Guide de préparation d'une demande de réévaluation d'emploi

Table des matières

1. Demande de réévaluation 2

1.1 Admissibilité 2

1.2. Nature de la demande 3

2. Pour vous orienter 4

3. Préparation de la demande 4

3.1 Documents requis 4

3.2 Démarche proposée 5

Étape I– S'approprier les sous facteurs du Plan d'évaluation des emplois 5

Étape II – Examiner la description de l'emploi. 6

Étape III – Identifier le contexte de la demande (SECTION 3 DU FORMULAIRE) 7

Étape IV – Décrire l'impact sur les tâches (SECTION 4 DU FORMULAIRE) 7

Étape V – Appuyer les affirmations par des preuves (SECTION 4 DU FORMULAIRE) 8

4. Dépôt de la demande (SECTION 6 DU FORMULAIRE) 11

5. Analyse de la demande et décision 12

5.1 Décision 12

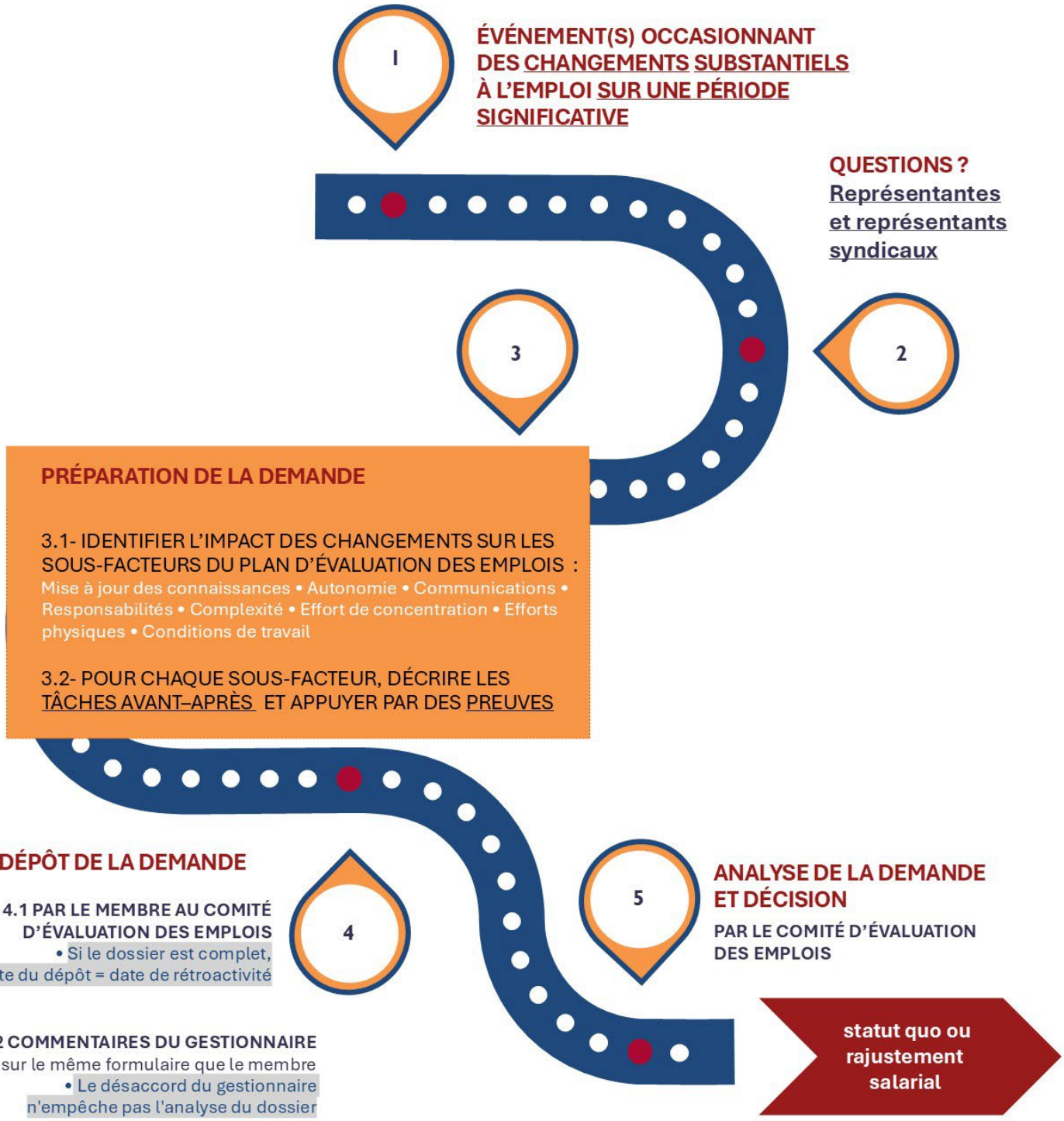
5.2 Communication 12

5.3 Rajustement salarial si applicable 12

6. Présentation d'une nouvelle demande 13

Processus de réévaluation des emplois
Demande individuelle [1]

SSPHQ section locale SCFP - FTQ 4250



1. **Demandes collectives :** s'informer auprès de **:** Evaluation-emploi@ssphq.org.

novembre 2026

GUIDE DE DEMANDE DE RÉÉVALUATION D'EMPLOI

Comité conjoint d'évaluation des emplois – SSPHQ

1. Demande de réévaluation

En 2006, la Loi québécoise sur l'équité salariale et une négociation syndicale ont mené l'entreprise à développer et à appliquer, conjointement avec le syndicat, un **PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS** pour les personnes membres.

Aujourd'hui, autant la Loi que l'article 32 de notre Convention collective encadrent l'évaluation des emplois et permettent la réévaluation de ceux-ci en cas de soupçon d'iniquité.

La demande de réévaluation d'emploi présentée par une personne membre (ou des personnes membres) est traitée par le Comité d'évaluation des emplois.

Ce comité est composé de deux représentants de l'employeur et d'un maximum de trois représentants du syndicat. Le comité est une entité impartiale, il évalue les demandes en se souciant de l'équité de l'ensemble des emplois du plan.

L'évaluation du comité permet de déterminer si le travail de la ou des personnes membres a évolué au point où celles-ci exécutent des tâches d'un autre titre d'emploi ou d'un autre niveau salarial.

1.1 Admissibilité

Toute personne membre qui juge que son emploi a subi des **changements substantiels et sur une période significative**, qui font en sorte que sa description d'emploi ne représente plus adéquatement le travail réellement réalisé.

Changements pouvant affecter les tâches de manière **permanente**

- ✓ réorganisation
- ✓ changement de mission de l'unité
- ✓ transformation technologique
- ✓ octroi d'un nouveau mandat permanent

Situations considérées comme **temporaires** et non visées par cette démarche de réévaluation

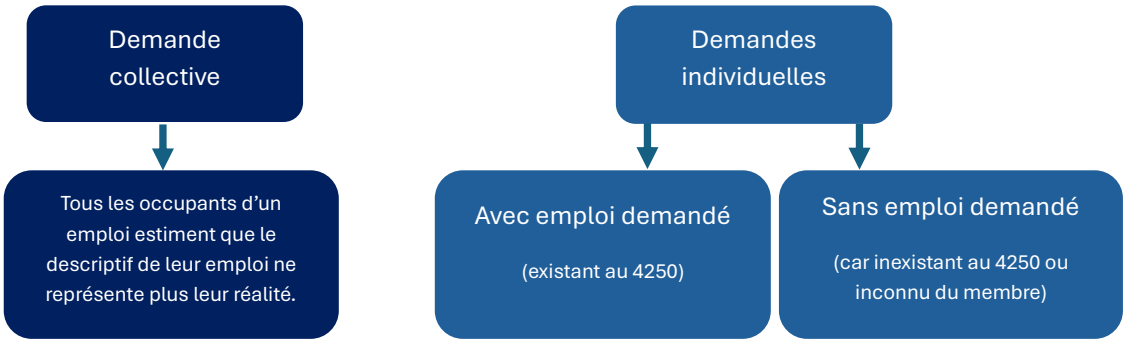
- ✗ surcroît de travail
- ✗ participation occasionnelle à un projet
- ✗ affectation temporaire.

L'objectif de la démarche de réévaluation **est d'évaluer l'emploi, et non la performance de la personne qui occupe l'emploi**. Être ultra performant ou incontestablement la meilleure ressource de l'unité ne suffit pas pour présenter une demande de réévaluation d'emploi. Toutefois, si sa performance amène la direction à lui confier davantage de responsabilités, la situation devrait être réévaluée.

Les tâches qui découlent du changement doivent être exécutées à la demande de la gestion et la gestion doit approuver préalablement le livrable. Si une personne assume des tâches de son propre chef, elles ne seront pas reconnues dans le processus de réévaluation.

1.2. Nature de la demande

Il y a différents types de demande.



Type de demande	Contexte et exemples
Demande collective	Cette situation survient lorsque tous les occupants d'un emploi estiment que le descriptif de leur emploi ne représente plus leur réalité. Exemple : tout(e)s les « Conseiller(ère) Documentation I » ne se reconnaissent plus dans le descriptif uniformisé de leur emploi.
Demande individuelle avec emploi demandé	Cette situation survient lorsqu'une personne membre considère que les tâches qui lui sont confiées correspondent davantage à un autre emploi présent dans l'accréditation. Exemple 1 - Progression de niveau à l'intérieur du même d'emploi ▪ Emploi occupé : Conseiller formation II ▪ Emploi demandé : Conseiller formation III Exemple 2 - Un autre emploi avec ou sans progression de niveau ▪ Emploi occupé : Conseiller communication-marketing ▪ Emploi demandé : Conseillère services de communication > L'emploi demandé constitue un élément d'information pertinent pour l'analyse du dossier, mais il ne lie pas le Comité d'évaluation des emplois. Vous pouvez vous renseigner sur les emplois par domaine et identifier des emplois comparables sur la plateforme **PANORAMA** que vous trouverez sur l'**ESPACE RH** de l'intranet HQ. Pour retrouver la plateforme, il est possible d'utiliser la recherche par mot clé une fois dans l'Espace RH. Si un titre d'emploi vous semble comparable, vous pouvez ensuite demander le descriptif d'emploi correspondant pour en savoir plus (voir section *Documents requis* plus loin).
Demande individuelle sans emploi demandé	Cette situation se présente lorsqu'une personne membre constate une évolution significative de son emploi, sans toutefois pouvoir identifier un autre emploi-repère 4250 qui reflète adéquatement les tâches qui lui sont confiées.

2. Pour vous orienter

Pour les demandes collectives

Toujours vérifier la marche à suivre auprès de : **Evaluation-emploi@ssphq.org**.

> Dans le cas des demandes collectives, il y a des particularités qui ne sont pas comprises dans ce guide.

Pour les demandes individuelles

Le comité d'évaluation des emplois ne pouvant être juge et partie, en cas de questions, il est possible de les adresser à la directrice/au directeur : Liste des représentantes et représentants syndicaux.

> Avant d'initier le contact, il est fortement recommandé de bien lire toutes les sections de ce guide et du formulaire de demande de réévaluation puis de réfléchir à sa situation de demande de réévaluation.

3. Préparation de la demande

Préparer une demande de réévaluation d'emploi, c'est bien plus que remplir un formulaire.

> Il est recommandé de se servir d'un fichier pour noter vos idées et bien les organiser, avant de remplir le formulaire.

Cette étape mérite de prendre tout son temps, voire plusieurs mois.

3.1 Documents requis

Plusieurs autres documents sont requis selon les types de demandes.

	Demande collective	**Demande individuelle avec emploi demandé**	**Demande individuelle sans emploi demandé**
Formulaire de demande de réévaluation d'emploi		X	X
Descriptif de l'emploi occupé (Avec étampe du plan d'évaluation)	X	X	X
Descriptif de l'emploi demandé (Avec étampe du plan d'évaluation)		X	
Preuves en appui au(x) changement(s) aux tâches	Pas dans un premier temps	X	X

3.2 Démarche proposée

Une démarche en cinq (V) **étapes** vous est proposée afin de bien étoffer la demande :

Étape I– S'approprier les sous facteurs du Plan d'évaluation des emplois

La personne membre remplit le **FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉÉVALUATION D'EMPLOI** en décrivant les changements aux tâches.

Le comité d'évaluation des emplois analyse les changements aux tâches à la lumière du **PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS.**

Le **PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS** comporte des sous-facteurs (s'apparentant à des critères) auxquels est associé à un système de pondération et de cette pondération découle un niveau salarial.

IMPORTANT

L'application, l'analyse et l'interprétation de ces facteurs relèvent exclusivement de la responsabilité du comité d'évaluation des emplois, lequel les applique selon les paramètres, les définitions et les règles prévus au plan. L'évaluation est réalisée de manière globale et cohérente, en tenant compte de l'ensemble des responsabilités, des exigences et des contributions associées à l'emploi. Le résumé présenté vise uniquement à faciliter la compréhension des facteurs d'évaluation et ne peut, à lui seul, servir à déterminer ou à justifier le niveau d'un emploi.

Dans le **FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉÉVALUATION D'EMPLOI, la personne membre ne doit pas s'attribuer un pointage**, seulement décrire les tâches avant et après les événements. En revanche, elle doit bien comprendre les sous-facteurs du **PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS** pour pouvoir associer les tâches à la bonne section du formulaire.

Vous trouverez à la suite un **EXTRAIT** de la **GRILLE DES SOUS-FACTEURS** qui synthétise le **PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS**, la pondération associée, ainsi que la **RÉPARTITION DES NIVEAUX SALARIAUX**.

EXTRAIT DU PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS DE SPÉCIALISTES
entre Hydro-Québec et le Syndicat des spécialistes et professionnels d'Hydro-Québec (section locale 4250)
En vigueur à compter du 1er janvier 2007

SOUS-FACTEUR *(Facteur)*		Degré = 1	Degré = 2	Degré = 3	Degré = 4	Mots clés
SCO	**Scolarité** *(Qualifications exigées)*	**Premier cycle** *(baccalauréat) ou l'équivalent*	**Deuxième cycle** (maîtrise) ou l'équivalent			...niveau de **connaissances** théoriques générales et spécialisées...
EXP	**Expérience préalable** *(Qualifications exigées)*	Moins de **3 ans**	De **3 ans** < de **6 ans**	De **6 ans** < **9 ans**	**9 ans et plus**	...durée minimale de l'expérience professionnelle nécessaire... ***(Exceptions et particularités selon les situations)***
MAJ	**Mise à jour des connaissances** *(Qualifications exigées)*	Moins d'**une** (1) semaine par année *(< 35 heures)*	De **1** à moins de **2** semaines par année. *(35 @ 70 heures)*	**2** semaines et plus par année *(> 70 heures)*		... **l'acquisition obligatoire** de nouvelles connaissances, le maintien ou l'amélioration des connaissances déjà acquises...
AUT	**Autonomie** *(Responsabilités)*	...cadre de travail est délimité par des **PROCÉDURES.** *(processus, méthodes, règles de gestion, etc.)*	...cadre de travail est délimité par les **DIRECTIVES** de l'entreprise.	...cadre de travail est délimité par les **POLITIQUES** de l'entreprise.		... **niveau d'autonomie nécessaire** à l'accomplissement des fonctions et des responsabilités de l'emploi...
COM	**Communication** *(Responsabilités)*	**CONSEILLER** *(...donner des avis, des conseils...)*	**INFLUENCER** *(...convaincre, influencer, persuader des intervenants...)*	**NÉGOCIER ou DÉFENDRE la position de l'entreprise** *(...défendre la position de l'entreprise, à traiter ou négocier...)*		...nature des communications verbales ou écrites nécessaires dans l'exécution normale du travail...**internes et externes**.
RES	**Responsabilité** *(Responsabilités)*	impact **MINEUR** *(entraîne des retards, des inconvénients ou des coûts minimes...détérioration mineure de la qualité des services/image)*	impact **MODÉRÉ** *(entraîne des retards, des inconvénients ou des coûts d'une certaine importance...détérioration modérée/image)*	impact **IMPORTANT** *(entraîne des retards, des inconvénients ou des coûts importants...détérioration importante de la qualité des services/image)*	impact **MAJEUR** *(entraîne des retards, des inconvénients ou des coûts considérables...détérioration majeure...perte de clients/Image)*	...responsabilité à l'égard des résultats...définit par les conséquences qu'ont les tâches ou une erreur liée à celles-ci...**ressources humaines, financières ou matérielles, la clientèle interne ou externe, l'image et la réputation de l'entreprise**
COMPL	**Complexité** *(Responsabilités)*	...**analyser des situations HABITUELLES** *(...d'effectuer des choix parmi des encadrements (procédures, normes, méthodes, directives))*	...**analyse d'éléments SPÉCIALISÉS et DIVERSIFIÉS...** *(...remise en question de normes, oblige à modifier ou à adapter, élaborer...)*	...**exigeant des SOLUTIONS NOUVELLES** *(...repenser, à réorienter, à créer de nouvelles normes, méthodes, façons de faire...intégration de plusieurs champs d'activités...)*	...**d'IDÉES et de SOLUTIONS NOVATRICE...** *(...comportent l'intégration de plusieurs champs d'activités... nécessite généralement le dépassement des concepts connus.)*	...niveau d'innovation et de créativité nécessaire dans l'accomplissement des fonctions et responsabilités habituelles de l'emploi...**nécessité de réaliser des analyses, d'effectuer des recherches, de modifier, de concevoir et d'innover..)**.
ES	**Effort concentration** *(Efforts requis)*	**NORMAL** *(...quelques éléments en simultanés)*	**ÉLEVÉ** *(...plusieurs éléments en simultané...avec des interruptions et des diversions involontaires.)*	**TRÈS ÉLEVÉ** *(...attention à d'infimes détails et spécificités. ...avec des interruptions et des diversions involontaires.)*		...niveau d'attention nécessaire pour accomplir les tâches habituelles de l'emploi. ...**interruptions et des diversions augmentent l'effort de concentration...**quantité d'éléments ou de détails à considérer...
EP	**Efforts physiques** *(Efforts requis)*	**NORMAL** *(...faible niveau de contraintes...donc libre de ses mouvements)*	**ÉLEVÉ** *(...niveau élevé de contraintes - mais de façon occasionnelle)*	**TRÈS ÉLEVÉ** *(...niveau élevé de contraintes - mais de façon fréquente)*		...**niveau de contrainte et la quantité d'énergie physique**...établis à partir des types d'activités physiques et de leur fréquence.
CT	**Condition de travail** *(Conditions de travail dans lesquelles l'emploi est exercé)*	**JAMAIS OU RAREMENT** *(l'emploi est soumis à certains ou plusieurs désagréments.)*	**OCCASIONNELLEMENT** *(l'emploi est soumis à certains ou plusieurs désagréments.)*	**FRÉQUEMMENT, CONSTAMMENT** *(l'emploi est soumis à certains ou plusieurs désagréments.)*		...**niveau d'exposition...** • Contacts verbaux difficiles... • Contrainte de temps... • Échelle, escabeau, tabouret... • Espace restreint... • Confidentialité des renseignements... • Matières dangereuses... • Saleté, graisse, boue...

TABLEAU DE PONDÉRATION

Facteurs et Sous-Facteurs	Pondération %	Nbre de Degré	Degré 1	Degré 2	Degré 3	Degré 4
QUALIFICATIONS	28%					
Scolarité	10%	2	10	20		
Expérience	13%	4	13	26	39	52
Mise à jour des connaissances	5%	3	5	10	15	
RESPONSABILITÉS	57%					
Autonomie	14%	3	14	28	42	
Communication	13%	3	13	26	39	
Responsabilité	15%	4	15	30	45	60
Complexité	15%	4	15	30	45	60
EFFORTS	11%					
Efforts de concentration	7%	3	7	14	21	
Efforts physiques	4%	3	4	8	12	
CONDITIONS DE TRAVAIL	4%					
Conditions de travail	4%	3	4	8	12	
TOTAL	100%					

Répartition des niveaux salariaux: *(Selon le pointage obtenu)*

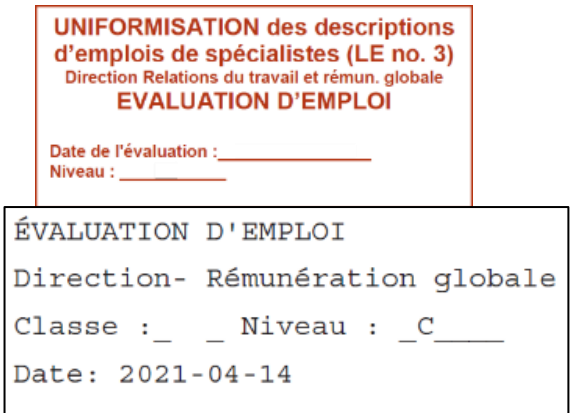
Niveaux	Borne MINIMALE (en points)	Borne MAXIMALE (en points)
A	100	156
B	157	213
C	214	270
D	271	327

Étape II – Examiner la description de l'emploi.

Les descriptifs d'emploi acceptés son ceux estampillés par le Comité d'évaluation des emplois, soient les descriptions d'emplois uniformisées.

Faire la demande pour obtenir le descriptif de l'emploi occupé et, au besoin, du descriptif de l'emploi demandé à : Evaluation-emploi@ssphq.org.

Voici deux versions d'étampes conformes



Voici des documents qui ne remplacent pas une description d'emploi uniformisée

- ✗ Un affichage de poste
- ✗ Un avis de vacance

> Si applicable, comparer les tâches actuelles, avec celles du descriptif uniformisé de l'emploi demandé, pour s'assurer que l'emploi demandé est bien représentatif.

Les étapes suivantes se rapportent à des sections du **FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉÉVALUATION D'EMPLOI** indiquées entre parenthèses.

Étape III – Identifier le contexte de la demande (SECTION 3 DU FORMULAIRE)

Il s'agit d'indiquer :

- le ou les événements à l'origine des changements aux tâches par rapport à la description d'emploi occupé ;
- les dates où ils sont survenus[1];
- ainsi que l'impact global sur l'emploi (le détail sur les tâches sera fait plus tard);
- la mission de l'unité.

Étape IV – Décrire l'impact sur les tâches (SECTION 4 DU FORMULAIRE)

Il s'agit de prendre conscience de l'impact des événements ayant occasionné un changement à votre emploi en regard à chaque sous-facteur du **PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS** et d'y associer les tâches.

> Le comité veut comprendre ce que la personne membre fait :
> - personnellement (lui, pas l'équipe);
> - de manière récurrente avant et depuis le changement;
> - **à la demande de sa gestion** (et approuvé par celle-ci ou requis par un ordre professionnel nécessaire à l'exercice de l'emploi).

Il peut s'agir de :

- **tâches ajoutées ou enlevées**;
- **tâches modifiées**.

Le choix des mots est d'une très grande importance comme l'indique le tableau à la suite.

Voici des bonnes pratiques pour documenter les tâches

Utiliser le « je »	**À éviter** Nous avons réalisé une étude. **À privilégier**

[1] Ceci n'est pas la date de rétroactivité salariale. La date de rétroactivité est la date de dépôt de la demande en réévaluation des emplois (dossier conforme).

Voici des bonnes pratiques pour documenter les tâches

	J'ai réalisé l'analyse comparative et formulé les recommandations présentées à la direction. J'étais le seul responsable de cette présentation.
Différencier votre contribution	Si plusieurs collègues occupent le même emploi, mais que certaines responsabilités additionnelles vous sont confiées, expliquez clairement ce qui distingue votre contribution de celle de vos collègues.
Être précis dans le choix de verbes d'action	« **Participer** » à un projet en tant que contributeur c'est différent de **« Assumer la charge »** de projet sur le plan humain et budgétaire. « **Influencer** » c'est différent de « **Négocier** »
Être précis dans la portée de vos tâches (Pour qui ? Pour quoi?)	**Faible** Je participe à des dossiers importants. **Plus utile** Je produis des recommandations qui servent à la prise de décision relativement aux investissements de ma direction.
Quantifier les conséquences de vos tâches sur le plan humain et/ou budgétaire (Combien?)	**Exemples** En cas de défectuosité des systèmes/appareils sous ma supervision, cela peut entrainer des coupures de courant affectant le territoire X desservi par X millions de foyers. Je présente et soutient les recommandations des projets d'infrastructure aux différents niveaux hiérarchiques : Directeur et directeur principal (20-40M$) VP (40-150M$), PDG (150-400M$) et CA (400M$ et plus).
Nommer la fréquence de réalisation des tâches (Quelle fréquence?)	**Hebdomadaire** - Toutes les semaines, je … **Mensuelle** - Une fois par mois, je … **Annuelle** - Une fois par année, je… **Exemples** Des demandes ADHOC avant peuvent être devenues récurrentes
Quantifier l'ampleur de cette tâche par rapport à votre charge	**Avant** la tâche « X » **(10% de mon temps)** **Maintenant** la tâche X **(40% de mon temps)**

Étape V – Appuyer les affirmations par des preuves (SECTION 4 DU FORMULAIRE)

Les tâches associées à chaque sous-facteur ont été étayées avant et après les changements; il faut maintenant soutenir les textes par des preuves.

> Une **preuve** permet au comité de vérifier les **affirmations** concernant les changements aux tâches et de les évaluer en fonction d'un sous-facteur du **PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS**.

Voici un exemple pour le sous facteur Mise à jour des connaissances :

Affirmation

Je dois maintenant maintenir des connaissances spécialisées dans le domaine « x », j'y consacre deux semaines par an.

Preuves

- lien web vers l'exigence réglementaire d'un ordre professionnel;
- attestation de formation; certification; plan d'apprentissage;
- feuilles de temps démontrant un nombre d'heures allouées à s'approprier des normes, encadrements à l'aide de lectures, vigie web….

Voici quelques exemples de la nature de preuves acceptées :

- documents produits, par vous, dans le cadre du travail : recommandations, rapports, présentations, tableurs avec planification/gestion des ressources et budgets.
- échanges : courriels confirmant l'attribution d'un mandat par votre gestion ou de reconnaissance pour un mandat accomplit.
- compte rendu de la rencontre Lumières sur votre talent (bilan annuel et mi-annuel de votre contribution).

Les exemples de preuves pour chaque sous-facteur se trouvent dans la **GRILLE DES SOUS-FACTEURS** de la page suivante.

Grille des sous-facteurs *(Réévaluation des emplois)*

EXTRAIT DU PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS DE SPÉCIALISTES
entre Hydro-Québec et le Syndicat des spécialistes et professionnels d'Hydro-Québec (section locale 4250)
En vigueur à compter du 1er janvier 2007

***NOTES* POUR GUIDER LA PERSONNE MEMBRE DANS SA DEMANDE**
Il s'agit d'exemples, pas d'une liste exhaustive - Respecter les consignes de divulgation de l'information
(voir Guide de préparation d'une demande de réévaluation d'emploi, Étape V – Appuyer les affirmations par des preuves)
novembre 2026

SOUS-FACTEUR *(Facteur)*		Degré = 1	Degré = 2	Degré = 3	Degré = 4	Mots clés	AFFIRMATIONS : Ce qu'on cherche à prouver pour la demande de réévaluation	PREUVES : Exemples de fichiers à joindre à la demande de réevaluation
SCO	**Scolarité** *(Qualifications exigées)*	**Premier cycle** *(baccalauréat)* ou l'équivalent	**Deuxième cycle** (maîtrise) ou l'équivalent			...niveau de connaissances théoriques générales et spécialisées...	**Les spécifications de la diplomationn requise pour assumer les tâches et/ou à l'affiliation à un ordre professionnel** à titre réservé *(ex.: architecte, avocat)* .	**Non requis au moment du dépôt de la demande**
EXP	**Expérience préalable** *(Qualifications exigées)*	Moins de **3 ans**	De **3 ans** < de **6 ans**	De **6 ans** < **9 ans**	**9 ans et plus**	...durée minimale de l'expérience professionnelle nécessaire... *(Exceptions et particularités selon les situations)*	**Non requis au moment du dépôt de la demande**	**Non requis au moment du dépôt de la demande**
MAJ	**Mise à jour des connaissances** *(Qualifications exigées)*	Moins d'**une** (1) semaine par année *(<35 heures)*	De **1** à moins de **2** semaines par année. *(35 @ 70 heures)*	**2** semaines et plus par année *(>70 heures)*		... l'acquisition obligatoire de nouvelles connaissances, le maintien ou l'amélioration des connaissances déjà acquises...	**Le nombre d'heures consacrées - annuellement avant et après les changements - pour** : • acquérir de nouvelles connaissances par des lectures, la participation à des conférences ou colloques; • de la formation; • une veille continue; • des apprentissages avec des pairs Strictement nécessaires à l'accomplissement de vos tâches, c'est à dire : **à la demande de la gestion ou en lien avec l'exigence d'un ordre professionnel requis pour exercer votre emploi.** ========== Si vous êtes **responsable de donner/transmettre de la formation** à vos collègues concernant des nouveautés associées à votre domaine : • le temps requis pour vous renseigner personnellement et vous tenir à jour dans votre domaine **COMPTE;** • le temps requis pour vous habiliter à diffuser de la formation / le temps alloué à préparer le matériel de formation NE COMPTE PAS pour ce facteur.	**CERTIFICATS**; Attestation de formation; certification; **LIEN WEB** vers l'exigence réglementaire d'un ordre professionnel en termes de formation continue pour maintenir l'affiliation; **COURRIEL-PDF** du plan d'apprentissage/développement convenu avec le gestionnaire à la rencontre lumières sur notre talent et qui précise les heures allouées; **SAP:** Feuilles de temps démontrant un nombre d'heures allouées à s'approprier des normes, encadrements à l'aide de lectures, vigie web.... (CODE 1FOR) ======= • lit revue presse dossiers HQ (30 min. / Jour) • participe à 2-3 rencontres thématiques d'une journée à chaque année • participe à des colloques relativement à l'éolien (4-5 jrs / année) • Assiste à des cours de formation sur diff. projets (2-3 jrs /année) • Maîtrise des documents tels que plan stratégique, plans régionaux d'intervention dans le milieu, le site Internet HQ
AUT	**Autonomie** *(Responsabilités)*	...cadre de travail est délimité par des **PROCÉDURES.** *(processus, méthodes, règles de gestion, etc.)*	...cadre de travail est délimité par les **DIRECTIVES** de l'entreprise.	...cadre de travail est délimité par les **POLITIQUES** de l'entreprise.		... niveau d'autonomie nécessaire à l'accomplissement des fonctions et des responsabilités de l'emploi...	**Les changements relatifs à votre marge de manoeuvre dans vos livrables selon la portée des encadrements qui délimitent vos actions.** - Quels sont les noms des encadrements qui délimitent votre travail (règles de gestion, processus, directives, normes, politiques) - Si vous êtes responsable de développer des encadrements dans le cadre de votre travail, indiquez lesquels et précisez qui les signe (niveau de gestion le signe).	**PDF/WORD :** • procédures, outils, pratiques, méthodes de travail, directives, politiques que vous avez conçu /signé; ou dont vous avez participé à la mise à jour; • historique de révision démontrant votre contribution; • document portant votre nom comme auteur, responsable ou approbateur; • organigramme démontrant votre rôle et votre lien à la gestion. Si vous appliquez ces encadrements, mais vous n'en concevez pas l'affirmation contenant la liste de ceux-ci suffit.
COM	**Communication** *(Responsabilités)*	**CONSEILLER** *(...donner des avis, des conseils...)*	**INFLUENCER** *(...convaincre, influencer, persuader des intervenants...)*	**NÉGOCIER ou DÉFENDRE la position de l'entreprise** *(...défendre la position de l'entreprise, à traiter ou négocier...)*		...nature des communications verbales ou écrites nécessaires dans l'exécution normale du travail...internes et externes.	**Les changements liés aux relations avec les collaborateurs-partenaires et aux représentations des intérêts de l'organisation.** • interlocuteurs (internes et externes); • nature de la communication et contexte (représentation; conseil; influence ou négociation). ========== ***Conseil*** *sous formes d'avis écrits ou de consultations.* ***Influence*** *Exemple : dans des participations à des COGES et/ou pour des orientations et des prises de décision organisationnelles et stratégiques.* ***Négociation ou défense de la position de l'entreprise.*** *Exemples :* *- Négocier un nouveau contrat* *- Défendre la position de l'entreprise à l'externe. Exemples : dossier au bureau des audiences publiques (BAPE) dans le cadre du projet X ou pour défendre le positionnement de l'entreprise auprès des autorités fiscales.*	**PWPT /PDF/Word:** • présentation contenant des recommandations préparées par vous-même; • contrat que vous avez négocié; • offre de services que vous avez redigée; • "business case" que vous avez élaboré; **COURRIEL:** • informations envoyées à des organismes. (SM, SQ, Gvt, Mun).
RES	**Responsabilité** *(Responsabilités)*	impact **MINEUR** *(entraîne des retards, des inconvénients ou des coûts minimes...détérioration mineure de la qualité des services/image)*	impact **MODÉRÉ** *(entraîne des retards, des inconvénients ou des coûts d'une certaine importance...détérioration modérée/image)*	impact **IMPORTANT** *(entraîne des retards, des inconvénients ou des coûts importants...détérioration importante de la qualité des services/image)*	impact **MAJEUR** *(entraîne des retards, des inconvénients ou des coûts considérables...détérioration majeure..perte de clients/fmage)*	...responsabilité à l'égard des résultats...définit par les conséquences qu'ont les tâches ou une erreur liée à celles-ci...ressources humaines, financières ou matérielles, la clientèle interne ou externe, l'image et la réputation de l'entreprise	**Votre rôle dans les décisions et livrables (quel est votre rôle?) Les approbations requises (qui approuve vos livrables ?)** *Rôles :* • ***Responsable - auteur*** *de la tâche ou du livrable* • ***Approbateur*** *du résultat* • *Consulté : l'expertise est sollicitée avant la décision ou action* • *Informé : tenu au courant sans être impliqué dans la décision* **Les conséquences possibles et accrues de votre travail de manière quantitative et qualitative sur :** • *les ressources humaines;* • *les ressources financières;* • *les ressources matérielles;* • *la clientèle;* • *les partenaires;* • *l'image de l'organisation.* ========== • *Volumétrie en termes de suivi budgétaire, de planification, affectation et coordination des ressources internes/externes, coordinnation simultanée d'équipes multidisciplinaires.* • *Évaluation des conséquences de votre travail sur les opérations (améliorer ou réduire les risques) : la qualité de services, le niveau de conformité réglementaire, les accidents et la réputation de l'organisation.*	**EXCEL ou CAPTURES D'ÉCRAN** d'autres applications : • de planification de ressources budgétaires; • et/ou humaines pour des projets que vous gérez; • rapports d'analyse ou ratios qui quantifient des risques en cas d'erreur dans les tâches que vous réalisez. **PDF/WORD/SAP** • contrat où les pénalités en cas de retard de vos livrables sont quantifiées; • organigramme démontrant votre rôle et votre lien à la gestion.
COMPL	**Complexité** *(Responsabilités)*	**...analyser des situations HABITUELLES** *(...d'effectuer des choix parmi des encadrements (procédures, normes, méthodes, directives))*	**...analyse d'éléments SPÉCIALISÉS et DIVERSIFIÉS...** *(...remise en question de normes, oblige à modifier ou à adapter, élaborer...)*	**...exigeant des SOLUTIONS NOUVELLES** *(...repenser, à réorienter, à créer de nouvelles normes, méthodes, façons de faire...intégration de plusieurs champs d'activités...)*	**...d'IDÉES et de SOLUTIONS NOVATRICE...** *(...comportent l'intégration de plusieurs champs d'activités... nécessite généralement le dépassement des concepts connus.)*	...niveau d'innovation et de créativité nécessaire dans l'accomplissement des fonctions et responsabilités habituelles de l'emploi...nécessité de réaliser des analyses, d'effectuer des recherches, de modifier, de concevoir et d'innover..)	**L'exigence accrue, depuis les changements, et soutenue dans le temps impliquant :** • de l'analyse de nouvelles situations; • de la résolution de nouveaux problèmes; • de l'innovation récurrente sur des produits, outils ou des façons de faire.	**COURRIELS/PWPT/WORD :** • prototypes de solutions, produits, processus ou méthodes novateurs dont vous êtes le concepteur principal et qui sont utilisés par l'organisation. • liste d'encadrements-exigences internes et externes (normes, lois, règles contractuelles, cadres de gestion, politiques, directives) régissant votre travail qui ont connu des modifications importantes et soutenues, ainsi que les documents démontrant leur impact dans vos méthodes de travail et livrables (adaptation-innovation).
ES	**Effort concentration** *(Efforts requis)*	**NORMAL** *(...quelques éléments en simultanés)*	**ÉLEVÉ** *(...plusieurs éléments en simultané...avec des interruptions et des diversions involontaires.)*	**TRÈS ÉLEVÉ** *(...attention à d'infimes détails et spécificités. ...avec des interruptions et des diversions involontaires.)*		...niveau d'attention nécessaire pour accomplir les tâches habituelles de l'emploi. ...interruptions et des diversions augmentent l'effort de concentration...quantité d'éléments ou de détails à considérer...	**L'impact quantitatif et/ou qualitatif des changements sur le niveau d'attention requis dans votre travail :** • volumétrie et nature des interruptions multiples et continues; • volumétrie et nature d'éléments à gérer simultanément; • volumétrie et nature des infimes détails à prendre en considération dans vos livrables.	**EXCEL ou EPM/PROJECT/Wrike en format CAPTURE D'ÉCRAN :** • chartes de projet qui montrent un nombre élévé de ressources impliquées et pour lesquelles vous êtes la personne de référence; • liste des bâtiments/installations qui sont inclus dans les projets que vous suivez; • capture d'écran d'un volume élévé de demandes que vous devez prioriser et traiter dans un délai donné; • démonstration de gestion des interdépendances entre plusieurs secteurs de l'organisation et arbitrage des priorités lorsque requis; **WORD/PDF/EXCEL :** • rapports ou analyses comportant des multiples données pointues et démontrant le niveau d'infimes détails liés à un travail d'expertise pointue (textes de droit, élémentts fiscaux et financiers ou autres éléments spécialisés).
EP	**Efforts physiques** *(Efforts requis)*	**NORMAL** *(...faible niveau de contraintes...donc libre de ses mouvements)*	**ÉLEVÉ** *(...niveau élevé de contraintes - mais de façon occasionnelle)*	**TRÈS ÉLEVÉ** *(...niveau élevé de contraintes - mais de façon fréquente)*		...niveau de contrainte et la quantité d'énergie physique...établis à partir des types d'activités physiques et de leur fréquence.	**Les types d'activités qui ont pris de l'ampleur ou se sont ajoutées suite aux changements :** • position assise; • utiliser un clavier, une souris; • demeurer en position debout; • marcher sur un terrain accidenté ou boisé; • soulever, transporter, pousser ou tirer des charges ou des chariots; • monter ou descendre des escaliers; • grimper, ramper et se pencher.	
CT	**Condition de travail** *(Conditions de travail dans lesquelles l'emploi est exercé)*	**JAMAIS OU RAREMENT** *(l'emploi est soumis à certains ou plusieurs désagréments.)*	**OCCASIONNELLEMENT** *(l'emploi est soumis à certains ou plusieurs désagréments.)*	**FRÉQUEMMENT, CONSTAMMENT** *(l'emploi est soumis à certains ou plusieurs désagréments.)*		...niveau d'exposition... • Contacts verbaux difficiles... • Contrainte de temps... • Échelle, escabeau, tabouret... • Espace restreint... • Confidentialité des renseignements... • Matières dangereuses... • Saleté, graisse, boue...	**Les changements liés :** • aux déplacements; • aux contraintes de temps; • aux exigences particulières; • à la confidentialité; • à toute autre condition particulière du travail.	**COURRIEL/PDF/PWPT :** • confirmation que l'on vous a attribué un cellulaire de travail alors qu'avant nous n'en possédiez pas; • tout autre preuve en lien avec les nivaux d'exposition mentionnés.

Voici des bonnes pratiques pour étoffer les preuves

Sélectionner des bonnes preuves	Demandez-vous : comment une personne qui ne connaît pas mon travail pourrait-elle corroborer mes affirmations sur les changements aux tâches? Si vous pouvez répondre à cette question, vous avez identifié une preuve pertinente.
Contextualiser les preuves à l'aide d'une courte phrase lorsque requis	Un fichier .msg avec une convocation Outlook ne permet pas au comité de comprendre le contexte et le rôle que vous jouez dans la rencontre.
Vulgariser	Les termes techniques et les acronymes ne sont pas connus de tous. Au besoin, ajoutez un lexique.
Faire preuve de concision et précision	Ceux qui vont évaluer votre demande doivent s'y retrouver facilement. Ils ne devraient pas avoir à lire un rapport de 150 pages pour chercher votre preuve. Utilisez des références visuelles pour orienter le lecteur
Vérifier les dates des preuves fournies pour qu'elles soient en cohérence **avec l'événement à l'origine du changement**	Si les nouvelles responsabilités vous ont été confiées depuis la réorganisation X en novembre dernier. Assurez-vous que les preuves ne sont pas antérieures à cette date. De plus, des preuves fournies doivent être contemporaines.
Fournir en preuve des fichiers accessibles aux personnes membres du comité	Qui respectent les consignes de divulgation du **GUIDE D'ÉTIQUETAGE ET DE GESTION SÉCURITAIRE DE L'INFORMATION**. ✗ Pas de ficher Secret, Très secret ni Confidentiel NERC ✓ Au besoin, caviardez de l'information confidentielle et expliquez la nature du contenu dans le formulaire. Accessibles au syndicat qui est externe à HQ et ne possède pas des licences pour toutes les applications. ✗ À éviter liens vers Sharepoint, HydroDoc, fichiers EPM, SAP, MS Project, MS Planner, Wrike, etc. ✓ Au besoin, faites des captures d'écran ou convertissez-les en .pdf.
Seulement si disponibles, fournir des preuves qui montrent que les tâches ajoutées, enlevées ou modifiées l'ont été à la demande de la gestion	C'est tant mieux si vous avez conservé des confirmations courriel des mandats confiés par la gestion, ou des comptes rendus de rencontres Lumières sur notre talent, ou encore des messages d'appréciation de votre gestion par suite d'une réalisation X. Toutefois, si vous ne les avez pas, ce n'est pas un enjeu étant donné que le comité consultera la gestion de toutes manières.
Structurer la présentation de vos preuves (pièces jointes)	Si vos preuves sont pêle-mêle et qu'elles ne sont pas regroupées par facteurs, les personnes membres du comité pourraient ne pas bien saisir votre intention ou encore ce qui lie votre preuve au facteur ciblé.

4. Dépôt de la demande (SECTION 6 DU FORMULAIRE)

Voici le processus de dépôt de la demande :

1 **La personne membre transmet le dossier de demande** (formulaire rempli ainsi que les documents joints) par courriel au Comité de réévaluation des emplois à **Evaluation-emploi@ssphq.org**.

> Si le dossier est conforme, la date de réception par le Comité d'évaluation des emplois devient la date officielle de dépôt et, si applicable, la date de rétroactivité salariale.

2 **Un accusé de réception courriel est fourni Evaluation-emploi@ssphq.org**.

⏳ Généralement dans les 5 jours ouvrables.

3 **Le comité d'évaluation communique avec la personne gestionnaire immédiate pour qu'elle remplisse sa portion du formulaire d'évaluation.**

⏳ Délai variable, historiquement d'environ 30 jours.

3.1 **La personne gestionnaire commente la version de la personne membre** sur les champs prévus dans le formulaire.

Les commentaires peuvent porter sur :

- ✓ les tâches;
- ✓ les dates;
- ✓ le contexte organisationnel;
- ✓ les preuves;
- ✓ la fréquence de la réalisation d'une tâche.

Les commentaires ne doivent pas porter sur :

- ✗ le rendement;
- ✗ les qualités personnelles;
- ✗ les relations de travail;
- ✗ l'appréciation générale de la personne membre.

Le comité évalue un emploi, non une personne.

4 **La copie du formulaire, avec les commentaires de la personne gestionnaire est transmise au comité**.

5 **Le comité analyse et prend la décision**.

> Le comité tient compte de l'ensemble de l'information disponible. Le désaccord de la personne gestionnaire n'empêche pas l'analyse du dossier.

Historiquement, aussi long qu'un an pour une réévaluation d'emploi.
Le comité analyse les demandes par ordre d'arrivée.
Le délai est fonction du volume de demandes en réévaluation des emplois et des autres travaux du comité comme l'équité salariale, la création et la mise à jour des emplois.

---

5. Analyse de la demande et décision

Après la date officielle de dépôt de la demande par la personne membre et la transmission du formulaire rempli par la personne gestionnaire immédiate, il n'est pas possible de fournir des nouveaux documents.

Le comité analyse l'ensemble des documents fournis à la lumière du **PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS**.

> Si le comité a besoin d'informations précises, il peut en faire la demande à la personne membre et à la personne gestionnaire.

5.1 Décision

Après analyse, le comité d'évaluation peut conclure de :

- accorder l'emploi demandé;
- suggérer un autre emploi comparable (sans obligation de changement pour la personne membre);
- conclure que l'emploi actuel demeure approprié.

> Le comité étant composé de personnes membres du syndicat et de la direction des ressources humaines, la décision est paritaire (conjointe).

5.2 Communication

La réponse est communiquée à la personne membre lors d'une rencontre et confirmée par une lettre.

La personne gestionnaire immédiate en est aussi informée.

5.3 Rajustement salarial si applicable

Tel qu'indiqué à l'article 32.02 k) de la convention collective :

Le versement des rajustements salariaux applicables aux dossiers reclassés à un niveau supérieur s'effectuera rétroactivement à la ***date de dépôt de la demande…***

Tel que précisé à l'article 32.02 m) de la convention collective :

- *Lorsqu'un employé accède à un niveau salarial supérieur à la suite d'une évaluation ou d'une réévaluation d'emploi, il reçoit ce qui est le plus avantageux de :*
- *Une augmentation de salaire équivalente à un échelon du nouveau niveau de son emploi sans toutefois excéder le maximum de ce nouveau niveau;*
- *Le salaire minimum de ce nouveau niveau.*

6. Présentation d'une nouvelle demande

Si de nouveaux changements substantiels surviennent après la décision rendue, une nouvelle demande de réévaluation d'emploi devra être présentée.