



Syndicat de professionnelles et professionnels  
du gouvernement du Québec

## **CLASSIFICATION**

# **Guide sur la rédaction d'une description d'emploi**

**Document préparé par :**

**Michel Trudel, conseiller à la classification (2000-2002)  
Paulette Clément, conseillère à la classification (2002-2006)**

**en collaboration avec  
Johanne Jutras, conseillère à la classification, l'équité et la relativité salariales  
et Hélène Hudon, secrétaire au dossier**

**20 septembre 2006**



## Table des matières

<b>Contexte</b> .....	<b>1</b>
<b>Les écueils de la description d'emploi</b> .....	<b>2</b>
<b>Présentation du formulaire « description d'emploi »</b> .....	<b>3</b>
<b>Consignes pour la rédaction</b> .....	<b>4</b>
<b>Rubriques du formulaire</b> .....	<b>5</b>
Partie I – Renseignements généraux .....	5
Partie II - Description de l'emploi .....	6
2.1 Raison d'être de l'emploi .....	6
2.2 Description des tâches .....	6
Partie III – Particularités de l'emploi .....	10
3.1 Autonomie .....	10
3.2 Responsabilités à l'égard des résultats .....	11
3.3 Communications .....	14
3.4 Créativité, jugement et raisonnement .....	15
3.5 Connaissances .....	16
Partie IV – Modalités d'acquisition des connaissances .....	18
4.1 Scolarité minimale exigée par l'emploi .....	18
4.2 Expérience préalable exigée par l'emploi (durée et domaine) .....	18
4.3 Apprentissage dans l'emploi (durée préalable à l'exercice autonome de l'emploi) .....	18
Partie V - Renseignements complémentaires .....	20
5.1 Attention et concentration .....	20
5.2 Environnement et conditions de travail .....	21
Partie VI - Contexte organisationnel .....	23
6.1 Mandat de l'unité administrative .....	23
6.2 Organigramme .....	23
Partie VII - Approbation .....	24
7.1 Approbation du contenu par les gestionnaires .....	24
Partie VIII - Évaluation de l'emploi .....	25
8.1 Détermination du niveau de l'emploi .....	25
8.2 Mise à jour .....	25
Références bibliographiques .....	27
<b>Annexes</b> .....	<b>29</b>
Annexe I - Lexique .....	31
Annexe II – Formulaire « description d'emploi » .....	33
Annexe III – Les numéros et titres des classes d'emplois de la catégorie professionnelle .....	37



# Contexte

Ce document est destiné à tous les membres du SPGQ en vue de les aider à se familiariser avec le processus de rédaction d'une description d'emploi.

Une description d'un emploi vise à obtenir de l'information sur le secteur d'activité, le domaine professionnel de l'emploi, la nature de ses fonctions et sa complexité. Elle vise à bien saisir la réalité de l'emploi et non à évaluer le rendement personnel de la ou du titulaire occupant l'emploi. Elle est dépendante de l'évolution des dossiers et des mandats menés. Son actualisation est requise au moment de procéder à l'évaluation de l'emploi.<sup>i</sup>

Elle comporte deux parties complémentaires, soit, d'une part, la description de la nature des fonctions et d'autre part, la description des conditions et des exigences inhérentes à l'exercice de l'emploi générées par les fonctions et l'environnement de l'emploi (par exemple, la créativité, l'autonomie, les communications, etc.). Alors que la première partie permet de comprendre la finalité et les composantes de l'emploi, la seconde contient les informations susceptibles de faciliter la compréhension de la complexité de l'emploi.<sup>ii</sup>

À la suite de l'adoption de la Directive concernant la détermination du niveau de complexité des emplois professionnels et la gestion des emplois de complexité supérieure, la description de votre emploi est l'élément essentiel à partir duquel les divers comités ministériels d'évaluation des emplois statueront sur sa complexité de niveau « expert » ou « émérite ».

La rédaction d'une description d'emploi requiert de la rigueur, de la réflexion et du temps. Demandez l'aide d'une personne qui n'est pas concernée pour commenter votre description d'emploi. Ses observations pourraient vous être utiles pour l'améliorer. Rappelez-vous que les personnes qui composent un comité d'évaluation des emplois peuvent provenir d'une autre organisation que celle où vous travaillez habituellement.

Afin que votre description d'emploi reflète fidèlement et adéquatement vos fonctions ainsi que les connaissances et les habiletés nécessaires, nous vous invitons à lire attentivement chacun des points qui suivent.

---

<sup>i</sup> Source : Extrait du document « *Guide pour la rédaction d'une description d'emploi de conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines* », Association des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines, septembre 2004.

<sup>ii</sup> Source : Extrait du document « *Guide d'élaboration d'une description d'emploi* », élaboré par Pierre Charbonneau et Jean-Charles Denis, ministère des Transports, 27 septembre 2004.

## Les écueils de la description d'emploi

Il n'est pas facile de décrire un travail. Nous partons tous avec notre expérience et nos points de vue. Il existe des écueils à la rédaction d'une description d'emploi et il faut en être conscient afin de les éviter. Parmi ces difficultés, mentionnons<sup>iii</sup> :

- **Information incohérente** – L'information sur l'emploi est incohérente par rapport à la structure ou au mandat organisationnel.
- **Information trop détaillée** – Une trop grande quantité de renseignements donne des descriptions de travail décousues et confuses dans lesquelles il est difficile de déterminer l'information cruciale aux fins de l'attribution ou de l'évaluation.
- **Trop de jargon** – L'utilisation excessive de la terminologie qui s'applique au travail risque de semer la confusion chez ceux qui appliquent la norme de classification.
- **Sexisme** – Facteur ou comportement qui, même involontairement, favorise un sexe au détriment de l'autre. Utiliser un langage qui décrit avec une complexité égale le travail effectué par les femmes comme par les hommes.
- **Inflation des tâches** – Un préjugé qui fait qu'un travail semble plus exigeant ou plus complexe qu'il ne l'est en réalité.
- **Fausse attentes au sujet de la nature du travail** – Tendance selon laquelle on perçoit certaines responsabilités comme des conditions d'emploi, plutôt que de reconnaître l'effort requis pour s'en acquitter.
- **Titre de poste** – Tendance à supposer qu'un titre de poste décrit vraiment le travail; OU l'attribution d'un titre qui ne fait pas état de la nature réelle du travail.
- **Faiblesse terminologique** – Tendance à décrire en termes généraux le travail effectué par des personnes à un niveau inférieur dans la hiérarchie.
- **Terminologie vague** – Mots qui peuvent être interprétés de diverses façons, et qui peuvent entraîner une application erronée des normes de classification.
- **Incapacité de tenir compte de l'évolution du travail** – Incapacité de tenir compte de la modification du mode de gestion des affaires dans la fonction publique.
- **Confusion entre le rendement individuel et le travail en soi** – Tendance à décrire le travail comme il est effectué, plutôt que le travail qui a été attribué.
- **Incompréhension de sigles** – L'utilisation de sigles sans référence à leur signification est à éviter.

---

<sup>iii</sup> Source : Extrait du document « *Lignes directrices sur la rédaction de descriptions de travail* », Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, mise à jour le 31 mai 2004.

## Présentation du formulaire « description d'emploi »

Le formulaire que nous utilisons est celui fourni aux gestionnaires par la Direction des ressources humaines de votre ministère ou organisme et est disponible sur demande au poste d'accueil de cette même direction.

Le formulaire est conçu pour effectuer l'analyse et la description des emplois appartenant (ou susceptibles d'appartenir) à la catégorie du personnel professionnel. Il prévoit en effet l'identification et la consignation par écrit de toutes les informations à prendre en considération au moment de la rédaction de la description.

Cette description d'emploi permettra de préciser chacune des fonctions ou activités qu'une personne doit réaliser pour obtenir les résultats de travail attendus. Ainsi, dans l'accomplissement de ses fonctions, la personne devra faire face à différentes situations et résoudre certains problèmes qui requerront d'elle des connaissances, de l'expérience et des habiletés professionnelles particulières. Ce sont tous ces aspects que la description devra mettre en relief et exprimer clairement.

Ces informations permettront aux évaluateurs de porter un jugement éclairé sur le niveau de complexité de votre emploi, soit « standard », « expert » ou « émérite ».

Le formulaire est divisé en huit parties soit :

- I. Renseignements généraux
- II. Description de l'emploi
- III. Particularités de l'emploi
- IV. Modalités d'acquisition des connaissances
- V. Renseignements complémentaires
- VI. Contexte organisationnel
- VII. Approbation
- VIII. Évaluation de l'emploi

Aussi, des informations sont demandées au regard de 17 aspects de l'emploi, soit les rubriques :

- |   |  |
|---|--|
| 1) Raison d'être de l'emploi                | 10) Apprentissage dans l'emploi                  |
| 2) Descriptions des tâches                  | 11) Attention et concentration                   |
| 3) Autonomie                                | 12) Environnement et conditions de travail       |
| 4) Responsabilités quant aux résultats      | 13) Mandat de l'unité administrative             |
| 5) Communications                           | 14) Organigramme                                 |
| 6) Créativité, jugement et raisonnement     | 15) Approbation du contenu par les gestionnaires |
| 7) Connaissances                            | 16) Détermination du niveau de l'emploi          |
| 8) Scolarité minimale exigée par l'emploi   | 17) Mise à jour                                  |
| 9) Expérience préalable exigée par l'emploi |  |

## Consignes pour la rédaction

1. Lire toutes les rubriques du formulaire de description d'emploi avant de commencer à le remplir ou à le réviser.<sup>i</sup>
2. S'assurer que toutes les variables ou dimensions de l'emploi sont prises en considération au moment de l'évaluation de l'emploi en référence au contenu de la directive de classification. Il est important de couvrir et d'alimenter toutes les situations par des informations complètes et nuancées, dans les rubriques pertinentes de la description d'emploi.<sup>i</sup>
3. La description d'emploi doit être basée sur des faits et des informations observables et démontrables tirés de la réalité de l'emploi et des besoins de l'organisation. On ne doit pas chercher à diriger en un sens quelconque l'évaluation de l'emploi et on ne doit pas tenir compte du classement, des connaissances et de la compétence de la ou du titulaire qui l'exerce.
4. Le contenu doit être objectif, complet et réaliste, sans sous-estimation ou surestimation<sup>i</sup> et centrer sur les informations essentielles à l'évaluation de l'emploi afin « de bien cerner les exigences et les défis qu'il comporte et ainsi minimiser l'interprétation et la mauvaise compréhension ».<sup>ii</sup>
5. La description d'emploi doit pouvoir être appréciée avec justesse par toute personne non familière avec le domaine d'activité (exemple : membre de comité, etc.). Les terminologies hermétiques qui limitent la compréhension aux seules personnes initiées doivent être évitées. Les abréviations ou les sigles propres à une unité ou à un champ d'activité doivent être évités à moins d'en fournir la signification. Par exemple : suggérer une approche eu égard au PSE (Programme de subventions aux entreprises). Elle doit être rédigée au moyen de termes qui définissent sans ambiguïté des variables concrètes et qui se prêtent à une compréhension et à une évaluation uniformes.
6. Chaque rubrique du formulaire est reprise ci-après et des explications, des précisions ou des renseignements sont fournis afin de bien saisir leur sens et ainsi faciliter la rédaction de la description d'un emploi.
7. La rédaction d'emploi doit être rédigée à la troisième personne du singulier (exemple : la ou le titulaire). Il est préférable de ne pas utiliser la première personne du singulier puisque c'est l'emploi qui est évalué et non la personne.



# Rubriques du formulaire

## Partie I – Renseignements généraux

Cette première partie du formulaire permet de situer l'emploi dans la structure organisationnelle et est divisée en deux sections.

La section de gauche permet de bien situer son unité administrative dans l'organisation (situation hiérarchique).

Dans la section de droite, les informations requises sont les suivantes :

- le numéro de la classe d'emplois visée par la présente description (exemple : 102, 103, etc., voir Annexe V);
- le titre de la classe d'emplois tel qu'il apparaît dans la directive de classification (exemple : agente ou agent de recherche et de planification socio-économique);
- le titre de l'emploi (exemples : conseiller en entreprise et en immobilier, adjoint administratif, chef d'équipe, vérificateur fiscal, etc.);
- le niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat (exemple : cadre supérieur);
- le titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat (exemple : chef de service);
- l'adresse du lieu de travail.

## Partie II - Description de l'emploi

### 2.1 Raison d'être de l'emploi

**Décrire sommairement la finalité, les services et les produits attendus de l'emploi, ces derniers représentant la principale contribution de l'emploi à la réalisation des programmes et activités de l'unité administrative.**

La raison d'être se dégage d'une synthèse des attributions en mettant en relief : l'encadrement de l'emploi, la nature des attributions, le produit, le secteur d'activité ou domaine professionnel et le client ou demandeur.<sup>i</sup>

Pour ce faire, il faut répondre à quatre questions fondamentales :

- **Quoi ?** Que produit l'employée ou l'employé (rapports, avis, plans, services, etc.) ?
- **À qui ?** À qui (clients) sont destinés ces produits ou services, c'est-à-dire à qui sont-ils utiles ?
- **Quand ?** À quelles étapes, échéances ou fréquences l'employée ou l'employé doit-il assurer la livraison de ces produits ou services ?
- **Pour qui ?** Le titre de la supérieure ou du supérieur immédiat supervisant la ou le titulaire de l'emploi.

**Exemple :**

*Sous la direction du directeur des relations avec les clientèles et sous la responsabilité fonctionnelle de la ou du chef de la Division des relations publiques, la ou le titulaire organise mensuellement des opérations de communications auprès des médias afin de faire connaître les programmes, les activités et les services du ministère. Toute la semaine, il soutient les activités des porte-parole du ministère dans leurs échanges avec les médias. Elle ou il planifie et guide les visites de personnalités de marque invitées par le ministère.*

### 2.2 Description des tâches

**Décrivez en termes clairs, concis et précis toutes les tâches de l'emploi. Les fonctions à décrire sont celles que vous exercez principalement, en prenant soin d'indiquer, pour chaque fonction, le QUOI, soit l'objet, le COMMENT, soit les moyens ou activités essentielles et le POURQUOI, soit les résultats attendus.<sup>i</sup>**

Un emploi est d'abord composé d'un certain nombre de fonctions qui, pour être réalisées, reposent sur des tâches ou activités. Par exemple, élaborer une politique ministérielle de la

gestion de la contribution des personnes est une fonction. Pour être réalisée, cette fonction repose sur certaines tâches, par exemple identifier les besoins des employées et employés et des gestionnaires en cette matière, inventorier la documentation, les outils ou sources d'information disponibles, déterminer les résultats visés à la fois pour le ministère, les gestionnaires et les employées et employés, etc. La description des tâches permet au lecteur de comprendre quelle est la portée réelle de la fonction, sa finalité, comment elle sera réalisée, etc.<sup>i</sup>

- *« La présentation des fonctions »<sup>iv</sup>*

*« L'ordre selon lequel sont présentées les fonctions doit favoriser la clarté du texte et permettre de comprendre les liens entre les différentes fonctions et tâches énoncées. »<sup>iv</sup>*  
Cet ordre est établi selon l'importance et, si possible, selon l'enchaînement logique des fonctions dans le processus de travail. *« La très grande majorité des emplois comportent généralement 4 ou 5 fonctions essentielles, distinctes et complémentaires, ordonnées logiquement et complétées pour quelques fonctions secondaires ou connexes de plus ou moins d'importance. »<sup>i</sup>*

Ces 4 ou 5 fonctions constituent la structure ou l'ossature de votre emploi : commencez d'abord par les identifier et les caractériser sommairement par quelques tâches ou activités en indiquant le pourcentage d'importance de chacune de ces fonctions. Il est possible, à ce stade, de partager votre réflexion avec votre supérieure ou supérieur immédiat sur ces grandes fonctions et leur importance respective, ce qui rendra beaucoup plus faciles les prochaines étapes de votre description d'emploi.<sup>i</sup>

- *« L'évaluation du temps consacré à chaque fonction*

*Il convient de numéroter les fonctions décrites et d'indiquer le pourcentage de temps consacré à chacune. Les pourcentages sont exprimés par des multiples de cinq.*

*Généralement, les fonctions qui accaparent moins de 5 % du temps total ne devraient pas être mentionnées. Toutefois, si vous les jugez suffisamment importantes, essayez de les regrouper avec d'autres fonctions de même nature ou qui présentent des points communs.*

*En comparaison, lorsque des fonctions occupent plus de 20 % du temps total, on doit nécessairement ventiler ce pourcentage à travers les tâches qui en découlent. »<sup>iv</sup>*

---

<sup>iv</sup> Source : La rédaction d'une description d'emploi, Société d'habitation du Québec, élaboré par Magalie Lavoie, deuxième édition, dépôt légal 2000.

- Le choix du vocabulaire

Utilisez des **termes concrets** afin de coller le mieux possible à la réalité de votre emploi. Commencez chaque phrase par un **verbe actif à l'infinitif** par exemple : Élaborer un plan d'action, établir, concevoir, inspecter. Un lexique est inclus en annexe pour vous guider dans l'utilisation des verbes adéquats.

En autant que possible, évitez de décrire des attributions exercées au sein d'une équipe ou en collaboration avec d'autres personnes, en référant à des termes comme : participer à, collaborer à, soutenir, etc. Limitez-vous plutôt à décrire les aspects précis de votre travail, votre propre contribution, l'utilité et l'apport de votre travail spécifique au sein de l'équipe. Par exemple, au lieu d'écrire que vous élaborez ou participez à l'élaboration d'une politique sur en collaboration avec d'autres intervenants, précisez plutôt que vous êtes responsable de l'élaboration de la section traitant de la politique en question, ou de la recherche documentaire et sur les outils ou produits existants dans le secteur privé d'autres ministères ou organismes. Le lecteur sera alors à même de comprendre votre emploi et, en conséquence, sa complexité.<sup>1</sup>

*« Choisissez des termes qui traduisent exactement les fonctions et les tâches. L'emploi de termes vagues ou comportant plusieurs significations n'est pas recommandé puisqu'il est important d'assurer une compréhension uniforme. Il convient donc d'éviter l'emploi de termes trop généraux ou ambigus tels que « préparer », « s'occuper de », « être responsable de », « aider », « faire », « exécuter », « participer », « collaborer ». Leur utilisation conduit souvent le lecteur à de mauvaises interprétations et lui occasionne des pertes de temps. **Souvenez-vous que le temps requis pour rechercher les termes exacts est inférieur au temps que vous devrez investir pour fournir des précisions sur le sens d'un terme vague.** »<sup>iv</sup>*

<b>Exemple :</b>	<b>% du temps</b>
1. (QUOI ?) Élaborer les devis fonctionnels et organiques des traitements informatisés retenus à l'étape de conception préliminaire (POURQUOI ?) afin de répondre aux besoins de la Direction générale de la recherche. À cet effet : <ul style="list-style-type: none"> <li>- (COMMENT ?) spécifier le contenu des composantes fonctionnelles et organiques des différents traitements prévus;</li> <li>- (COMMENT ?) modéliser les traitements de manière optimale en fonction d'une documentation claire et précise;</li> <li>- (COMMENT ?) évaluer le coût des traitements préconisés et l'échéancier de réalisation technique;</li> <li>- (COMMENT ?) préparer soi-même les dossiers de programmation les plus complexes et concevoir les tests appropriés.</li> </ul>	<b>30 %</b>
2. (QUOI ?) Conseiller les diverses unités administratives du ministère (POURQUOI ?) afin d'assurer la sécurité informatique. À cet effet : <ul style="list-style-type: none"> <li>- (COMMENT ?) ... ;</li> <li>- (COMMENT ?) ...</li> </ul>	<b>20 %</b>

<p>3. <i>(QUOI ?) Assister étroitement la personne incarcérée dans sa démarche de réinsertion sociale. À cet effet :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>(COMMENT ?) effectuer des évaluations psychologiques à partir d'entrevues cliniques structurées ou de l'analyse et de l'interprétation de tests psychologiques standardisés (POURQUOI ?) aux fins de classification, d'orientation, de rééducation et de réadaptation de la personne incarcérée.</i></li> <li>- <i>(COMMENT ?) utiliser des interventions psychologiques (relation d'aide, thérapies individuelles ou de groupe) (POURQUOI ?) dans le but d'assister la personne incarcérée dans le processus de réforme personnelle que nécessite sa réhabilitation.</i></li> <li>- <i>(COMMENT ?) intervenir en urgence (POURQUOI ?) pour dénouer des situations de crise chez les personnes incarcérées aux prises avec des problèmes psychologiques majeurs. (COMMENT ?) Faire les recommandations qui s'imposent et s'assurer de leur mise en application.</i></li> </ul>	<p><b>35 %</b></p>
<p>4. <i>(QUOI ?) ...</i></p>	<p><i>(... %)</i></p>

## Partie III – Particularités de l’emploi

### 3.1 *Autonomie*

Cette section permet d’identifier la liberté d’action dont vous disposez dans l’exercice de votre emploi, notamment à l’égard de la supervision exercée dans la réalisation de vos mandats ainsi que le degré de latitude accordé dans l’application des normes et procédures. Vous devez décrire les situations ou les circonstances où vous devez préalablement obtenir l’autorisation de votre supérieure ou supérieur avant d’agir, lui proposer des avenues de solutions ou lui fournir des recommandations.

Mentionnez l’objet, les modalités et la fréquence du contrôle exercé par votre supérieure ou supérieur immédiat sur le contenu et la réalisation des attributions de l’emploi en spécifiant dans quelle situation et pourquoi la réalisation de ces attributions requiert l’assistance ou l’approbation votre supérieure ou supérieur immédiat.<sup>1</sup>

**Exemple 1 :**

*La ou le titulaire effectue les recherches, planifie son travail et voit à ce que les directives et les procédures soient produites à temps. Elle ou il discute des nouvelles orientations avec les membres des comités ministériels. Ses supérieurs immédiats et hiérarchiques approuvent le contenu des travaux avant la signature du sous-ministre.*

*Dans le secteur du développement, la ou le titulaire discute du mandat avec sa supérieure ou son supérieur. Elle ou il assume la responsabilité de l’étude ou de la recherche sur le plan de la méthodologie et du contenu. Elle ou il est autonome pour les autres fonctions qui lui sont confiées. La ou le titulaire discute avec ses supérieurs des orientations et des actions à prendre en regard des résultats des études.*

**Exemple 2 :**

*À l’intérieur des contraintes de faisabilité du projet, la ou le titulaire effectue des choix techniques selon les règles de la profession. Lorsqu’une contrainte budgétaire ou autre impondérable survient, il est par contre nécessaire de motiver les choix effectués auprès de ses supérieurs de façon à pouvoir appliquer des mesures correctives au projet.*

**Exemple 3 :**

*Lors d’urgences environnementales, la ou le titulaire doit de temps en temps se référer à une équipe pluridisciplinaire (spécialiste de la faune aquatique, agronome, vétérinaire, biologiste) pour l’aider à évaluer l’étendue des dommages et l’aider à proposer les solutions et les interventions les plus appropriées.*

**Exemple 4 :**

*La ou le titulaire est responsable de définir et d'orienter les travaux requis incluant leurs modalités de réalisation. Elle ou il contrôle leur déroulement et la qualité des résultats. La ou le titulaire assume la responsabilité des choix méthodologiques fondamentaux en basant ses jugements autant sur son expertise technique que sur sa capacité de relativiser un ensemble de données concrètes et théoriques.*

Ce point évalue aussi la liberté d'action dont dispose l'employée ou l'employé dans la planification et l'organisation des attributions de l'emploi compte tenu de l'encadrement politique, administratif ou légal ainsi que de la surveillance dont elle ou il est l'objet.

Ce facteur mesure également la liberté d'action laissée à l'emploi. Il met en relation le degré d'utilisation des normes, règlements, directives, procédures, règles et politiques utilisés par la ou le titulaire dans le traitement des problèmes ou des situations rencontrés. Il considère également le niveau d'implication de la ou du titulaire et de la supérieure ou du supérieur immédiat dans la planification, l'organisation, la réalisation et la vérification des fonctions, des mandats et du travail des membres de son équipe, s'il y a lieu.

**Exemple :**

- Quelle est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe dans la planification et l'organisation des fonctions ou des mandats de l'emploi ?
- Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe sur le contenu et la réalisation des fonctions sur l'emploi.
- Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des fonctions requiert-elle l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ?

*« Au début de chaque mandat, le titulaire et le supérieur immédiat définissent ensemble les grandes orientations ; la ou le titulaire propose alors une planification que le supérieur révisé et approuve. Le supérieur immédiat contrôle le cheminement des dossiers, les résultats des principales étapes, approuve les documents produits et transmet, de part et d'autre de la ligne hiérarchique, les informations pertinentes. La ou le titulaire prévoit chacune des étapes pour la réalisation des dossiers courants, par exemple les avis aux entreprises.*

*La ou le titulaire produit un rapport d'activités tous les mois, mais informe le supérieur immédiat ponctuellement sur tous les aspects inusités ou importants des dossiers qui pourraient avoir un impact ou des conséquences majeures sur l'organisation. »iv*

### **3.2 Responsabilités à l'égard des résultats**

Ce facteur mesure l'ampleur de la responsabilité de l'emploi et des résultats du travail sur la réalisation de la mission de l'organisation, à l'égard d'un programme, d'une activité ou d'un

service, des ressources financières ou des ressources matérielles en tenant compte de la gravité des conséquences éventuelles pour l'organisation.

Il a également trait à l'envergure de l'impact et des effets directs (qualitatifs et quantitatifs) de l'emploi sur le secteur d'activité ou le domaine professionnel.

Les effets directs de l'emploi sur l'organisation ainsi que sur la clientèle et le public doivent être précisés. Au besoin, n'hésitez pas à décrire certains effets ou impacts négatifs, s'ils sont de nature à mieux mettre en relief l'impact général de l'emploi.<sup>1</sup>

### 3.2.1 Répercussions

**Exemple :**

Décrire les répercussions de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme;
- les services rendus au public ou à la clientèle;
- le développement d'une discipline ou d'une profession.

*« Impact contributif pour la plupart des mandats puisqu'elle ou il assiste le chargé de projet qui est responsable du dossier. Cependant, elle ou il est responsable de la qualité des résultats qu'il produit, notamment de la validité des données, des techniques de base, des recommandations et des jugements professionnels portés.*

*Impact sur la qualité des nouvelles méthodes de recherche mises à la disposition des analystes de la direction générale qu'elle ou il élabore conjointement avec le chargé de projet.*

*Impact direct sur la renommée de l'unité administrative, par le biais de la promotion ou de la défense des résultats des travaux. »<sup>iv</sup>*

### 3.2.2 Coordination et supervision d'une équipe de travail

Cette section doit être complétée si la ou le titulaire exerce des fonctions de coordination d'une équipe ou de supervision de personnes. Ces fonctions comportent les activités de planification, d'organisation, d'orientation, de direction, de coordination ou de contrôle que la ou la titulaire assume.<sup>1</sup>

Il est important d'inscrire les informations dans la bonne case selon le cas. Par exemple, si vous coordonnez une équipe composée de professionnelles, de techniciens et de personnes de soutien, inscrivez le nombre et la classe d'emplois des professionnelles et professionnels dans la case « coordonnateur d'équipe ». Pour les techniciens et les personnes de soutien, inscrivez les informations dans la case « supérieur immédiat ». Précisez aussi la période de coordination ou de supervision, par exemple 12 mois par année, et indiquez les activités de coordination ou de supervision que vous exercez.<sup>1</sup>



**Exemple 1 :**

PERSONNEL FONCTIONNAIRE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE :

Supervisez-vous du personnel fonctionnaire ou ouvrier à l'intérieur de votre unité administrative ?

Si oui, donnez les précisions suivantes :

- indiquez leur **nombre** et leur **corps d'emploi**;
- mentionnez si chacune de ces personnes est sous votre responsabilité **12 mois par année ou moins**;
- précisez les **activités de supervision** que vous exercez à l'égard de ces personnes.

<i>1 technicienne en administration :</i>	<i>12 mois</i>
<i>5 techniciens en foresterie,</i>	<i>dont 2 pendant : 12 mois</i>
	<i>et 3 pendant : 7 mois</i>
<i>2 agents de bureau,</i>	<i>dont 1 pendant : 12 mois</i>
	<i>et 1 pendant : 7 mois</i>
<i>1 secrétaire :</i>	<i>12 mois</i>

*Les activités de supervision de la ou du titulaire à l'égard de ces personnes consistent à :*

- *planifier les ressources humaines, financières et matérielles du bureau local;*
- *coordonner l'équipe de travail : répartition des tâches, respect des échéanciers, suivi administratif;*
- *contrôler la quantité et la qualité du travail produit;*
- *assurer l'évaluation annuelle du rendement de ces personnes.*

**Exemple 2 :**

PERSONNEL PROFESSIONNEL DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE :

- indiquez leur **nombre** et leur **corps d'emploi** et, s'il y a lieu, leur **spécialité**;
- mentionnez si chacune de ces personnes est sous votre responsabilité **12 mois pas année ou moins**;
- précisez les **activités de supervision** que vous exercez à l'égard de ces personnes.

<i>1 agente de recherche et de planification</i>	
<i>socio-économique en communications :</i>	<i>12 mois</i>
<i>1 spécialiste en sciences de l'éducation :</i>	<i>12 mois</i>
<i>1 bibliothécaire :</i>	<i>12 mois</i>
<i>2 analystes de l'informatique et des procédés administratifs,</i>	
	<i>dont 1 pendant : 12 mois</i>
	<i>et 1 pendant : 6 mois</i>

*Les activités de supervision de la ou du titulaire à l'égard de ces personnes consistent à :*

- *définir les orientations et les paramètres du contenu des travaux en collaboration avec l'équipe de travail;*
- *coordonner les travaux et veiller au respect des échéanciers;*
- *vérifier la qualité (fond et forme) des documents produits;*
- *présenter les documents produits aux services clients du ministère;*
- *rédiger le bilan annuel de rétroaction, en collaboration avec l'équipe.*

### 3.2.3 Coordination de projets, comités ou autres

Cette section doit être complétée si vous exercez un rôle de coordination de comités, de groupes de travail, de projets, etc. Encore une fois, il est important de préciser le nombre et la

classe d'emplois des personnes ou des groupes de personnes coordonnées. Inscrivez aussi la période de coordination, par exemple 12 mois par année. Finalement, précisez les activités de coordination que vous exercez auprès de ces personnes ou de ces groupes de personnes.

**Exemple :**

PERSONNEL D'AUTRES UNITÉS ADMINISTRATIVES OU AUTRES GROUPES DE PERSONNES :

- Coordonnez-vous du personnel d'autres unités administratives, comités, groupes de travail, stagiaires, clientèles, pigistes, sous-traitants, bénévoles, etc. ? Si oui, donnez les précisions suivantes :
- indiquez les **personnes** ou **groupes de personnes** que vous coordonnez;
- mentionnez la **fréquence** et la **durée** de cette coordination **sur une période de 12 mois**;
- précisez les **activités de coordination** que vous exercez à l'égard de chaque personne ou groupe de personnes.

*1 comité de gestion : 5 personnes*

*1 table de concertation : 20 personnes représentant les différents groupes communautaires de la région 08*

*Coordination de toutes ces personnes sur toute l'année*

*« En collaboration permanente avec le comité de gestion et les membres de la table de concertation, les activités de la ou du titulaire consistent à :*

- *coordonner le fonctionnement du processus de concertation : assurer les communications, agir comme personne-ressource en ce qui concerne le contenu des travaux et les besoins techniques, participer à l'organisation des activités et assurer la formation s'il y a lieu;*
- *assurer un soutien technique aux activités de planification et d'orientation de la programmation et des plans d'action : animer les rencontres, proposer des solutions aux problèmes identifiés et suggérer des méthodes de travail. »<sup>iv</sup>*

### 3.3 Communications

Cette section décrit les caractéristiques des communications écrites, verbales ou non verbales reliées à l'emploi (à l'intérieur ou à l'extérieur de son unité administrative) et leurs particularités notamment à l'égard de la clientèle ou des interlocuteurs visés. Indiquez la nature des échanges, le contexte dans lequel les communications s'effectuent et leur finalité (transmettre, interroger, expliquer, proposer, conseiller ou guider, persuader ou influencer, négocier), leur fréquence, le contenu, leur envergure et leur impact sur vos interlocuteurs ou vos clients.<sup>i</sup>

**Exemple :**

Décrivez les communications que vous avez avec les personnes de l'INTÉRIEUR et de l'EXTÉRIEUR de votre unité administrative :

- AVEC QUI communiquez-vous ? POURQUOI ? Dans quel BUT ?
- Pour quelles raisons cette communication est-elle importante pour l'exercice de l'emploi et pour votre interlocuteur ?
- À quelle FRÉQUENCE ?
- S'agit-il de communications VERBALES ou ÉCRITES ?
- Qu'est-ce qui rend difficile cette communication ?

**À l'intérieur de l'unité administrative**

*La ou le titulaire a des communications VERBALES QUOTIDIENNES avec le personnel PROFESSIONNEL et FONCTIONNAIRE de son unité administrative AFIN d'échanger des informations et de faciliter le traitement des demandes des industries étrangères qui désirent s'implanter au Québec.*

*Par ailleurs, la ou le titulaire COORDONNE et ANIME les discussions des 5 PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS de son unité administrative lors des réunions HEBDOMADAIRES VISANT à étudier les plans d'investissement soumis par les industries étrangères désireuses de s'installer au Québec. La PRINCIPALE DIFFICULTÉ de ces communications consiste à dégager des consensus sur la recommandation d'accepter le projet tel quel, de le modifier ou de le rejeter.*

**À l'extérieur de l'unité administrative**

*La ou le titulaire doit communiquer régulièrement (à raison de 2 FOIS PAR MOIS) PAR ÉCRIT et VERBALEMENT avec les RESPONSABLES du réseau Travail-Québec, des services d'emplois agricoles et de l'Union des producteurs agricoles AFIN DE NÉGOCIER les modalités de recrutement de la main-d'œuvre saisonnière chez les prestataires de l'aide sociale. C'est ainsi que la ou le titulaire a RÉDIGÉ cette année un PROTOCOLE-CADRE de recrutement qui sera reconduit d'année en année avec les modifications nécessaires.*

### **3.4 Créativité, jugement et raisonnement**

Ce point traite du degré de créativité requis par l'emploi, la nature et l'objet de cette créativité et ce sur quoi elle porte. Il s'agit en somme de décrire comment le cadre normatif, administratif et procédurier est mis à contribution pour résoudre les problèmes et les situations générés par l'exercice des fonctions.<sup>i</sup>

Il s'agit de démontrer dans quelle mesure il sera nécessaire d'inventer, d'adapter, d'innover, de sortir des « sentiers battus » et des « précédents », au profit de « nouvelles façons de faire et de voir », etc. Par exemple, expliquez si vous devez implanter, interpréter, adapter, analyser, concevoir, formuler, élaborer, développer des solutions, des techniques, des méthodes, des procédures, des normes, des directives, des stratégies, des programmes, des orientations, etc. Décrivez les situations dans lesquelles vous devez effectuer du travail de création, en vous écartant le cas échéant du cadre normatif, et de quelle façon vous le faites.<sup>i</sup>

De plus, ce facteur réfère à la nature et au niveau de raisonnement et de jugement exigé par l'emploi et qui vous oblige à être créatif pour résoudre des problèmes inhabituels et plus ou moins hors normes, en relation avec le cadre normatif, les politiques ou les pratiques existantes.<sup>1</sup>

**Exemple 1 :**

Dans l'exercice de vos fonctions, devez-vous :

- interpréter des normes, des méthodes
- adapter des procédures, des systèmes
- développer des mesures d'intervention, des stratégies
- concevoir des programmes, etc.

existants ou entièrement nouveaux ? Si oui, illustrez chaque cas par un exemple concret.

*Dans le cadre du mandat de francisation de l'Office, la ou le titulaire CONÇOIT et IMPLANTE des stratégies et des outils de sensibilisation, de formation et d'animation afin de convaincre les petites entreprises d'adhérer au français comme langue de travail. Ces stratégies de francisation s'adressent à l'ensemble des petites entreprises de la région de Montréal.*

**Exemple 2 :**

*Les méthodes économétriques existantes sont des modèles théoriques conçus pour des situations idéales. Aussi, faut-il, pour un projet particulier, identifier et analyser en profondeur les méthodes disponibles, juger de leur valeur, de leur pertinence et de leur rapport coûts-bénéfices, afin de choisir la méthode de base qui sera utilisée. Ensuite, il faut adapter cette méthode de base au contexte du projet, la modifier ou la compléter substantiellement, la tester et vérifier la fiabilité, la validité et l'applicabilité des résultats. Il faut, en outre, identifier et tester des hypothèses de comportement économique.*

*La ou le titulaire participe à ces travaux en soutenant les activités de la chargée ou du chargé de projet qui est responsable des choix fondamentaux. Les élaborations ou les modifications de méthodes plus substantielles ou sophistiquées relèvent aussi de la chargée ou du chargé de projet.*

### 3.5 **Connaissances**

Cette section mesure la nature, la diversité et la profondeur des connaissances requises pour l'exercice autonome et satisfaisant de l'emploi ainsi que la formation requise pour occuper cet emploi.

#### 3.5.1 *Connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité (nature et motifs)*

Décrivez les connaissances nécessaires indiquées ci-dessus pour exercer les attributions de l'emploi en précisant la nature, les motifs et la profondeur de ces connaissances (générales, détaillées, approfondies, etc.).<sup>1</sup>

Une description des connaissances du ou des secteurs d'activité ou champs d'intervention (milieu socio-économique, géographique, culturel, organisationnel, etc.) nécessaires pour exercer les attributions de l'emploi doit être fournie en précisant également la nature, les motifs et la profondeur de ces connaissances.<sup>1</sup>

**Exemples :**

- *Connaissance de base des techniques, méthodes et procédures de recherche : méthodes d'inventaire et de suivi des populations.*
- *Très bonne connaissance en biologie appliquée à la faune aquatique.*
- *Connaissance générale de la situation économique de l'agro-alimentaire.*
- *Excellente connaissance de l'industrie forestière (production, transformation, commercialisation) au Québec.*
- *Connaissance du processus décisionnel budgétaire des ministères et organismes.*
- *Connaissance de base des ministères et organismes à vocation économique.*

### 3.5.2 Connaissances normatives (nature et motifs)

Il s'agit de décrire les connaissances normatives (normes, lois et règlements ou parties de lois ou de règlements, décrets, politiques, directives, manuels, guides) nécessaires qui sont généralement acquises par l'expérience professionnelle dans l'emploi. Par exemple, les cahiers de procédure, le cadre normatif nécessaire à l'exercice de l'emploi. Il convient de préciser la nature, les motifs et la profondeur de ces connaissances.<sup>1</sup>

**Exemples :**

- *Bonne connaissance du Code civil du Québec.*
- *Connaissance générale de la réglementation fiscale et de son incidence sur la famille.*
- *Bonne connaissance des programmes du ministère en matière de famille.*
- *Bonne connaissance de la Loi sur l'administration publique.*

## **Partie IV – Modalités d’acquisition des connaissances**

Les connaissances nécessaires sont assimilables par un ou plusieurs modes, à savoir : formation scolaire, expérience professionnelle préalable à l’emploi, familiarisation avec le ou les champs d’intervention, apprentissage effectif dans l’emploi, cours de formation ou de perfectionnement ainsi que toute autre modalité de mise à jour des connaissances.

### **4.1 *Scolarité minimale exigée par l’emploi***

La scolarité minimale mesure les connaissances de base minimales, générales ou spécialisées nécessaires pour exercer l’emploi. Ces connaissances sont acquises par l’instruction scolaire et peuvent être compensées par de l’expérience pertinente. Par exemple : cours universitaire de premier cycle (durée normale de 3 ans ou 90 crédits) en sciences administratives avec spécialité en comptabilité.

### **4.2 *Expérience préalable exigée par l’emploi (durée et domaine)***

L’expérience préalable à l’emploi mesure l’expérience pratique minimale préalable à l’exercice normal de l’emploi. Cette expérience est acquise dans tout travail connexe ou similaire à l’emploi ou dans tout autre travail ou expérience de vie pertinente. Elle inclut la période nécessaire pour se familiariser avec des politiques, des orientations, des lois, des normes et des procédures spécifiques aux tâches de l’emploi, pour la connaissance d’un équipement, d’un outillage ou d’un milieu de travail. Elle est généralement exprimée dans les conditions d’admission dans une offre d’emploi.

***Exemple :***

*Cinq années d’expérience dans le domaine de la gestion de projet d’envergure au niveau de la relance économique, municipale ou régionale.*

### **4.3 *Apprentissage dans l’emploi (durée préalable à l’exercice autonome de l’emploi)***

Cette section sert à identifier le temps nécessaire pour être fonctionnel et autonome dans l’exercice des attributions de l’emploi. La période d’initiation ou d’adaptation requise comprend la mise à jour des connaissances nécessaires à la suite de changements ou de développements dans les secteurs d’activité ou champs d’intervention de l’emploi. La maîtrise de cette mise à niveau peut être d’ordre technique ou technologique, administratif, réglementaire ou législatif, scientifique, économique ou sociologique.

**Exemple 1 :**

- tous les ans, à raison d'une semaine par année, la ou le titulaire doit se familiariser avec les modifications apportées à la loi fiscale provinciale (on évalue à 10 jours ouvrables cette mise à jour);
- de façon trimestrielle, la ou le titulaire aura à participer à des séminaires, colloques ou conférences de pointe pour prendre connaissance des nouvelles tendances ou orientations que prendront les marchés économiques (on évalue à 15 jours ouvrables cette mise à jour);
- formation de base sur les nouvelles technologies disponibles au travail (on évalue à 5 jours ouvrables ce type de mise à jour).

**Exemple 2 :**

*La ou le titulaire de l'emploi aura besoin d'une période de formation intensive en fiscalité municipale de 6 mois. Par la suite, il sera sous la supervision d'un vérificateur expert pendant 18 mois avant d'être autonome. Durant cette période de 18 mois, la ou le titulaire bénéficiera d'une formation trimestrielle en fiscalité et en comptabilité.*

## Partie V - Renseignements complémentaires

### 5.1 *Attention et concentration*

Il faut décrire le niveau le plus exigeant de concentration et d'attention requis pour accomplir l'emploi en intensité, en durée et en fréquence. L'effort peut être déployé afin d'effectuer une analyse ou une réflexion approfondie sur une question ou un problème particulier ou par l'obligation de manifester une attention sensorielle intense. L'attention sensorielle peut notamment se manifester par l'un des cinq sens ou par plus d'un sens à la fois. Les interruptions involontaires, les distractions et la simultanéité sont des éléments à prendre en compte.

Cet élément permettra d'apprécier les exigences intellectuelles et psychologiques découlant de l'exercice de votre emploi. Cette tension inhérente peut être occasionnée par l'un ou l'autre des éléments suivants :

- attention, application ou concentration soutenue;
- nature délicate de l'intervention professionnelle;
- simultanéité des problèmes à traiter;
- situations émotives éprouvantes;
- imprévus;
- grande somme de travail à exécuter dans un délai déterminé;
- interruptions dans l'exécution de votre travail;
- périodes de pointe, échéances serrées, urgences;
- autres.

#### ***Exemple 1 :***

*La ou le titulaire accomplit tous les actes médicaux requis, examens, radiologie, chirurgies, anesthésies, analyses, calculs des doses pharmacologiques, pour la guérison des animaux malades ainsi que leur maintien en bonne condition. Elle ou il doit assurer le suivi des dossiers médicaux des animaux vivants ou morts. Pour ce faire, elle ou il effectue des examens de nécropsie et toute autre analyse jugée nécessaire afin de maintenir en bon état de santé la collection animale. La ou le médecin vétérinaire doit utiliser constamment la vue, le toucher, l'ouïe et l'odorat lorsqu'elle ou il procède aux examens et analyses des animaux. De plus, elle ou il agit à titre de témoin expert pour les causes d'infraction au règlement de la mise en valeur et protection de la faune, devant la Cour pénale du Québec. Par ailleurs, elle ou il doit préparer et rédiger des rapports spécifiques et des évaluations, selon les besoins de la direction.*



**Exemple 2 :**

Parmi les éléments mentionnés ci-dessus, y en a-t-il auxquels vous faites face dans votre emploi ? Si oui, dans quelles CIRCONSTANCES et à quelle FRÉQUENCE ?

*L'un des aspects les plus délicats du travail de la ou le titulaire consiste à accepter ou à refuser, à partir de critères objectifs et non discriminatoires, les demandes de parrainage visant des ressortissants étrangers. Le refus de telles demandes la ou le place régulièrement dans des situations émotives difficiles lorsque sa décision a pour effet d'empêcher les membres d'une même famille de se retrouver.*

## 5.2 Environnement et conditions de travail

Cette section décrit les conditions physiques et psychologiques contraignantes dans lesquelles les tâches de l'emploi sont accomplies tout en considérant les risques inhérents susceptibles de porter atteinte à l'intégrité mentale ou physique des personnes.

Il est souhaitable d'indiquer les efforts physiques inhérents à l'exécution des tâches ainsi que les habiletés physiques et la dextérité manuelle nécessaires.

À cet égard, on tient compte des quatre éléments suivants :

- obligation de travailler selon un horaire irrégulier et imprévisible ;
- contact avec des clientèles difficiles ou en difficulté ;
- exposition à des situations ou substances désagréables ou dangereuses ;
- voyages répétés à l'extérieur de la ville ou du milieu de travail habituel.

### 5.2.1 Équipement, outils et appareils utilisés (type, fréquence et durée d'utilisation)

Si des appareils inhabituels ou particuliers sont utilisés, indiquer leur type, la nature, la durée et la fréquence de leur utilisation.

**Exemple :**

- Utilisation journalière (exploitation de banques de données) d'un micro-ordinateur PC à raison de deux heures par jour.

### 5.2.2 Effort physique et milieu de travail particuliers (nature, durée et fréquence)

Identifiez les efforts physiques, les désagréments et les dangers ou risques à l'exercice des fonctions de l'emploi en précisant leur nature, leur durée et leur fréquence.

**Exemple :**

Conditions physiques et milieu de travail particuliers :

- *Visites de chantiers de construction, à raison de deux jours par semaine.*

Efforts physiques :

- *Lors de l'analyse en laboratoire, la ou le médecin vétérinaire doit manipuler de nombreux cadavres d'espèces diverses, dont le poids peut varier allant d'une boîte de poulets jusqu'aux carcasses de bovins ou de chevaux (1 700 kg). Après examen, ces animaux sont morcelés et placés dans des barils de 45 gallons qui sont déplacés vers le frigo.*

**Exemples de risques :**

- *Le travail implique la manipulation occasionnelle de produits toxiques et dangereux, ce qui oblige la ou le titulaire à prendre des précautions particulières pour éviter toute blessure ou intoxication.*
- *À titre de représentant ministériel, la ou le titulaire doit se déplacer régulièrement à travers la province sur des périodes assez longues (environ 3 jours par semaine), ce qui occasionne des couchers à l'extérieur du foyer.*

## Partie VI - Contexte organisationnel

### 6.1 Mandat de l'unité administrative

Cette section décrit de façon succincte le mandat général ou le rôle de l'unité administrative à laquelle l'emploi se rattache. Toute bonne organisation qui se respecte effectue annuellement une mise à jour de l'atteinte des objectifs établis pour réaliser son mandat.

Vous retrouverez ces informations dans la revue budgétaire du ministère ou de l'organisme et dans leur rapport annuel. Tous les gestionnaires ont une copie de ces mandats et pourront vous la remettre, si ce n'est déjà fait.

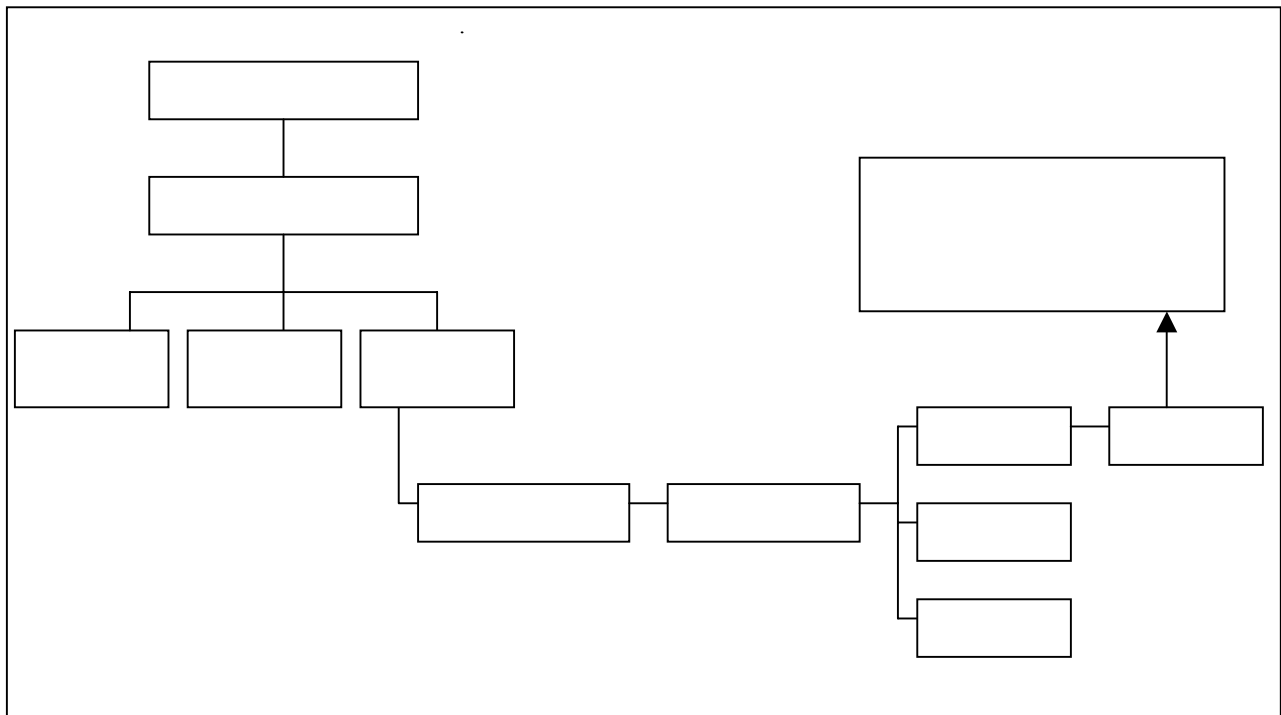
**Exemple :**

*En vertu de la Loi sur l'équité salariale, établir un programme gouvernemental d'équité salariale applicable à l'ensemble de ses salariées et salariés.*

### 6.2 Organigramme

Il s'agit de situer l'emploi et les niveaux des autres emplois qui s'y rattachent dans l'organigramme de l'unité administrative.

Exemple :



## **Partie VII - Approbation**

Ces dernières parties consistent à valider et à approuver le contenu de la description par la supérieure ou le supérieur immédiat et hiérarchique, à déterminer le niveau et la famille d'emplois tel qu'il apparaît dans la directive de classification et à confirmer ou non le contenu lors de mise à jour éventuelle.

### **7.1 *Approbation du contenu par les gestionnaires***

Signature des supérieurs immédiat et hiérarchique avec la date.

## **Partie VIII - Évaluation de l'emploi**

### **8.1 *Détermination du niveau de l'emploi***

À compléter par la Direction du personnel, par le conseiller spécialisé et par le responsable ministériel, avec la date.

### **8.2 *Mise à jour***

À utiliser seulement si une mise à jour a été effectuée. Il suffit de cocher conforme ou non conforme et de faire apposer les signatures requises ainsi que les dates de la mise à jour.



## Références bibliographiques

1. MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE, *Cours en analyse et évaluation des emplois dans la fonction publique, parties A et B*, 1989.
2. SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Guide d'analyse et de description d'emploi pour la catégorie des professionnels*, Direction des services professionnels, Service de l'organisation, août 1991.
3. SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Guide explicatif, questionnaire de description d'emploi, emplois professionnels*, automne 2001.
4. SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC, *La rédaction d'une description d'emploi*, élaboré par Magalie Lavoie, deuxième édition, dépôt légal 2000, ISBN 2-550-35365X.
5. SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Formulaire description d'emploi*, SCT-DGRT (2006-09).





## **Annexes**



## Annexe I - Lexique

### Exemples de verbes associés aux fonctions de l'emploi

#### **Conseil :**

Aviser  
Conseiller  
Contribuer  
Expliquer  
Guider  
Inciter  
Influencer  
Informer  
Orienter  
Prescrire  
Proposer  
Recommander  
Résoudre  
Réviser  
Suggérer

#### **Planification et programmation :**

Assembler  
Compiler  
Contrôler  
Décrire  
Déterminer  
Élaborer  
Estimer  
Établir  
Formuler  
Fournir  
Organiser  
Orienter  
Planifier  
Préparer  
Prévoir  
Programmer  
Projeter  
Soumettre  
Tracer

#### **Recherche et analyse :**

Amorcer  
Analyser  
Assembler

Calculer  
Chercher  
Compiler  
Enquêter (s')  
Enquêter  
Étudier  
Évaluer  
Examiner  
Expérimenter  
Inspecter  
Observer  
Poursuivre  
Recueillir  
Relever  
Réviser  
Scruter  
Vérifier

#### **Supervision :**

Accepter  
Accomplir  
Administrer  
Affecter  
Agir  
Approuver  
Assigner  
Contrôler  
Coordonner  
Déléguer  
Diriger  
Distribuer  
Encadrer  
Exécuter  
Gérer  
Maintenir  
Orienter  
Partager  
Procéder  
Répartir  
Réviser  
Superviser  
Surveiller  
Vérifier

#### **Relations :**

Accepter  
Approuver  
Assister  
Collaborer  
Conseiller  
Consulter  
Contacter  
Contribuer  
Coopérer  
Coordonner  
Démontrer  
Échanger  
Employer  
Engager  
Expliquer  
Faciliter  
Fournir  
Interpréter  
Négocier  
Participer  
Procurer  
Prononcer  
Soutenir  
Traiter  
Transmettre

#### **Communication et informations :**

Adresser  
Animer  
Annoncer  
Aviser  
Communiquer  
Concilier  
Conseiller  
Consulter  
Convaincre  
Dire  
Discuter  
Divulguer  
Échanger  
Écrire  
Expliquer  
Faire part  
Faire savoir  
Former  
Formuler

Indiquer  
Influencer  
Informer  
Instruire  
Interpréter  
Livrer  
Négocier  
Persuader  
Prévenir  
Publier  
Rapporter  
Recommander  
Rédiger  
Renseigner  
Signifier  
Suggérer  
Tenir au courant  
Transmettre  
Vulgariser

#### **Réalisation et implantation ou établissement de standards :**

Adopter  
Appliquer  
Approuver  
Classifier  
Créer  
Décider  
Déterminer  
Développer  
Élaborer  
Établir  
Implanter  
Influencer  
Initier  
Instaurer  
Instituer  
Introduire  
Modifier  
Organiser  
Préciser  
Prescrire  
Réaliser  
Recommander  
Réglementer

## Lexique (suite)

### Exemples de verbes associés aux fonctions de l'emploi

**À partir de :**

Découler  
Émaner  
Provenir

**Compléter :**

Achever  
Ajouter  
Conclure  
Finir  
Joindre  
Rajouter  
Terminer

**Déterminer :**

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

**Expédier :**

Adresser  
Conduire  
Dépêcher  
Déplacer  
Envoyer  
Reléguer  
Transférer  
Transmettre  
Transporter

**Faire :**

Accomplir  
Acquitter  
Appliquer  
Assumer

Bâtir  
Composer  
Confectionner  
Conformer à (se)  
Constituer  
Construire  
Créer  
Disposer  
Effectuer  
Employer  
Entreprendre  
Ériger  
Exécuter  
Fabriquer  
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  
Introduire  
Investir  
Placer  
Poser  
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 :**

Analyser  
Comparer  
Confirmer  
Considérer  
Constater  
Contrôler  
Estimer  
Évaluer  
Examiner  
Expérimenter  
Expertiser  
Inspecter  
Justifier  
Repasser  
Réviser  
Revoir  
Tester

## Annexe II – Formulaire « description d’emploi »



# Description d’emploi

Espace réservé à la Direction des ressources humaines

Codification	Date d’évaluation	Date de mise à jour
--------------	-------------------	---------------------

### 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme	N° de la classe d’emplois	Titre de la classe d’emplois
Direction générale	Titre de l’emploi	
Direction	Niveau de l’emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat	
Service	Titre de l’emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat	
Division	Adresse du lieu de travail	
Section		
	Numéro du poste :	

### 2. DESCRIPTION DE L’EMPLOI

#### 2.1. RAISON D’ÊTRE DE L’EMPLOI

Justifier la raison d’être de l’emploi.

Insérer le texte ici

#### 2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer, pour chaque tâche, l’objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

N°	TÂCHES	%
	Insérer le texte ici	

### 3. PARTICULARITÉS DE L’EMPLOI

#### 3.1. AUTONOMIE

Décrire le degré d’autonomie de la ou du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par la supérieure ou le supérieur immédiat. Décrire l’objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d’équipe, sur le contenu et la réalisation des tâches de l’emploi. Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des tâches requiert-elle l’encadrement, l’assistance ou l’approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d’équipe? Quelle est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d’équipe à la planification et à l’organisation des tâches de l’emploi?

Insérer le texte ici

#### 3.2. RESPONSABILITÉS À L’ÉGARD DES RÉSULTATS

##### 3.2.1. RÉPERCUSSIONS

Décrire les répercussions de l’exercice de l’emploi sur :

- l’atteinte des objectifs et la réalisation des programmes ou des activités de l’unité administrative, d’autres unités administratives ou de l’ensemble du ministère ou de l’organisme;
- les services rendus au public ou à la clientèle;
- la gestion des ressources matérielles ou financières.

Insérer le texte ici

### 3.2.2. COORDINATION ET SUPERVISION D'UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de cette coordination ou supervision, à titre de :

Chef d'équipe

Supérieur immédiat

### 3.2.3. COORDINATION DE PROJETS, COMITÉS OU AUTRES

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou d'autres organisations, notamment au sein de comités ou de groupes de travail. Préciser la nature des responsabilités de coordination exercées auprès de ces personnes.

Insérer le texte ici

### 3.3. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Décrire la nature, le but et la fréquence des communications ainsi que les clientèles ou les interlocuteurs visés.

Insérer le texte ici

### 3.4. CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT

Dans quelle mesure l'exercice des tâches de l'emploi est-il encadré par des normes, des techniques, des méthodes, des procédures, des systèmes, des mesures d'intervention ou des précédents? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail de création, notamment d'imaginer des solutions et d'innover face aux façons de faire habituelles? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé.

Insérer le texte ici

### 3.5. CONNAISSANCES

#### 3.5.1. CONNAISSANCES THÉORIQUES, TECHNIQUES ET APPLIQUÉES DES CHAMPS D'ACTIVITÉ (NATURE ET MOTIFS)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

Insérer le texte ici

#### 3.5.2. CONNAISSANCES NORMATIVES (NATURE ET MOTIFS)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, de règlement, de décrets, d'énoncés de politiques, de directives, de manuels, de guides, de codes, etc.) nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

Insérer le texte ici

## 4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

### 4.1. SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Insérer le texte ici

### 4.2. EXPÉRIENCE PRÉALABLE EXIGÉE PAR L'EMPLOI (DURÉE ET DOMAINE)

Insérer le texte ici

### 4.3. APPRENTISSAGE DANS L'EMPLOI (DURÉE PRÉALABLE À L'EXERCICE AUTONOME DE L'EMPLOI)

Insérer le texte ici

## 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

### 5.1. ATTENTION ET CONCENTRATION

Décrire le niveau d'attention et de concentration le plus exigeant requis par l'emploi ainsi que sa fréquence et sa durée.

Insérer le texte ici

### 5.2. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

#### 5.2.1. ÉQUIPEMENT, OUTILS ET APPAREILS UTILISÉS (TYPE, FRÉQUENCE ET DURÉE D'UTILISATION)

Insérer le texte ici

#### 5.2.2. EFFORT PHYSIQUE ET MILIEU DE TRAVAIL PARTICULIERS (NATURE, DURÉE ET FRÉQUENCE)

Insérer le texte ici

## 6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

### 6.1. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Décrire le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document qui le résume.

Insérer le texte ici

### 6.2. ORGANIGRAMME

Reproduire un organigramme situant l'emploi dans la structure du ministère ou de l'organisme. Spécifier le nom de l'unité administrative, les emplois qui s'y trouvent et le nombre d'emplois et le classement rattachés à chacun des emplois. INDIQUER L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (\*)

Insérer le texte ici

## 7. APPROBATION

### 7.1. APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieure ou supérieur immédiat	Nom	Signature	Date
Supérieure ou supérieur hiérarchique	Nom	Signature	Date

## 8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

### 8.1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

### 8.2. MISE À JOUR

Niveau :		Approbation du contenu	
Conseillère ou conseiller spécialisé	Date	Supérieure ou supérieur immédiat	Date
		Confirmation du niveau	
Responsable ministériel	Date	Responsable ministériel	Date





### **Annexe III – Les numéros et titres des classes d’emplois de la catégorie professionnelle**

- 102 - Agente ou agent de développement industriel
- 103 - Agente ou agent de gestion financière
- 104 - Agente ou agent d'information
- 105 - Agente ou agent de recherche et de planification socio-économique
- 106 - Agronome
- 107 - Agente ou agent culturel
- 108 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
- 109 - Architecte
- 110 - Arpenteuse ou arpenteur-géomètre
- 111 - Attachée ou attaché d'administration
- 112 - Bibliothécaire
- 113 - Biologiste
- 116 - Conseillère ou conseiller en orientation professionnelle
- 119 - Ingénieure ou ingénieur forestier
- 121 - Médecin vétérinaire
- 122 - Psychologue
- 123 - Spécialiste en sciences de l'éducation
- 124 - Spécialiste en sciences physiques
- 125 - Traductrice ou traducteur
- 126 - Travailleuse ou travailleur social
- 129 - Actuaire
- 130 - Agente ou agent de l'approvisionnement
- 131 - Attachée ou attaché judiciaire
- 132 - Évaluatrice ou évaluateur agréé ou agente ou agent d'évaluation foncière
- 133 - Conseillère ou conseiller en affaires internationales