

ÉVALUATION DES EMPLOIS

GUIDE EXPLICATIF

QUESTIONNAIRE D'ANALYSE DES EMPLOIS PROFESSIONNELS

PRÉAMBULE – OBJECTIF DU QUESTIONNAIRE

La Ville de Québec et l'Alliance des professionnels et des professionnelles de la Ville de Québec ont mis sur pied un comité d'évaluation des emplois pour le personnel professionnel.

Ce comité est composé de membres représentant l'Employeur et l'Alliance. Le rôle du comité est de procéder à l'évaluation et à la classification des emplois professionnels visés par la convention collective, et ce, dans le respect de la *Loi sur l'équité salariale*.

L'objectif de ce questionnaire est de recueillir des renseignements qui sont pertinents pour le traitement d'une demande de révision de l'évaluation d'un emploi ou la création d'un nouvel emploi, le cas échéant.

Les réponses à chacune des questions seront analysées par le comité d'évaluation des emplois afin que soit attribuée la cote qui reflète le mieux la réalité de chacun des emplois. Un pointage global sera ainsi obtenu pour chacun des emplois.

Il importe de noter que les informations soumises seront traitées de façon tout à fait confidentielle par le comité et que la présente démarche n'a pas pour but d'évaluer le rendement individuel des personnes titulaires d'emploi professionnel.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Le questionnaire d'évaluation des emplois a pour but d'obtenir de l'information sur la nature des fonctions occupées et leur complexité; il vise à bien saisir la réalité de l'emploi. Les réponses doivent donc être complètes, mais concises, faciles à comprendre par une personne ne connaissant pas le travail tout en relatant, sans les surestimer ou les sous-estimer, les différentes composantes de l'emploi. Pour ce faire, évitez d'utiliser des termes hermétiques ou trop spécialisés à moins de les expliquer.

Répondez aux questions avec le plus d'exactitude possible, en n'omettant aucune information; les membres du comité ne pourront évaluer que les informations fournies. Vous devez répondre à toutes les questions et il est essentiel d'appuyer la description par des **exemples significatifs, détaillés et basés sur des faits**, puisque ces informations permettent de mesurer les quatorze (14) sous-facteurs du plan d'évaluation des emplois. Il est possible que certains sous-facteurs s'appliquent moins que d'autres.

Pour vous faciliter la tâche, veuillez tenir compte des points suivants :

1. Faites un bref survol du questionnaire, du guide explicatif et du plan d'évaluation des emplois, avant de répondre aux questions.
2. Vous devez remplir ce questionnaire de façon électronique en vous référant à ce que vous faites personnellement de façon régulière ou à ce que la personne qui occupera le poste fera de façon significative.
3. Rappelez-vous que nous vous demandons votre perception des exigences de l'emploi et non des caractéristiques du travail. Vous n'évaluez pas vos propres caractéristiques ou les caractéristiques de la personne qui occupera l'emploi nouvellement créé.

Vous trouverez en annexe des exemples de verbes associés à des fonctions de l'emploi. Nous vous invitons à les consulter, cela pourrait vous inspirer.

Pour les demandes de révision de l'évaluation d'un emploi, vous devez, une fois le document rempli, l'imprimer et le remettre au supérieur immédiat de l'emploi pour lequel vous avez répondu au questionnaire. Cette personne doit être membre du personnel d'encadrement. Celle-ci devra le valider et y apposer sa signature. Elle est également invitée à nous transmettre ses commentaires séparément si elle le juge nécessaire. Si le supérieur immédiat de l'emploi n'est pas en mesure d'y répondre, référez-vous à la direction de votre service actuel. Vous devrez également signer le questionnaire et celui-ci doit être retourné par courriel, au plus tard dans les **30 jours ouvrables** suivant la date où le Service des ressources humaines vous l'a fait parvenir, à l'adresse suivante :

classification.professionnels@ville.quebec.qc.ca.

Pour les demandes de création d'emploi, le questionnaire doit être complété par un membre du personnel d'encadrement et transmis par courriel à l'adresse suivante :

classification.professionnels@ville.quebec.qc.ca.

Pour toute situation problématique concernant le questionnaire, veuillez adresser un courriel à l'adresse suivante : classification.professionnels@ville.quebec.qc.ca.

*Ceci n'est pas un test.
Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses.
En fait, toutes les réponses sont bonnes dans la mesure où elles
reflètent les exigences du travail, telles que vous les percevez.*

SECTION II – DESCRIPTION DES TÂCHES OU DES RESPONSABILITÉS DE VOTRE EMPLOI

NOTE A

Question 1 Description sommaire de l'emploi

Souvent, il est plus facile de compléter la question 1 après la question 2 ou à la toute fin, ce qui est suggéré de faire. Surtout, ne **prenez pas cette question à la légère**, puisqu'elle permet aux membres du comité de saisir d'entrée de jeu l'essence de l'emploi.

SECTION III - DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'EMPLOI

NOTE B

Question 2 Mise à jour des connaissances

Il faut insister sur la notion d'amélioration des compétences dans un contexte de perfectionnement d'activités structurées ou obligatoires (exigences de l'employeur, ordre professionnel ou autre).

NOTE C

Question 3 Expérience

À titre d'exemple, ce n'est pas parce que quelqu'un occupe un poste depuis dix (10) ans que l'expérience requise pour occuper cet emploi est également de dix (10) ans. Il faut se référer à l'expérience que l'on estimerait nécessaire si on devait procéder à la dotation de ce poste. Par expérience préalable, nous entendons l'expérience acquise avant l'obtention de cet emploi. Cette expérience peut être acquise à la Ville ou à l'externe.

NOTE D

Question 5 Contribution de l'emploi à l'atteinte des objectifs ou à la réalisation des programmes et des activités de l'organisation

Question 8 Responsabilité à l'égard des ressources financières et matérielles

Il est très important que vous illustriez, par des exemples, le niveau d'imputabilité qui vous revient comme professionnel ainsi que les conséquences positives et négatives qui peuvent découler des décisions prises dans le cadre de votre emploi. Le comité sera alors en mesure d'apprécier la contribution de l'emploi en regard des responsabilités assumées.

NOTE E

Question 6 Supervision ou coordination des personnes

Par supervision, nous entendons le contrôle de haut niveau, parfois de loin, sans s'arrêter aux détails, de l'exécution du travail dans une section, une division, un service ou un arrondissement. Il faut exclure la notion de travail d'équipe et de collaboration dans les différents comités.

Par coordination, nous entendons la gestion de l'activité de façon à mobiliser toutes les forces vers la réalisation de la fin recherchée.

Par heures/année, nous entendons :

Heures / Année	
Exemples	Nombre d'heures par année
Une personne qui travaille à temps complet et que vous êtes le seul ou la seule à coordonner ou à superviser (exclure les étudiants et les stagiaires).	1 820 heures
Une personne qui travaille à temps complet avec deux (2) professionnels qui la coordonnent ou la supervisent tous les deux (2) de façon égale.	910 heures (1 820 heures / 2)
Une personne qui travaille à horaire réduit (quatre (4) jours par semaine) et que vous êtes le seul ou la seule à coordonner ou à superviser.	1 456 heures (28 heures X 52 semaines)
Une personne qui travaille à horaire réduit (quatre (4) jours par semaine) avec deux (2) professionnels qui la coordonnent ou la supervisent tous les deux (2) de façon égale.	728 heures (1 456 heures / 2)
Une personne qui travaille quatre (4) mois par année et que vous êtes le seul ou la seule à coordonner ou à superviser.	560 heures (35 heures X 4 semaines X 4 mois)

Vous pouvez illustrer toutes les situations possibles en vous basant sur 35 heures par semaine, 52 semaines par année.

Vous pouvez joindre un organigramme ou tout document attestant de la situation.

NOTE F

Question 7 **Communication orale et écrite**

Par nature des communications, nous faisons référence aux types de communication émise, tels que : rapports, notes, communiqués, mémoires, sommaires, discours, conférences, directives verbales, animation de groupe, etc.

Par but des communications, nous faisons référence à l'objectif ou aux objectifs visés par la communication, tels que : informer, consulter, persuader, motiver, convaincre, etc.

NOTE G

Question 9 **Responsabilités envers la santé et la sécurité des autres personnes**

Vous ne devez pas considérer l'aspect comportemental individuel, mais bien vous concentrer sur les conséquences du travail et des tâches sur la santé et la sécurité des autres personnes.

NOTE H

Question 10 **Complexité**

La complexité comprend l'exécution des mandats, travaux et/ou activités qui présentent la majorité des caractéristiques suivantes :

- Visent la solution de problèmes difficiles nécessitant du jugement et exigeant l'analyse critique et la synthèse d'une grande quantité d'informations et variables aux relations complexes et/ou d'éléments impondérables;
- Requièrent de l'imagination créatrice dans la réalisation d'activités comportant notamment une recherche approfondie ou une conceptualisation menant à l'élaboration ou à l'adaptation de politiques, de normes ou de systèmes pour une clientèle dans son ensemble.

ANNEXE 1 - LEXIQUE

EXEMPLES DE VERBES ASSOCIÉS AUX FONCTIONS DE L'EMPLOI

Aider :	Assembler	Démontrer	Réalisation et implantation ou établissement de standards :
Accueillir	Calculer	Échanger	Adopter
Admettre	Chercher	Employer	Appliquer
Appuyer	Compiler	Engager	Approuver
Consoler	Enquêter	Expliquer	Classifier
Comprendre	Étudier	Faciliter	Créer
Démontrer de l'empathie	Évaluer	Fournir	Décider
Deviner	Examiner	Interpréter	Déterminer
Écouter	Expérimenter	Négocier	Développer
Encourager	Inspecter	Participer	Élaborer
Épauler	Observer	Procurer	Établir
Exhorter	Poursuivre	Prononcer	Implanter
Faciliter	Recueillir	Soutenir	Influencer
Favoriser	Relever	Traiter	Initier
Guider	Réviser	Transmettre	Instaurer
Inciter	Scruter		Instituer
Inspirer	S'enquérir	Communication et information :	Introduire
Ménager	Vérifier	Adresser	Modifier
Orienter		Animer	Organiser
Préparer	Supervision :	Annoncer	Préciser
Proposer	Accepter	Aviser	Prescrire
Protéger	Accomplir	Communiquer	Réaliser
Recevoir	Administrer	Concilier	Recommander
Référer	Affecter	Conseiller	Réglementer
Remonter	Agir	Consulter	
Réconforter	Approuver	Convaincre	Planification et programmation :
Secourir	Assigner	Dire	Assembler
Seconder	Contrôler	Discuter	Compiler
Soulager	Coordonner	Divulguer	Contrôler
Soutenir	Déléguer	Échanger	Décrire
Stimuler	Diriger	Écrire	Déterminer
Suggérer	Distribuer	Expliquer	Élaborer
Sympathiser	Encadrer	Faire part	Estimer
User de patience	Exécuter	Faire savoir	Établir
	Gérer	Former	Formuler
Conseil :	Maintenir	Formuler	Fournir
Aviser	Orienter	Indiquer	Organiser
Conseiller	Partager	Influencer	Orienter
Contribuer	Procéder	Informé	Planifier
Expliquer	Répartir	Instruire	Préparer
Guider	Réviser	Interpréter	Prévoir
Inciter	Surveiller	Livrer	Programmer
Influencer	Superviser	Négocier	Projeter
Informé	Vérifier	Persuader	Soumettre
Orienter		Prévenir	Tracer
Prescrire	Relations :	Publier	
Proposer	Accepter	Rapporter	
Recommander	Approuver	Recommander	
Résoudre	Assister	Rédiger	
Réviser	Collaborer	Renseigner	
Suggérer	Conseiller	Signifier	
	Consulter	Suggérer	
Recherche et analyse :	Contacté	Tenir au courant	
Amorcer	Contribuer	Transmettre	
Analyser	Coopérer	Vulgariser	
	Coordonner		

EXEMPLES DE VERBES ASSOCIÉS À L'ACTION DÉCRITE

Compléter :

Achever
Ajouter
Conclure
Finir
Joindre
Rajouter
Terminer

Déterminer :

Conclure
Décider
Délimiter
Distinguer
Estimer
Établir
Évaluer
Fixer
Identifier
Indiquer
Marquer
Mesure
Préciser
Régler
Spécifier

Expédier :

Adresser
Conduire
Dépêcher
Déplacer
Envoyer
Reléguer
Transférer
Transmettre
Transporter

Faire :

Accomplir
Acquitter
Appliquer
Assumer
Bâtir
Composer
Confectionner
Constituer
Construire
Créer
Disposer
Effectuer

Employer
Façonner
Former
Implanter
Instaurer
Intervenir
Pratiquer
Préparer
Produire
Réaliser
Répartir
Représenter
Résoudre
Traiter
Utiliser

Inscrire :

Afficher
Consigner
Copier
Enregistrer
Indiquer
Marquer
Noter
Rédiger

Joindre :

Ajouter
Annexer
Assembler
Attacher
Combiner
Fusionner
Grouper
Lier
Raccorder
Ramasser
Rassembler
Relier
Regrouper
Renouer
Réunir
Unifier

Mettre :

Ajuster
Appliquer
Arranger
Combiner
Déposer

Disposer
Employer
Établir
Étendre
Ranger
Verser

Permettre :

Accepter
Acquiescer
Agréer
Approuver
Autoriser
Consentir
Laisser

Préparer :

Adapter
Améliorer
Amorcer
Apprêter
Arranger
Combiner
Concevoir
Développer
Disposer
Dresser
Ébaucher
Élaborer
Esquisser
Étudier
Évaluer
Façonner
Introduire
Mettre
Monter
Organiser
Planifier
Prévoir
Projeter
Proposer

Produire :

Composer
Confectionner
Créer
Donner
Écrire
Fabriquer
Faire

Former
Fournir
Présenter
Réaliser
Soumettre

Vérifier :

Constater
Contrôler
Estimer
Évaluer
Examiner
Expérimenter
Inspecter
Justifier
Repasser
Réviser
Revoir
Tester