

**LE MANDAT  
ÉVALUATION DES EMPLOIS**

entre

---

**L'EMPLOYEUR**

et

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE**

**SECTION LOCALE \_\_\_\_\_**

**Le 17 mai 2010**

**«NE PAS UTILISER AUX FINS DE L'ÉQUITÉ SALARIALE»**



# TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – LE BUT .....	1
ARTICLE 2 – DÉFINITIONS.....	1
ARTICLE 3 – LE COMITÉ CONJOINT D'ÉVALUATION DES EMPLOIS (C.C.É.E.) .....	4
ARTICLE 4 – LE MANDAT DU C.C.É.E. ....	5
ARTICLE 5 – LES MÉTHODES D'ANALYSE ET D'ÉVALUATION DES EMPLOIS .....	6
ARTICLE 6 – LE MAINTIEN DU PROGRAMME D'ÉVALUATION DES EMPLOIS .....	7
ARTICLE 7 – LA PROCÉDURE DE RECONSIDÉRATION.....	8
ARTICLE 8 – LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS AU SEIN DU C.C.É.E. ....	9
ARTICLE 9 – LA MISE EN APPLICATION DES ÉVALUATIONS AUX TAUX DE SALAIRE.....	10
ARTICLE 10 – CONCLUSION ET MISE EN ŒUVRE .....	11
ANNEXE A – FORMULAIRE D'AVIS D'ÉVALUATION	
ANNEXE B – FORMULAIRE DE RECONSIDÉRATION	
ANNEXE C – FORMULAIRE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION	



## **ARTICLE 1 – LE BUT**

- 1.1 Réaliser un programme conjoint d'évaluation des emplois sans égard au genre, conformément aux objectifs et aux principes généraux exposés dans la présente convention relative à un programme conjoint d'évaluation des emplois sans égard au genre entre la section locale \_\_\_\_\_ du SCFP et \_\_\_\_\_ (l'employeur).
- 1.2 Mettre en œuvre conjointement un programme unique d'évaluation des emplois sans égard au genre, afin d'atteindre un **salaire égal pour un travail de valeur égale** pour tous les emplois au sein de la section locale \_\_\_\_\_ du SCFP. Le plan est composé des quatre facteurs principaux suivants :
- compétence
  - effort
  - responsabilité
  - conditions de travail
- 1.3 Éliminer les iniquités actuelles à l'intérieur de la structure existante des salaires en s'assurant que :
- a) Le programme conjoint d'évaluation des emplois sans égard au genre sera réalisé au complet en date du \_\_\_\_\_ (date) ;
  - b) Toutes les augmentations de salaire résultant du programme conjoint d'évaluation des emplois sans égard au genre seront en vigueur à compter du \_\_\_\_\_ (date) ;
- 1.4 L'employeur versera l'argent pour le présent programme en sus des augmentations normales de salaire obtenues par l'intermédiaire de la négociation collective et aucune personne employée actuelle ne subira de réduction de salaire, et continuera d'obtenir toutes les augmentations négociées.

## **ARTICLE 2 – DÉFINITIONS**

Les définitions suivantes s'appliquent aux mots et expressions utilisés dans ce document :

**Analyse des emplois** Le processus visant à déterminer et à consigner, au moyen de questionnaires, d'entrevues et de visites des lieux de travail, les fonctions et les tâches d'un emploi, ainsi que la compétence, l'effort, la responsabilité et les conditions de travail requis pour exécuter cet emploi.

<b>Classe de salaire</b>	Une étendue de salaires à l'intérieur de l'échelle salariale incluant les échelons, s'il y a lieu.
<b>Comité conjoint d'évaluation des emplois</b>	Le comité composé d'un nombre de représentantes ou représentants syndicaux et patronaux est responsable de la mise en œuvre du programme d'évaluation des emplois.
<b>Convention collective</b>	La convention collective actuellement en vigueur entre l'employeur et la section locale _____ du SCFP.
<b>Degré de sous-facteur</b>	Le niveau réel de mesure à l'intérieur de chacun des sous-facteurs.
<b>Description d'emploi</b>	La description écrite d'un emploi qui comprend un résumé et les principales fonctions et responsabilités.
<b>Échelle salariale</b>	Une liste des titres d'emplois, la distribution de classes et les classes de salaires.
<b>Échelon</b>	Un taux parmi une série de taux déterminés au sein d'une échelle des salaires.
<b>Emploi</b>	Consiste en une collection de tâches et de responsabilités.
<b>Évaluation</b>	Le processus visant à associer l'information contenue dans les documents relatifs à l'emploi au plan d'évaluation des emplois par le choix d'un degré approprié.
<b>Évaluation des emplois</b>	Processus qui mesure la valeur relative des emplois par rapport aux autres; cette valeur est exprimée en points.
<b>Facteurs</b>	Les quatre principaux critères servant à mesurer les emplois sont la compétence, l'effort, la responsabilité et les conditions de travail.
<b>Fonctions</b>	Se compose d'un nombre de tâches.
<b>Formulaire d'évaluation</b>	Document utilisé pour consigner les faits et les éléments justificatifs quant au choix d'un degré de sous-facteur assigné à chaque emploi.

<b>Nouvel emploi</b>	Un emploi qui est ajouté à la main d'œuvre qui est suffisamment différent du travail présentement accompli dans le milieu de travail et qui ne peut être assigné à un emploi existant.
<b>Plan d'évaluation des emplois</b>	Un outil de mesure pour évaluer les emplois. Il contient les définitions des sous-facteurs et les degrés correspondants, ainsi que des notes aux évaluatrices et évaluateurs.
<b>Points</b>	L'expression numérique attribuée à chacun des degrés à l'intérieur de chaque sous-facteur.
<b>Poste</b>	Se compose d'une suite de fonctions et de responsabilités assignées à une personne.
<b>Questionnaire d'analyse des emplois</b>	L'outil utilisé pour recueillir et consigner les données sur les emplois qui font partie des documents relatifs à l'emploi.
<b>Sans égard au genre</b>	Se dit de toute pratique ou de tout programme qui ne fait aucune discrimination entre les hommes et les femmes.
<b>Sous-facteurs</b>	Les éléments des quatre principaux facteurs.
<b>Tâche</b>	Une unité d'une activité de travail faisant partie d'une fonction; une des fonctions qui constitue une étape logique et nécessaire dans l'exécution d'une fonction.
<b>Titulaire</b>	Une ou un employé assigné à un emploi.
<b>Total des points</b>	La somme de tous les points attribués à chaque emploi pour tous les sous-facteurs établis conformément au plan d'évaluation des emplois.
<b>Validation</b>	Le processus par lequel une décision d'évaluation rendue par le comité est comparée à d'autres décisions d'évaluation d'emplois semblables ou connexes. La comparaison peut se faire par sous-facteur ou par le total des points.

**ARTICLE 3 – LE COMITÉ CONJOINT D'ÉVALUATION DES EMPLOIS (C.C.É.E.)**

- 3.1 Le C.C.É.E. comprend une représentation et participation égales des parties, composées de \_\_\_\_\_ (nombre) personnes représentantes de l'employeur et \_\_\_\_\_ (nombre) personnes représentantes de la section locale.
- 3.2 L'employeur et le syndicat désignent chacun une personne parmi les personnes représentantes pour agir comme personne coprésidente. La personne coprésidente veille à :
- a) Présider les réunions du comité;
  - b) Convoquer des réunions régulières du comité incluant l'envoi d'avis aux personnes superviseuses immédiates en vue d'obtenir la participation des membres du comité;
  - c) Établir les priorités des affaires sur lesquelles le comité doit se conformer.
- 3.3 Un membre de comité peut être dispensé d'évaluer son propre emploi, l'emploi d'une personne subordonnée ou tout autre emploi dont l'évaluation le placerait dans une situation de conflit d'intérêt.
- 3.4 Chacune des parties peut nommer des membres suppléants pour remplacer les membres absents. Les membres suppléants ont droit de vote uniquement lorsqu'ils remplacent un membre régulier du comité qui est absent ou incapable d'assister en raison d'un conflit d'intérêt. Les membres suppléants sont encouragés à assister à toutes les réunions.
- 3.5 L'employeur fournit le soutien administratif au comité. La personne occupant ces fonctions n'est pas un membre du comité. Les services effectués sont sous la direction des coprésidentes ou des coprésidents et incluent :
- a) La distribution de la correspondance du comité à la coprésidente ou au coprésident;
  - b) La préparation et la distribution de l'ordre du jour des réunions au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion;
  - c) La préparation et la distribution des procès-verbaux;
  - d) La préparation et la distribution des documents du comité.
- 3.6 Les personnes représentantes syndicales et toutes les personnes suppléantes siégeant au comité se voient accorder un congé payé sans perte d'ancienneté durant les périodes de travail du comité. Ces membres continuent de bénéficier de tous les droits et privilèges de la convention collective, y compris l'accès à la procédure de règlement des griefs, aux possibilités de promotion et aux

augmentations de salaire auxquelles l'employée ou employé aurait normalement droit, y compris toute augmentation qui peut survenir en raison d'une évaluation de leur emploi actuel.

- 3.7 Les personnes représentantes syndicales siégeant au comité sont remplacées dans leur emploi régulier pour la durée des travaux au sein du C.C.É.E. Les personnes employées remplaçantes ont droit à tous les droits et privilèges de la convention collective.
- 3.8 Les décisions d'affaires de routine du comité sont prises à la majorité simple. Les décisions d'évaluation des emplois exigent une décision unanime de l'ensemble du comité, et elles sont finales et exécutoires pour les parties, sous réserve de la procédure de reconsidération contenue à l'article 7.
- 3.9 Le comité se réunit au besoin à un moment et à un endroit mutuellement convenus. Chaque membre reçoit un avis et l'ordre du jour au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion. Chacune des parties peut convoquer une réunion en donnant un avis écrit et cette réunion doit avoir lieu dans les sept (7) jours ouvrables de la livraison de l'avis à l'autre partie.
- 3.10 Chacune des parties à la convention peut engager des personnes conseillères pour aider ses personnes représentantes C.C.É.E. Toute personne conseillère de cet ordre a droit de parole, mais non de vote, et ne sera pas considérée comme un membre du comité.

#### **ARTICLE 4 – LE MANDAT DU C.C.É.E.**

- 4.1 Le C.C.É.E. procède à la mise en oeuvre du programme d'évaluation des emplois sans égard au genre du SCFP et s'engage à assurer son maintien en:
  - a) Évaluant tous les emplois en utilisant le plan d'évaluation des emplois;
  - b) Maintenant l'intégrité du programme;
  - c) Recommandant aux parties des changements au plan d'évaluation des emplois, à ses processus ou méthodes, qui peuvent être jugés nécessaires de temps à autre.
  - d) Indiquant les résultats et les notes justificatives sur le formulaire d'évaluation et en complétant le formulaire d'avis d'évaluation. Des copies du formulaire d'avis d'évaluation seront transmises au C.C.É.E., aux coprésidentes ou coprésidents, aux titulaires, aux personnes superviseuses immédiates et au syndicat.

## **ARTICLE 5 – LES MÉTHODES D’ANALYSE ET D’ÉVALUATION DES EMPLOIS**

5.1 La méthode générale suivante est utilisée pour évaluer les emplois :

### **Première étape**

Un questionnaire d’analyse d’emploi est rempli par le titulaire et la personne superviseure. Le questionnaire rempli est soumis au C.C.É.E., ainsi qu’une copie de la description actuelle de l’emploi (s’il en existe une).

### **Deuxième étape**

Le comité rédige une description d’emploi à jour basée sur les renseignements recueillis. Lorsque d’autres renseignements sont nécessaires, on procède à des entrevues avec le titulaire ou la personne superviseure. Le comité soumet alors la description d’emploi au titulaire et à la personne superviseure pour obtenir leur accord. Des amendements peuvent être apportés à la description d’emploi proposée, si le comité le juge nécessaire, à partir de la réponse du titulaire ou de la personne superviseure pour indiquer leur accord.

### **Troisième étape**

L’emploi doit être évalué, sur la base de la description d’emploi convenue, conformément au plan d’évaluation des emplois. Le comité utilise aussi les renseignements obtenus du questionnaire rempli, des entrevues avec le titulaire et la personne superviseure et, si nécessaire, il visite le lieu de travail. Le plan évalue la compétence, l’effort, les responsabilités et les conditions de travail de l’emploi. Chacun de ces facteurs est divisé en sous-facteurs. Ceux-ci fournissent la norme selon laquelle chaque emploi est évalué pour déterminer sa valeur relative.

### **Quatrième étape**

Lorsque le comité a complété l’évaluation de tous les emplois, il achemine à la personne superviseure et au titulaire de l’emploi une copie de la description d’emploi accompagnée du formulaire d’avis d’évaluation (Annexe A).

5.2 Dans le cadre de l’application du plan d’évaluation des emplois, les règles générales suivantes s’appliquent :

- a) C’est le contenu de l’emploi, et non le rendement du titulaire qui est évalué;
- b) Les emplois sont évalués sans égard aux taux de salaire existants;

- c) Les emplois sont placés au degré approprié de chaque sous-facteur en comparant les exigences spécifiques de l'emploi à la définition du sous-facteur, et la description de chaque degré;
- d) L'analyse et l'évaluation de chaque emploi sont relatives et conformes aux descriptions d'emplois et les évaluations de tous les autres emplois évalués en vertu du plan;
- e) Aucune interpolation de degrés de sous-facteur (c'est-à-dire des demi-points) n'est permise;
- f) Les facteurs et sous-facteurs doivent avoir une incidence sur tous les emplois évalués;
- g) Pour s'assurer de leur conformité, les décisions d'évaluation du comité sont soumises à un processus d'analyse des facteurs.

## **ARTICLE 6 – LE MAINTIEN DU PROGRAMME D'ÉVALUATION DES EMPLOIS**

6.1 Il est important que chaque partie maintienne des descriptions d'emploi et l'évaluation des emplois sur une base continue sous peine de porter atteinte à l'intégrité du programme. Les parties proposent de réviser périodiquement les emplois sur demande et de procéder à la révision complète de tous les emplois tous les \_\_\_\_\_ ans. La révision initiale débutera suite à l'implantation complète du programme conjoint d'évaluation des emplois (peut varier de 1 à 4 ans en fonction de l'envergure du programme).

### **6.2 Procédures d'évaluation des emplois lorsque des emplois sont modifiés**

Chaque fois que l'employeur modifie les éléments et responsabilités d'un emploi ou que le titulaire ou le syndicat pensent que les fonctions et responsabilités d'un emploi ont été modifiées ou que la description d'emploi ne reflète plus les éléments et responsabilités de l'emploi, la procédure suivante s'applique :

- a) Le titulaire ou le syndicat ou la personne superviseure ou l'employeur peut demander une révision de l'évaluation de l'emploi en remplissant et soumettant un formulaire de reconsidération (Annexe B);
- b) Sur réception du formulaire de reconsidération dûment complété, le comité procède à la collecte de renseignements précis et à jour sur l'emploi selon les articles 5 et 6. La collecte des renseignements comportera la demande de compléter un questionnaire d'analyse des emplois à jour, des entrevues avec le titulaire ou la personne superviseure immédiate ou une visite sur les lieux du travail. En fonction de ces renseignements, le comité mettra à jour la description de l'emploi si nécessaire;

- c) Lorsque la description d'emploi a été modifiée, le comité se réunit pour évaluer chacun des sous-facteurs de l'emploi et établir une nouvelle évaluation de l'emploi, ainsi que pour informer le titulaire et la personne superviseure immédiate de sa décision (Annexe A). L'évaluation de l'emploi établit la classe de salaire de l'emploi.

### **6.3 La procédure d'évaluation des emplois lors de la création de nouveaux emplois**

Lorsque l'employeur désire établir un nouvel emploi, la procédure suivante s'applique :

- a) L'employeur prépare un projet de description de l'emploi;
- b) Le C.C.É.E. se réunit et établit un taux de salaire temporaire pour l'emploi, en fonction du projet de description d'emploi;
- c) L'emploi est affiché et la personne retenue pour l'emploi sera rémunérée selon le taux de salaire temporaire;
- d) Six (6) mois suivant l'entrée en fonction du titulaire dans l'emploi, le titulaire et la personne superviseure immédiate complètent un questionnaire d'analyse des emplois qui est soumis avec l'ébauche de la description d'emploi au C.C.É.E. Le comité finalise la description d'emploi et évalue l'emploi conformément à la procédure décrite à l'article 5;
- e) S'il arrivait que la classe de salaire de l'emploi augmente à la suite de la période de révision de six mois, l'augmentation serait versée à chaque titulaire de l'emploi à la date d'entrée en fonction. Si la classe de salaire diminuait à la suite de la période de révision de six mois, le titulaire bénéficierait d'une protection de son salaire tant que ce dernier occupe l'emploi.

## **ARTICLE 7 – LA PROCÉDURE DE RECONSIDÉRATION**

7.1 Dans les soixante (60) jours suivant la réception du formulaire d'avis d'évaluation (Annexe A), et conformément aux articles 5.1, 6.2 et 6.3, la procédure générale suivante devra être suivie :

- a) Le titulaire/syndicat ou la personne superviseure/l'employeur peut demander la reconsidération de la description ou de l'évaluation de l'emploi en remplissant et en soumettant le formulaire de reconsidération (Annexe B), et en indiquant les raisons du désaccord quant à la description ou l'évaluation de l'emploi.

- b) Le C.C.É.E. prendra en considération la demande et rendra une décision finale et exécutoire pour les parties et tous les employés affectés.
- c) Le comité avisera le titulaire et la personne superviseure immédiate de sa décision par le biais du formulaire de révision d'une décision (Annexe C).

## **ARTICLE 8 – LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS AU SEIN DU C.C.É.E.**

8.1 Dans le cas où le C.C.É.E. serait incapable de parvenir à un accord sur toute question relative à l'interprétation, à l'application ou à l'administration du programme d'évaluation des emplois, les coprésidentes ou coprésidents du comité demandent, dans les dix (10) jours ouvrables, que chacune des parties désigne une personne conseillère pour rencontrer le comité afin de tenter de l'aider à prendre une décision.

Si le comité reste incapable de régler la question en litige suite à une réunion avec les deux personnes conseillères nommées conformément à l'article 8.1, les coprésidentes ou les coprésidents avisent, par écrit, le syndicat et l'employeur de ce fait, dans les quinze (15) jours ouvrables.

8.2 Chacune des parties peut, par avis écrit à l'autre partie, soumettre le différend à un arbitre unique qui est choisi par accord des parties. Si les parties sont incapables de s'entendre, chaque partie peut demander au ministre du Travail de nommer un arbitre.

8.3 L'arbitre décide de la question sur laquelle le C.C.É.E. a été incapable de s'entendre, et sa décision est finale et exécutoire pour le C.C.É.E., l'employeur, le syndicat et toutes les personnes employées concernées. L'arbitre n'a pas le pouvoir de modifier le plan d'évaluation des emplois ni le présent mandat, ni de modifier ou d'amender aucune de ses dispositions, et son champ de compétence se limite à la question en litige, telle que soumise par les parties.

8.4 L'employeur et le syndicat sont les parties à l'audition d'arbitrage et ils ont le droit de présenter une preuve et des arguments concernant la question en litige. L'arbitre a l'autorité d'exiger que les parties présentent des renseignements additionnels et d'exiger que d'autres personnes présentent une preuve, si l'arbitre le juge nécessaire.

8.5 Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont assumés en parts égales par les parties.

8.6 Les délais contenus dans le présent article peuvent être prolongés par accord mutuel des parties.

**ARTICLE 9 – LA MISE EN APPLICATION DES ÉVALUATIONS AUX TAUX DE SALAIRE**

9.1 Les évaluations des emplois servent à :

- a) Regrouper les emplois ayant des valeurs en points relativement équivalentes (c'est ce qu'on appelle communément la distribution de classes);
- b) Fournir la base sur laquelle les relations de taux de salaire entre les emplois sont établies;
- c) Mesurer les modifications dans le contenu de l'emploi;
- d) Assigner les emplois à leur classe appropriée dans l'échelle salariale.

9.2 L'allocation totale de points est utilisée pour établir les taux de salaires pour les emplois en s'appuyant sur le modèle suivant :

<b><u>Classe de salaires</u></b>	<b><u>Distribution des points</u></b>	<b><u>Titres des emplois</u></b>	<b><u>Étendue de salaires</u></b>
1	_____ - _____	_____	\$ _____ - \$ _____
2	_____ - _____	_____	\$ _____ - \$ _____
3	_____ - _____	_____	\$ _____ - \$ _____
4...			

9.3 Si l'emploi est évalué à une classe de salaires dont l'étendue de salaires est supérieure au taux de salaire existant de l'emploi, le taux de salaire du ou des titulaires est ajusté au taux supérieur de la nouvelle échelle des salaires rétroactivement à la date de soumission du formulaire de reconsidération. Le ou les titulaires conservent la même position au niveau des échelons de salaire.

9.4 Si l'emploi est évalué à une classe de salaires dont l'étendue de salaires est inférieure au taux de salaire existant de l'emploi, tous les titulaires continuent de recevoir les augmentations négociées et progressent dans les échelons de la classe de salaires jusqu'au taux de salaire de l'ancienne classe de salaires.

9.5 Si l'emploi est au maximum de l'étendue de salaires, les taux de salaires du ou des titulaires sont ajustés au maximum de la nouvelle classe de salaires en autant que celle-ci est plus élevée.

- 9.6 Aucun titulaire d'un emploi ne subira de réduction de salaire suite à la réévaluation de son emploi et l'établissement d'une nouvelle échelle salariale.
- 9.7 Tous les ajustements salariaux négociés occasionnellement seront calculés en fonction du plus élevé entre le taux révisé ou le taux existant de salaire.

**ARTICLE 10 – CONCLUSION ET MISE EN ŒUVRE**

- 10.1 Le C.C.É.E. présente ses recommandations aux parties pour ratification.
- 10.2 Tel que convenu par le C.C.É.E., le présent mandat, y compris toutes les annexes, le plan d'évaluation sans égard au genre, les descriptions d'emplois et tous les autres documents sont réputés être inclus dans la convention collective, à compter de la date de signature du présent mandat.

<b>Pour l'employeur</b>	<b>Pour le syndicat</b>
<b>Date :</b>	<b>Date :</b>



**SCFP**

## FORMULAIRE D'AVIS D'ÉVALUATION

Nom du/des titulaire(s) :	
Titre de l'emploi :	N° d'emploi :
Service :	Lieu de travail :

Ceci est pour vous aviser des résultats de l'évaluation de l'emploi auquel vous êtes assigné :

Sous-facteur	Définition	Évaluation
<b>CONNAISSANCES</b>	Mesure les connaissances générales et spécialisées ou formation professionnelle requise selon les normes d'aujourd'hui.	
<b>Justification</b>		
<b>EXPÉRIENCE</b>	Mesure le taux d'expérience (combinaison des deux; emploi précédent et emploi présent) requis pour exécuter les fonctions de l'emploi.	
<b>Justification</b>		
<b>JUGEMENT</b>	Mesure le taux de jugement, choix d'action ou initiative requis pour exécuter les fonctions de l'emploi.	
<b>Justification</b>		
<b>CONCENTRATION</b>	Mesure la fréquence et la durée de la concentration mentale, visuelle ou auditive requises pour exécuter les fonctions de l'emploi.	
<b>Justification</b>		
<b>EFFORT PHYSIQUE</b>	Mesure le genre et la durée de l'activité physique requise pour exécuter les fonctions de l'emploi.	
<b>Justification</b>		
<b>DEXTÉRITÉ</b>	Mesure le mouvement et la coordination requis pour exécuter les fonctions de l'emploi tout en tenant compte de la vitesse d'exécution.	
<b>Justification</b>		

<b>RESPONSABILITÉ ENVERS AUTRUI</b>	Mesure l'effet des actions sur autrui et sur l'organisation (perte de temps et ressources).	
<b>Justification</b>		
<b>SÉCURITÉ D'AUTRUI</b>	Mesure le taux de précaution requis pour prévenir blessure ou un préjudice à autrui.	
<b>Justification</b>		
<b>SUPERVISION D'AUTRUI</b>	Mesure jusqu'à quel point un titulaire doit surveiller le travail des autres.	
<b>Justification</b>		
<b>CONTACTS</b>	Mesure la nature et le but du contact nécessaire lors de la communication avec autrui.	
<b>Justification</b>		
<b>CONDITIONS DE TRAVAIL DÉSAGRÉABLES</b>	Mesure le genre et la fréquence d'exposition à des conditions désagréables ou à des risques inhérents à l'emploi.	
<b>Justification</b>		

<b>Coprésident(e) (Employeur):</b>	<b>Coprésident(e) (Syndicat):</b>
<b>Date:</b>	<b>Date:</b>

**Remarque: Le(s) titulaire(s)/syndicat ou la personne superviseure/l'employeur, qui est en désaccord avec la description ou l'évaluation établie pour l'emploi, peut demander une reconsidération de la description ou de l'évaluation de l'emploi en remplissant le formulaire de reconsidération (Annexe B) et en le soumettant au comité conjoint d'évaluation des emplois dans les soixante (60) jours de la réception de ce document. La raison du désaccord avec la description ou l'évaluation de l'emploi doit être indiquée sur le formulaire de reconsidération.**

**Comité conjoint d'évaluation des emplois / Ressources humaines envoie des copies aux:**

Titulaire(s)       Personne superviseure       Syndicat

**SCFP**

## ÉVALUATION DES EMPLOIS FORMULAIRE DE RECONSIDÉRATION

Nom du/des titulaire(s) :

Titre de l'emploi :

N° d'emploi :

Service :

Lieu de travail :

RAISON DE LA DEMANDE :

DIRECTIVES :

 Création d'un nouvel emploi

Joindre l'ébauche de description d'emploi

 Révision d'un nouvel emploi après six mois

Joindre le questionnaire d'analyse des emplois complété et l'ébauche de la description d'emploi

 Changement dans les fonctions et responsabilités

Joindre le questionnaire d'analyse des emplois complété et l'ébauche de la description d'emploi

 Désaccord avec l'évaluation ou la description d'emploi

Expliquer la justification/raison du désaccord ci-dessous

 Autre

Veuillez préciser ci-dessous

EXPLICATION DE LA RAISON DE LA DEMANDE DE RECONSIDÉRATION :

DEMANDE FORMULÉE PAR :

 Titulaire(s) Personne superviseure Employeur Syndicat

Signature :

Date :

**REMARQUE :** Veuillez faire parvenir l'original au comité conjoint d'évaluation des emplois par l'entremise du service des ressources humaines. Le Service des ressources humaines acheminera des copies aux :

 Titulaire(s) Personne superviseure Syndicat



**SCFP**

## ÉVALUATION DES EMPLOIS FORMULAIRE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION

Nom du/des titulaire(s) :

Titre de l'emploi :

N° d'emploi :

Service :

Lieu de travail :

RÉSULTATS DE  
L'ÉVALUATION : Aucun changement Changement

COMMENTAIRES :

Coprésident(e) (Employeur) :

Coprésident(e) (Syndicat) :

Date :

Date :

Comité conjoint d'évaluation des emplois/Ressources humaines achemine des copies aux :

 Titulaire(s) Personne superviseure Syndicat