

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

Dictionnaire des données

Mis à jour le 23 mai 2012

Table des Matières

1	Introduction.....	1
2	Lexique	2
3	Communications avec le Ministère.....	3
4	Description des données	4
5	Transactions pour la mise à jour de la base de données	5
5.1	Transaction relative à l'identité de l'employé (TX. 10).....	6
5.2	Transaction relative aux fonctions occupées par l'employé (TX. 40).....	7
5.3	Transaction relative aux fonctions globales (TX. 41).....	8
6	Modifications pour la transmission des données 2011-2012.....	9
6.1	Association de personnel - dossier annuel	9
6.2	Rémunération additionnelle pour le personnel professionnel	9
6.2.1	Code de rémunération additionnelle.....	9
6.2.2	Montant de la rémunération additionnelle.....	9
6.3	Création de nouveaux corps d'emploi.....	9
6.4	Suppression des corps d'emploi.....	10
6.5	Fusion des corps d'emploi.....	10
6.6	Changement de nom des corps d'emploi	10
6.7	Traitement rétroactif - Rappel de traitement ou salaire.....	12
7	Description des champs d'information transmis par les collègues.....	13
7.1	Affiliation syndicale.....	13
7.2	Ancienneté déclarée	15
7.3	Association de personnel.....	18
7.4	Association de personnel - dossier annuel	19
7.5	Association de personnel - fonction individuelle.....	21
7.6	Catégorie de permanence d'emploi	23
7.7	Classe.....	24
7.8	Code d'activité.....	26
7.9	Code d'enregistrement	29

7.10	Code de rémunération additionnelle.....	30
7.11	Code de transaction	31
7.12	Corps d'emploi.....	32
7.13	Date de départ.....	34
7.14	Date de naissance de l'employé	36
7.15	Discipline d'engagement	37
7.16	Discipline enseignée principale.....	39
7.17	Échelon.....	40
7.18	Expérience	41
7.19	Indicateur d'absence	42
7.20	Indicateur en surplus	43
7.21	Langue maternelle de l'employé	44
7.22	Mode de rémunération.....	45
7.23	Montant de la rémunération additionnelle.....	46
7.24	Nom de famille de l'employé.....	48
7.25	Numéro d'assurance sociale	49
7.26	Numéro de l'employé dans le collège.....	50
7.27	Numéro d'organisme	51
7.28	Numéro séquentiel de la fonction.....	52
7.29	Prénom de l'employé.....	53
7.30	Régime d'emploi.....	54
7.31	Régime de retraite	55
7.32	Scolarité.....	56
7.33	Sexe de l'employé	57
7.34	Traitement annuel selon la classification	58
7.35	Traitement forfaitaire mérite	59
7.36	Traitement régulier versé.....	60
7.37	Traitement rétroactif - Rappel de traitement ou salaire.....	63
7.38	Traitement supplémentaire versé.....	65
8	Description des champs d'information déduits par le système.....	66
8.1	Catégorie d'emploi principal	67

8.2	ETC fonctionnel	68
8.3	ETC traitement	69
8.4	Langue d'enseignement	71
8.5	Nom d'organisme	72
8.6	Région administrative.....	73
8.7	Service	74
8.8	Sous catégorie d'emploi	75
8.9	Traitement annuel moyen pour le calcul de l'ETC traitement	76
8.10	Type d'organisme	77
9	Validation globale d'un dossier.....	79
10	Architecture des données	80

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 Lexique

Abréviation	Description
FTP	lien utilisé pour transmettre les données entre le collège, le fournisseur de services informatiques et le Ministère de l'Éducation (File Protocole Transfert)
GDUNO	système informatique de la « <i>Gestion du dossier unique sur les organismes</i> »
GSEC	système informatique de la « <i>Gestion de la sécurité d'emploi au collégial</i> »
MELS	Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
RFA	rapport financier annuel
TX. 10	utilisation abrégée pour « Transaction 10 - Identité de l'employé »
TX. 40	utilisation abrégée pour « Transaction 40 - Fonction occupée par l'employé »
TX. 41	utilisation abrégée pour « Transaction 41 - Fonction globale »

3 Communications avec le Ministère

Dans le but d'améliorer la qualité des services de soutien technique en période active de transmission, le Ministère met 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, par courriel ou téléphone, pour obtenir toute information supplémentaire sur la transmission de vos données. De plus, il vous indiquera la personne à contacter au MELS lorsque des précisions supplémentaires sont nécessaires pour la conciliation SPOC - RFA.

M. Martial Tessier
Téléphone : 514-873-1394 poste 4325
Courriel : spoc@mels.gouv.qc.ca

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 collègues 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.

5 Transactions pour la mise à jour de la base de données

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 chacun des cycles couvrent la période suivante :

- du 1^{er} juillet (date de début du cycle) au 30 juin (date de fin du cycle) pour le personnel hors cadre, cadre, gérant, professionnel, enseignant en aéronautique (Chicoutimi), enseignant à taux horaire et soutien;
- du 13 août (date de début du cycle) au 12 août (date de fin du cycle) pour le personnel enseignant non énuméré dans le paragraphe précédent. Compte tenu des différentes dates de début d'année scolaire pour le personnel enseignant dans l'ensemble du réseau collégial, le Ministère a fixé ces dates afin d'uniformiser le traitement des données.

Les informations transmises par les collèges permettant d'effectuer une mise à jour de la base de données SPOC, en période de transmission seulement, sont contenues sur trois types de transactions différentes :

- TX. 10 : informations relatives à l'identité de l'employé
- TX. 40 : informations relatives aux fonctions occupées par l'employé
- TX. 41 : informations relatives aux fonctions globales

À l'aide de chacune de ces transactions, le collège peut créer, modifier ou supprimer les informations relatives à la période de transmission uniquement.

À partir de la transmission des données 2010-2011, le champ d'information « Affiliation syndicale » présent sur la TX. 10 a été modifié de façon importante et trois nouveaux champs d'information ont été ajoutés sur la TX. 40 :

- Association de personnel - fonction individuelle (TX. 40)
- Code de rémunération additionnelle (TX. 40)
- Montant de la rémunération additionnelle (TX. 40)

Les informations contenues (ou champs d'information) sur les transactions TX. 10, TX. 40 et TX. 41 sont présentées dans les pages suivantes.

5.1 Transaction relative à l'identité de l'employé (TX. 10)

Nom du champ d'information	Type	Longueur	Positions	
			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
Association de personnel - dossier annuel (remplace Affiliation syndicale)	Caractère	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
Indicateur 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

5.2 Transaction relative aux fonctions occupées par l'employé (TX. 40)

Nom du champ d'information	Type	Longueur	Positions	
			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 d'emploi (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 - Rappel de traitement ou de salaire (aucune décimale)	Numérique	05	50	54
Association de personnel - fonction individuelle	Caractère	02	55	56
Code de rémunération additionnelle	Caractère	01	57	57
Montant de la rémunération additionnelle (aucune décimale)	Numérique	05	58	62

5.3 Transaction relative aux fonctions globales (TX. 41)

Nom du champ d'information	Type	Longueur	Positions	
			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 », pour le personnel non classifié et / ou hors convention, permis sur les transactions TX. 41, sont identifiés par les codes suivants :

Personnel professionnel

299 : Professionnelle ou professionnel - autre

Personnel enseignant

398 : Enseignant (e) à la formation continue - autre

399 : Enseignant (e) à l'enseignement régulier - autre

Personnel de soutien

450 : Salarié-élève, technique

499 : Soutien technique - autre

599 : Soutien administratif - autre

650 : Salarié-élève, administratif

750 : Salarié-élève, para-technique

799 : Soutien ouvrier qualifié - autre

950 : Salarié-élève, ouvrier

6 Modifications pour la transmission des données 2011-2012

Cette section comprend les modifications et améliorations apportées à certains champs d'information pour la transmission des données du cycle 2011-2012 afin d'améliorer la qualité des données transmises et de faciliter leur transmission.

6.1 Association de personnel - dossier annuel

Ce champ d'information, présent sur la TX. 10, doit être complété uniquement pour les employés permanents transmis sans aucune TX. 40, donc avec la valeur « A » pour le champ d'information « Indicateur d'absence ».

Dans tous les autres cas, ce champ d'information doit avoir une valeur nulle ou à blanc.

6.2 Rémunération additionnelle pour le personnel professionnel

À la suite de la signature des conventions collectives 2010-2015, un employé, faisant partie de la catégorie d'emploi « Personnel professionnel », a droit à une rémunération additionnelle, sous certaines conditions, correspondant à un pourcentage d'augmentation du taux de son échelle de traitement à l'échelon 18. Les conditions d'admissibilité sont définies dans les conventions collectives 2010-2015 du personnel professionnel aux articles traitant de la « Rémunération additionnelle ».

6.2.1 Code de rémunération additionnelle

Ce champ d'information a été ajouté sur la TX. 40 et doit être utilisé pour indiquer le type de rémunération additionnelle accordée au personnel professionnel

6.2.2 Montant de la rémunération additionnelle

Ce champ d'information a été ajouté sur la TX. 40 et doit être utilisé uniquement pour inscrire le montant représentant la différence entre le traitement total versé et le traitement régulier à l'échelon 18 pour le personnel professionnel ayant droit à une rémunération additionnelle

6.3 Création de nouveaux corps d'emploi

Catégorie de personnel	Corps d'emploi	Description du corps d'emploi
Professionnel	216	Conseillère ou conseiller en services adaptés
Soutien	424	Technicienne ou technicien en éducation spécialisée
Soutien	746	Accompagnatrice ou accompagnateur d'étudiantes ou d'étudiants handicapés
Soutien	910	Agente ou agent à la prévention et à la sécurité

6.4 Suppression des corps d'emploi

Catégorie de personnel	Corps d'emploi	Description du corps d'emploi
Soutien	412	Arbitre, instructeur, moniteur
Soutien	601	Auxiliaire de bureau
Soutien	604	Secrétaire, classe II
Soutien	605	Secrétaire de Direction

6.5 Fusion des corps d'emploi

Catégorie de personnel	Corps d'emploi	Description du corps d'emploi
Soutien	505	Agente ou agent de soutien administratif, classe I (fusion des corps d'emploi 505 Agente ou agent de bureau, classe I et 604 Secrétaire, classe II)
Soutien	506	Agente ou agent de soutien administratif, classe II (fusion des corps d'emploi 506 Agente ou agent de bureau, classe II et 601 Auxiliaire de bureau)

6.6 Changement de nom des corps d'emploi

Catégorie de personnel	Corps d'emploi	Description du corps d'emploi
Soutien	413	Technicienne ou technicien en bâtiment (ancien nom : Technicienne ou technicien en mécanique du bâtiment)
Soutien	417	Hygiéniste dentaire (ancien nom : Technicienne ou technicien en hygiène dentaire)
Soutien	431	Animatrice ou animateur d'activités socioculturelles ou sportives (ancien nom : Monitrice ou moniteur d'activités sportives)
Soutien	432	Monitrice ou moniteur d'activités socioculturelles ou sportives (ancien nom : Animatrice ou animateur sportif et de natation)
Soutien	503	Agente ou agent de soutien administratif, classe principale (ancien nom : Agente ou agent de bureau, classe principale)
Soutien	505	Agente ou agent de soutien administratif, classe I (ancien nom : Agente ou agent de bureau, classe I)
Soutien	506	Agente ou agent de soutien administratif, classe II (ancien nom : Agente ou agent de bureau, classe II)
Soutien	606	Secrétaire administrative (ancien nom : Secrétaire, classe I)
Soutien	701	Apparitrice ou appariteur (ancien nom : Appariteuse ou appariteur)
Soutien	704	Électricienne ou électricien, classe principale (ancien nom : Chef électricienne ou chef électricien)

Soutien	719	Mécanicienne ou mécanicien d'entretien d'équipements (ancien nom : Mécanicienne ou mécanicien d'entretien)
---------	-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.7 Traitement rétroactif - Rappel de traitement ou salaire

Le « Traitement rétroactif - Rappel de traitement ou salaire » 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 de la rémunération. Le « Traitement rétroactif - Rappel de traitement ou salaire » est limité aux sommes versées pour toute période ainsi déterminée et ce, avant le cycle en cours.

Le « Traitement rétroactif - Rappel de traitement ou salaire » doit être utilisé pour transmettre les traitements relatifs au cycle 2010-2011 versés en 2011-2012. Les intérêts versés doivent être exclus de ce champ d'information.

Le « *Traitement rétroactif - rappel de traitement ou salaire* » ne doit pas générer d'ETC.

Ce champ d'information de la TX40 est actif

7 Description des champs d'information transmis par les collèges

7.1 Affiliation syndicale

Ce champ d'information sur la TX. 10 a été remplacé à partir de la période de transmission des données du cycle 2010 - 2011 par les champs d'information « Association de personnel - dossier annuel » et « Association de personnel - fonction individuelle ». Les informations suivantes sont présentées à titre indicatif pour permettre une meilleure compréhension du contenu de ce champ d'information pour les données transmises pour les cycles 2009-2010 et précédents.

À titre d'information seulement

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 un 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.

Cadre et Gérant

Les cadres et les gérants ont eux aussi leur Association propre qui couvre tout le réseau des cégeps.

Enseignant, Professionnel non enseignant et Soutien

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.

Particularités pour les cycles 2008-2009 et 2009-2010

Pour ces cycles de transmission, les règles de validation ont été modifiées afin d'autoriser les codes d'affiliation syndicale multiples pour une même catégorie de personnel dans un même collège 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

7.2 Ancienneté déclarée

Définition

Ce champ d'information est spécifique au personnel enseignant.

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 2010 pour le cycle 2010-2011). 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. L' « Ancienneté déclarée », transmise pour les cycles antérieurs à 2000-2001, a été convertie à ce nouveau format.

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 « Ancienneté » telle qu'elle apparaît aux conventions collectives des enseignants. L' « Ancienneté déclarée » est cueillie pour le **personnel enseignant seulement** et pour les situations suivantes :

- pour les **enseignants permanents**, pour toutes les situations pour lesquelles l'ancienneté s'accumule ou continue de s'accumuler
- pour les **tous les autres employés ayant** occupé une fonction d'enseignement pour les corps d'emploi suivants :

303 : Enseignant (e) à l'enseignement régulier en aéronautique (Édo-JoA)

305 : Enseignant (e) à l'enseignement régulier - FNEEQ

306 : Enseignant (e) à l'enseignement régulier - FAC (2009-2010, dernier cycle actif)

307 : Enseignant (e) à l'enseignement régulier - FEC

309 : Enseignant (e) à la formation continue - FNEEQ

311 : Enseignant (e) à la formation continue - FEC

312 : Enseignant (e) à la formation continue - FAC (2009-2010, dernier cycle actif)

320 : Enseignant (e) à l'Institut maritime du Québec (avec Brevet Maritime)

330 : Enseignant (e) à l'enseignement régulier en aéronautique (Chicoutimi)

Utilité

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

Règles de validation et de cohérence

Code	Description du message
C1007	l'ancienneté déclarée, pour les enseignants mis en disponibilité, doit être la même que celle qui est déclarée dans le système GSEC
C1010	âge minimum de l'enseignant doit être 21 ans, nombre d'années d'ancienneté ne peut dépasser 40 années, nombre de semaine ne peut dépasser 51 et nombre de jour ne peut dépasser 6 (Cycles 1999-2000 et précédents), le nombre d'années d'ancienneté ne peut dépasser 40 années, la fraction d'année doit être comprise entre 0000 et 9999 (Cycles 2000-2001 et suivants)
C9901	l'ancienneté doit être présente 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. 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
C9904	l'ancienneté doit être laissée à « blanc » pour un employé dont la catégorie de permanence d'emploi est différente de "E" (non enseignant) et n'ayant pas occupé de fonction pour l'un des corps d'emploi 303, 305, 306, 307, 309, 311, 312, 320 ou 330
C9922	l'ancienneté doit être inférieure à 1,0000 pour un enseignant permanent ayant déjà quitté à un cycle antérieur au présent cycle de transmission
C9924	l'ancienneté doit être inférieure à 1,0000 pour un enseignant permanent ayant déjà quitté à un cycle antérieur au présent cycle de transmission
C9917	lorsque présente, l'ancienneté doit être supérieure ou égale à celle déclarée au cycle précédent, 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 collègue i.e. qu'il n'a pas de date de départ à son dossier pour les cycles précédents
C9920	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 transmise depuis trois (3) ans ou plus
C9928	lorsque présente, l'ancienneté doit être supérieure ou égale à celle déclarée au cycle précédent, 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 collègue i.e. qu'il n'a pas de date de départ à son dossier pour les cycles précédents
I9903	message d'avertissement, lorsque présente, l'ancienneté doit être supérieure ou égale à celle déclarée au cycle précédent lorsque l'employé a réalisé des fonctions avec un corps d'emploi 309, 311 ou 312
I9925	l'ancienneté doit être inférieure à 1,0000 pour un enseignant permanent ayant déjà quitté à un cycle antérieur au présent cycle de transmission
I9926	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 transmise depuis trois (3) ans ou plus
I9927	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
V1022	champ obligatoire, doit contenir uniquement des caractères numériques ou « blanc »

Valeurs possibles

Valeur	Description
(Blanc)	lorsque non obligatoire
AA9999	AA => années, 9999 => fraction d'année

Champ d'information

Format : alphanumérique

Longueur : 6 positions

Position : de 100 à 105

Localisation : TX. 10

Exemple : 012345, pour un enseignant dont l'ancienneté déclarée est de 1,2345 année

Note : La valeur « Années », si elle est inférieure à 10, doit être complétée à la gauche par un « 0 »

7.3 Association de personnel

Définition

À partir de la transmission des données 2010-2011, ce terme générique vient remplacer le terme « Affiliation syndicale » et regroupe l'information transmise pour identifier le code d'association (hors-cadre, cadre ou gérant), d'affiliation syndicale (personnel syndiqué) ou de non syndiqué. Cette information est transmise soit sur la TX. 10 dans le champ d'information « Association de personnel - dossier annuel », soit sur la TX. 40 dans le champ d'information « Association de personnel - fonction individuelle ».

- **Hors-cadre** : les hors-cadre (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 spécifique à cette catégorie de personnel et couvrant l'ensemble des collèges publics.
- **Cadre et Gérant** : les cadres et les gérants font tous partie d'une association spécifique à cette catégorie de personnel et couvrant l'ensemble des collèges publics.
- **Enseignant, Professionnel non enseignant et Soutien** : ces catégories de personnel sont véritablement syndiquées. Il est fréquent, dans un collège donné, que plus d'une centrale syndicale se côtoient; une regroupant le personnel enseignant, une autre le personnel professionnel et une autre le personnel de soutien. Dans certains cas exceptionnels, il arrive même que l'on retrouve plus d'un syndicat pour une même catégorie de personnel.

7.4 Association de personnel - dossier annuel

Définition

Ce champ d'information, transmis sur la TX. 10, est réservé uniquement aux employés permanents pour lesquels le collègue ne transmet pas de TX. 40. Le collègue doit inscrire dans ce champ d'information, le code d'association (hors-cadre, cadre ou gérant), d'affiliation syndicale (personnel syndiqué) ou le code « Non syndiqué ou aucune Association » pour chacun des employés transmis sans TX. 40.

Pour les employés pour lesquels le collègue transmet une ou plusieurs TX. 40, ce champ d'information doit être transmis avec la valeur « Blanc ».

Particularités 2010-2011 : Personnel enseignant

Suite à la dissolution de l'affiliation syndicale FAC, les collègues dont l'affiliation syndicale a été modifiée suite à la signature de la nouvelle convention collective 2010-2015 doivent transmettre leurs informations avec le nouveau « Code d'association de personnel », FEC-CSQ ou FNEEQ-CSN. Ces collègues doivent également modifier la codification du numéro de corps d'emploi du personnel enseignant afin de respecter la cohérence avec le nouveau « Code d'association de personnel ».

Utilité

Ces champs d'information sont requis pour répondre aux besoins en données par association, par syndicat et par centrale syndicale. Ces données font partie des informations exigées par le Conseil du trésor et sont également utilisées pour les travaux de recherche.

Règles de validation et de cohérence

Code	Description du message
C1013	le code « Association de personnel - dossier annuel » transmis n'est plus permis
C1015	le code « Association de personnel - dossier annuel » doit être autorisé pour le collègue pour la catégorie de personnel (permanence d'emploi) transmis pour les employés sans aucune TX. 40 ou doit avoir une valeur « 00 » pour ces employés s'ils ne sont pas syndiqués
C9925	le code « Association de personnel - dossier annuel » est obligatoire sur la TX. 10 pour les employés sans aucune TX. 40
C9926	le code « Association de personnel - dossier annuel » doit être laissé à « blanc » sur la TX. 10 pour les employés avec une ou plusieurs TX. 40
V1015	le code « Association de personnel - dossier annuel » doit correspondre à une des valeurs possibles

Valeurs possibles

Valeur	Sigle	Description	Centrale	Dernier cycle actif
Blanc		Employé transmis avec une ou plusieurs TX. 40		
00	NS	Non syndiqué ou aucune Association	NS	
01	SNA	Syndicat non affilié	SNA	2003-2004
02	AHC	Association des hors-cadres	AHC	
03	ACCQ	Association des cadres des collèges du Québec	ACCQ	
04	FAC	Fédération autonome du collégial	FAC	2009-2010
05	FPSQ	Fédération des Professionnels Salariés du Québec	FPSQ	1998-1999
06	FEESP-CSN	Fédération des employées et employés de services publics	CSN	
07	FNEEQ-CSN	Fédération nationale des enseignantes et enseignants du Québec	CSN	
08	CEQ	Centrale de l'Enseignement du Québec	CEQ	1998-1999
09	FEC-CSQ	Fédération des enseignantes et enseignants de CEGEP	CSQ	
10	CSD	Confédération des Syndicats Démocratiques	CSD	2003-2004
11	FTQ	Fédération des Travailleurs du Québec	FTQ	2007-2008
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	
15	SPJA	Syndicat des Professionnels non enseignants du collège John-Abbott	SPJA	2002-2003
16	FPSES-CSQ	Fédération du personnel de soutien de l'enseignement supérieur	CSQ	
17	SCOMM	Syndicat canadien des officiers de la marine marchande	FTQ	2009-2010
20	SM9538	Syndicat des Métallos, section locale 9538	FTQ	
98	Autres	Syndicat non défini ou non affilié	Autres	2009-2010
99		Indéterminés (avant 1983)		1996-1997

Champ d'information

Format : alphanumérique

Longueur : 2 positions

Position : de 87 à 88

Localisation : TX. 10

Exemple : 06

Note : Une valeur inférieure à 10, doit être complétée à la gauche par un « 0 » sauf la valeur « Blanc ».

7.5 Association de personnel - fonction individuelle

Définition

Ce champ d'information, transmis sur la TX. 40, est réservé uniquement aux employés pour lesquels le collègue transmet une ou plusieurs TX. 40 et il est obligatoire pour chacune des TX. 40 transmises.

Pour les employés ayant cotisé à une association (hors-cadre, cadre ou gérant) ou à une affiliation syndicale (personnel syndiqué), le collègue doit transmettre le code d'association ou d'affiliation syndicale correspondant au corps / classe d'emploi inscrit sur la TX. 40.

Pour les employés ayant occupé une fonction non syndiquée ou le personnel d'encadrement (Hors-cadre, cadre ou gérant) n'ayant cotisé à aucune association pour lesquels une TX. 40 est transmise, le collègue doit transmettre le code correspondant au personnel « Non syndiqué ».

Aucune valeur ne doit être transmise dans le champ d'information « Association de personnel - dossier annuel » présent sur la TX. 10 pour les employés transmis avec une ou plusieurs TX. 40.

Particularités 2010-2011 : Personnel enseignant

Suite à la dissolution de l'affiliation syndicale FAC, les collègues dont l'affiliation syndicale a été modifiée suite à la signature de la nouvelle convention collective 2010-2015 doivent transmettre leurs informations avec le nouveau « Code d'association de personnel », FEC-CSQ ou FNEEQ-CSN. Ces collègues doivent également modifier la codification du numéro de corps d'emploi du personnel enseignant afin de respecter la cohérence avec le nouveau « Code d'association de personnel ».

Utilité

Ces champs d'information sont requis pour répondre aux besoins en données par association, par syndicat et par centrale syndicale. Ces données font partie des informations exigées par le Conseil du trésor et sont également utilisées pour les travaux de recherche.

Règles de validation et de cohérence

Code	Description du message
C4018	le code « Association de personnel - fonction individuelle » transmis n'est plus permis
V4032	le code « Association de personnel - fonction individuelle » est obligatoire sur la TX. 40
V4033	le code « Association de personnel - fonction individuelle » doit correspondre à une des valeurs possibles

Valeurs possibles

Valeur	Sigle	Description	Centrale	Dernier cycle actif
00	NS	Non syndiqué ou aucune Association	NS	
01	SNA	Syndicat non affilié	SNA	2003-2004
02	AHC	Association des hors-cadres	AHC	
03	ACCQ	Association des cadres des collèges du Québec	ACCQ	
04	FAC	Fédération autonome du collégial	FAC	2009-2010
05	FPSQ	Fédération des Professionnels Salariés du Québec	FPSQ	1998-1999
06	FEESP-CSN	Fédération des employées et employés de services publics	CSN	
07	FNEEQ-CSN	Fédération nationale des enseignantes et enseignants du Québec	CSN	
08	CEQ	Centrale de l'Enseignement du Québec	CEQ	1998-1999
09	FEC-CSQ	Fédération des enseignantes et enseignants de CEGEP	CSQ	
10	CSD	Confédération des Syndicats Démocratiques	CSD	2003-2004
11	FTQ	Fédération des Travailleurs du Québec	FTQ	2007-2008
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	
15	SPJA	Syndicat des Professionnels non enseignants du collège John-Abbott	SPJA	2002-2003
16	FPSES-CSQ	Fédération du personnel de soutien de l'enseignement supérieur	CSQ	
17	SCOMM	Syndicat canadien des officiers de la marine marchande	FTQ	2009-2010
20	SM9538	Syndicat des Métallos, section locale 9538	FTQ	
98	Autres	Syndicat non défini ou non affilié	Autres	2009-2010
99		Indéterminés (avant 1983)		1996-1997

Champ d'information

Format : alphanumérique

Longueur : 2 positions

Position : de 55 à 56

Localisation : TX. 40

Exemple : 07

Note : Une valeur inférieure à 10, doit être complétée à la gauche par un « 0 »

7.6 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 collègue. 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 et aux diverses simulations liées aux évaluations du coût de la rémunération. 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

Code	Description du message
V1023	doit correspondre à l'une des valeurs possibles

Valeurs possibles

Valeur	Description
(Blanc)	personnel non permanent
C	personnel permanent - cadre
E	personnel permanent - enseignant
G	personnel permanent - gérant
H	personnel permanent - hors cadre
P	personnel permanent - professionnel
S	personnel permanent - soutien

Champ d'information

Format : alphanumérique

Longueur : 1 position

Position : de 89 à 89

Localisation : TX. 10

Exemple : C

7.7 Classe

Définition

Le terme « Classe » 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 » 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 », 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 » 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 », 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

Code	Description du message
C4007	la « classe » transmise est incohérente avec le corps d'emploi transmis
V4015	obligatoire pour les hors cadres, cadres, gérants et instructeurs en aéronautique
V4016	doit contenir une valeur alphanumérique

Valeurs possibles

Valeur	Description
(Blanc)	personnel enseignant (autre que les instructeurs en aéronautique)
00	personnel professionnel non enseignant et personnel de soutien
01 à 04	instructeurs en aéronautique (corps d'emploi 330)
01 à 10	personnel cadre et gérant
09 à 17	personnel hors cadre

Champ d'information

Format : alphanumérique

Longueur : 2 positions

Position : de 23 à 24

Localisation : TX. 40

Exemple : 05

Note : Une valeur inférieure à 10, doit être complétée à la gauche par un « 0 »

7.8 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 :

Code	Description
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
8000	autres activités du champ 8 (administration générale) excluant : <ul style="list-style-type: none"> - 8050 fonctions connexes - 8100 coûts de convention des enseignants - 8150 coûts découlant des conditions de travail des autres personnels - 8350 allocations spéciales, enseignement régulier
8350	allocations spéciales, enseignement régulier
9010	alimentation
9020	auditorium
9030	centre sportif
9040	coopérative
9050	garderie
9060	logement (résidences)
9070	autres
9080	cours d'été
9090	formation continue
9096	21 charges à temps complet (FEC) et toutes charges à temps complet créées à la formation continue
9350	allocations spéciales, formation continue

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 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

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

Code	Description du message
V4019	le code d'activité est obligatoire
V4020	doit être présent dans la table des codes d'activité du système SPOC
V4021	doit être numérique
V4105	le code d'activité est obligatoire
V4106	doit être présent dans la table des codes d'activité du système SPOC
V4107	doit être numérique

Valeurs possibles

Valeur	Description
9999	code de l'activité exercée dans le collège

Note : pour connaître la liste détaillée des valeurs possibles, consulter la liste **PP-091**

Champ d'information

Format : alphanumérique

Longueur : 4 positions

Position : de 27 à 30

Localisation : TX. 40

Exemple : 8350

7.9 Code d'enregistrement

Définition

Le « Code d'enregistrement » est présent sur chacun des types de transactions transmises par les collègues pour la mise à jour de la base de données. Il permet d'identifier les éléments de la base de données à mettre à jour. Cette information n'est toutefois pas conservée dans la base de données.

Utilité

Le « Code d'enregistrement » est utilisé par les collègues lors de la transmission des données uniquement.

Règles de validation et de cohérence

Code	Description du message
VCT01	le code d'enregistrement doit correspondre à l'une des valeurs possibles

Valeurs possibles

Valeur	Description
10	informations relatives à l'identité de l'employé
40	informations relatives aux fonctions occupées par l'employé
41	informations relatives aux fonctions globales

Champ d'information

Champ : non conservé dans la base de données

Format : alphanumérique

Longueur : 2 positions

Position : de 01 à 02

Localisation : TX. 10, TX. 40 et TX. 41

Exemple : 10

7.10 Code de rémunération additionnelle

Définition

À la suite de la signature des conventions collectives 2010-2015, un employé, faisant partie de la catégorie d'emploi « Personnel professionnel », a droit à une rémunération additionnelle, sous certaines conditions, correspondant à un pourcentage d'augmentation du taux de son échelle de traitement à l'échelon 18. Les conditions d'admissibilité sont définies dans les conventions collectives 2010-2015 du personnel professionnel aux articles traitant de la « Rémunération additionnelle ».

Ce champ d'information permet de distinguer, pour le personnel professionnel admissible, le pourcentage d'augmentation du taux de son échelle de traitement à l'échelon 18.

Ce champ s'applique au personnel professionnel seulement.

Utilité

Il permet de distinguer le personnel professionnel ayant droit à une rémunération additionnelle et de calculer certaines statistiques concernant la rémunération additionnelle accordée à ces employés.

Règles de validation et de cohérence

Code	Description du message
C4013	« Code de rémunération additionnelle » doit être transmis avec une valeur « 0 » pour le personnel non admissible
C4019	« Code de rémunération additionnelle » est incohérent avec le nombre d'années requises à l'échelon 18 dans un corps d'emploi de personnel professionnel
C4021	« Code de rémunération additionnelle » s'applique au personnel professionnel seulement
V4035	« Code de rémunération additionnelle » doit correspondre à l'une des valeurs possibles
V4038	« Code de rémunération additionnelle » est obligatoire

Valeurs possibles

Valeur	Description
0	personnel non admissible à la rémunération additionnelle
1	personnel professionnel avec maîtrise et depuis au moins une année à l'échelon 18 dans un corps d'emploi professionnel
2	personnel professionnel avec doctorat et depuis au moins 2 années à l'échelon 18 dans un corps d'emploi professionnel

Champ d'information

Format : caractère
 Longueur : 1 position
 Position : de 57 à 57
 Localisation : TX. 40
 Exemple : 1

7.11 Code de transaction

Définition

Le « Code de transaction » est présent sur chacun des types de transactions transmises par les collèges pour la mise à jour de la base de données. Il permet d'identifier le type d'opération de mise à jour à effectuer dans la base de données, soit la création, la modification ou la suppression, à partir des informations transmises dans la transaction et en tenant compte du « Code d'enregistrement ». Cette information n'est toutefois pas conservée dans la base de données.

Utilité

Le « Code de transaction » est utilisé par les collèges lors de la transmission des données uniquement.

Règles de validation et de cohérence

Code	Description du message
V1000	le code de transaction doit correspondre à l'une des valeurs possibles

Valeurs possibles

Valeur	Description
A	suppression des informations
C	création de nouvelles informations
M	modification des informations

Champ d'information

Champ : non conservé dans la base de données

Format : alphanumérique

Longueur : 1 position

Position : de 03 à 03

Localisation : TX. 10, TX. 40 et TX. 41

Exemple : C

7.12 Corps d'emploi

Définition

Le « Corps d'emploi » est un code de classification des fonctions occupées par les employés des collèges regroupant des activités et des responsabilités ayant des caractéristiques communes quant à leur nature, à leur complexité et aux qualifications qu'elles requièrent. Ces activités et responsabilités sont définies 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.

Le « Corps d'emploi » est un terme générique pour chacun de ces codes de classification de chacune des catégories de personnel, au SPOC, soit hors cadre, cadre, gérant, professionnel, enseignant et soutien.

De plus, un « Corps d'emploi » spécifique, pour chacune des catégories de personnel, peut être créé par le pilote du système afin de faciliter la transmission des employés rémunérés par le collège mais non conventionnés ou non classifiés. Ces corps d'emploi regroupent également des caractéristiques communes. Ils ont un taux de traitement unique basé sur une évaluation globale du réseau pour chacune de ces situations ou cas particuliers.

Cas particuliers :

- Le code 299 regroupe les situations non classifiées ou non conventionnés pour le personnel professionnel
- Les codes 395 et 397 regroupent les situations non classifiées ou non conventionnés pour le personnel enseignant spécifiques au collège Marie-Victorin
- Les codes 398 et 399 regroupent les situations non classifiées ou non conventionnés pour le personnel enseignant
- Le code 412 regroupe les arbitres, les instructrices ou instructeurs et les monitrices ou moniteurs.
- Les codes 450, 650, 750, 751 et 950 regroupent les salariés élèves.
- Les codes 499, 599 et 799 regroupent les situations non classifiées ou non conventionnés pour le personnel de soutien

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

Code	Description du message
C4001	corps d'emploi autorisé uniquement pour Chicoutimi
C4005	corps d'emploi chargés de cours, le régime d'emploi doit être à temps partiel
C4006	corps d'emploi 450, 650, 750, et 950, le code de permanence d'emploi doit être à blanc
C4012	corps d'emploi enseignant de marine avec brevet autorisé uniquement pour Rimouski
C4016	corps d'emploi non autorisé pour ce collège en raison de son association de personnel
C4017	corps d'emploi 303 autorisé uniquement pour Édouard-Montpetit et John Abbott
C4101	corps d'emploi non autorisé dans la TX. 41, cf. rubrique « Cas particuliers » ci-dessus
C9918	corps d'emploi 001 et 003, catégorie de permanence d'emploi doit être « H »
I4001	corps d'emploi 309, 311 ou 398, 1 ^{ère} position du « Code d'activité » doit être « 9 »
V4006	corps d'emploi obligatoire sur la TX. 40
V4007	corps d'emploi de la TX. 40 doit être présent dans les tables du système
V4008	corps d'emploi de la TX. 40 doit être numérique
V4102	corps d'emploi obligatoire sur la TX. 41
V4103	corps d'emploi de la TX. 41 doit être présent dans les tables du système
V4104	corps d'emploi de la TX. 41 doit être numérique

Valeurs possibles

Valeur	Description
999	code de classification du corps d'emploi

Note : pour connaître la liste détaillée des valeurs possibles, consulter la liste **PP-050**

Champ d'information

Format : alphanumérique

Longueur : 3 positions

Position : de 15 à 17 (pour la TX. 40) et de 04 à 06 (pour la TX. 41)

Localisation : TX. 40 et TX. 41

Exemple : 002

Note : Une valeur inférieure à 10, doit être complétée à la gauche par « 00 »

Une valeur inférieure à 100, doit être complétée à la gauche par « 0 »

7.13 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.).

Afin d'uniformiser l'information transmise pour l'ensemble des collèges, compte tenu des variations dans les dates de fin d'année financière pour chacun des collèges, la « Date de départ » pour le personnel permanent doit être antérieure ou égale à la date de fin d'année financière du collège.

La « Date de départ » doit être laissée à « Blanc » lorsqu'un employé permanent a quitté définitivement son collège à un cycle antérieur (ex. il a quitté en 2007-2008) au cycle actuel de transmission et a travaillé au collège 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 collège durant le cycle actuel de transmission.

Exemple

Pour un collège dont la date de fin d'année financière est le 15 août 2011, le personnel permanent ayant quitté définitivement le collège après le 15 août 2011 **doit être transmis** avec les données du cycle 2011-2012.

Utilité

La « Date de départ » permet de mesurer le taux d'attrition des effectifs dans le réseau collégial. Elle peut également servir au collège 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

Code	Description du message
C1003	doit être inférieure à la date du jour et être supérieure à la date de naissance de l'employé plus 23
C1004	la date de départ s'applique au personnel permanent uniquement
C1005	doit respecter les critères énoncés dans la rubrique « Définition »
C1014	date de départ transmise pour ce dossier et cette catégorie de personnel à un cycle précédent
V1019	doit avoir un format de date valide

Valeurs possibles

Valeur	Description
(Blanc)	employé permanent ou non permanent en poste durant le cycle de transmission
AAAAMMJJ	année, mois, jour du départ de l'employé permanent

Champ d'information

Format : date
Longueur : 8 positions
Position : de 90 à 97
Localisation : TX. 10
Exemple : 20110515

7.14 Date de naissance de l'employé

Définition

Date de naissance « légale » de l'individu, certifiée par un extrait de naissance.

Utilité

Cette donnée permet de calculer l'âge, 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

Code	Description du message
C1001	doit avoir un format de date valide
V1007	date de naissance est obligatoire
V1008	doit respecter les critères suivants : <ul style="list-style-type: none">• l'année de naissance doit être :<ul style="list-style-type: none">- plus grande que l'année en cours moins 90,- plus petite que l'année en cours moins 16.• le mois de naissance doit être :<ul style="list-style-type: none">- compris entre 01 et 12 inclusivement• Le jour de naissance doit être:<ul style="list-style-type: none">- égal ou supérieur à 01,- inférieur ou égal au dernier jour du mois de l'année de naissance

Valeurs possibles

Valeur	Description
AAAAMMJJ	année, mois, jour de naissance de l'employé

Champ d'information

Format : date

Longueur : 8 positions

Position : de 64 à 71

Localisation : TX. 10

Exemple : 20110515

7.15 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)* ».

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

Code	Description du message
C9902	obligatoire pour un enseignant permanent ou tout autre personnel ayant occupé avec une fonction d'enseignant sauf les corps d'emploi 395, 397, 398 et 399
C9905	laissé à « blanc » pour le personnel non enseignant et sans fonction d'enseignement
C9910	valeur non autorisée, employé ayant uniquement des fonctions d'enseignement pour les corps d'emploi 395, 397, 398 ou 399, seule valeur autorisée est 999 ou « blanc »
V1028	doit être numérique
V1029	doit être présente dans la table des disciplines

Valeurs possibles

Valeur	Description
(Blanc)	non applicable selon les règles de cohérence
000	activité non reliée à l'enseignement
XXX	numéro de la discipline d'engagement
999	indéterminée, pour les fonctions d'enseignement 395, 397, 398 ou 399 activités d'enseignement non spécifiées (avant 96-97)

Champ d'information

Format : numérique
Longueur : 3 positions
Position : de 106 à 108
Localisation : TX. 10
Exemple : 420

Note : pour connaître la liste détaillée des valeurs possibles, consulter la liste **PP-090**

7.16 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.

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

Code	Description du message
C9903	obligatoire pour un enseignant permanent ou tout autre personnel ayant occupé avec une fonction d'enseignant sauf les corps d'emploi 395, 397, 398 et 399
C9906	laissé à « blanc » pour le personnel non enseignant et sans fonction d'enseignement
C9911	valeur non autorisée, employé ayant uniquement des fonctions d'enseignement pour les corps d'emploi 395, 397, 398 ou 399, seule valeur autorisée est 999 ou « blanc »
V1031	doit être numérique
V1032	doit être présente dans la table des disciplines

Valeurs possibles

Valeur	Description
(Blanc)	non applicable selon les règles de cohérence
000	activité non reliée à l'enseignement
XXX	numéro de la discipline principale enseignée
999	indéterminée, pour les fonctions d'enseignement 395, 397, 398 ou 399 activités d'enseignement non spécifiées (avant 96-97)

Champ d'information

Format : numérique
 Longueur : 3 positions
 Position : de 109 à 111
 Localisation : TX. 10
 Exemple : 340

Note : pour connaître la liste détaillée des valeurs possibles, consulter la liste **PP-090**

7.17 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, 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 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 », 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

Code	Description du message
C4007	doit correspondre à un échelon permis pour ce corps d'emploi
V4017	valeur obligatoire pour l'échelon
V4018	Échelon non numérique ou invalide pour ce corps d'emploi

Valeurs possibles

Valeur	Description
(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 07	instructeurs en aéronautique du Cégep de Chicoutimi
00 à 12	personnel de soutien

Champ d'information

Format : alphanumérique

Longueur : 2 positions

Position : de 25 à 26

Localisation : TX. 40

Exemple : 02

Note : Une valeur inférieure à 10, doit être complétée à la gauche par « 0 »

7.18 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.

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 » permet d'effectuer un contrôle de la qualité des données au niveau des traitements versés, des 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 collèges qu'aux fins d'observation des tendances du réseau dans ce domaine. 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

Code	Description du message
C4007	doit correspondre à un échelon permis pour ce corps d'emploi
V4014	échelon non numérique ou invalide pour ce corps d'emploi

Valeurs possibles

Valeur	Description
(Blanc)	personnel hors cadre, cadre, gérant, professionnel et soutien
00	instructeurs en aéronautique (corps d'emploi 330) et chargés de cours
01 à 20	personnel enseignant

Champ d'information

Format : alphanumérique

Longueur : 2 positions

Position : de 21 à 22

Localisation : TX. 40

Exemple : 02

Note : Une valeur inférieure à 10, doit être complétée à la gauche par « 0 »

7.19 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 collègue uniquement pour les individus n'ayant rempli aucune fonction à l'intérieur du collègue au cours du cycle et 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

Code	Description du message
C1006	doit être à « blanc » pour le personnel non permanent ou le personnel en poste
C9907	indicateur d'absence non spécifié pour un employé transmis sans aucune TX. 40
C9908	indicateur d'absence spécifié pour un employé transmis avec des TX. 40
C9919	indicateur d'absence spécifié, aucun traitement régulier ne doit être inscrit sur la TX. 40
I9901	avertissement, indicateur d'absence spécifié pour un employé transmis avec une TX. 40
I9904	avertissement, employé absent depuis 3 ans et plus
V1021	Indicateur d'absence ne correspond pas à une valeur permise

Valeurs possibles

Valeur	Description
(Blanc)	personnel permanent ou non permanent en poste
A	employé permanent absent pour tout le cycle, sans aucune fonction

Champ d'information

Format : caractère
 Longueur : 1 position
 Position : de 98 à 98
 Localisation : TX. 10
 Exemple : A

7.20 Indicateur en surplus

Définition

Code identifiant les personnes en lien d'emploi permanent 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 et il 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

Code	Description du message
C1007	ancienneté transmise au SPOC différente de l'ancienneté retenue à GSEC
C1008	déclaré en surplus au SPOC mais absent au système GSEC
C1009	s'applique seulement au personnel permanent professionnel, enseignant et soutien
C1011	ne s'applique pas seulement au personnel Hors-cadre, cadre ou gérant
V1025	doit correspondre à une valeur possible

Valeurs possibles

Valeur	Description
(blanc)	personnel non permanent ou non en surplus
S	personnel permanent professionnel, enseignant et soutien en surplus

Champ d'information

Format : caractère
Longueur : 1 position
Position : de 99 à 99
Localisation : TX. 10
Exemple : S

7.21 Langue maternelle de l'employé

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

Code	Description du message
V1004	doit correspondre à une des valeurs possibles
V1044	information obligatoire, langue maternelle absente

Valeurs possibles

Valeur	Description
(blanc)	indéterminé (pour les cycles 95-96 et avant, seulement)
A	anglais
F	français
X	autre

Champ d'information

Format : caractère
Longueur : 1 position
Position : de 72 à 72
Localisation : TX. 10
Exemple : F

7.22 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 collègue 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 », en plus de distinguer les enseignants rémunérés à taux annuels des enseignants chargés de cours, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue.

Règles de validation et de cohérence

Code	Description du message
C4002	doit être présent pour un corps d'emploi d'enseignant
C4003	s'applique aux corps d'emploi du personnel enseignant seulement
C4004	corps d'emploi enseignant à taux horaire, le mode de rémunération doit être « H » sauf pour les corps d'emploi enseignant 395, 397, 398 et 399 OU corps d'emploi enseignant à taux annuel, le mode de rémunération doit être « A » incluant les corps d'emploi enseignant 395, 397, 398 et 399
C4005	lorsque le mode de rémunération est « H », le « Régime d'emploi » doit être « P »
V4023	doit correspondre à une des valeurs possibles

Valeurs possibles

Valeur	Description
(blanc)	pour les catégories de personnel autres qu'enseignant
A	taux annuel
H	taux horaire

Champ d'information

Format : caractère
 Longueur : 1 position
 Position : de 31 à 31
 Localisation : TX. 40
 Exemple : A

7.23 Montant de la rémunération additionnelle

Définition

Le taux de traitement de la personne professionnelle détentrice d'une maîtrise, dans une spécialisation exigée pour ce corps d'emploi par le plan de classification, ou connexe à une spécialisation exigée pour ce corps d'emploi par le plan de classification, réussie et complétée dans une institution reconnue, correspond à un pourcentage de 102,5 % du taux de l'échelle de son traitement, si elle se trouve à l'échelon 18 depuis au moins une année.

Le taux de traitement de la personne professionnelle détentrice d'un doctorat, dans une spécialisation exigée pour ce corps d'emploi par le plan de classification, ou connexe à une spécialisation exigée pour ce corps d'emploi par le plan de classification, réussie et complétée dans une institution reconnue, correspond à un pourcentage de 105 % du taux de l'échelle de son traitement, si elle se trouve à l'échelon 18 depuis au moins deux années.

La personne détentrice d'une maîtrise (2^e cycle) et d'un doctorat (3^e cycle) ne peut bénéficier simultanément des rémunérations prévues aux paragraphes précédents.

Pour la personne professionnelle admissible à l'une ou l'autre des rémunérations prévues aux paragraphes précédents, le montant de la rémunération totale versée doit être réparti de la façon suivante :

1. Le montant de la rémunération versé à la personne professionnelle, en tenant compte du taux de son échelle de traitement à l'échelon 18, doit être transmis dans le champ d'information « Traitement régulier versé ».
2. Le montant de la rémunération additionnelle versé à la personne professionnelle, en surplus du taux de son échelle de traitement à l'échelon 18, doit être transmis dans le champ d'information « Montant de la rémunération additionnelle » selon la méthode de calcul suivante :

$$\text{Montant rémunération additionnelle} = (\text{rémunération totale versée} - \text{rémunération versée selon l'échelon 18})$$

Exemple

Une personne professionnelle est détentrice d'une maîtrise, elle est classée à une échelle de traitement à l'échelon 18 depuis au moins une année et le taux de son échelle de traitement à l'échelon 18 correspondant à 70 819 \$. En appliquant les règles de la rémunération additionnelle, cette personne professionnelle reçoit une rémunération totale de 72 589 \$ (102,5 % du taux de son échelle de traitement à l'échelon 18). Le collègue doit transmettre le montant de la rémunération totale versée de la façon suivante :

1. Le montant de la rémunération versé à la personne professionnelle, en tenant compte du taux de son échelle de traitement à l'échelon 18, soit 70 819 \$, doit être transmis dans le champ d'information « Traitement régulier versé ».
2. Le montant de la rémunération versé à la personne professionnelle, en tenant compte de son admissibilité aux règles de la rémunération additionnelle selon la méthode de calcul expliquée précédemment, soit un montant de 1 770 \$ (72 589 \$ - 70 819 \$ = 1 770 \$), doit être transmis dans le champ d'information « Montant de la rémunération additionnelle ».

Utilité

Ce champ d'information permet de vérifier l'application de la politique administrative et salariale du personnel professionnel.

Règles de validation et de cohérence

Code	Description du message
C4020	« Montant de la rémunération additionnelle » est incohérent avec le « Code de rémunération additionnelle »
C4023	« Montant de la rémunération additionnelle » supérieur au maximum permis
V4036	« Montant de la rémunération additionnelle » doit correspondre à l'une des valeurs possibles
V4037	« Montant de la rémunération additionnelle » est obligatoire

Valeurs possibles

Valeur	Description
00000	aucun montant de rémunération additionnelle
99999	montant rémunération additionnelle (exprimé en \$)

Champ d'information

Format : alphanumérique acceptant uniquement des chiffres
Longueur : 5 positions (5 entiers, aucune décimale, arrondi au \$ près)
Position : de 58 à 62
Localisation : TX. 40
Exemple : 01770

Note : les positions non utilisées (gauche) doivent être complétées par un ou plusieurs « 0 »

7.24 Nom de famille de l'employé

Définition

Nom de famille légal de l'individu (généralement nom de famille à la naissance). Les caractères accentués ainsi que les caractères spéciaux déterminant la spécificité du nom de famille de l'employé sont acceptés.

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

Code	Description du message
V1009	le nom de famille est obligatoire et doit respecter les règles suivantes : <ul style="list-style-type: none">• 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

Valeur	Description
Aaaaaa....	nom de famille légal de l'employé

Champ d'information

Format : caractères

Longueur : 30 positions

Position : de 13 à 42

Localisation : TX. 10

Exemple : D'Ambré-Costello

7.25 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. De manière à s'assurer que tout le personnel du collègue a bien été déclaré au SPOC, une conciliation annuelle sera faite avec la CARRA.

Règles de validation et de cohérence

Code	Description du message
V1002	le NAS sur la TX. 10 doit être valide et respecter les règles suivantes : <ul style="list-style-type: none">• 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
V1005	le numéro d'assurance sociale est obligatoire sur la TX. 10
V4002	le NAS sur la TX. 40 doit être valide et respecter les règles suivantes : <ul style="list-style-type: none">• 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
V4005	le numéro d'assurance sociale est obligatoire sur la TX. 40

Valeurs possibles

Valeur	Description
999999999	Numéro d'assurance sociale valide de l'employé

Champ d'information

Format : alphanumérique acceptant uniquement des chiffres

Longueur : 9 positions

Position : de 04 à 12

Localisation : TX. 10, TX. 40

Exemple : 999999999

7.26 Numéro de l'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

Code	Description du message
V1011	doit être numérique

Valeurs possibles

Valeur	Description
99999999	Numéro valide de l'employé dans le collège

Champ d'information

Format : alphanumérique acceptant uniquement des chiffres

Longueur : 8 positions

Position : de 73 à 80

Localisation : TX. 10

Exemple : 99999999

7.27 Numéro d'organisme

Définition

Le « Numéro d'organisme » (ou de collègue) 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

Code	Description du message
Aucun	doit être numérique et faire partie des codes présents dans la table des organismes, sinon le lot de transactions ou de commande est rejetée entièrement sans aucune autre validation

Valeurs possibles

Valeur	Description
999999	Numéro d'organisme valide

Champ d'information

Format : alphanumérique acceptant uniquement des chiffres

Longueur : 6 positions

Position : de 73 à 80

Localisation : dans chacun des fichiers SPOC .032 transmis par le collègue, sur la ligne identification de l'établissement, type d'enregistrement ID

Exemple : 999999

7.28 Numéro séquentiel de la 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. Elle permet également au collègue de modifier ou supprimer une fonction spécifique pour un employé sans avoir à retransmettre toutes les autres fonctions pour cet employé

Utilité

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

Règles de validation et de cohérence

Code	Description du message
V4003	le numéro de fonction est obligatoire
V4004	le numéro de fonction doit être numérique

Valeurs possibles

Valeur	Description
99	numéro de la fonction

Champ d'information

Format : alphanumérique acceptant uniquement des chiffres

Longueur : 2 positions

Position : de 13 à 14

Localisation : TX. 40

Exemple : 01

7.29 Prénom de l'employé

Définition

Prénom usuel de l'individu. Les caractères accentués ainsi que les caractères spéciaux déterminant la spécificité du prénom de l'employé sont acceptés.

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

Code	Description du message
V1010	le prénom de l'employé est obligatoire et doit respecter les règles suivantes : <ul style="list-style-type: none">• 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

Valeur	Description
Aaaaaa....	prénom de l'employé

Champ d'information

Format : caractères
Longueur : 20 positions
Position : de 43 à 62
Localisation : TX. 10
Exemple : D'Ambré

7.30 Régime d'emploi

Définition

Le « Régime d'emploi » précise la durée totale de chacune des fonctions occupées par l'employé, à temps complet ou à temps partiel, durant le cycle actuel de transmission. La notion de « temps complet » s'appuie directement sur les définitions mentionnées dans les conventions collectives, **sur une base annuelle**. 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 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.

Règles de validation et de cohérence

Code	Description du message
C4005	lorsque le mode de rémunération déclaré est « H », le régime d'emploi doit être « temps partiel »
V4009	le régime d'emploi est obligatoire
V4010	doit être une des valeurs possibles

Valeurs possibles

Valeur	Description
C	temps complet
P	temps partiel

Champ d'information

Format : caractères
Longueur : 1 position
Position : de 18 à 18
Localisation : TX. 40
Exemple : C

7.31 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

Code	Description du message
I1007	les seuls changements permis sont ceux vers le RREGOP étant donné que les autres régimes sont fermés
I1008	à partir du cycle 2000-2001, les changements du RREGOP vers le RRPE sont également permis
V1013	doit être une des valeurs possibles

Valeurs possibles

Valeur	Description
(Blanc)	employé qui ne cotise pas
RRE	régime de retraite des enseignants
RREGOP	régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics
RRF	régime de retraite des fonctionnaires
RRPE	régime de retraite du personnel d'encadrement

Champ d'information

Format : caractères
Longueur : 6 positions
Position : de 81 à 86
Localisation : TX. 10
Exemple : RREGOP

7.32 Scolarité

Définition

La « Scolarité » est exclusive au personnel enseignant et le collègue doit transmettre la « Scolarité » normalement retenue aux fins de la classification salariale de l'individu dans les échelles de traitement. Lorsque la scolarité d'un enseignant change en cours d'année, le collègue doit transmettre autant de nouvelles fonctions qu'il y a de changement dans la scolarité de l'enseignant.

Utilité

La « Scolarité » sert à déterminer la classification de l'enseignant dans les tables salariales, à effectuer un contrôle de la qualité des données au niveau des traitements versés, 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

Code	Description du message
C4007	la scolarité est réservée aux corps d'emploi du personnel enseignant seulement
V4011	la valeur « 00 » est requise pour tous les enseignants payés à taux annuels et les instructeurs en aéronautique
V4012	la scolarité est alphanumérique et doit être une des valeurs possibles

Valeurs possibles

Valeur	Description
(Blanc)	personnel hors cadre, cadre, gérant, professionnel, soutien
00	instructeur en aéronautique ou enseignant payé à taux annuels
16 à 20	enseignant payé à taux horaire (chargé de cours)

Champ d'information

Format : alphanumérique acceptant des chiffres uniquement

Longueur : 2 positions

Position : de 19 à 20

Localisation : TX. 40

Exemple : 18

7.33 Sexe de l'employé

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

Code	Description du message
V1003	doit être une des valeurs possibles
V1006	cette information est obligatoire

Valeurs possibles

Valeur	Description
F	féminin
M	masculin

Champ d'information

Format : caractères
Longueur : 1 position
Position : de 63 à 63
Localisation : TX. 10
Exemple : F

7.34 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 collègue pour chacune des fonctions spécifiques au personnel hors cadre, cadre et gérant et uniquement pour ces fonctions.

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 collègue. Cette information est déduite à partir de leur classification inscrite pour chacune des fonctions transmises par le collègue et de la table des traitements mise à jour par le pilote du système.

Utilité

Cette donnée sert de dénominateur dans le calcul de l' « ETC Traitement » du personnel d'encadrement et est utilisée dans le calcul de la masse salariale théorique qui correspond au cadre de référence en matière de rémunération.

Règles de validation et de cohérence

Code	Description du message
C4006	obligatoire pour un corps d'emploi inférieur à 200
C4010	pour les enseignants, les professionnels et les soutiens, ce champ doit être à blanc
C4011	doit être compris dans les limites salariales (minimum, maximum) de la PP-050
V4029	doit être numérique

Valeurs possibles

Valeur	Description
(Blanc)	personnel enseignant, professionnel, soutien ou aucun traitement versé
999999	traitement annuel selon la classification et la PP-050 (aucune décimale, arrondi au \$ près)

Champ d'information

Format : alphanumérique acceptant des chiffres uniquement

Longueur : 6 positions

Position : de 44 à 49

Localisation : TX. 40

Exemple : 012345

7.35 Traitement forfaitaire mérite

Définition

Le « Traitement forfaitaire mérite » correspond au montant versé à chaque individu ayant occupé une ou 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 collègues 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 collègues 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

Code	Description du message
C9915	ce champ s'applique aux corps d'emploi hors cadre, cadre et gérant seulement
C9921	« Traitement forfaitaire mérite » transmis sans aucune fonction (TX. 40) de hors cadre, cadre ou gérant
V1033	doit être numérique
V1034	le « Traitement forfaitaire mérite » excède la limite permise (15 000 \$)

Valeurs possibles

Valeur	Description
(Blanc)	aucun traitement forfaitaire mérite
99999	traitement forfaitaire mérite (aucune décimale, arrondi au \$ près)

Champ d'information

Format : alphanumérique acceptant des chiffres uniquement

Longueur : 5 positions

Position : de 112 à 116

Localisation : TX. 10

Exemple : 01234

7.36 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 annuel moyen** (liste PP-050) pour le personnel enseignant à temps complet, excluant le personnel enseignant à temps complet en aéronautique du collège de Chicoutimi, **est calculé** pour la période comprise entre le **13 août d'une année et le 12 août de l'année suivante**. Pour tous les autres personnels des collèges, le **traitement annuel moyen est calculé** pour la période comprise entre le **1^{er} juillet d'une année et le 30 juin de l'année suivante**.

Particularité 2010-2011

Le « *Traitement régulier versé* » de 2010-2011 **doit inclure**, pour le **personnel enseignant**, les montants prévus et à verser au plus tard le **30 septembre 2011** à la suite de l'application des clauses et annexes suivantes :

FNEEQ-CSN : clause 6-1.01 (rémunération-traitement), Annexe VI-4 paragraphe 5 (révision de l'expérience) et Annexe VII-4 paragraphe 3 (mesures transitoires);
FEC-CSQ : clause 6-1.01 (rémunération-traitement), Annexe VI-4 paragraphe 5 (révision de l'expérience) et Annexe X-2 paragraphe 5 (mesures transitoires);

Le « *Traitement régulier versé* » de 2010-2011, après la révision de l'expérience de chacun des enseignants concernés par l'application du point précédent, doit être transmis au SPOC de façon à refléter l'expérience de l'enseignant comme si celle-ci avait été connue au début du cycle 2010-2011.

À titre d'exemple, un enseignant a reçu un traitement calculé selon 3 années d'expérience, depuis le début du cycle 2010-2011. À la fin du cycle 2010-2011 et après révision de l'expérience à la suite de l'application des clauses et annexes mentionnées au point précédent, le collège lui reconnaît 6 années d'expérience. Le collège doit donc transmettre au SPOC la totalité du « *Traitement régulier versé* » de 2010-2011 comme si l'enseignant avait reçu un traitement calculé selon 6 années d'expérience depuis le début du cycle 2010-2011.

Le « *Traitement régulier versé* » de 2010-2011 **doit inclure** les montants prévus et à verser au plus tard le **30 septembre 2011** pour les ajustements salariaux de chacun des corps d'emploi touchés par l'exercice de **maintien de l'équité salariale**.

Le « Traitement régulier versé » **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

Le « Traitement régulier versé » **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 régulier
- 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.

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 SPOC - RFA qui est effectuée avec les données de la rubrique « Traitement » du « Rapport financier annuel ».

Règles de validation et de cohérence

Code	Description du message
C4009	doit être numérique et supérieur à 0 \$
V4025	« Traitement régulier versé » invalide sur la TX. 40
V4109	« Traitement régulier versé » invalide sur la TX. 41

Valeurs possibles

Valeur	Description
(Blanc)	aucun traitement régulier versé
999999	traitement régulier versé (aucune décimale, arrondi au \$ près) TX. 40
99999999	traitement régulier versé (aucune décimale, arrondi au \$ près) TX. 41

Champ d'information TX. 40

Format : alphanumérique
Longueur : 6 positions
Position : de 32 à 37
Localisation : TX. 40
Exemple : 012345

Champ d'information TX. 41

Format : alphanumérique
Longueur : 8 positions
Position : de 11 à 18
Localisation : TX. 41
Exemple : 01234567

Note : les positions non utilisées (gauche) doivent être complétées par un ou plusieurs « 0 »

7.37 Traitement rétroactif - Rappel de traitement ou salaire

Définition

Le « Traitement rétroactif - rappel de traitement ou salaire » 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 (données déjà transmises lors d'un cycle précédent et scellées) et qui devient dû à la suite d'une augmentation rétroactive du niveau de rémunération. Le « Traitement rétroactif - rappel de traitement ou salaire » est limité aux sommes **dues** pour toute période ainsi déterminée, et ce, **avant le début de l'année financière en cours**. Le « *Traitement rétroactif - rappel de traitement ou salaire* » ne doit pas générer d'ETC.

À titre d'exemple, les sommes dues, suite aux augmentations de la rémunération en vigueur pour l'année financière 2009-2010 et prévues aux ententes signées durant l'année financière 2009-2010, représentent du « Traitement régulier versé » lorsqu'elles sont versées avant la fin de l'année financière 2009-2010 et du « Traitement rétroactif - rappel de traitement ou salaire » lorsqu'elles sont versées après la fin de l'année financière 2009-2010. Si les sommes dues sont versées après la fin de l'année financière 2009-2010, elles représentent du « Traitement rétroactif - rappel de traitement ou salaire » et devront être transmises avec les données 2010-2011.

Particularité 2010-2011

Le « Traitement rétroactif - Rappel de traitement ou salaire » doit être utilisé pour transmettre les traitements relatifs au cycle 2009-2010 versés en 2010-2011 ou à payer au 30 juin 2011 à la suite de l'augmentation des taux de traitement résultant de la signature des nouvelles conventions collectives ou déterminée, pour le personnel d'encadrement, par la « *Loi mettant en oeuvre certaines dispositions du discours sur le budget du 30 mars 2010 et visant le retour à l'équilibre budgétaire en 2013-2014 et la réduction de la dette (projet de loi 100)* » et ayant des assises dans les années antérieures. Les intérêts versés doivent être exclus de ce champ d'information.

Les montants prévus et à verser au plus tard le **30 septembre 2011** pour les ajustements salariaux de chacun des corps d'emploi touchés par l'exercice de **maintien de l'équité salariale** doivent être inclus dans le « *Traitement régulier versé* » de 2010-2011.

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

Code	Description du message
V4030	doit être numérique
V4031	doit être à « blanc », non autorisé pour ce cycle de transmission

Valeurs possibles

Valeur	Description
(Blanc)	aucun traitement rétroactif
99999	traitement rétroactif - rappel de traitement ou salaire (aucune décimale, arrondi au \$ près)

Champ d'information

Format : alphanumérique acceptant des chiffres uniquement

Longueur : 5 positions

Position : de 50 à 54

Localisation : TX. 40

Exemple : 01234

7.38 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

Le « Traitement supplémentaire versé » est utilisé pour les statistiques sur les salaires moyens par catégorie de personnel, dans le calcul de la masse salariale théorique lors des analyses sur la rémunération globale, dans les études de coûts effectuées par le Conseil du Trésor et lors des conciliations SPOC - RFA afin de valider la qualité des données. Les règles de conciliation sont décrites sous la description du champ d'information « Code d'activité » et à l' « Annexe P-013 » du « Régime budgétaire et financier ».

Règles de validation et de cohérence

Code	Description du message
C4009	doit être numérique et supérieur à 0 \$
C4014	s'applique uniquement au personnel professionnel non enseignant et de soutien
C9912	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
V4027	doit être numérique et supérieur à 0 \$ sur la TX. 40
V4111	doit être numérique et supérieur à 0 \$ sur la TX. 41

Valeurs possibles

Valeur	Description
(Blanc)	aucun traitement supplémentaire versé
999999	traitement supplémentaire versé (aucune décimale, arrondi au \$ près) TX. 40
99999999	traitement supplémentaire versé (aucune décimale, arrondi au \$ près) TX. 41

Champ d'information TX. 40

Format : alphanumérique
 Longueur : 6 positions
 Position : de 38 à 43
 Localisation : TX. 40
 Exemple : 012345

Champ d'information TX. 41

Format : alphanumérique
 Longueur : 8 positions
 Position : de 19 à 26
 Localisation : TX. 41
 Exemple : 01234567

Note : les positions non utilisées (gauche) doivent être complétées par un ou plusieurs « 0 »

8 Description des champs d'information déduits par le système

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 collègue.

8.1 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 durant le cycle des données transmises ou, si l'individu n'a aucune fonction, à partir de la « Catégorie de permanence 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 s'applique.

Valeurs possibles

Valeur	Description
C	cadre
E	enseignant
G	gérant
H	hors cadre
P	professionnel
S	soutien

Champ d'information

Format : caractère
Longueur : 1 position
Position :
Localisation : déduite
Exemple : C

8.2 ETC fonctionnel

Définition

L' « ETC fonctionnel » correspond à la proportion, exprimée en équivalent à temps complet, du lien d'emploi du personnel permanent avec le collège au cours de l'année, 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.

Un employé permanent mis en disponibilité (enseignant ou autre) conserve son lien d'emploi et par le fait même, la valeur de l'« ETC fonctionnel » pour cet employé sera 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 ». 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.

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

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 s'applique.

Valeurs possibles

Valeur	Description
0	personnel non permanent
0,01 à 1,00	valeur de l'ETC fonctionnel pour le personnel permanent

Champ d'information

Format : numérique (**1 entier et 2 décimales**)

Longueur : 3 positions

Position :

Localisation : déduite

Exemple : 012

8.3 ETC traitement

Définition

On définit l' «ETC traitement» sur la base du «Traitement régulier versé» à l'individu par rapport au traitement selon sa classification, exprimé en équivalent à temps complet. 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. Ces deux champs d'information sont définis 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

Code	Description du message
19902	message d'avertissement, ETC traitement dépasse 1.0000
19905	message d'avertissement, ETC traitement dépasse 1.2500 pour un enseignant permanent
19906	message d'avertissement, ETC traitement dépasse 1.0200 pour un hors cadre, cadre ou gérant (note : le traitement forfaitaire ne doit pas être inclus dans le traitement régulier)

Valeurs possibles

Valeur	Description
99999	ETC traitement calculé

Champ d'information

Format : numérique (**1 entier et 4 décimales**)

Longueur : 5 positions

Position :

Localisation : calculé

Exemple : 01234

8.4 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

Comme il s'agit d'une valeur déduite par le système SPOC à partir de la table interne des organismes mise à jour par le pilote du système à chacun des cycles de transmission, aucune règle ne s'applique.

Valeurs possibles

Valeur	Description
A	anglais
B	bilingue (Français/Anglais)
F	français

Champ d'information

Format : caractère

Longueur : 1 position

Position :

Localisation : déduite

Exemple : F

8.5 Nom d'organisme

Définition

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

Le nom inscrit dans la table correspond au nom officiel de l'organisme. Un nom abrégé et significatif, afin de permettre une impression « acceptable et reconnaissable » du nom de l'organisme sur les listes statistiques, est également inscrit dans cette table par le pilote du système.

Utilité

Le nom de l'organisme est toujours accompagné de son numéro dans les listes statistiques disponibles à l'organisme. Dans le cas des organismes ayant plus d'un « Établissement d'enseignement », les données sont présentées par « Établissement » ou par « Entité juridique ». Le lecteur voudra bien se référer au champ d'information « Type d'organisme » pour avoir plus de détails sur ce sujet.

Règles de validation et de cohérence

Comme il s'agit d'une valeur déduite par le système SPOC à partir de la table interne des organismes mise à jour par le pilote du système à chacun des cycles de transmission, aucune règle ne s'applique.

Valeurs possibles

Valeur	Description
Xxxxxxx....	nom officiel de l'organisme collégial

Champ d'information

Format : caractères

Longueur : 70 positions

Position :

Localisation : déduite

Exemple : Cegep de Trois-Rivières

8.6 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

Comme il s'agit d'une valeur déduite par le système SPOC à partir de la table interne des organismes mise à jour par le pilote du système à chacun des cycles de transmission, aucune règle ne s'applique.

Valeurs possibles

Valeur	Description
01 à 17	numéro de la région administrative

Champ d'information

Format : alphanumérique acceptant des chiffres uniquement

Longueur : 2 positions

Position :

Localisation : déduite

Exemple : 04

Note : Une valeur inférieure à 10, est complétée à la gauche par « 0 »

8.7 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 à la « Sous catégorie d'emploi », pour les catégories de personnel enseignant ou de soutien, qui vise plutôt à identifier le service d'appartenance de l'employé.

Règles de validation et de cohérence

Comme il s'agit d'une valeur déduite par le système SPOC à partir du champ d'information « Code d'activité » transmis sur la TX. 40 par le collège, aucune règle ne s'applique.

Les codes utilisés pour déduire 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

Valeur	Description
ADU	service de la formation continue
AUX	services auxiliaires
REG	service de l'enseignement régulier

Champ d'information

Format : caractères
Longueur : 3 positions
Position :
Localisation : déduite
Exemple : REG

8.8 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 pour chacune des fonctions transmises par le collège à partir 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 ».

À partir du cycle de transmission **2008-2009**, le personnel de soutien de la sous-catégorie «Entretien et services» a été regroupée avec la sous catégorie « Ouvrier qualifié ».

Utilité

La « Sous catégorie d'emploi » permet de raffiner les exploitations statistiques pour le personnel enseignant et de soutien en groupes distincts 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

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 s'applique.

Valeurs possibles

Valeur	Description
(Blanc)	personnel hors cadre, cadre, gérant, professionnel
A	selon le code de corps d'emploi transmis (TX. 40 et TX 41) : <ul style="list-style-type: none">• personnel enseignant - formation continue OU• personnel de soutien - administratif
E	personnel de soutien - entretien et services (dernier cycle actif, 2007-2008)
O	personnel de soutien - ouvrier qualifié
P	personnel de soutien - para technique
R	personnel enseignant - enseignement régulier
T	personnel de soutien - technique

Champ d'information

Format : alphanumérique
Longueur : 1
Position :
Localisation : déduite
Exemple : T

8.9 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.

8.10 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 collège. 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

Comme il s'agit d'une valeur déduite par le système SPOC à partir de la table interne des organismes mise à jour par le pilote du système à chacun des cycles de transmission, aucune règle ne s'applique.

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 possibles.

Valeurs possibles

Valeur	Description
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.)

Champ d'information

Format : numérique
Longueur : 1 position
Position :
Localisation : déduite
Exemple : 2

9 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 traitement informatisé valide les informations par employé, toutes les transactions 10 et 40 relatives à un NAS sont traitées en un seul bloc. Elles subissent une à une deux types de contrôle. Le traitement informatisé 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 de validation et de cohérence s'appliquant à cette transaction sont respectées. Sinon, la transaction est rejetée.

Le traitement informatisé génère également des messages d'information, pour certaines situations bien précises (ex. ancienneté d'un enseignant), afin d'attirer l'attention du lecteur des rapports PP-010 sur la validité de la donnée transmise. Une transaction générant uniquement des messages d'information est considérée valide et cohérente par le traitement informatisé.

Lorsque toutes les transactions d'un bloc sont traitées, le traitement informatisé applique quelques règles de cohérence sur l'ensemble du dossier de l'employé. Si ce dernier est devenu incohérent, le traitement informatisé rejette la totalité du bloc de transactions de cet employé sans effectuer de mise à jour de la banque du SPOC.

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 :

- C10.., C40.. Règles de cohérence sur les transactions 10 et 40;
- C99.. Règles de cohérence sur l'ensemble d'un dossier;
- I10.., I40.. Message d'information sur les transactions 10 et 40;
- V10.., V40.. Règles de validation sur les transactions 10 et 40;
- C41.. Règles de cohérence sur les transactions 41.
- V41.. Règles de validation sur les transactions 41;

10 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 doit transmettre les informations sur la personne, entre autres :

- le « NAS » de la personne
- la « Discipline d'engagement »
- la « 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)

