

COMITÉ D'ÉVALUATION DES EMPLOIS PROFESSIONNELS

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DES EMPLOIS PROFESSIONNELS DEMANDE DE RÉVISION

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE RÉPONDANTE

Nom :

Prénom :

N° d'identification (ID) :

Titre d'emploi selon la convention :

Depuis quand occupez-vous cet emploi? (Cette date peut différer de votre date d'embauche)

Service ou arrondissement :

Division :

Section (s'il y a lieu) :

Nom et fonction de votre supérieur immédiat (membre du personnel d'encadrement) :

DIRECTIVES

1. Veuillez remplir la section I en indiquant les motifs et/ou les modifications à l'emploi au soutien de la demande de révision.
2. Veuillez lire l'ensemble des questions figurant aux sections II et III avant de répondre à celles-ci.
3. Veuillez faire signer votre questionnaire par votre supérieur immédiat. Le fait que votre questionnaire ne soit pas signé par votre supérieur immédiat n'a toutefois pas pour effet de l'invalidier.

Sachez néanmoins que votre supérieur immédiat est susceptible d'être contacté dans le cadre de votre demande de révision.

La section IV est aussi réservée aux commentaires de celui-ci.

4. Veuillez transmettre le questionnaire au comité paritaire d'évaluation des emplois, selon les modalités prévues aux instructions à la fin du questionnaire.

SECTION I – MOTIVATIONS DE LA DEMANDE DE RÉVISION/ MODIFICATIONS DE L'EMPLOI

Indiquez si cette demande provient de :

- ☐ Le ou la Professionnel(le)
- ☐ L'Alliance
- ☐ L'Employeur

Veuillez expliquer brièvement les motivations au soutien de la demande de révision.

Si des changements significatifs sont survenus dans les exigences, les tâches et les responsabilités de l'emploi, veuillez en expliquer la nature ainsi que les raisons pour lesquelles ces changements ont eu lieu.

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

1. Description sommaire de l'emploi

La description sommaire a pour but de donner une vision globale de votre emploi, et ce, en date d'aujourd'hui. Indiquez la raison d'être de votre emploi et son rôle dans l'organisation.

Voir le guide explicatif - Note A

2. Tâches et responsabilités

Veillez décrire les principales tâches, récurrentes ou permanentes, que vous accomplissez, en précisant comment et pourquoi vous les faites. Indiquez également le pourcentage de temps approximatif que vous y consacrez sur une base annuelle. Veillez noter que ces tâches n'ont pas à être énumérées par ordre d'importance et qu'il n'est pas nécessaire de remplir tous les espaces.

Pensez aux volets administratifs, techniques et professionnels de votre emploi.

N°	Description détaillée des tâches et des responsabilités	%
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

SECTION III - DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'EMPLOI

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES

1.1 Formation

Cette question sert à évaluer les connaissances de base, générales ou spécialisées, nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi et non celles détenues par la personne titulaire de l'emploi. Veuillez choisir et cocher l'énoncé approprié à votre emploi.

- ☐ 1^{er} cycle – Trois ans – 90 crédits

Titre : _____

- ☐ 1^{er} cycle – Quatre ans – 120 crédits

Titre : _____

- ☐ 2^e cycle (tout diplôme reconnu)

Titre : _____

1.2 Ordre professionnel, corporation, permis, licence

Pour occuper votre emploi, en plus de votre formation universitaire, est-il obligatoire de détenir un permis, une licence, de faire partie d'un ordre professionnel, d'une corporation ou de détenir un autre titre ou désignation? Si oui, précisez :

2. Mise à jour des connaissances

Cette question sert à évaluer les mises à jour des connaissances requises par les tâches de l'emploi à la suite de changements et d'évolutions d'ordre technique et technologique, administratif, législatif, scientifique ou autre, selon ce qui est applicable à votre emploi.

Énumérez les connaissances nécessaires à l'exercice normal des tâches et des responsabilités de votre emploi qui doivent être acquises après l'obtention du diplôme et expliquez l'objectif poursuivi.

Précisez, également, à quelle fréquence ces connaissances pratiques et normatives doivent être mises à jour, à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Précisez également le but de cette mise à jour. Pensez à :

- Connaissances méthodologiques et scientifiques (méthodes, technique, technologies, procédés, protocoles, principes, recherches, découvertes, etc.);
- Connaissances administratives, législatives et des milieux de travail (lois, normes, règlements, règles, procédures, politiques, orientations, directives, clientèles, etc.);
- Connaissances techniques (équipements, instruments, outillages, etc.);
- Autres connaissances.

Voir le guide explicatif – Note B

Nature et complexité des connaissances	Fréquence de la mise à jour				But de la mise à jour
	Semaine	Mois	Année	Autres, précisez	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. Expérience

Une fois la formation scolaire terminée, quelle durée minimale d'expérience préalable est nécessaire pour réaliser de façon normale les tâches de votre poste? Cette durée inclut la période minimale de familiarisation. Veuillez choisir et cocher l'énoncé approprié à votre emploi et non celle détenue par la personne titulaire de l'emploi.

Voir le guide explicatif - Note C

- Moins de un an ou stagiaire ☐
- Un an et plus, mais moins de deux ans ☐
- Deux ans et plus, mais moins de quatre ans ☐
- Quatre ans et plus, mais moins de six ans ☐
- Six ans et plus, mais moins de huit ans ☐
- Huit ans et plus, mais moins de dix ans ☐
- Dix ans et plus ☐

Commentaires :

4. Coordination et dextérité

Cette question sert à évaluer les habiletés physiques et la dextérité manuelle nécessaires à la réalisation des tâches de l'emploi.

Les habiletés physiques et la dextérité manuelle peuvent se manifester par :

- la coordination gestuelle ou musculaire;
- l'adresse des mains ou des doigts;
- la motricité fine;
- la maîtrise musculaire d'une ou de plusieurs parties du corps.

En vous référant à des situations de travail régulières, décrivez les habiletés physiques et la dextérité manuelle nécessaires pour effectuer les responsabilités de votre emploi, en indiquant, s'il y a lieu, les instruments ou les appareils utilisés.

Il est possible que l'emploi n'exige aucune habileté physique ou dextérité manuelle particulière. Si c'est le cas, vous pouvez passer à la question suivante.

Situations de travail	Instrument ou appareils

RESPONSABILITÉS ASSUMÉES

Pour cette section, veuillez vous référer aux réponses données à la question 2 de la section II.

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

Cette question sert à évaluer le niveau de contribution de l'emploi à l'atteinte des objectifs ou à la réalisation des programmes et activités de l'organisation, en démontrant, par des exemples, les éventuelles conséquences positives ou négatives des décisions prises dans le cadre de l'emploi. Pour répondre à cette question, pensez à l'aspect contributif de votre emploi sur la mission de l'organisation (service, arrondissement, division, section, etc.), son personnel ou ses clientèles.

Veuillez vous référer à vos réponses de la question 2, section II, en mettant l'accent sur le niveau de contribution de l'emploi à l'atteinte des objectifs et la responsabilité à l'égard d'un programme ou d'une activité.

Voir le guide explicatif - Note D

6. Supervision ou coordination des personnes

Cette question sert à évaluer tous les aspects de la supervision ou de la coordination, soit la nécessité de diriger, d'encadrer, de mobiliser, de former, et sur les responsabilités liées à des activités comme attribuer des tâches, réviser, accepter et rejeter le travail d'autres personnes, internes ou externes.

À titre d'exemple, les personnes que vous pouvez être appelées à superviser ou à coordonner sont les membres de votre équipe de travail, qu'ils proviennent de l'interne ou de l'externe. Les personnes de l'interne sont les employés de votre section, de votre division, de votre service ou de votre arrondissement. Les personnes de l'externe sont les employés d'autres services ou d'autres arrondissements ou de firmes externes à l'organisation.

Lors de l'exécution des tâches, des responsabilités ou des mandats de votre emploi, devez-vous assumer entièrement ou participer à des activités de supervision, de coordination ou de formation d'autres personnes?

Si oui, illustrez-les par des exemples significatifs et détaillés de supervision ou de coordination et précisez le titre d'emploi de ces personnes ainsi que le nombre d'heures par année.

Voir le guide explicatif - Note E

Exemples significatifs	Nombre de personnes par année et titre d'emploi		Nombre d'heures par année, par personne
	Interne	Externe	

7. Communication orale et écrite

Cette question sert à évaluer le niveau des responsabilités des communications rattachées à l'emploi, qu'elles soient écrites ou verbales, en tenant compte de la nature de la communication, des interlocuteurs visés (élus, collègues, supérieurs hiérarchiques, médias, citoyens, partenaires, fournisseurs), du but, de l'importance et du contexte dans lequel elles s'effectuent.

Décrivez la nature et le but des communications que vous devez entretenir avec d'autres personnes dans l'exercice des tâches ou des responsabilités de votre emploi, en précisant les interlocuteurs visés et le contexte dans lequel elles s'effectueront.

Voir le guide explicatif - Note F

Interlocuteurs visés	Nature et but des communications	Contexte

8. Responsabilités à l'égard des ressources financières et matérielles

Cette question sert à évaluer le niveau des responsabilités attachées à l'emploi vis-à-vis des activités relatives à la planification, à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle et à l'utilisation des ressources financières et matérielles (immeubles, équipements, inventaires, infrastructures, etc.) de l'organisation, en démontrant, par des exemples, les éventuelles conséquences positives ou négatives des décisions prises dans le cadre de l'emploi.

Veillez vous référer à vos réponses de la question 2, section II, en mettant l'accent sur le niveau de contribution de l'emploi à l'atteinte des objectifs.

Voir le guide explicatif - Note D

9. Responsabilités envers la santé et la sécurité des autres personnes

Cette question sert à évaluer le degré de responsabilité de l'emploi à l'égard de la protection des autres personnes (collègues, usagers, citoyens, visiteurs, etc.) contre toute forme de danger et de veiller à leur mieux-être. Veuillez choisir et cocher l'énoncé approprié à votre emploi et illustrez vos responsabilités à l'aide d'exemples significatifs.

Voir le guide explicatif - Note G

- ☐ Les responsabilités relatives à l'emploi n'ont aucun impact ou ont un impact léger sur la santé et la sécurité des autres personnes. Les erreurs n'ont aucune conséquence ou ont des conséquences légères en termes d'atteinte à la protection, à la santé et à la sécurité des autres personnes.
- ☐ Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact modéré sur la santé et la sécurité des autres personnes. Les erreurs ont des conséquences modérées en termes d'atteinte à la protection, à la santé et à la sécurité des autres personnes.
- ☐ Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact important sur la santé et la sécurité des autres personnes. Les erreurs ont des conséquences importantes en termes d'atteinte à la protection, à la santé et à la sécurité des autres personnes.
- ☐ Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact très important sur la santé et la sécurité des autres personnes. Les erreurs ont des conséquences très importantes en termes d'atteinte à la protection, à la santé et à la sécurité des autres personnes.

Illustrez par des exemples.

10. Complexité

Cette question sert à évaluer le degré de raisonnement et d'innovation nécessaire pour accomplir les tâches de l'emploi. Le raisonnement consiste à identifier les éléments d'une situation, à rechercher des informations utiles et à établir des liens logiques afin de résoudre des problèmes rencontrés. L'innovation se définit comme étant la nouveauté dans les situations rencontrées et les solutions à apporter.

Illustrez, par des exemples significatifs, le niveau de raisonnement (recherche, réflexion, analyse-synthèse) requis pour réaliser votre emploi. Vous devez tenir compte des moyens, des méthodes et des techniques disponibles ainsi que de la quantité, de la variété et de la complexité des informations à rechercher et à analyser.

Voir le guide explicatif – Note H

Illustrez, par des exemples significatifs, les situations où vous devez faire preuve d'innovation et donnez des exemples, s'il a lieu, des solutions apportées à des problèmes inédits et nouveaux.

11. Concentration et attention sensorielle

Cette question sert à évaluer le niveau de concentration et d'attention sensorielle habituellement requis pour effectuer les tâches de l'emploi. La concentration est évaluée par l'effort mental requis pour procéder à une analyse ou une réflexion. Veuillez choisir parmi les énoncés suivants et cocher celui qui s'applique le mieux à votre emploi.

- ☐ Un niveau de concentration moyen est requis afin d'accomplir des tâches nécessitant de consulter, étudier, de rédiger ou de produire des rapports, des données et des documents divers, d'échanger des informations professionnelles relatives au travail, de traiter des demandes et des informations professionnelles variées.
- ☐ Un niveau de concentration élevé est requis afin d'accomplir des tâches comme déchiffrer et analyser des documents et des données complexes, rédiger des rapports d'expertise, résoudre des problèmes demandant de tenir compte de plusieurs dimensions interreliées, dans le cadre de projets, de processus, de programmes ou de politiques.
- ☐ Un niveau de concentration très élevé et soutenu est requis afin d'accomplir des tâches complexes qui exigent de l'attention à d'infimes détails pour effectuer des recherches poussées ou pour concevoir et mettre en oeuvre des projets, des programmes ou des politiques.

Illustrez votre réponse par des exemples significatifs.

12. Autonomie

Cette question sert à évaluer la latitude d'action ou de décision relative à l'emploi, en tenant compte du nombre requis et de la précision des indications, des conseils, des précédents, des méthodes, des politiques et des normes établies. Veuillez choisir et cocher l'énoncé approprié à votre emploi.

- ☐ L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des directives précises, dans le cadre de la réalisation des objectifs. Elle fait appel à des méthodes de travail, des processus et des étapes de réalisation déterminées. Dès que les cas nécessitent une interprétation, ils sont soumis à une personne-ressource (supérieur hiérarchique ou fonctionnel).
- ☐ L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des directives générales, dans le cadre de la réalisation des objectifs. Les méthodes de travail, les processus et les étapes de réalisation sont adaptés, au besoin. Les cas inhabituels nécessitant un ajustement sont soumis à une personne-ressource (supérieur hiérarchique ou fonctionnel).
- ☐ L'exécution des tâches de l'emploi est occasionnellement guidée par des directives générales, dans le cadre de la réalisation des objectifs. Les méthodes de travail et les processus sont adaptés, au besoin, et les étapes de réalisation doivent être déterminées. Seuls les cas très inhabituels, majeurs ou nécessitant une dérogation importante sont soumis à une personne-ressource (supérieur hiérarchique ou fonctionnel).
- ☐ L'exécution des tâches de l'emploi est très rarement guidée par des directives, des méthodes de travail et des processus déterminés. Elle est plutôt guidée par des orientations générales de l'organisation. Seuls les cas ayant une incidence sur des programmes ou objectifs importants des services sont soumis à une personne-ressource (supérieur hiérarchique ou fonctionnel).

Décrivez les tâches qui illustrent le niveau d'autonomie spécifié ci-dessus.

13. Habiletés en relations interpersonnelles

Cette question sert à évaluer les habiletés en relations interpersonnelles nécessaires à la réalisation des tâches de l'emploi. On entend par habiletés en relations interpersonnelles, les compétences pour intervenir auprès de personnes ou groupes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation. Par exemple : l'écoute, l'empathie, l'entregent, la flexibilité et la souplesse, le leadership, le tact et la diplomatie.

Veuillez choisir et cocher, parmi les énoncés suivants, celui ou ceux qui s'appliquent à votre emploi. Pour chaque énoncé retenu, illustrez votre réponse par des exemples significatifs. Indiquez si les situations illustrées se produisent de façon régulière, occasionnelle ou continue.

- ☐ Les tâches nécessitent des habiletés normales et habituelles en matière de relations interpersonnelles. L'emploi requiert que soient établies et maintenues des relations interpersonnelles faisant appel à des règles de politesse, de courtoisie ou de tact.

Exemple(s) :	Fréquence
	<input type="checkbox"/> Régulière <input type="checkbox"/> Occasionnelle <input type="checkbox"/> Continue

- ☐ Les tâches nécessitent des habiletés particulières en matière de relations interpersonnelles. L'emploi requiert que soient déployés, de façon habituelle, des attitudes et des comportements faisant appel à l'écoute, à l'empathie et à la souplesse d'esprit.

Exemple(s) :	Fréquence
	<input type="checkbox"/> Régulière <input type="checkbox"/> Occasionnelle <input type="checkbox"/> Continue

- ☐ Les tâches nécessitent des habiletés développées en matière de relations interpersonnelles. L'emploi requiert, de façon habituelle, la mise en œuvre d'attitudes et de comportements en vue de convaincre, de persuader des personnes ou des groupes du bien-fondé d'un point de vue, d'une orientation, d'un avis, d'une expertise. Ces habiletés permettent, notamment, d'intervenir activement dans des situations difficiles ou tendues.

Exemple(s) :	Fréquence
	<input type="checkbox"/> Régulière <input type="checkbox"/> Occasionnelle <input type="checkbox"/> Continue

- ☐ Les tâches nécessitent des habiletés très développées en matière de relations interpersonnelles. L'emploi requiert, de façon habituelle :
- a) la mise en œuvre d'attitudes et de comportements favorisant la mobilisation de personnes autour de projets ou d'objectifs, et ce, dans un contexte où les intérêts et opinions peuvent être divergents.
- ou*
- b) la conciliation d'intérêts opposés, la concertation autour d'entente, la défense de dossiers dont enjeux sont très élevés.

Exemple(s) :	Fréquence
	<input type="checkbox"/> Régulière <input type="checkbox"/> Occasionnelle <input type="checkbox"/> Continue

14. Conditions psychologiques, physiques et risques inhérents

Cette question sert à évaluer les conditions contraignantes et les risques de nature psychologique et physique dans lesquels les tâches de l'emploi sont accomplies.

Veuillez choisir et cocher la fréquence appropriée à votre emploi.

Fréquence :

1	Une fois, de temps à autre
2	Plusieurs fois par semaine
3	Au moins quatre jours par semaine, la plupart des semaines
N/A	Non applicable

	1	2	3	N/A
1. Environnement bruyant - Niveau sonore de 85 dB ou nécessitant le port d'un équipement de protection auditive requis selon les normes de santé et sécurité au travail. Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Poussière, vapeurs et contaminants - Qui obligent à faire de la ventilation ou nécessitant le port d'un équipement de protection. Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Odeurs nauséabondes - Odeurs pestilentielles ou infectes. Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Matières dangereuses - Obligation de travailler à proximité ou de manipuler des matières identifiées au SIMDUT. Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	1	2	3	N/A
5. Saleté - Qui affecte la peau ou les vêtements. Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Écarts appréciables de température - Qui obligent à passer du chaud au froid (ou l'inverse) de façon rapide et fréquente. Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Niveaux élevés ou bas de température - Qui rendent la situation inconfortable ou pénible. Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Échelles, escabeaux et passerelles - Qui rendent la situation de travail à risque. Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Espaces clos - Avoir à se rendre dans des espaces clos définis selon la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> . Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	1	2	3	N/A
10. Conditions de vision difficiles - Qui occasionnent une fatigue visuelle marquée. Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Conduite de véhicules motorisés - Qui expose à la circulation routière et aux accidents. Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Confidentialité des renseignements - Qui entraîne des contraintes dans l'accomplissement des tâches. Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Isolement - Qui rend les communications avec autrui rares ou difficiles. Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Contraintes de temps - Qui ajoutent une contrainte supplémentaire pour satisfaire aux échéances ou aux urgences nombreuses, serrées et simultanées. Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	1	2	3	N/A
15. Contacts verbaux inconvenants - Qui sont difficiles, conflictuels et qui rendent pénible l'accomplissement du travail. Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Situations troublantes - Situations chargées en émotion qui nécessitent écoute, aide et soutien. Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Déplacements - Impact sur le mode de vie associé aux déplacements obligatoires et fréquents nécessitant des séjours à l'extérieur du domicile pour l'exécution des responsabilités. Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Autres (ex. : nécessité de travailler le soir et la fin de semaine) Exemple(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RÉPONDANT :

Signature du répondant

jj/mm/aaaa

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

Je suis le supérieur immédiat de cet employé depuis le :

jj/mm/aaaa

Nom du supérieur immédiat :

(Lettres moulées)

Signature du supérieur immédiat

jj/mm/aaaa

* **Note au supérieur immédiat** : Vous pouvez joindre vos commentaires écrits sur un document à part, si vous le souhaitez. Si c'est le cas, veuillez, S.V.P., l'indiquer en cochant ici ☐.

INSTRUCTIONS

Le questionnaire doit être retourné dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date où le Service des ressources humaines vous l'a fait parvenir.

N. B. : Le reclassement, lorsque requis, prend effet à la date où la demande est reçue par le Service des ressources humaines, pourvu que le questionnaire ait été retourné dûment rempli, en indiquant les tâches et les changements qui y sont survenus, le cas échéant, dans le délai mentionné précédemment.

Pour toute situation problématique concernant le questionnaire, nous vous invitons à nous contacter par courriel à classification.professionnels@ville.quebec.qc.ca.

Une fois le questionnaire signé par vous et votre supérieur immédiat, veuillez le numériser et le transmettre sous format *PDF* par courriel à classification.professionnels@ville.quebec.qc.ca. Nous vous invitons à conserver une copie signée du formulaire dans vos dossiers personnels.

Soyez assuré que ces informations seront traitées de façon confidentielle.

Merci de votre collaboration.