

## AIDE DOCUMENTER VOTRE DEMANDE D'ÉVALUATION

Voici un document pour vous aider à documenter votre demande d'évaluation.

Le comité d'évaluation des emplois ne pouvant être juge et parti, vous pouvez faire une demande d'assistance par courriel au responsable politique du comité, voir les coordonnées sur notre site : [www.ssphq.org](http://www.ssphq.org).

### 1. Type de demandes

- a. Changement au descriptif du poste.  
(ex. Tous les postes « Conseiller(ère) Documentation I » changent de descriptif)
- b. Changement au niveau des tâches que vous réalisez avec une cible de descriptif.  
(je fais les mêmes tâches que mon collègue qui est 4250)
- c. Changement au niveau des tâches que vous réalisez sans cible.  
(Je fais des tâches qui ne font pas partie de mon descriptif, J'en fais plus que mon descriptif)

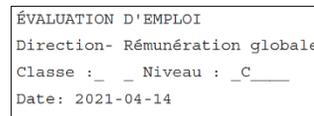
### 2. Documents requis

<u>Document</u>	<u>A : Changements au descriptif</u>	<u>B : Changement avec cible</u>	<u>C : Changement sans cible</u>
Descriptif de votre poste actuel (Avec étampe du plan d'évaluation)	X	X	X
Descriptif du poste ciblé (Avec étampe du plan d'évaluation)		X	
Organigramme de l'unité (actuel et futur – selon le cas)	X	X	X
Organigramme de l'unité supérieure (actuel et futur – selon le cas)	X	X	X
Liste des employés visés par l'emploi à l'étude (Nom, prénom, matricule, lieu de travail)	X		
Exhibit(s) / preuves en appui au(x) changement(s).	X	X	X

### 3. Étapes pour documenter votre demande

- a. Obtenez votre descriptif d'emploi actuel auprès du comité « Évaluation des emplois » courriel : [Evaluation-emploi@ssphq.org](mailto:Evaluation-emploi@ssphq.org). Le descriptif d'emploi et un avis de poste vacant ne sont pas similaires. Assurez-vous d'avoir en main le descriptif qui est estampillé par le comité d'évaluation des emplois. Le comité d'évaluation ou votre vice-président syndical peuvent vous le fournir.

Étampe rouge ou noir :



- b. Si vous demandez une évaluation avec cible, obtenez le descriptif de l'emploi cible auprès du comité « Évaluation des emplois ». Le descriptif d'emploi et un avis de poste vacant ne sont pas similaires. Assurez-vous d'avoir en main le descriptif qui est estampillé par le comité. Le comité d'évaluation, ou votre vice-président syndical peuvent vous le fournir.
- c. Numérotez les fonctions au(x) descriptif(s) afin de pouvoir y référer dans votre requête d'évaluation.  
(Suggestion : B1 à B\_\_ si vous détenez un poste B, et C1 à C\_\_ si vous ciblez un poste C)
- d. Inscrivez au formulaire les numéros et tâches de votre poste actuel et expliquez comment vous les assumez actuellement.
- e. Inscrivez au formulaire le descriptif des nouvelles tâches que vous assumez en prenant soin de décrire précisément ce que vous faites.

#### 4. Documenter les changements

- a. Il est important de mentionner que toutes les nouvelles tâches que vous réalisez, doivent être exécutées à la demande de la gestion. Si vous assumez des tâches de niveau supérieur de votre propre chef, elles ne seront pas reconnues dans le processus d'évaluation. Assurez-vous donc d'avoir le consentement de votre gestionnaire et de le déposer en preuve.
- b. Votre demande d'évaluation n'est pas un concours littéraire, soyez précis, concis, allez au but rapidement.
- c. Faites attention aux verbes que vous utilisez.
  - i. « J'ai participé à une rencontre de gestion »...
    - Certaines personnes participent à des réunions de façon passive. Quelle fut votre contribution à l'atteinte des objectifs ? Avez-vous un procès-verbal, un compte rendu qui en fait état ? L'utilisation de verbes d'action (annexe 1) permet de préciser votre contribution, vos actions.
  - ii. « J'ai organisé une rencontre avec les décideurs, avec les parties impliquées »...
    - Est-ce que votre objectif était d'organiser la rencontre... ou de réunir des parties qui ne s'entendent pas, valider les aspects contractuels ou légaux, revoir un échéancier. La réunion est simplement l'outil qui vous permet d'arriver à votre fin.
- d. Le temps du verbe
  - L'évaluation d'emploi a pour but d'évaluer ce que vous faites. Les « nous » sont donc à éviter puisqu'ils ne disent pas de que vous avez fait.  
Si vous faire référence à une action menée par plusieurs personnes, il est important de faire ressortir votre contribution. Ex. Nous avons négocié des diminutions de tarifs vs ma contribution à l'exercice de négociation a été de.....

## 5. Les preuves (exhibits)

- a. Les preuves sont essentielles à votre dossier d'évaluation. Elles doivent démontrer « hors de tout doute » ce que vous affirmez. Dites-vous que ceux qui vont évaluer votre demande ne vous connaissent pas et ne connaissent pas votre environnement de travail.
  - i. L'importance des tâches que vous menez.
    - Une liste des projets / de tâches que vous menez ne peut, à elle seule, démontrer que les projets qu'on vous accorde sont importants. Il faut les mettre en contexte, par exemple, avec les autres projets/tâches gérés par vos collègues pour démontrer que vos projets sont de niveau supérieur.
    - Comment sont attribuées les tâches dans votre service, au prochain disponible, sans considération du niveau, où selon les compétences requises. Pouvez-vous obtenir une confirmation de votre gestionnaire sur le processus d'attribution des tâches ?
  - ii. Reconnaissance des collègues.
    - Vous êtes peut-être la ressource de référence dans votre environnement, mais comment le démontrer. Il ne vous suffit pas de le dire, les évaluateurs ne vous connaissent pas.
      - a. Est-ce que vous faites du coaching ? Êtes-vous celui qui forme les nouveaux ? Êtes-vous celui qu'on appelle quand ça va mal ?
      - b. Recueillez des écrits de vos collègues, mais principalement de votre gestionnaire.
      - c. Est-ce que le coaching ou le transfert d'expertise font partie de vos objectifs ?
  - iii. Soyez concis et précis dans vos preuves.
    - 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
      - a. Ex. l'utilisation du verbe d'action « organiser » (**Annexe A, point 1**) peut être utilisée si votre finalité était bien d'organiser une rencontre.
    - Les oui-dire ne sont pas des preuves
  - iv. Vos évaluations de performance sont de belles occasions de reconnaître vos contributions et vos compétences. Assurez-vous que vos bons coups, vos succès y soient documentés. C'est le moment aussi de passer à travers les compétences requises et documentés à votre descriptif d'emploi. Énumérez les compétences que vous maîtrisez et le plan d'action pour maîtriser celles que vous ne maîtrisez pas actuellement. Il n'y a rien de mieux que de préparer vous-même votre évaluation de performance.

## Annex A : Liste de verbes d'action

<p style="text-align: center;"><b><u>DECIDER</u></b></p> <p>Arrêter Choisir Conclure Déterminer Éliminer Fixer Juger Opter Régler Résoudre Trancher</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>GERER</u></b></p> <p>Acquérir Amortir Budgéter Assainir Comptabiliser Consolider Economiser Enrichir Equilibrer Exploiter Gagner Investir Optimiser Rentabiliser</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>DIRIGER</u></b></p> <p>Animer Commander Conduire Confier Définir Déléguer Gouverner Guider Impulser Inspirer Instituer Manager Piloter Présider</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ADMINISTRER</u></b></p> <p>Classer Compter Enregistrer Etablir Gérer Inventorier Ranger Recenser Régir Répertorier</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PRODUIRE</u></b></p> <p>Appliquer Effectuer Exécuter Faire Réaliser (+ autres activités à caractère répétitif à la base d'une technicité)</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>ORGANISER</u></b></p> <p>1 Aménager Anticiper Arranger Coordonner Distribuer Etablir Planifier Préparer Prévoir Programmer Répartir Structurer</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>COMMUNIQUER</u></b></p> <p>Dialoguer Discuter Echanger Ecouter Exprimer Informer Interviewer Négocier Partager Rédiger Renseigner Transmettre</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>DEVELOPPER</u></b></p> <p>Accroître Améliorer Augmenter Commercialiser Conquérir Elargir Etendre Déclencher Implanter Lancer Progresser Promouvoir</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>CHERCHER</u></b></p> <p>Analyser Calculer Consulter Enquêter Etudier Examiner Expérimenter Observer Prospecter Rechercher Sonder</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>FORMER</u></b></p> <p>Animer Apprendre Conduire Développer Eduquer Entraîner Eveiller Instruire Sensibiliser Transformer</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>CONTROLER</u></b></p> <p>Apprécier Enquêter Eprouver Evaluer Examiner Expérimenter Mesurer Prouver Superviser Surveiller Tester Valider Vérifier</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>CREER</u></b></p> <p>Adapter Améliorer Concevoir Construire Découvrir Elaborer Imaginer Innover Inventer Renouveler Transformer Trouver</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>NEGOCIER</u></b></p> <p>Acheter Arbitrer Argumenter Conclure Consulter Convaincre Démontrer Discuter Influencer Persuader Placer Proposer Sélectionner</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>CONSEILLER</u></b></p> <p>Aider Clarifier Comprendre Diagnostiquer Eclairer Ecouter Guider Inciter Orienter Préconiser Proposer Recommander</p>	