

# Questionnaire

---

## Demande de révision d'emploi SSPHQ 4250

---

Mise à jour 13 décembre 2019

**\*\*\*\* S'assurer de lire et appliquer les directives \*\*\*\***

Préparé par le comité conjoint  
Évaluation des emplois – Spécialistes 4250



## Directives

Le présent document s'adresse à l'employé membre du Syndicat des spécialistes et professionnels d'Hydro-Québec, unité de négociation SCFP 4250, qui souhaite présenter une demande de révision d'emploi en vertu de l'article 32.02h de la convention collective qui stipule que :

« Tout employé qui constate que les fonctions principales et habituelles de son emploi ont subi des modifications ayant pour effet de changer le niveau salarial de l'emploi ou qu'elles ne sont plus représentatives des faits, peut soumettre une demande écrite de révision en précisant, à titre indicatif et sans préjudice, les éléments qui ne correspondent plus à sa description d'emploi. »

Ce questionnaire sert à recueillir l'information sur les changements substantiels relatifs à votre emploi. Pour le remplir, vous devez vous assurer d'avoir la ou les descriptions d'emploi appuyant votre demande. Pour obtenir votre description d'emploi, veuillez-vous adresser à votre supérieur(e) immédiat(e) ou à votre directeur syndical.

La demande doit faire état d'ajouts, de retraits ou de modifications à votre description d'emploi.

- Lisez attentivement votre description d'emploi.
- Numérotez chacune des fonctions qui y sont énoncées.
- À l'aide de cette numérotation, indiquez et décrivez la ou les fonctions **ayant subi des changements substantiels**.
- Précisez « à compter de quand » ces changements ont pris effet.

Assurez-vous d'inscrire suffisamment d'information pour permettre à toute personne qui ne connaît pas votre travail d'en comprendre la nature et le contexte.

Précisez en quels termes vos fonctions ont changé :

- Principaux motifs ayant contribué à la modification de vos fonctions (rôle au sein de l'unité, ses principaux projets, enjeux et rôles) ;
- Répercussions de ces changements sur les tâches exécutées.

Des pièces justificatives démontrant que vous réalisez de nouvelles fonctions et/ou que vos fonctions existantes ont subi des modifications substantielles (exemples concrets : courriels, diagrammes de processus, encadrements (directives, procédures, règles de gestion) rédigés par vous, analyses et recommandations dont vous êtes l'auteur, etc.) **doivent accompagner le dépôt de votre demande de révision à défaut de quoi la demande pourrait être refusée.**

Si vous constatez que les fonctions principales et habituelles auxquelles vous êtes affectées se retrouvent dans un autre emploi, indiquez-nous, à titre d'information, le titre de l'emploi de comparaison.

**Note :** Le fait d'effectuer des tâches en remplacement d'un employé, d'un poste en attente de comblement ou d'un surcroît de travail n'est pas visé par la démarche actuelle. Cette situation est couverte par l'article 15.09 « prime d'assignation temporaire » de la convention collective.

## **Informations complémentaires**

Dans la dernière partie, fournissez toutes les informations complémentaires que vous jugez pertinentes pour l'analyse de votre demande.

Assurez-vous de répondre aux questions sur l'emploi que vous occupez présentement, en tenant compte de ce qu'il requiert et au meilleur de votre connaissance. Votre dossier sera évalué sur la foi des renseignements reçus.

À titre informatif, on comprend qu'une fonction est une action qui précise globalement un rôle, une responsabilité ou un mandat (Le quoi) et qui produit un résultat (Le pourquoi). Chaque fonction est accomplie au moyen de tâches (Le comment). Les tâches regroupent l'ensemble des moyens, outils, processus ou activités utilisés pour accomplir chaque fonction.

Après avoir rempli et signé la demande de révision d'emploi, vous devez en remettre l'original à votre supérieur(e) immédiat(e) et en acheminer une copie au syndicat (**Evaluation-emploi@ssphq.org**) et une copie au partenaire d'affaires qui sera remise par votre supérieur immédiat. Votre demande sera transmise au comité conjoint d'évaluation des emplois. Vous recevrez un accusé réception de la part du comité.

Il est important que vous joigniez les documents précisés à l'aide-mémoire en annexe.

**Des ressources sont disponibles pour répondre à vos questions. Voir leur référence sur le site web du syndicat, à la section Comité Défense de nos droits. Attention : Elles ne complètent pas le formulaire à votre place.**

**Fiche d'identification**

Nom et prénom		Matricule
Titre de l'emploi occupé		Niveau
Téléphone HQ	Courriel	Date d'entrée en fonction à ce poste AAAA-MM-JJ

**Supérieur(e) immédiat(e)**

Nom et prénom		Téléphone
Titre de l'emploi occupé	Unité administrative	
Direction/DP/VP	Division/Groupe	

N.B. : Si cette demande touche plus d'un employé de la même unité, portant le même titre d'emploi et exerçant les mêmes fonctions, veuillez inscrire leurs noms, prénoms, matricules et lieux de travail en lettres moulées et les joindre à cette demande. **Chacun devra cependant fournir ses pièces justificatives.**

## Contexte de la demande

1. Expliquez sommairement les événements ayant entraîné des changements **substantiels** à votre emploi. Exemple : modifications survenues dans le cadre d'une réorganisation, changement à la mission de l'unité, changement technologique, abolition d'un poste.

2. Expliquez sommairement en quoi ces changements **substantiels** ou événements ont eu un impact sur votre emploi. Exemple : évolution du rôle, augmentation des responsabilités.

3. Décrivez brièvement la mission de votre unité administrative.

**Informations complémentaires**

4. Indiquez toute autre information que vous jugez pertinente pour l'analyse de votre demande.

Cette page doit être reproduite pour chaque fonction de votre description d'emploi qui a subi des modifications.

### Demande de révision d'emploi

N° de la fonction	À compter de quand ces changements ont pris effet	AAAA-MM-JJ
Nature du changement	Fréquence	

Décrivez les changements (ajouts ou modifications)

Donnez un exemple concret illustrant les changements substantiels (avec **pièce(s) justificative(s)**) en appui au(x) changement(s).

Cette page doit être reproduite pour chaque fonction de votre description d'emploi qui a subi des modifications.

**Demande de révision d'emploi (suite)**

N° de la fonction	À compter de quand ces changements ont pris effet	AAAA-MM-JJ
Nature du changement	Fréquence	

Décrivez les changements (ajouts ou modifications)

Donnez un exemple concret illustrant les changements substantiels (avec **pièce(s) justificative(s)**) en appui au(x) changement(s).

Cette page doit être reproduite pour chaque fonction de votre description d'emploi qui a subi des modifications.

**Demande de révision d'emploi (suite)**

N° de la fonction	À compter de quand ces changements ont pris effet	AAAA-MM-JJ
Nature du changement	Fréquence	

Décrivez les changements (ajouts ou modifications)

Donnez un exemple concret illustrant les changements substantiels (avec **pièce(s) justificative(s)**) en appui au(x) changement(s)).

Cette page doit être reproduite pour chaque fonction de votre description d'emploi qui a subi des modifications.

**Demande de révision d'emploi (suite)**

N° de la fonction	À compter de quand ces changements ont pris effet	AAAA-MM-JJ
Nature du changement	Fréquence	

Décrivez les changements (ajouts ou modifications)

Donnez un exemple concret illustrant les changements substantiels (avec **pièce(s) justificative(s)**) en appui au(x) changement(s).

Cette page doit être reproduite pour chaque fonction de votre description d'emploi qui a subi des modifications.

**Demande de révision d'emploi (suite)**

N° de la fonction	À compter de quand ces changements ont pris effet	AAAA-MM-JJ
Nature du changement	Fréquence	

Décrivez les changements (ajouts ou modifications)

Donnez un exemple concret illustrant les changements substantiels (avec **pièce(s) justificative(s)**) en appui au(x) changement(s).

Cette page doit être reproduite pour chaque fonction de votre description d'emploi qui a subi des modifications.

**Demande de révision d'emploi (suite)**

N° de la fonction	À compter de quand ces changements ont pris effet	AAAA-MM-JJ
Nature du changement	Fréquence	

Décrivez les changements (ajouts ou modifications)

Donnez un exemple concret illustrant les changements substantiels (avec **pièce(s) justificative(s)**) en appui au(x) changement(s).

## Consignes et éthique concernant l'évaluation d'un emploi

L'évaluation se fait à partir des fonctions exercées par le ou les titulaires au dépôt de la demande. Tout changement ultérieur à cette date ne sera pas tenu en compte dans la présente demande de révision d'emploi.

### Certaines règles sont de mises pour respecter le bon déroulement du processus :

- Ne pas se substituer au Comité conjoint d'évaluation des emplois, en cotant les sous facteurs.
- On évalue l'emploi et non l'individu qui exerce les fonctions.
- On n'évalue pas la charge de travail.
- Certaines conditions facilitant le traitement d'un dossier:
- Confidentialité des échanges
- Confidentialité des documents support (**pièces justificatives**) déposées

### Certaines sources serviront d'outils et de références pour soutenir le Comité conjoint d'évaluation des emplois dans son analyse :

- Loi d'Équité salariale
- Plan d'évaluation des emplois spécialistes : 4 facteurs et 10 sous facteurs
- Emplois comparables
- Article 32 convention collective 4250

## Transmission par l'employé (e)

Signature de l'employé(e)	Date AAAA-MM-JJ
<i>Signature</i>	

## Supérieur immédiat

J'accuse réception de la demande de révision d'évaluation	
<i>Signature</i>	Date AAAA-MM-JJ

## Comité d'évaluation

Réception de la demande de révision d'évaluation par le comité d'évaluation	
Accusé de réception transmis à l'employé	Date AAAA-MM-JJ

## Documents à joindre à la demande de révision d'emploi

- Description de l'emploi actuel
- Descriptif d'un emploi de comparaison (au besoin)
- Organigramme de l'unité (actuel et futur – selon le cas)
- Organigramme de l'unité supérieure (actuel et futur – selon le cas)
- Liste des employés visés par l'emploi à l'étude (Nom, prénom, matricule, lieu de travail)
- Pièces justificatives** en appui au(x) changement(s).
- Tout autre document jugé pertinent

## Transmettre une copie au syndicat

### Syndicat des spécialistes et professionnels d'Hydro-Québec (Local 4250)

Comité du plan d'évaluation des emplois  
565, boul. Crémazie Est, 9e étage, bureau 9100  
Montréal (Québec) H2M 2V6

**Evaluation-emploi@ssphq.org**

## Transmettre une copie au Partenaire d'affaires ressources humaines par l'intermédiaire de votre gestionnaire