

Emplois de complexité supérieure

Dans le cadre de la mise en œuvre de la *Directive concernant la détermination du niveau de complexité des emplois professionnels et la gestion des emplois de complexité supérieure* (C.T. 204117), la majorité des ministères et organismes sont à l'étape de description et de validation des descriptions d'emploi du personnel professionnel par les gestionnaires. Vous pouvez donc demander à votre gestionnaire ou à votre direction des ressources humaines de vous remettre votre description d'emploi à jour. N'oubliez pas que votre direction des ressources humaines est aussi à votre service pour toute question en lien avec la Directive.

**Guide de rédaction
d'une description
d'emploi et formulaire
de description
d'emploi disponibles
sur notre site Web.**

Si vous souhaitez enrichir votre description d'emploi ou la mettre à jour, vous pouvez consulter le guide de rédaction d'une description d'emploi sur notre site Web¹. Une version MSWord du formulaire de description d'emploi est jointe à cet envoi. Ce fichier sera aussi disponible sur notre site Web. Votre direction des ressources humaines peut également vous le transmettre.

Vous considérez que votre emploi est de niveau expert ou émérite ? Nous vous invitons à lire en premier lieu la *Directive concernant la détermination du niveau de complexité des emplois professionnels et la gestion des emplois de complexité supérieure* disponible sur le site Web du SPGQ. Vous pourrez ainsi vérifier aux annexes II et III si votre emploi peut correspondre aux nouveaux critères et aux particularités édictés pour reconnaître un niveau expert ou émérite.

Un emploi expert se caractérise, entre autres, par le conseil stratégique, l'expertise de pointe et la réalisation de mandats complexes pour lesquels il y a peu de précédents et qui ont des incidences importantes sur les réalisations du ministère ou de l'organisme. Un emploi émérite se caractérise, entre autres, par le pouvoir d'autorité fonctionnelle exercé auprès des dirigeants du ministère ou de l'organisme, et par la réalisation de mandats de grande envergure qui ont des répercussions sur l'orientation gouvernementale.

¹ <http://www.spgq.gc.ca/utilisateur/documents/Guide-red-desc-emploi.pdf>.



Syndicat de professionnelles et professionnels
du gouvernement du Québec

Info-express

● *Classification – évaluation des emplois
Fonction publique*

2006-10-11

Bulletin électronique, vol. 04 n° 05

Que faire si vous estimez que votre emploi est de niveau expert ou émérite ?

Si vous estimez, après analyse de la Directive et de votre description d'emploi, occuper un emploi de niveau expert ou émérite, nous vous invitons à demander d'abord à votre supérieur immédiat si votre emploi sera recommandé pour un emploi de complexité supérieure. Si oui, demandez-lui une confirmation écrite. Sinon, vous pouvez vous adresser directement au sous-ministre afin que votre emploi soit évalué par le comité ministériel d'évaluation, et ce, en vertu de l'article 26 de la Directive. À titre informatif, vous trouverez, ci-joint, un modèle de lettre à utiliser pour faire la demande d'évaluation de votre emploi.

Luce Bernier

1^{re} vice-présidente

Responsable du dossier Classification, équité et relativité salariales

Québec, le xx octobre 2006

Madame X / Monsieur Y

Sous-ministre
Ministère ou organisme

Adresse

Objet : Évaluation de mon emploi

Madame la Sous-Ministre, / Monsieur le Sous-Ministre,

Par la présente, je vous demande de procéder à l'évaluation de mon emploi comme me le permet l'article 26 de la *Directive concernant la détermination du niveau de complexité des emplois professionnels et la gestion des emplois de complexité supérieure (C.T. 204117)*, adoptée le 31 juillet dernier par le Secrétariat du Conseil du trésor. En effet, je crois occuper un emploi de complexité supérieure.

Les tâches que je réalise actuellement influencent les décisions importantes des gestionnaires et elles ont une incidence majeure pour le ministère et parfois pour l'ensemble du gouvernement. L'emploi que j'occupe exige des connaissances étendues et très approfondies afin de résoudre des problèmes complexes en matière : **à titre illustratif**

- de droit d'auteur et de statut de l'artiste ;
- de vérification fiscale auprès d'entreprises d'export-import ;
- de conception de la stratégie et de la planification de déploiement des technologies nouvelles et leur mise en œuvre ;
- de planification et d'élaboration de plans de communication pour toutes les directions du ministère.

De plus, je réalise et coordonne : **à titre illustratif**

- des mandats interministériels qui participent à l'atteinte des objectifs du Plan stratégique 2006-2009 du ministère ;
- l'ensemble des activités de la direction du traitement informatique auprès des chargés de projets du développement d'applications corporatives.

Je joins à cette demande d'évaluation ma description d'emploi, dont le contenu a été approuvé par mes supérieurs immédiat et hiérarchique. Ainsi, cette description est conforme aux tâches exigées pour l'exercice de l'emploi. J'y ai même ajouté des commentaires. **(Si c'est le cas.)** Je demeure disponible pour fournir toute autre information liée à mon emploi.

Dans l'espoir que votre décision soit guidée par les valeurs d'impartialité et d'équité, je vous prie d'accepter, **Madame la Sous-Ministre, / Monsieur le Sous-Ministre**, mes salutations distinguées.

Nom
Titre d'emploi
Adresse

c.c. **Madame X, directrice ou Monsieur Y, directeur** de la Direction du personnel
Madame X, supérieure immédiate ou Monsieur Y, supérieur immédiat
Madame X, supérieure hiérarchique ou Monsieur Y, supérieur hiérarchique
p.j. Formulaire de description d'emploi