'absence de transaction 40, l'« *indicateur d'absence* » ou celui de « *En surplus* » doit être présent (messages **C9907** et **C9908**).
- Présence d'au moins une fonction individuelle pour un employé absent (message **I9901**).
- Émission d'un message d'avertissement pour un employé absent 3 ans et plus (message **I9904**).
- Lorsque l'individu est absent, il ne doit pas y avoir présence de traitement régulier pour cet individu (message **C9919**).

Valeurs possibles

(Blanc) : personnel non permanent ou personnel présent au cours du cycle actuel de transmission
A : employé absent pour toute la période couverte par le cycle actuel de transmission

Longueur de champ : 1
Type de caractère : alphabétique

5.17 Indicateur en surplus

Définition

Code identifiant les personnes en lien d'emploi avec le collège mais considérées en surplus selon les dispositions prévues à cet effet aux conventions collectives. Cette information est directement liée à la catégorie d'emploi dans laquelle l'individu est permanent.

On utilise généralement le terme "mis en disponibilité (MED)" pour le personnel en surplus.

Cet indicateur est transmis uniquement pour le personnel permanent en surplus dans les catégories d'emploi professionnel, enseignant et soutien.

Cette donnée reflète l'image à la fin du cycle actuel de transmission. Elle ne reflète pas la situation des employés ayant été mis en disponibilité et replacés en cours d'année.

Utilité

Ce champ permet d'informer les divers intervenants en données statistiques sur le personnel excédentaire.

Règles de validation et de cohérence

- Doit correspondre à l'une des valeurs permises (message **V1025**).
- Une personne ne peut être en surplus que si elle détient la permanence. Une cohérence est par conséquent établie avec le champ « *Catégorie de permanence d'emploi* » (message **C1009**).
- Cette donnée ne s'applique pas pour les cadres, les hors cadres et les gérants (message **C1011**).
- Cette donnée est validée avec les dossiers MED contenu dans les banques du système **SPEC** (messages **C1007** et **C1008**).

Valeurs possibles

(Blanc)	: personnel non permanent ou non en surplus
S	: En surplus

Longueur de champ : 1
Type de caractère : alphabétique

5.18 Langue d'enseignement

Définition

La « *Langue d'enseignement* » est une variable qui s'applique exclusivement aux enseignants. Il s'agit d'une variable **déduite** de la table des organismes et non transmise par les collèges. On la déduit à partir de la langue d'enseignement de l'organisme auquel est rattaché l'enseignant.

Il arrive qu'un « établissement d'enseignement » (voir le champ d'information « *Type d'organisme* ») dispense de l'enseignement dans une langue différente dans l'un ou l'autre de ses centres. Lorsque la situation se produit, la langue d'enseignement de l'établissement est alors identifiée comme "bilingue".

Utilité

Cette variable a pour but de permettre de produire des statistiques sur les enseignants selon leur principale langue d'enseignement. Remarquons que les statistiques sont toujours produites en fonction de la langue actuelle des organismes, même s'il s'agit de statistiques portant sur des années antérieures.

Règles de validation et de cohérence

- Cette information est puisée dans la table des organismes.

Valeurs possibles

F : Français
A : Anglais
B : Bilingue (Français/Anglais)

Longueur de champ : 1
Type de caractère : alphabétique

5.19 Langue maternelle

Définition

C'est la première langue apprise et encore comprise par l'employé, la langue d'origine de l'individu.

Utilité

La « *Langue maternelle* » permet de faire des études démographiques sur le personnel, notamment sur ceux qui enseignent en langue.

Règles de validation et de cohérence

- Doit être présente et doit correspondre à une des valeurs permises (message **V1044** et **V1004**).

Valeurs possibles

(Blanc) : indéterminé (pour le cycle 95-96 et avant, seulement)

F : français

A : anglais

X : autre

Longueur de champ : 1

Type de caractère : alphabétique

5.20 Mode de rémunération

Définition

Le « *Mode de rémunération* » précise la base de la rémunération salariale applicable au personnel enseignant. De façon générale, il existe deux « *Mode de rémunération* » : à taux annuels ou à taux horaires. Pour le personnel enseignant, cette information est déclarée par le collège de manière individuelle sur chacune des fonctions reliées à l'enseignement. Le « *Mode de rémunération* » est lié directement au corps d'emploi transmis pour les fonctions du personnel enseignant.

Il ne s'applique pas aux fonctions globales de type « TX. 41 ».

Utilité

Cette donnée sert à déterminer le « *Traitement annuel selon la classification* » qui sera utilisé comme dénominateur lors du calcul de l'« *ETC Traitement* ».

Règles de validation et de cohérence

- La donnée doit prendre l'une des valeurs permises (message **V4023**).
- Le mode de rémunération s'applique aux enseignants seulement (messages **C4002** et **C4003**).
- Pour les corps d'emploi du personnel enseignant dont le mode de rémunération est calculé selon un taux horaire, à l'exclusion des corps d'emploi 395, 397, 398 et 399, la valeur transmise doit être "H" (message **C4004**). Lorsque cette valeur est transmise, le « *Régime d'emploi* » doit être transmis avec la valeur « P » (temps partiel) (message **C4005**).
- Pour les corps d'emploi du personnel enseignant dont le mode de rémunération est calculé selon un taux annuel, incluant les corps d'emploi 395, 397, 398 et 399, la valeur doit être "A" (message **C4004**).

Valeurs possibles

(Blanc) : pour les catégories de personnel autres qu'enseignant

A : taux annuel

H : taux horaire

Longueur de champ : 1
Type de caractère : alphabétique

5.21 Nom d'organisme

Définition

Le nom de l'organisme correspond au nom sous lequel l'organisme est reconnu. Ce nom est inscrit dans la table des organismes du SPOC et sert essentiellement aux productions statistiques. Il n'est pas transmis par le collège.

Le nom qu'on retrouve dans la table ne correspond pas nécessairement au nom officiel; il arrive en effet dans quelques cas que le nom de certains collèges soit abrégé dans cette table afin d'en permettre une impression "reconnaissable" sur les listes statistiques.

Utilité

Le nom de l'organisme est toujours accompagné de son numéro dans les listes statistiques. Dans le cas des collèges ayant plus d'un "établissement d'enseignement", les données sont présentées par établissement ou par "entité juridique". Le lecteur voudra bien se référer à la variable "Type d'organisme" pour avoir plus de détails sur ce sujet.

Règles de validation et de cohérence

- Ce champ n'est pas transmis par les collèges.

Valeurs possibles

XXXXXXXXXXXXXXXX.....

Longueur de champ : 70

Type de caractère : alphanumérique

5.22 Nom de famille

Définition

Nom de famille légal de l'individu (généralement nom de famille à la naissance).

Utilité

Sert à la production de listes nominatives pour certaines enquêtes autorisées par la Commission d'accès à l'information.

Règles de validation et de cohérence

- Le nom de famille est obligatoire (message **V1009**).
 - Le premier caractère doit être une lettre (A à Z).
 - Un minimum de 2 caractères est exigé.
 - Le tiret et l'apostrophe ne doivent pas être consécutifs.
 - Le dernier caractère peut être un tiret ou apostrophe s'il est précédé d'une lettre.
 - Un seul caractère d'espacement (vide) est permis entre les mots (nom composé).

Valeurs possibles

AAAAAAAAAAAAA.....

Longueur de champ : 30
Type de caractère : alphabétique

5.23 Numéro d'assurance sociale

Définition

Numéro d'identification spécifique à un individu. Ce numéro de 9 chiffres est attribué par le gouvernement fédéral pour tout citoyen canadien qui en fait la demande.

Utilité

Dans le cadre du SPOC, ce numéro sert de clé d'identification de chacun des dossiers individuels qu'on retrouve dans la banque de données.

Règles de validation et de cohérence

- Le numéro d'assurance sociale est obligatoire pour les transactions 10 et 40 (messages **V1005** et **V4005**).
- Le numéro d'assurance sociale doit être valide (messages **V1002** et **V4002**):
 - Code numérique de 9 positions.
 - La 1^{ière} position doit prendre l'une des valeurs suivantes: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9
 - Le chiffre vérificateur doit correspondre avec les positions précédentes.
 - Le chiffre vérificateur (dernière position) se valide comme suit:
 - Multiplier par 2 les chiffres de positions paires à partir de la gauche.
ex: 212-820-23x donnera 2 16 0 6
 - Si l'une des multiplications donne un nombre de plus d'un chiffre, additionner les chiffres
ex: 2 7 0 6
 - Substituer ensuite ces chiffres dans le nombre original.
ex: 222 720 26x
 - Faire ensuite la somme des 8 premiers chiffres.
ex: 2+2+2+7+2+0+2+6 = 23
 - Soustraire de 10 le chiffre des unités du nombre obtenu précédemment.
ex: 10 - 3 = 7
 - Ce nouveau chiffre correspond au nombre vérificateur.
ex: NAS valide = 212-820-237
- De manière à s'assurer que tout le personnel du collège a bien été déclaré au SPOC, une conciliation annuelle sera faite avec la CARRA.

Valeurs possibles

"999999999"

Longueur de champ : 9

Type de caractère : alphanumérique

5.24 Numéro d'employé dans le collège

Définition

Le numéro d'employé dans le collège est un numéro unique dans un collège donné, qui permet au collège d'identifier un employé d'une autre manière qu'avec le numéro d'assurance sociale.

Utilité

Permet à l'organisme de d'identifier ses employés.

Règles de validation et de cohérence

- Le numéro d'employé doit être numérique (message **V1011**).

Valeurs possibles

99999999 : numéro d'employé du collège

Longueur de champ : 8

Type de caractère : numérique

5.25 Numéro d'organisme

Définition

Le « *Numéro d'organisme* » (ou de collège) est un code d'identification attribué à chaque organisme du réseau collégial. Dans le cas du SPOC, toutes les données sont cueillies par « *Entité juridique* » à l'exception de quelques collèges ou cégeps. Les cas d'exception sont précisés dans la description du champ d'information « *Type d'organisme* ».

Utilité

Le « *Numéro d'organisme* » permet essentiellement de ventiler le personnel selon les cégeps lors des exploitations statistiques de données.

Règles de validation et de cohérence

- Selon la table des organismes du SPOC.

Valeurs possibles

XXXXXX : numéro du collège

Longueur de champ : 6

Type de caractère : numérique

5.26 Numéro de fonction

Définition

Le numéro de fonction est un numéro séquentiel unique pour un dossier employé qui permet d'identifier au système SPOC, une fonction précise occupée par un employé.

Utilité

Sert d'identifiant unique pour une fonction d'un employé dans les transactions 40.

Règles de validation et de cohérence

- Le numéro de fonction est obligatoire (message **V4003**) et doit être numérique (message **V4004**).

Valeurs possibles

99 : numéro de fonction d'un dossier (TX. 40)

Longueur de champ : 2
Type de caractère : numérique

5.27 Prénom

Définition

Prénom usuel de l'individu.

Utilité

Sert à la production de listes nominatives pour certaines enquêtes autorisées par la Commission d'accès à l'information.

Règles de validation et de cohérence

- Le prénom est obligatoire (message **V1010**).
 - Le premier caractère doit être une lettre (A à Z).
 - Un minimum de 2 caractères est exigé.
 - Le tiret et l'apostrophe ne doivent pas être consécutifs.
 - Le dernier caractère peut être un tiret ou apostrophe s'il est précédé d'une lettre.
 - Un seul caractère blanc est permis entre les mots (prénoms composés).

Valeurs possibles

AAAAAAAAAAAAA.....

Longueur de champ : 20
Type de caractère : alphabétique

5.28 Régime d'emploi

Définition

Le régime d'emploi précise l'occupation à temps complet ou à temps partiel de tout individu à l'emploi du collègue.

La notion de « temps complet » s'appuie directement sur les définitions mentionnées dans les conventions collectives, sur une base annuelle. Ainsi, pour déterminer le « régime d'emploi », il faut tenir compte du nombre d'heures ou de semaines ou les charges d'enseignement.

La personne, ayant travaillé une fraction des heures normalement prévues à son corps/classe d'emploi durant le cycle actuel de transmission, est donc considérée à temps partiel.

Le régime d'emploi s'applique, et doit être déclaré par le collègue, pour chacune des fonctions de l'employé.

Utilité

Le « régime d'emploi » est utilisé pour l'évaluation des régimes collectifs d'assurance, des régimes de retraites, etc. Il permet également de procéder aux diverses simulations liées aux évaluations du coût de la rémunération. Il permet aussi de répondre aux questions de plus en plus nombreuses qui sont posées sur ce sujet.

Règles de validation et de cohérence

- Doit être présente (message **V4009**) et doit correspondre à l'une des valeurs permises (message **V4010**).
- Dans le cas des enseignants, une cohérence est faite avec le mode de rémunération; un mode de rémunération "H" (taux horaire) doit nécessairement être à temps partiel (message **C4005**).

Valeurs possibles

C : Temps complet

P : Temps partiel

Longueur de champ : 1

Type de caractère : alphabétique

5.29 Régime de retraite

Définition

Régime de retraite auquel cotise l'employé à la Commission administrative des régimes de retraites et d'assurances (CARRA).

Utilité

Cette variable permet de produire les différentes statistiques sur les régimes de retraites aux fins d'évaluation des mesures de gestion des ressources humaines (résorption, remplacements, etc.)

Règles de validation et de cohérence

- Doit correspondre à une des valeurs permises (message **V1013**).
- Les seuls changements permis sont ceux vers le RREGOP étant donné que les autres régimes sont fermés (message **I1007**).
- À partir du cycle 2000-2001, les changements du RREGOP vers le RRPE sont également permis (message **I1008**).

Valeurs possibles

(Blanc)	: Employé qui ne cotise pas
RRF	: Régime de retraite des fonctionnaires
RREGOP	: Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics
RRE	: Régime de retraite des enseignants
RRPE	: Régime de retraite du personnel d'encadrement

Longueur de champ : 6
Type de caractère : alphabétique

5.30 Région administrative

Définition

Il s'agit de la région administrative du gouvernement du Québec dans laquelle l'organisme est localisé. Le code de la région administrative est **déduit** de la table des organismes du SPOC et n'est pas transmis par le collège. L'image "régionale" est toujours basée sur la structure la plus récente même lorsqu'on demande des statistiques historiques.

Un individu est toujours rattaché à son établissement d'enseignement. Ainsi, même si un enseignant travaille dans un centre éloigné appartenant à une autre région que celle de son cégep d'appartenance, il sera comptabilisé dans son "établissement d'enseignement" (cégep) d'appartenance. Pour plus de détails sur la question des centres, établissements, et entités juridiques, le lecteur peut se référer aux explications fournies à la description du champ d'information « Type d'organisme ».

Utilité

Cette variable a pour but de permettre de produire des statistiques sur les personnels selon leur région administrative.

Règles de validation et de cohérence

- Doit correspondre à l'une des valeurs permises.
- Ce champ n'est pas transmis par les collèges.

Valeurs possibles

01	: Bas St-Laurent
02	: Saguenay/ Lac St-Jean
03	: Québec
04	: Mauricie/ Bois-Francs
05	: Estrie
06	: Montréal centre
07	: Outaouais
08	: Abitibi-Témiscamingue
09	: Côte-Nord
10	: Nord du Québec
11	: Gaspésie/ Iles de la Madeleine
12	: Chaudière/ Appalaches
13	: Laval
14	: Lanaudière
15	: Laurentides
16	: Montérégie
17	: Centre du Québec

Longueur de champ : 2
Type de caractère : alphanumérique

5.31 Sclarité

Définition

La notion de sclarité est exclusive aux enseignants.

La « *Sclarité* » déclarée par le collège est celle qui est normalement retenue aux fins de la classification salariale de l'individu dans les échelles de traitement. Ainsi, dans le cas d'un enseignant qui change de sclarité en cours d'année, on doit retrouver au SPOC deux fonctions, soit une fonction correspondant aux activités de cet enseignant avant que sa sclarité soit modifiée, et une autre après.

Utilité

La « *Sclarité* » sert à déterminer la classification de l'enseignant dans les tables salariales. Sous cet aspect, elle sert à effectuer un contrôle de la qualité des données au niveau des traitements versés.

La « *Sclarité* » sert aux analyses comparatives de la classification et de la rémunération faisant l'objet d'une standardisation intersectorielle et intergouvernementale. Elle permet également de procéder aux travaux de révision des classifications et rémunérations, et notamment dans les travaux de simulation.

On s'en sert également pour l'analyse des programmes de perfectionnement, autant aux fins de positionnement relatif des collègues qu'aux fins d'observation des tendances du réseau dans ce domaine.

Enfin, elle sert à calculer le traitement annuel moyen normalisé de chaque cégep qui est à la base du financement des enseignants à l'enseignement régulier.

Règles de validation et de cohérence

- Le champ « *Sclarité* » avec la valeur « 00 » est requise pour tous les enseignants payés à taux annuels et les instructeurs en aéronautique (messages **V4011**, et **C4007**).
- Le champ « *Sclarité* » est alphanumérique (message **V4012**).

Valeurs possibles

(Blanc)	: personnel hors cadre, cadre, gérant, professionnel, soutien
16 à 20	: pour les enseignants payés à taux horaire (chargé de cours)
00	: pour les instructeurs en aéronautique et les enseignants payés à taux annuels

Longueur de champ : 2
Type de caractère : alphanumérique

5.32 Service

Définition

La notion de « Service » permet essentiellement de répartir l'ensemble du personnel d'un collège entre les trois grands domaines d'activités de l'établissement, soit le service de l'enseignement régulier, le service de la formation continue, et les services auxiliaires (cafétéria, résidences, etc.).

L'information concernant le « Service » est déduite à partir du champ d'information « Code d'activité » transmis pour chacune des fonctions de l'individu.

Utilité

Le « Service » permet de produire des statistiques selon les besoins exprimés par les intervenants dans une perspective d'utilisation des ressources, par opposition aux « sous catégories » (enseignant et soutien) qui vise plutôt à identifier le service d'appartenance de l'employé.

Règles de validation et de cohérence

- Les codes utilisés pour déterminer chacun des services sont :
 - Services auxiliaires: 901X, 902X, 903X, 904X, 905X, 906X, 907X
 - Formation continue: 9090 à 9099
 - Enseignement régulier: tous les autres codes.

Valeurs possibles

REG : Service de l'enseignement régulier
ADU : Service de la formation continue (adultes)
AUX : Services auxiliaires

Longueur de champ : 3
Type de caractère : alphabétique

5.33 Sexe

Définition

Sexe de l'individu.

Utilité

Cet élément d'information est requis dans plusieurs études, notamment celles reliées à l'accès à l'égalité, ainsi que celles reliées à l'équité salariale.

Règles de validation et de cohérence

- Ce champ est obligatoire (message **V1006**).
- Doit correspondre à une des valeurs permises (message **V1003**).

Valeurs possibles

F : féminin
M : masculin

Longueur de champ : 1
Type de caractère : alphabétique

5.34 Traitement annuel moyen pour le calcul de l'ETC traitement

Définition

Afin de tenir compte de la variation des taux de traitement survenus durant le cycle actuel de transmission, un **traitement annuel moyen selon la classification est calculé par le pilote du système** et inscrit à la table des traitements du SPOC (Liste PP-050). Le calcul du traitement moyen tient compte du nombre total de jours ouvrables durant le cycle actuel de transmission et du nombre de jours ouvrables applicables à chacune des variations des taux de traitement de chacune des « classifications » des individus.

Pour le personnel hors cadre, cadre et gérant, la table des traitements du SPOC contient un traitement « moyen » minimum et un traitement « moyen » maximum pour chacune des classes d'emploi et chacun des corps d'emploi. Le « Traitement annuel selon la classification » transmis par le collègue (sur la transaction de type 40) pour ces employés doit être compris entre le traitement « moyen » minimum et le traitement « moyen » maximum.

Pour le personnel professionnel, enseignant et soutien, la table des traitements du SPOC contient un seul traitement « moyen » par classification.

De plus, certains corps d'emploi non prévus aux différents plans de classification ont été créés au SPOC, afin d'aider les collègues à compléter la transmission de toute autre information pertinente. Ce sont des corps d'emploi réservés pour les « situations non classifiées » et doivent être utilisés dans le seul cas où aucun autre corps d'emploi ne peut être utilisé. Ce sont les corps d'emploi 037, 038, 395, 397, 398 et ceux se terminant par "X99". Le « *Traitement annuel moyen* » apparaissant à la table des traitements du SPOC, pour ces corps d'emploi, est basé sur une moyenne historique du personnel non permanent et indexé selon les paramètres des conventions et des règlements.

5.35 Traitement annuel selon la classification

Définition

Traitement annuel auquel la personne a normalement droit selon les échelles salariales prévues aux conventions collectives et aux règlements.

Le « *Traitement annuel selon la classification* » **doit** être transmis par le collège pour chacune des fonctions spécifiques au personnel hors cadre, cadre et gérant et uniquement pour ces fonctions. Cette information est transmise au SPOC sur la transaction 40.

Pour les fonctions spécifiques au personnel professionnel, enseignant et soutien, le « *Traitement annuel selon la classification* » doit être laissé à blanc et **ne** doit **pas** être transmis par le collège. Cette information est déduite à partir de leur classification pour chacune des fonctions transmises au SPOC par le collège.

Utilité

Cette donnée sert de dénominateur dans le calcul de l' « *ETC Traitement* ». Dans le cas des enseignants, elle sert donc à calculer l'embauche des enseignants fait annuellement par les cégeps à l'enseignement régulier.

Par ailleurs, cette variable permet de calculer la masse salariale théorique qui correspond au cadre de référence en matière de rémunération.

Règles de validation et de cohérence

- Lorsque la donnée est transmise (pour les cadres, hors cadres et gérants), elle doit être numérique (message **V4029**) et comprise dans les limites de salaires présentes à la table des salaires (minimum, maximum) (messages **C4006** et **C4011**).
- Pour les enseignants, les professionnels et les soutiens, ce champ doit être à blanc (message **C4010**).

Valeurs possibles

(Blanc) : Personnel enseignant, professionnel, soutien ou aucun traitement versé
XXXXXX : Traitement selon la classification (exprimé en \$).

Longueur de champ : 6 (6 entiers, aucune décimale)
Type de caractère : alphanumérique

5.36 Traitement forfaitaire mérite

Définition

Le « *Traitement forfaitaire mérite* » correspond au montant versé à chaque individu ayant occupé des fonctions de hors cadre, cadre ou gérant et éligible à recevoir un « *Boni au rendement* », selon les critères définis à cette fin.

Pour le personnel hors cadre, l'information à transmettre est le « *Boni au rendement* » tel que définit dans le « *Document consolidé concernant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* » du mois de février 2009, au chapitre III, section VII.

Pour le personnel cadre et gérant, l'information à transmettre est le « *Boni au rendement* » tel que définit dans le « *Document consolidé concernant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* » du mois d'août 2006, au chapitre IV, section VI.

Utilité

Cette donnée sert à vérifier l'application de la politique administrative et salariale du personnel d'encadrement.

Règles de validation et de cohérence

- Lorsqu'il est fourni, le « *Traitement forfaitaire mérite* » doit être numérique et ne pas excéder 15 000 \$ (messages **V1033** et **V1034**).
- Ce champ s'applique aux hors cadre, cadre et gérant (message **C9915**)
- Ce champ s'applique au personnel ayant occupé des fonctions de hors cadre, cadre ou gérant et éligible à recevoir un « *Boni au rendement* » (message **C9921**).

Valeurs possibles

(Blanc)	: Aucun traitement forfaitaire mérite
XXXXX	: Traitement forfaitaire mérite (exprimé en \$)

Longueur de champ	: 5 positions (5 entiers, aucune décimale, arrondi au \$ près)
Type de caractère	: numérique

5.37 Traitement régulier versé

Définition

Le « *Traitement régulier versé* » correspond au traitement versé selon la classification tel que prévu dans les conventions collectives et dans les règlements du personnel d'encadrement, et identifié sous la rubrique « *Traitement* » du Rapport financier annuel (RFA). Ce champ d'information couvre tous les personnels du collège.

Le « *Traitement régulier versé* » couvre autant le temps complet, partiel, à la leçon, surnuméraires, et libérations syndicales incluses dans la tâche.

En tenant compte des différentes modalités de versement du traitement ou du salaire prévues aux différentes conventions collectives, le « *Traitement régulier versé* » pour le personnel enseignant à temps complet, excluant le personnel enseignant à temps complet en aéronautique du collège de Chicoutimi, représente le salaire versé entre le **13 août d'une année et le 12 août de l'année suivante**. Pour tous les autres personnels des collèges, le « *Traitement régulier versé* » représente le traitement ou salaire versé entre le **1^{er} juillet d'une année et le 30 juin de l'année suivante**.

Il inclut les éléments suivants:

- forfaitaire
- prime de soir
- prime de nuit
- prime de responsabilité
- prime de chef d'équipe
- vacances annuelles
- congés fériés
- garantie de traitement assimilée à du traitement régulier

Par contre il exclut les coûts de convention suivants:

- boni au rendement (**voir le champ d'information « *Traitement forfaitaire mérite* »**)
- indexation
- primes d'ententes ad hoc
- sélection des enseignants
- caisse de crédit
- congés de maladie monnayables
- garantie de traitement non assimilée à du traitement régulier⁴
- prestation d'invalidité d'accident
- maternité - adoption
- mise en disponibilité
- préretraite
- prime de rétention
- prime de séparation
- prime de déplacement (relocalisation)
- suppléance
- libération syndicale non incluse dans la tâche

Utilité

Cette donnée sert aux statistiques sur les salaires moyens par catégorie de personnel. Elle est utilisée comme « numérateur » dans le calcul de l'« *ETC Traitement* » permettant de calculer l'embauche des enseignants fait annuellement par les cégeps à l'enseignement régulier.

Il s'agit également d'une donnée utilisée dans le calcul de la masse salariale théorique lors des analyses sur la rémunération globale et les études de coûts effectuées par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Finalement, on utilise le « *Traitement régulier versé* » lors des conciliations entre le SPOC et le RFA afin de valider la qualité des données du SPOC. Les règles de conciliation sont décrites sous la description du champ d'information « *Code d'activité* ». Il est à remarquer qu'un écart de conciliation supérieur à la limite acceptée à l'« *Annexe P-013* » du Régime budgétaire et financier peut entraîner le refus du Rapport financier annuel par le Ministère.

Règles de validation et de cohérence

- Le « *Traitement régulier versé* » doit être numérique (message **V4025**, **V4109** et **C4009**).
- Le « *Traitement régulier versé* » est validé avec la "table des traitements" du SPOC. Il est également cumulé par catégorie de personnel et fait partie, avec le « *Traitement supplémentaire versé* » de la conciliation qui est effectuée avec les données de la rubrique « *Traitement* » du RFA (conciliation SPOC-RFA).

Valeurs possibles

(Blanc)	: Aucun traitement régulier versé
XXXXXX	: Traitement régulier versé (exprimé en \$)

Longueur de champ	: 6 positions (6 entiers, aucune décimale, arrondi au \$ près)
Type de caractère	: alphanumérique

5.38 Traitement rétroactif - Rappel de traitement ou salaire

Définition

Le « *Traitement rétroactif* » correspond au complément du traitement ou du salaire déjà versé selon la classification de l'employé pour un travail effectué au cours d'une période déterminée et qui devient dû à la suite d'une augmentation rétroactive du niveau de rémunération. Le « *Traitement rétroactif* » est limité aux sommes versées pour toute période ainsi déterminée et ce, avant le cycle en cours.

En tenant compte des différentes modalités de versement du traitement ou du salaire prévues aux différentes conventions collectives, le « *Traitement rétroactif* » pour le personnel enseignant à temps complet, excluant le personnel enseignant à temps complet en aéronautique du collège de Chicoutimi, représente le salaire rétroactif versé avant le **13 août du cycle en cours**. Pour tous les autres personnels des collèges, le « *Traitement rétroactif* » représente le traitement ou salaire rétroactif versé avant le **1^{er} juillet du cycle en cours**.

Utilité

Cette donnée sert à évaluer le coût réel de la rétroactivité des périodes antérieures au cycle en cours. Cette donnée est recueillie à chacun des cycles de transmission depuis 1999-2000.

Règles de validation et de cohérence

- Lorsqu'il est fourni, le « *Traitement rétroactif* » doit être numérique (message **V4030**).
- Pour les cycles où le « *Traitement rétroactif* » n'est pas autorisé, ce champ doit être à blanc sinon le message **V4031** est émis.

Valeurs possibles

(Blanc)	: Aucun traitement rétroactif
XXXXX	: Traitement rétroactif (exprimé en \$)

Longueur de champ	: 5 positions (5 entiers, aucune décimale, arrondi au \$ près)
Type de caractère	: numérique

5.39 Traitement supplémentaire versé

Définition

Rémunération monétaire en relation directe avec la prestation de travail fournie en sus du temps régulier. Ce champ ne s'applique qu'au personnel professionnel et de soutien. Dans le cas des enseignants les dépassements de charges individuelles d'enseignement (CI) annuelles doivent être déclarés par une TX. 40 distincte. La suppléance des enseignants est exclue puisque celle-ci est assimilée à des coûts de convention et non à du traitement supplémentaire.

Conformément à la réglementation et aux conventions collectives, le « Traitement supplémentaire versé » ne s'applique pas au personnel hors cadre, cadre, gérant et enseignant.

Utilité

Cette variable sert aux statistiques sur les salaires moyens par catégorie de personnel.

Il s'agit également d'une donnée utilisée dans le calcul de la masse salariale théorique lors des analyses sur la rémunération globale et les études de coûts effectuées par le Conseil du Trésor.

Finalement, on utilise le « *Traitement supplémentaire versé* » lors des conciliations entre le SPOC et le RFA afin de valider la qualité des données du SPOC. Les règles de conciliation sont décrites sous la description du champ d'information « *Code d'activité* ». Il est à remarquer qu'un écart de conciliation supérieur à la limite acceptée à l' « *Annexe P-013* » du Régime budgétaire et financier peut entraîner le refus du RFA par le Ministère.

Règles de validation et de cohérence

- Le « *Traitement supplémentaire versé* » doit être numérique (message **V4027**, **V4111** et **C4009**).
- Le « *Traitement supplémentaire versé* » génère aucun « *ETC Traitement* » pour le personnel professionnel non enseignant et de soutien.
- Ce champ s'applique uniquement au personnel professionnel non enseignant et de soutien (message **C4014**).
- Le « *Traitement supplémentaire versé* » peut être déclaré sur une TX. 40 sur laquelle est également déclaré du « *Traitement régulier versé* ». Il peut également être déclaré sur une TX. 40 distincte, à la condition qu'au moins une TX. 40 comportant du « *Traitement régulier versé* » soit présente au dossier de l'individu (message **C9912**).

Valeurs possibles

(Blanc)	: Aucun traitement supplémentaire versé
XXXXXXXX	: Traitement supplémentaire versé (exprimé en \$)

Longueur de champ : 6 positions (6 entiers, aucune décimale, arrondi au \$ près)
Type de caractère : alphanumérique

5.40 Type d'organisme

Définition

Il s'agit d'une variable identifiant les différents types d'organismes définis dans la table des organismes du système. Le type d'organisme distingue les différents niveaux sous lesquels on peut désirer examiner une institution d'enseignement. Cette donnée n'est *pas transmise* par le cégep. Elle apparaît dans la table des organismes. Elle est déduite à partir du numéro d'organisme transmis par le collège.

Les individus sont déclarés au SPOC par « *Entité juridique* » à l'exception du collège Champlain, du Cégep régional de Lanaudière et du Cégep de la Gaspésie et des Îles (pour le Centre de Grande-Rivière). Pour ces trois exceptions, les données sont transmises de façon distincte pour le centre administratif ou pour les établissements ou les collèges constituants ou le centre d'enseignement.

Voici une brève description, devant être utilisée à un fin documentaire seulement, des « Types d'organisme » du réseau des collèges publics.

Entité juridique

L'entité juridique est une institution d'enseignement ayant une existence légale, définie par une charte constitutive distincte. À l'automne 1995, on dénombrait 47 « collèges » publics ainsi constitués. Lorsqu'on demande des statistiques ventilées par « Entité juridique », les données des années antérieures sont présentées selon la structure juridique la plus récente. Par exemple, même si le collège Héritage a déjà relevé de l'entité juridique Outaouais, et ce à titre d'établissement d'enseignement, il est aujourd'hui devenu une entité juridique distincte et toutes ses données historiques sont maintenant présentées sous Héritage et non plus sous Outaouais.

Le concept d'Entité Juridique est celui le plus large. Ainsi, une « Entité Juridique » peut englober un ou plusieurs « Établissements d'enseignement » qui à leur tour peuvent comporter un ou plusieurs « Centres d'Enseignement ».

Établissement d'enseignement

Un « Établissement d'Enseignement » est une organisation pédagogique distincte sous le chapeau de l'Entité Juridique. Ainsi, chaque fois qu'on distingue une organisation pédagogique distincte (soit par la responsabilité de services pédagogiques, soit par des budgets qui lui sont propres, etc.), on parlera d'un établissement distinct. À titre d'exemple bien connu par le réseau des collèges, l'Entité Juridique "Collège Champlain" chapeaute trois établissements d'enseignement distincts, soit les campus St-Lambert, St-Lawrence, et Lennoxville. C'est le concept le plus fréquemment utilisé au point de vue des statistiques. Sur cette base, on distinguait 52 établissements publics à l'automne 1995.

Centre d'enseignement

Le « centre d'enseignement » est une référence à un lieu d'enseignement spécifique, circonscrit par la langue d'enseignement ou par une situation géographique qui empêche les élèves de se rendre rapidement d'un lieu d'enseignement à un autre, dans un même « Établissement d'enseignement ». Ce concept, par définition, englobe aussi la notion de sous-centre; un sous-centre est ici défini comme un centre distinct. Selon la notion de centre, on distinguait 66 centres d'enseignement collégial dans le réseau public à l'automne 1995. Il s'agit d'une notion qui n'est pas utilisée dans le système SPOC.

Utilité

Cette information permet de ventiler les informations par « Établissement d'Enseignement » ou de les regrouper par « Entité Juridique » selon les besoins.

Règles de validation et de cohérence

- Ce champ n'est pas transmis par les collègues.
- Les numéros d'organismes utilisés aux fins de transmission au SPOC ne peuvent correspondre qu'à l'un des trois premiers types d'organisme identifiés aux valeurs permises.

Valeurs possibles

- | | |
|---|--|
| 1 | : Entité juridique, Établissement et Centre d'enseignement |
| 2 | : Entité juridique et Établissement d'enseignement |
| 3 | : Entité juridique seulement |
| 4 | : Établissement et Centre d'enseignement |
| 5 | : Établissement d'enseignement |
| 6 | : Centre d'enseignement |
| 7 | : Autres (Service régional, etc.) |

Longueur de champ : 1

Type de caractère : numérique

6 Validation globale d'un dossier

La validation globale d'un dossier, soit l'ensemble des transactions spécifiques à l'identité d'un individu (TX. 10) et des fonctions occupées (TX. 40) ou les transactions globales (TX. 41) transmises au SPOC par un même collègue, se divise en deux volets :

- le premier volet traite les transactions sur le personnel (TX. 10 et TX. 40);
- le deuxième volet traite les transactions (ou fonctions) globales (TX. 41).

En ce qui concerne les transactions sur le personnel, puisque le programme de transmission travail par employé, toutes les transactions 10 et 40 relatives à un NAS sont traitées en un bloc. Elles subissent une à une deux types de contrôle. Le programme applique d'abord les règles de validation et si elles sont toutes respectées, il applique alors les règles de cohérence. Une transaction engendre une mise à jour de la banque du SPOC seulement si toutes les règles qui la concernent sont respectées, autrement elle est rejetée. Lorsque toutes les transactions d'un bloc sont traitées, le programme applique quelques règles de cohérence sur l'ensemble du dossier de l'employé. Si ce dernier est devenu incohérent, le programme de transmission le remet tel qu'il était avant le traitement du bloc de transactions.

Les fonctions globales sont aussi soumises, une à une, aux deux types de contrôle décrits plus haut, soit les règles de validation et de cohérence. Les règles de cohérence sont appliquées seulement si toutes les règles de validation sont respectées. Une transaction engendre une mise à jour de la banque du SPOC seulement si toutes les règles qui la concernent sont respectées, autrement elle est rejetée.

Les règles qui ne sont pas respectées sont signalées sur le rapport de validation (PP-010) par l'impression de messages qui sont identifiés de la façon suivante:

V10.., V40..	Règles de validation sur les transactions 10 et 40;
C10.., C40..	Règles de cohérence sur les transactions 10 et 40;
C99..	Règles de cohérence sur l'ensemble d'un dossier;
V41..	Règles de validation sur les transactions 41;
C41..	Règles de cohérence sur les transactions 41.

6.1 Transaction 10: Identité de l'employé

Nom du champ d'information	Type	Longueur	De	À
Code d'enregistrement (10)	Numérique	02	01	02
Code de transaction (A, M, C)	Caractère	01	03	03
Numéro d'assurance sociale	Numérique	09	04	12
Nom de famille de l'employé	Caractère	30	13	42
Prénom de l'employé	Caractère	20	43	62
Sexe de l'employé	Caractère	01	63	63
Date de naissance de l'employé (format AAAAMMJJ)	Date	08	64	71
Langue maternelle de l'employé	Caractère	01	72	72
Numéro de l'employé dans le collège	Numérique	08	73	80
Régime de retraite	Caractère	06	81	86
Affiliation syndicale	Numérique	02	87	88
Catégorie de permanence d'emploi (permanent seulement)	Caractère	01	89	89
Date de départ (permanent seulement) (format AAAAMMJJ)	Date	08	90	97
Indicateur d'absence (permanent seulement)	Caractère	01	98	98
En surplus (permanent seulement)	Caractère	01	99	99
Ancienneté déclarée (enseignant seulement) (format AA9999)	Caractère	06	100	105
Discipline d'engagement (enseignant seulement)	Numérique	03	106	108
Discipline enseignée principale (enseignant seulement)	Numérique	03	109	111
Traitement forfaitaire mérite (hors cadre, cadre, gérant) (aucune décimale)	Numérique	05	112	116

6.2 Transaction 40: Fonctions occupées par l'employé

Nom du champ d'information	Type	Longueur	De	À
Code d'enregistrement (40)	Numérique	02	01	02
Code de transaction (A, M, C)	Caractère	01	03	03
Numéro d'assurance sociale	Numérique	09	04	12
Numéro séquentiel de la fonction	Numérique	02	13	14
Corps d'emploi	Numérique	03	15	17
Régime d'emploi	Caractère	01	18	18
Scolarité (enseignant seulement)	Numérique	02	19	20
Expérience (enseignant seulement)	Numérique	02	21	22
Classe (hors cadre, cadre, gérant, professionnel, soutien et instructeur en aéronautique)	Numérique	02	23	24
Échelon (hors cadre, cadre, gérant, professionnel, soutien et instructeur en aéronautique)	Numérique	02	25	26
Code d'activité	Numérique	04	27	30
Mode de rémunération (enseignant seulement)	Caractère	01	31	31
Traitement régulier versé (aucune décimale)	Numérique	06	32	37
Traitement supplémentaire versé (professionnel et soutien) (aucune décimale)	Numérique	06	38	43
Traitement annuel selon classification (catégorie hors cadre, cadre, gérant et corps d'emploi sans traitement prédéfini) (aucune décimale)	Numérique	06	44	49
Traitement rétroactif (aucune décimale)	Numérique	05	50	54

6.3 Transaction 41: Fonction globale

Nom du champ d'information	Type	Longueur	De	À
Code d'enregistrement (41)	Numérique	02	01	02
Code de transaction (A, M, C)	Caractère	01	03	03
Corps d'emploi	Numérique	03	04	06
Code d'activité	Numérique	04	07	10
Traitement régulier versé (aucune décimale)	Numérique	08	11	18
Traitement supplémentaire versé (aucune décimale)	Numérique	08	19	26

Note: Les seuls « *Corps/classes d'emploi* » permis sur les transactions de fonction globale « TX. 41 », sont identifiés par les codes suivants :

- le code 412 regroupant les arbitres, les instructrices ou instructeurs et les monitrices ou moniteurs;
- les codes 450, 650, 750 et 950 pour les salariés élèves
- les codes 299, 398, 399, 499, 599, 799 pour le personnel non classifié (ex: Professionnelle ou professionnel - autre).

7 Architecture des données

Le présent chapitre donne un aperçu général de la structure de l'ensemble des données véhiculées dans le système SPOC. Certaines données sont transmises par le collège (ex: NAS), d'autres sont déduites (ex: ETC traitement), tandis que d'autre se retrouvent tout simplement dans des tables internes du système (ex: Type d'organisme).

Cette section précise l'architecture des données. Plus précisément, elle décrit les "**entités**" auxquelles les données se rattachent et les **relations** existant entre les données.

Vision des données selon quatre facettes

Le diagramme de la page suivante illustre l'**architecture des données** du SPOC. Dans ces diagrammes, les *entités* sont illustrées par des rectangles tandis que les *relations* sont illustrées par des traits. Voici un exemple de la manière de lire le modèle de données.

Comment lire les diagrammes du modèle: un exemple

Prenons le cas d'un nouvel enseignant dans le réseau collégial. Au moment de la transmission, le collège transmet entre autres le "NAS" de la personne ainsi que sa "*discipline d'engagement*" et sa "*discipline enseignée principale*".

Le "NAS" permet d'ouvrir le DOSSIER ANNUEL EMPLOYÉ.

Le code de la "*discipline d'engagement*" de cet enseignant est inscrit dans une table de relation qui fait le lien entre l'entité DOSSIER ANNUEL EMPLOYÉ et l'entité DISCIPLINE. Cette relation est définie avec la caractéristique suivante: l'individu (NAS) peut avoir une responsabilité "d'enseigner selon l'engagement" dans 0 à 1 DISCIPLINE. Par ailleurs, chacune des disciplines peut être enseignée par contrat d'engagement par 0 à N enseignants. Dans l'exemple qui nous préoccupe, notre professeur aura une inscription pour son dossier dans une et une seule discipline d'engagement.

Une autre relation tout à fait similaire est établie dans une seconde table de relations entre l'entité DOSSIER ANNUEL EMPLOYÉ et l'entité DISCIPLINE. Cette deuxième relation précise dans quelle discipline notre enseignant a enseigné principalement au cours du CYCLE. Le diagramme illustre la relation en précisant qu'une personne peut avoir enseigné principalement dans 0 à 1 discipline (le 0 concerne le personnel non enseignant et les enseignants dégagés de toute charge d'enseignement); par ailleurs le diagramme illustre également qu'une discipline peut être enseignée principalement par 0 à N professeurs (le 0 correspondrait à une nouvelle discipline qui n'aurait encore jamais été enseignée par exemple)

Modèle des données

