



Québec, le 11 juillet 2018

Numéro de la demande : P.401-160-50-810-LAI-ADM-18-010

Objet : Suivi de votre demande d'accès à des documents

Monsieur,

Par la présente, nous donnons suite à votre demande d'accès à des documents, reçue par courriel le 21 juin 2018 au Bureau du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de Retraite Québec.

Votre demande était formulée ainsi «

1. J'aimerais savoir combien de personnes reçoivent une prime dans le service de Mme Louise Hudon (5130) ?
2. Est-il possible de savoir qui sont ces personnes ?
3. Puis-je obtenir une DE (description d'emploi d'une personne qui a une prime sans savoir qui) ?

Lors de notre conversation téléphonique du 29 juin 2018, vous m'avez confirmé que vous désiriez obtenir les renseignements concernant les emplois avec une complexité supérieure.

Après analyse, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels¹, nous sommes en mesure d'accéder à votre demande.

¹ RLRQ, chapitre A-2.1 (ci-après « Loi sur l'accès »).

Voici la liste des personnes qui occupent un emploi de complexité supérieure (prime d'expert) dans le service de Mme Louise Hudon au Bureau de projets.

- Mathieu Carpentier
- Lindoberg Gonçalves
- Guy Lafond
- Rachel Pelletier
- Lotfi Ramdane
- Anasse Samia
- Danielle Trépanier
- Normand Trudel
- Rémy Weber
- Khadija Souhir

Total de 10 personnes

Nous avons également joint une description d'emploi d'un gestionnaire de projet.

De plus, nous avons joint la directive concernant la Détermination du niveau de complexité des emplois professionnels et la gestion des emplois de complexité supérieure du Conseil du trésor.

Conformément aux articles 51 et 101 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez faire une demande de révision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information. Ce recours est prévu à la section III du chapitre IV (articles 135 et suivants). Votre demande doit être présentée dans les trente jours qui suivent la date de la présente lettre. À cet effet, nous joignons à notre envoi le document intitulé *Avis de recours en révision*.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Original signé

Sophie LaBelle Jackson, avocate
Responsable adjointe de l'accès à
l'information et de la protection des
renseignements personnels

p. j. : Avis de recours en révision
Description d'emploi visée par la demande
Directive du Conseil du trésor

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi sur l'accès prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit et elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (article 137).

Les coordonnées de la Commission d'accès à l'information sont les suivantes :

Québec

Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9
Téléphone : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Téléphone : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 514 844-6170

b) Motifs

Selon l'article 135 de la Loi sur l'accès, les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres textes de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé à la personne responsable pour répondre à une demande (article 135).

La Loi sur l'accès prévoit explicitement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever la requérante ou le requérant du défaut de respecter le délai de trente (30) jours (article 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier (article 147).

b) Délais

L'article 149 de la Loi sur l'accès prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix (10) jours suivant son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Espace réservé à la Direction des ressources humaines

Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour
--------------	-------------------	---------------------

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Régie des rentes du Québec	N° de la classe d'emplois 108	Titre de la classe d'emplois Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
Vice-présidence Vice-présidence aux technologies de l'information	Titre de l'emploi Gestionnaire de projets VPTI/Régie – conseiller expert	
Direction Direction des solutions d'affaires	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Cadre – classe 3	
Service Service des systèmes de mission	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Chef de service	
Division	Adresse du lieu de travail Place de la Cité 2600, boul. Laurier, Québec (Québec) G1V 4T3	
Section	Numéro du poste 43638 (1338)	

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

Sous la responsabilité administrative du chef de service, le titulaire est coordonnateur de la Régie et/ou du secteur des ressources informationnelles pour des études stratégiques (dossiers d'affaires) et des projets de transformation associés au Plan stratégique de la Régie. Ces mandats d'importance majeure introduisent habituellement de nouvelles technologies et de nouvelles façons de faire chez les clients auxquels les livrables sont destinés. Ils nécessitent une coordination des travaux avec l'ensemble des unités administratives de la Régie ou de la VPTI.

Le titulaire de ce poste sera affecté au projet Migration technologique des applications (MTA) au cours des prochaines années.

2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer, pour chaque tâche, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

N°	TÂCHES	%
1.	Coordonner les projets d'étude et/ou de transformation stratégiques et complexes ayant une grande incidence sur l'organisation du travail et sur l'atteinte des objectifs de la Régie. Plus particulièrement, le titulaire doit : - proposer un mode d'organisation de projet en définissant et en mettant en place les structures matricielles de projet, les rôles et responsabilités des intervenants, les mécanismes d'assurance qualité et de gestion; - expliquer la vision et le besoin d'affaires aux ressources concernées pour en favoriser la bonne compréhension; - coordonner l'ensemble des activités reliées à la planification des ressources humaines, financières, matérielles et technologiques pour la réalisation et le suivi des études et/ou des projets qui lui sont confiés; - rendre compte de l'état d'avancement des travaux et de la planification budgétaire aux diverses instances décisionnelles (gestionnaires impliqués, Bureau de projet, Service du budget, etc.); - régler toute problématique pouvant entraver la bonne marche du projet en proposant des solutions ou en présentant le problème aux instances décisionnelles lorsque requis; - coordonner et/ou réaliser les appels d'offres et les négociations contractuelles et effectuer le suivi des contrats afférents; Afin de respecter les objectifs du projet, la qualité, les coûts et les échéances des biens livrés aux clients.	65 %
2.	Conseiller stratégiquement les différentes instances décisionnelles de la Régie impliquées dans les réalisations, par : - la présentation d'orientations ou de solutions associées aux projets de transformation en précisant les enjeux et contraintes inhérentes; - l'orientation des travaux des équipes intersectorielles et multidisciplinaires en conformité avec les objectifs de la Régie; - l'établissement de bonnes communications entre les différents intervenants: - les intervenants des autres directions de la Régie; - les intervenants des autres unités administratives de la VPTI; - les gestionnaires (chefs de service, directeurs et vice-présidents) concernés par les projets; - les utilisateurs des systèmes; - les fournisseurs de services; - les autres organismes gouvernementaux (si requis); Afin d'assurer la concrétisation de la vision d'affaire et l'atteinte des objectifs stratégiques de la Régie.	25 %
3.	Prendre part activement à l'établissement des orientations et du suivi du plan d'action conduisant à améliorer le mode de fonctionnement du service et de la direction, et participer à la gestion administrative du service.	10 %

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1. AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie de la ou du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par la supérieure ou le supérieur immédiat. Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe, sur le contenu et la réalisation des tâches de l'emploi. Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des tâches requiert-elle l'encadrement, l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe? Quelle est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

Le titulaire relève administrativement du chef de service. Il est entièrement autonome et gravite dans une structure matricielle. Il fait entériner les éléments de gestion afférents au projet (orientations, scénarios de réalisation, reddition de comptes, situations pouvant entraver la rencontre des objectifs) par la structure décisionnelle de son projet. Il informe et/ou s'entend avec son supérieur immédiat sur la portée des mandats complexes.

Le titulaire établit lui-même les démarches et méthodes de réalisation de ses études et projets de transformation associés au Plan stratégique de la Régie. À ce titre, il détermine les approches à utiliser pour l'analyse de la problématique, la recherche de solutions administratives et systémiques, et la détermination des orientations. Il est autonome dans la façon de réaliser la concertation et les négociations avec les clients et les directions de support. Il doit démontrer beaucoup de polyvalence par la variété de préoccupations simultanées à gérer et les connaissances requises. Il doit posséder une facilité d'adaptation aux changements.

Le titulaire rencontre les instances décisionnelles du projet à la fin des principales étapes et produit des documents de reddition de comptes sur une base mensuelle au profit du client, du Bureau de projets et de la VPTI.

Dans son rôle de coordonnateur Régie, il est responsable des suivis au plan budgétaire, il produit annuellement les fiches projets supportant la prise de décisions budgétaires et rend compte périodiquement de l'évolution des prévisions.

3.2. RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RÉSULTATS

3.2.1. Répercussions

Décrire les répercussions de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes ou des activités de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme ;
- les services rendus au public ou à la clientèle ;
- la gestion des ressources matérielles ou financières.

Le titulaire intervient dans des dossiers d'études et de transformation de plusieurs millions de dollars. Ces dossiers ont des impacts stratégiques majeurs sur un ou des programmes administrés par la Régie. Ils concernent souvent des domaines précurseurs pour lesquels il y a peu de précédents. Son intervention se fait surtout sentir au niveau des solutions informatiques nouvellement offertes et des impacts de celles-ci sur l'organisation du travail des directions opérationnelles.

Le travail du titulaire, de par sa nature stratégique et organisationnelle, a des impacts majeurs sur le respect :

- des engagements de services décrits dans la déclaration de service à la clientèle;
- des niveaux de services suivis par le Conseil d'administration;
- de la qualité des services offerts à la clientèle;
- de l'image de marque et de la notoriété de la Régie.

Les recommandations du titulaire lors des études ont de l'impact sur les budgets d'investissement de la Régie. Les impacts de mauvaises décisions peuvent avoir des répercussions coûteuses et peuvent même compromettre la livraison de nouveaux services.

Le travail du titulaire est aussi déterminant pour l'introduction de nouvelles technologies de l'information et de nouvelles façons de faire, ce qui fait de lui un des principaux agents de changement, voire d'évolution à la Régie.

Les impacts de sa contribution dans les projets d'informatisation ne sont pas négligeables. En effet, les coûts et les efforts des activités informatiques représentent entre 60 % et 75 % de ceux du projet. Ses efforts de coordination et de suivi de mandat font de lui un intervenant de premier plan dans le succès du projet.

3.2.2. Coordination et supervision d'une équipe de travail

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de cette coordination ou supervision, à titre de :

<u>Gestionnaire de projet Régie (supervision matricielle)</u>	<u>Supérieur immédiat</u>
- Volet TI : entre 15 à 20 ressources professionnelles, fonctionnaires et contractuelles; - Volet Affaires : entre 5 à 10 ressources professionnelles et fonctionnaires; - Autres volets : entre 10 à 15 ressources professionnelles et fonctionnaires. (À noter que chaque volet est coordonné par un responsable qui soutient le titulaire).	
<u>Gestionnaire de projet VPTI (supervision matricielle)</u> Entre 50 à 70 ressources professionnelles, fonctionnaires et contractuelles. (À noter que chaque équipe est coordonnée par un responsable qui soutient le titulaire).	

3.2.3. Coordination de projets, comités ou autres

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou d'autres organisations, notamment au sein de comités ou de groupes de travail. Préciser la nature des responsabilités de coordination exercées auprès de ces personnes.

Les projets évoluent en fonction des projets entérinés par le Conseil d'administration. La structure de fonctionnement d'un projet est majoritairement matricielle, ce qui en complexifie la coordination. Le nombre de ressources supervisées est, par conséquent, en constante évolution. Ce nombre fluctue selon l'avancement du projet et inclut régulièrement plusieurs contractuels. La majorité des ressources sont des professionnels.

En raison de leur durée limitée, les travaux de supervision et de coordination varient en fonction des différents projets auxquels le titulaire participe. Ainsi, dans le cas d'un projet, il est le coordonnateur Régie alors que dans un autre, il sera le coordonnateur VPTI. Dans le cas où il est coordonnateur Régie, il coordonne le travail des intervenants des autres unités administratives.

Le titulaire intervient directement sur plusieurs comités de projets et en préside lui-même plusieurs (ex.: Comité de suivi de projet, Comité d'orientation, Comité de gestion, Table d'intégration).

3.3. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Décrire la nature, le but et la fréquence des communications ainsi que les clientèles ou les interlocuteurs visés.

Le titulaire intervient et communique avec tous les intervenants concernés par le projet : président, vice-présidents, directeurs, chefs de service, répondants désignés, spécialistes, juristes, analystes et techniciens. Le titulaire doit, de plus, intervenir sur divers comités de travail. Avec le promoteur du projet, il doit préparer le matériel et présenter un suivi du projet au Comité de gestion du portefeuille de projets de la Régie (CGPP). Il anime aussi plusieurs comités et prépare les documents pertinents aux rencontres (ordre du jour, présentations, comptes rendus). Tous ces liens visent à établir des solutions spécifiques, établir les coûts et les impacts, à dégager les bénéfices, à établir des stratégies de livraison et à rendre compte sur le projet. Enfin, il a un rôle important de négociation pour maintenir l'envergure du projet dans les budgets planifiés en quantifiant les coûts versus les bénéfices anticipés de même que l'essentiel versus le souhaitable.

Le titulaire coordonne le travail des ressources assignées aux projets sous sa responsabilité, provenant de son service, de sa direction ou d'autres directions de la Régie. Cette coordination requiert des qualités de communicateur ainsi qu'un leadership certain afin de conduire ces ressources d'expertises variées (dont des conseillers experts) à collaborer à un objectif commun. En effet, celles-ci sont des spécialistes de domaines de connaissances et d'expertises divers. Souvent, ce sont des contractuels ne connaissant pas le contexte de la Régie, que le titulaire doit amener à contribuer de façon optimale rapidement.

De plus, le contexte de réalisation de projets complexes amène des périodes particulièrement intenses de travail souvent requises pour respecter les objectifs et échéanciers. Le titulaire doit mobiliser et rallier l'ensemble des intervenants et ainsi assurer le bon déroulement des activités et l'atteinte des objectifs.

Le titulaire doit avoir de la facilité avec les communications écrites. Son travail le conduit régulièrement à écrire ou à superviser l'écriture de documents synthèses qui doivent être clairs et compréhensibles afin d'analyser une situation, présenter un point de vue, obtenir une autorisation, informer ou rendre compte. Les lecteurs peuvent se situer selon les documents dans tous les niveaux hiérarchiques, du préposé au membre du Comité de direction. Le titulaire rédige à l'occasion des documents synthèse à l'intention du Comité des technologies de l'information, un sous-comité du Conseil d'administration de la Régie.

Le titulaire communique et intervient sur une base régulière avec les fournisseurs de services afin de négocier les termes des contrats et d'en suivre l'exécution.

3.4. CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT

Dans quelle mesure l'exercice des tâches de l'emploi est-il encadré par des normes, des techniques, des méthodes, des procédures, des systèmes, des mesures d'intervention ou des précédents? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail de création, notamment d'imaginer des solutions et d'innover face aux façons de faire habituelles? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé.

Les technologies de l'information en cause lors des études ou projet de transformation utilisent et nécessitent souvent des concepts et des outils innovateurs à la Régie et au gouvernement du Québec. Les nouveaux outils doivent être balisés par de nouvelles façons de faire que les projets doivent concevoir, proposer et recommander.

Chaque étude ou réalisation coordonnée par le titulaire constitue un cas particulier requérant une solution originale. Les études ou réalisations divergent les unes des autres sous les aspects de la nature du problème, des impacts internes et externes, des enjeux, du nombre et de la nature des directions impliquées, et du contexte de réalisation. L'évolution des technologies, les exigences des clients et les contraintes budgétaires font de chaque projet un cas particulier, pour lequel une réflexion est nécessaire afin d'adapter nos façons de faire et de trouver des solutions optimales.

Dans la recherche de solutions, le titulaire doit faire preuve de créativité, de jugement et de raisonnement pour trouver des solutions tirant partie de ces technologies émergentes tout en anticipant leur évolution de façon à s'assurer de la durabilité des choix, ceci dans des domaines où même les experts ne sont pas unanimes sur les façons de procéder. La recherche de solutions innovatrices à moindre coût exige d'identifier et d'évaluer ces opportunités, en fonction de chaque contexte particulier.

Dans ses contacts avec les divers intervenants (gestionnaires et utilisateurs), il doit être en mesure d'assurer des communications efficaces et adaptées à chaque auditoire, afin que ceux-ci soient en mesure de bien comprendre les impacts des choix qui seront faits. Plus précisément, ces communications doivent permettre de démontrer l'apport des solutions proposées et leurs impacts sur les opérations. Les présentations doivent donc être adaptées à chaque auditoire et des moyen originaux doivent être conçus afin d'illustrer le fonctionnement des solutions et la plus-value des projets proposés.

Dans le cadre de la réalisation des mandats, le titulaire doit appliquer et vérifier l'application des normes et des règles relatives au cadre normatif de la Régie. Il doit aussi être en mesure d'adapter les normes et règles pour les ajuster à de nouveaux contextes ou situations non prévues au cadre normatif. Il peut aussi proposer les améliorations qu'il juge nécessaires pour la bonne marche de l'équipe et ainsi assurer la livraison de composantes de qualité.

3.5. CONNAISSANCES

3.5.1. Connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité (nature et motifs)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

Le titulaire doit maîtriser les principes et techniques de gestion de projets. Il doit les avoir appliqués dans des projets conduisant à la réalisation d'études stratégiques, de projets de transformation majeurs et d'entretien de systèmes.

Le titulaire doit avoir des connaissances étendues et approfondies du domaine de l'informatique, des méthodes et des outils de développement, ainsi qu'une connaissance des secteurs de pointe, de l'évolution et des tendances du marché dans le domaine des technologies de l'information. Il doit de plus posséder une connaissance des capacités technologiques et fonctionnelles des technologies de l'information anticipées ou en usage dans son projet.

Il doit posséder la connaissance de l'organisation administrative et de l'organisation du travail à la Régie ainsi qu'une connaissance générale des lois gérées par la Régie des rentes, des règlements, des pratiques administratives, pour en comprendre la nature et la portée.

Au plan du savoir être, il doit posséder des aptitudes de gestion et d'organisation. Il doit posséder le sens du service à la clientèle et des aptitudes certaines de communicateur et de leadership, afin de bien comprendre les préoccupations et besoins de la clientèle, de pouvoir influencer et de pouvoir diriger des équipes de travail provenant de secteurs variés.

3.5.2. Connaissances normatives (nature et motifs)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, de règlement, de décrets, d'énoncés de politiques, de directives, de manuels, de guides, de codes, etc.) nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

Le titulaire doit posséder des connaissances variées, en lien avec les nombreuses préoccupations associées à sa tâche :

- connaissance approfondie du cadre normatif de la RRQ (développement, entretien, essais) ;
- maîtrise du guide détaillé de gestion de projet proposé par le Bureau de projet ;
- maîtrise des techniques de planification, d'évaluation des coûts et d'analyse financière;
- connaissance approfondie de l'infrastructure de développement ;
- connaissance générale du cadre de planification budgétaire annuel;
- connaissances de base des règles relatives à l'assiduité et des autres dispositions nécessaires au « coaching » des ressources sous sa supervision;
- connaissance de base des mécanismes de dotation et de relations de travail ;
- connaissances de base du cadre réglementaire relatif à l'embauche de ressources humaines, de même qu'aux contrats de services professionnels.

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1. SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Un diplôme universitaire de premier cycle dans les domaines des technologies de l'information dont l'obtention requiert un minimum de seize (16) années d'études ou dans tout autre domaine connexe pertinent.

4.2. EXPÉRIENCE PRÉALABLE EXIGÉE PAR L'EMPLOI (DURÉE ET DOMAINE)

Dix (10) ans d'expérience dans le secteur de la technologie, du développement ou de l'entretien de systèmes, dont trois en gestion de projets de transformation et/ou d'équipe.

4.3. APPRENTISSAGE DANS L'EMPLOI (DURÉE PRÉALABLE À L'EXERCICE AUTONOME DE L'EMPLOI)

Une période pouvant aller jusqu'à six mois compte tenu de la complexité des responsabilités et des domaines à maîtriser.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

5.1. ATTENTION ET CONCENTRATION

Décrire le niveau d'attention et de concentration le plus exigeant requis par l'emploi ainsi que sa fréquence et sa durée.

Le titulaire intervient dans un environnement fort complexe. Il doit tenir compte des multiples éléments ayant des impacts sur les impératifs du projet (Plan stratégique de la Régie, disponibilité des ressources humaines, matérielles, financières et technologiques, qualité des réalisations (performance, utilisabilité, ...), respect des normes, rôles et responsabilités des divers intervenants, réalisation de nombreux projets en parallèle impliquant les mêmes joueurs).

La gestion de spécialistes et de ressources seniors, sinon experts, nécessite une attention et un doigté exceptionnel afin de faire converger l'équipe sur les mêmes cibles. Cette problématique est d'autant plus importante que les ressources sont rarement dédiées à un seul projet et que souvent ils interviennent sur des problématiques opérationnelles de première importance.

Il doit anticiper les risques des projets associés à la complexité des technologies et au volume croissant des besoins.

Il doit répondre à de multiples demandes à la fois concernant des projets prioritaires et proposer aux gestionnaires partenaires/clients des solutions originales tenant compte des contraintes de coûts et de temps.

5.2. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

5.2.1. Équipement, outils et appareils utilisés (type, fréquence et durée d'utilisation)

- Équipements et logiciels bureautiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Visio) en usage à la Régie, utilisés quotidiennement.
- Logiciel de gestion de projet (MS-Project) utilisé régulièrement.
- Logiciel d'exploitation de l'entrepôt de données (Business Objects) utilisé régulièrement.
- Internet.

5.2.2. Effort physique et milieu de travail particuliers (nature, durée et fréquence)

N/A

6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

6.1. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Décrire le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document qui le résume.

Le Service des systèmes de mission (SSM) est responsable d'offrir les composantes applicatives adéquates, fiables et performantes pour soutenir les processus d'affaires des directions qui voient à l'application des lois administrées par la Régie des rentes du Québec.

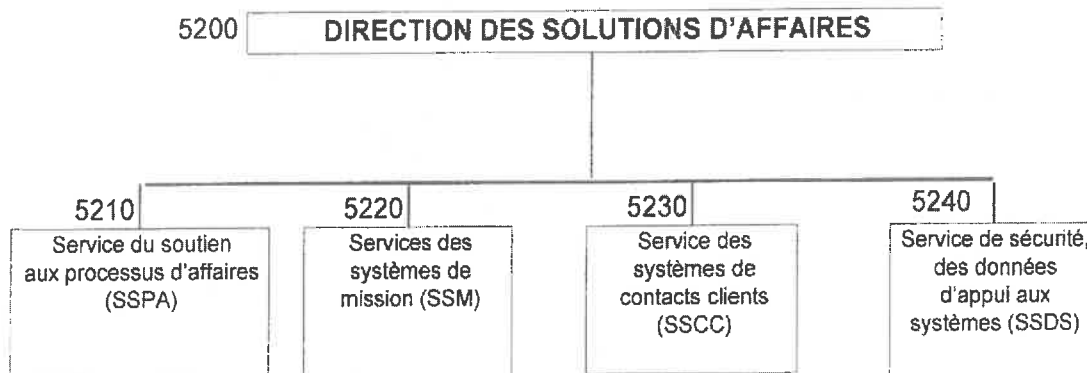
Plus précisément, ses responsabilités sont de :

- Assurer le développement, l'évolution et l'entretien des systèmes de mission.
- Assurer la fiabilité, la performance et l'intégration des composantes de mission livrées dans les solutions TI.
- Assurer la gestion de projet dans le cadre des projets de transformation des processus d'affaires de mission.
- Assurer la coordination opérationnelle du déploiement des systèmes de la Régie.
- Assurer le pilotage des infrastructures d'essais de la DSA.

6.2. ORGANIGRAMME

Reproduire un organigramme situant l'emploi dans la structure du ministère ou de l'organisme. Spécifier le nom de l'unité administrative, les emplois qui s'y trouvent et le nombre d'emplois et le classement rattaché à chacun des emplois. INDiquer L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (*).

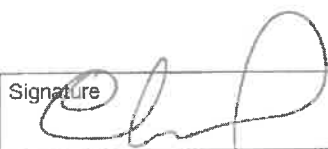
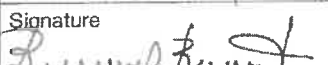
Structure de la direction



* Le titulaire occupe un poste dans ce service et occupe le poste de chargé de projet dans les projets de transformation de la Régie.

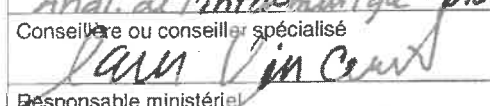
7. APPROBATION

7.1. APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieure ou supérieur immédiat Chef de service	Nom Charles Émond	Signature 	Date 2014/01/25
Supérieure ou supérieur hiérarchique Directeur DSA	Nom Bernard Bouret	Signature 	Date 2014-01-28

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

Niveau	108-10	EX-101
Conseiller ou conseiller spécialisé	Anal. de l'informatique + procédés admin	Date 2014.02.04
Responsable ministériel		Date

8.2. MISE À JOUR

Approbation du contenu	
Supérieure ou supérieur immédiat	Date
Confirmation du niveau	
Responsable ministériel	Date

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 2 à la pièce 2 0 0 1.

C.T. 204117 du 31 juillet 2006

modifiée par

C.T. 204394 du 24 octobre 2006

C.T. 211315 du 3 avril 2012

C.T. 214901 du 14 avril 2015

**DIRECTIVE CONCERNANT LA DÉTERMINATION DU NIVEAU DE COMPLEXITÉ
DES EMPLOIS PROFESSIONNELS ET LA GESTION DES EMPLOIS
DE COMPLEXITÉ SUPÉRIEURE**

CHAPITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**Section I – Objet**

1. La présente directive définit les modalités et les critères de l'évaluation de la complexité des emplois professionnels au sein de la fonction publique ainsi que les règles qui gouvernent la gestion des emplois professionnels de complexité supérieure.

Section II – Champ d'application

2. Cette directive s'applique aux ministères et aux organismes dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1). Elle concerne les emplois de la catégorie du personnel professionnel à l'exclusion des emplois d'ingénieurs, d'avocats et de notaires, de dentistes, de médecins ainsi que de médiateurs et conciliateurs. Elle concerne aussi les emplois de conseillers en gestion des ressources humaines.

Recueil des politiques de gestion

CHAPITRE II – STRUCTURE DES EMPLOIS

3. Les emplois professionnels visés par la présente directive sont regroupés selon la nature des tâches et leur finalité, à l'intérieur de classes d'emplois.
4. Les classes d'emplois sont décrites par des tâches caractéristiques énoncées à la Directive concernant la classification de la catégorie du personnel professionnel ainsi qu'à la Directive concernant la classification (100) et la gestion des emplois de conseillers en gestion des ressources humaines et de leurs titulaires.

CHAPITRE III – NIVEAUX DE COMPLEXITÉ ET ÉVALUATION DES EMPLOIS**Section I – Niveaux de complexité**

5. Les niveaux de complexité sont au nombre de trois : le niveau de complexité « standard » et deux niveaux de complexité supérieure, soit les niveaux « expert » et « émérite ».

Section II – Évaluation

6. L'évaluation du niveau de complexité d'un emploi est faite selon une approche systémique des emplois qui implique la prise en compte du contexte organisationnel.
 7. L'évaluation des tâches et des particularités de l'emploi se fait au moyen de la méthode d'appariement, c'est-à-dire par l'association des tâches et des particularités de l'emploi avec les critères de complexité. Ainsi :
 - 1° un emploi de complexité « standard » comporte des tâches exercées de façon principale et habituelle, soit plus de 50 % du temps consacré à l'emploi, de niveau de complexité « standard ». Les critères de complexité des tâches et des particularités du niveau de complexité « standard » sont décrits à l'annexe I;
-

Recueil des politiques de gestion

- 2° un emploi de complexité « expert » comporte des tâches exercées de façon principale et habituelle, soit plus de 50 % du temps consacré à l'emploi, de niveau de complexité « expert ». Les critères de complexité des tâches et des particularités du niveau de complexité « expert » sont décrits à l'annexe II;
- 3° un emploi de complexité « émérite » comporte des tâches exercées de façon principale et habituelle, soit plus de 50 % du temps consacré à l'emploi, de niveau de complexité « émérite ». Les critères de complexité des tâches et des particularités du niveau de complexité « émérite » sont décrits à l'annexe III.
8. Le niveau de complexité des particularités de l'emploi doit correspondre au niveau de complexité des tâches. Les particularités de l'emploi concernent l'autonomie, la responsabilité à l'égard des résultats, les communications ainsi que la créativité, le jugement, le raisonnement ainsi que les connaissances.

Section III – Durée

9. Un emploi de complexité supérieure doit avoir une durée minimale d'un an.

CHAPITRE IV – CONTINGEMENTS ET PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

- 9.1 Le nombre d'emplois de complexité supérieure qui peuvent faire l'objet d'une désignation conformément à la présente directive ne peut dépasser 25% des emplois professionnels visés par la présente directive dans l'ensemble des ministères et organismes.
10. Le Conseil du trésor est responsable de déterminer les quotas maximaux d'emplois professionnels qui peuvent faire l'objet d'une désignation dans un ministère ou un organisme.

Ces quotas constituent, pour les fins de la présente directive, le « contingentement ministériel ».

Recueil des politiques de gestion

Un contingentement ministériel inclut deux quotas :

- un quota constituant un pourcentage ou un nombre maximal d'emplois de la catégorie du personnel professionnel visés par la présente directive pouvant faire l'objet d'une désignation et, parmi ces emplois, un pourcentage ou un nombre maximal d'emplois de complexité « émérite »;
- un quota constituant un pourcentage ou un nombre maximal d'emplois de conseillers en gestion des ressources humaines pouvant faire l'objet d'une désignation et, parmi ces emplois, un pourcentage ou un nombre maximal d'emplois de complexité « émérite ».

11. Le secrétariat du Conseil du trésor est responsable :

- 1° d'assurer le suivi annuel de l'utilisation du pourcentage ou du nombre d'emplois de complexité supérieure;
- 2° de conseiller et de soutenir les ministères et les organismes en ce qui concerne l'évaluation des emplois professionnels et la gestion des emplois de complexité supérieure;
- 3° de s'assurer de la cohérence gouvernementale notamment en effectuant des vérifications ponctuelles des évaluations faites par les ministères et les organismes.

12. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme est responsable de l'évaluation des emplois. À cette fin, il doit :

- 1° constituer un ou plusieurs comités d'évaluation chargés d'évaluer les emplois du ministère ou de l'organisme en respectant l'approche et les critères d'évaluation établis à la section II du chapitre III afin de lui recommander les emplois qui pourraient être considérés soit de complexité « expert » ou de complexité « émérite »;

Recueil des politiques de gestion

- 2° nommer les membres du comité d'évaluation, lequel doit être composé d'au moins trois personnes dont, entre autres, un conseiller en évaluation des emplois qui agit aussi à titre de secrétaire du comité. Le comité n'a pas accès aux renseignements qui lui permettent d'identifier le titulaire de l'emploi qu'il est chargé d'évaluer. De plus, le supérieur immédiat ne peut être membre du comité chargé d'évaluer un emploi sous sa supervision;
- 3° assurer la cohérence ministérielle au regard du niveau de complexité des emplois;
- 4° fournir à la demande du secrétariat du Conseil du trésor l'information nécessaire à l'application de la présente directive notamment les descriptions d'emplois et les évaluations des emplois qui ont été faites par les comités, les données sur les emplois ou tout autre document relatif au suivi.

13. *Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme est responsable de la gestion des emplois de complexité supérieure. À cette fin, il peut désigner un employé professionnel pour occuper un emploi de complexité supérieure sans toutefois dépasser le contingentement ministériel alloué conformément à l'article 10.*

Lors d'une réorganisation impliquant le déplacement total ou partiel d'une unité administrative sous l'autorité d'un autre sous-ministre ou dirigeant d'organisme, ce sous-ministre ou ce dirigeant d'organisme ne peut octroyer les nouvelles désignations rendues possibles en vertu de cette réorganisation jusqu'à ce que le Conseil du trésor ait déterminé un nouveau contingentement ministériel.

Toutefois, l'employé qui avait été désigné pour occuper un emploi de complexité supérieure avant la réorganisation prévue au deuxième alinéa, voit sa désignation maintenue à la suite du déplacement de son unité administrative, sous réserve du pouvoir du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme d'y mettre fin en application de l'article 18 de la directive.

Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut conserver, à titre de réserve de gestion, un maximum de 25 % des emplois inclus dans chaque quota qui lui est alloué. Les emplois qui ne font pas l'objet d'une désignation constituent une réserve de gestion.

(en vigueur le 2015-04-21)

Recueil des politiques de gestion**CHAPITRE V – GESTION DES EMPLOIS DE COMPLEXITÉ SUPÉRIEURE****Section I – Désignation**

14. L'employé désigné par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme pour occuper un emploi de complexité « expert » doit posséder au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel y compris six mois pendant lesquels il a accompli des activités lui permettant de se familiariser avec des tâches de complexité « expert » telles que définies à l'annexe II.
15. L'employé désigné par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme pour occuper un emploi de complexité « émérite » doit posséder au moins huit années d'expérience pertinente de niveau professionnel y compris une année pendant laquelle il a accompli des activités lui permettant de se familiariser avec des tâches de complexité « émérite » telles que définies à l'annexe III.
16. À compter de la date de sa désignation à un emploi de complexité supérieure, l'employé reçoit le taux de traitement correspondant à l'emploi de complexité « expert » ou « émérite », selon le cas, tel que prévu à l'article 34 de la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires ou, dans le cas de l'employé classé conseiller en gestion des ressources humaines, le traitement correspondant à l'emploi de complexité « expert » ou « émérite », selon le cas, tel que défini au deuxième alinéa de la définition du mot « traitement » de l'article 3 de la Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines.
17. Le versement du taux de traitement ou du traitement prévu à l'article 16 prend fin lorsque l'employé n'est plus désigné à un emploi de complexité supérieure.

Recueil des politiques de gestion

Section II – Fin de désignation

18. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut en tout temps cesser de reconnaître un emploi comme étant de complexité supérieure ou mettre fin à la désignation d'un employé dans un emploi de complexité supérieure.

Lorsque l'emploi cesse d'être reconnu comme étant un emploi de complexité supérieure, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme émet un avis écrit à l'employé 30 jours avant que cette décision devienne effective.

De plus, la désignation de l'employé à un emploi de complexité supérieure prend fin à la date effective de son affectation, de sa mutation, de sa réorientation professionnelle, de sa rétrogradation, de sa promotion, de sa cessation d'emploi, ou de sa préretraite totale. De plus, la désignation de l'employé à un emploi de complexité supérieure qui bénéficie d'une préretraite graduelle prend fin à la date effective où sa semaine de travail est réduite à moins de 60 % du temps complet.

19. L'employé qui a été désigné à un emploi de complexité supérieure pendant au moins 12 mois consécutifs a droit, durant une période de protection, à un montant forfaitaire équivalant à 10 %, dans le cas d'un emploi de complexité « expert », ou à 15 %, dans le cas d'un emploi de complexité « émérite », de son taux de traitement tel que défini à l'article 2 de la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires ou, dans le cas de l'employé qui est classé conseiller en gestion des ressources humaines, de son traitement tel que défini au premier alinéa de la définition du mot « traitement » de l'article 3 de la Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines. Cette période de protection a une durée de 90 jours à compter de la date à laquelle il n'est plus désigné à un emploi de complexité supérieure.

Dans le cas où l'employé a été désigné dans un emploi de complexité supérieure pendant au moins trois années consécutives, la période de protection prévue au premier alinéa est portée à 180 jours.

Le montant forfaitaire prévu au présent article est calculé sur une base quotidienne et versé à chaque période de paie. Le versement est cependant suspendu pendant un congé ou une absence sans traitement, sans indemnité ou sans prestation.

Recueil des politiques de gestion

20. Aux fins de l'application de l'article 19, dans le cas où l'employé a été désigné à des emplois de complexité supérieure de niveaux différents, le pourcentage du montant forfaitaire à verser est déterminé en fonction du niveau de complexité de l'emploi auquel l'employé a été désigné pendant la majorité du temps au cours de cette période.

21. Pendant la période de protection prévue à l'article 19, la somme du montant forfaitaire et du traitement ou du taux de traitement reçu ne peut excéder le traitement ou le taux de traitement de l'emploi de complexité supérieure ayant donné droit à cette protection.

De plus, l'indemnité de réorientation de carrière que reçoit un employé conformément aux conditions de travail applicables au personnel d'encadrement est réduite du montant forfaitaire reçu en application de l'article 19. Le cas échéant, l'indemnité de réorientation de carrière est rétablie à la fin de la période de protection prévue à ce même article.

22. Le versement du montant forfaitaire prévu à l'article 19 cesse de façon définitive lors d'une promotion ou d'une cessation d'emploi.

Section III – Emploi vacant, remplacement temporaire, désignation à titre provisoire

23. L'emploi vacant de complexité supérieure est d'abord comblé à la suite de l'affichage d'une offre d'affectation ou de mutation.

Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme détermine le bassin d'admissibilité des employés faisant l'objet de l'offre d'affectation ou de mutation.

24. L'employé qui n'appartient pas à la classe d'emplois de l'emploi de complexité supérieure à combler doit accepter d'être reclassé à cette classe d'emplois pour occuper l'emploi de complexité supérieure vacant.

25. Un employé peut être appelé par le sous-ministre ou par le dirigeant d'organisme à exercer, soit par remplacement temporaire, soit par désignation à titre provisoire, les tâches d'un emploi de complexité « expert » ou « émérite ».
-

Recueil des politiques de gestion

Le cas échéant, il reçoit une prime s'il exerce les tâches d'un emploi d'un niveau de complexité supérieur à l'emploi qu'il occupe habituellement et ce, pendant une période d'au moins 45 jours consécutifs.

Cette prime est de 5 % de son taux de traitement tel que défini à l'article 2 de la Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires ou, dans le cas d'un conseiller en gestion des ressources humaines, de son traitement tel que défini au premier alinéa de la définition du mot « traitement » de l'article 3 de la Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines. Elle est calculée sur une base quotidienne et versée à chaque période de paie.

Aux fins du présent article, les expressions « remplacement temporaire » ou « désignation à titre provisoire » ont le sens que leur donnent les conditions de travail applicables à l'employé ou, dans le cas des conseillers en gestion des ressources humaines, la Directive concernant la classification (100) et la gestion des emplois de conseillers en gestion des ressources humaines et de leurs titulaires.

Section IV – Demande d'évaluation de la part de l'employé

26. L'employé qui croit occuper un emploi de complexité « expert » ou de complexité « émérite », ou dont l'emploi a cessé d'être reconnu comme tel, peut demander par écrit au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme une évaluation ou une réévaluation de son emploi en y joignant les motifs qui appuient sa demande.
27. Lorsque l'employé fait une telle demande, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme lui remet sa description d'emploi, laquelle doit être conforme aux tâches exigées de l'employé. L'employé prend connaissance du contenu et il peut, le cas échéant, y annexer ses commentaires.

La description d'emploi et les commentaires de l'employé sont transmis au comité d'évaluation prévu à l'article 12.

28. Dans les 90 jours suivant la réception de la demande, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme donne sa réponse par écrit à l'employé.
-

Recueil des politiques de gestion**CHAPITRE VI – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

28.1 Aux fins de l'application des articles 19, 20 et 21, l'employé qui, le jour précédant la date de sa désignation à un emploi de complexité supérieure conformément à la présente directive, recevait une prime de fonction en vertu de la Directive concernant l'évaluation des emplois de niveau plus élevé de la catégorie du personnel professionnel (C.T. 177275 du 29 mai 1991) et conformément aux conditions de travail qui lui sont applicables, est considéré comme ayant été désigné à un emploi de complexité supérieure. De plus, l'emploi de niveau plus élevé, pour lequel il recevait une prime de fonction, est considéré comme un emploi de complexité « expert ».

28.2 L'employé qui, après le 30 novembre 2006, est désigné à un emploi de complexité supérieure conformément à la présente directive et qui, depuis le 30 novembre 2006, occupe ce même emploi, reçoit la différence entre le taux de traitement ou le traitement tel qu'établi en vertu de l'article 16 et le taux de traitement ou le traitement reçu depuis le 30 novembre 2006.

En application de l'alinéa précédent, l'employeur verse à l'employé, dans les 45 jours de la date de sa désignation, la somme qui lui est due moins la prime de fonction ou la prime de chef d'équipe qui, le cas échéant, lui a été versée entre le 30 novembre 2006 et la date de sa désignation.

Le présent article cesse d'avoir effet le 31 mars 2007.

29. La présente directive remplace la Directive concernant l'évaluation des emplois de niveau plus élevé de la catégorie du personnel professionnel, adoptée par la décision du Conseil du trésor du 28 mai 1991 (C.T. 177275).

30. La présente directive entre en vigueur le 30 novembre 2006.

Recueil des politiques de gestion**ANNEXE I****CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR L'EMPLOI PROFESSIONNEL
DE COMPLEXITÉ « STANDARD »****Section I – Les tâches de l'emploi professionnel de complexité « standard »**

1. Les tâches exercées de façon principale et habituelle dans le cadre d'un emploi professionnel « standard » concernent la recherche, l'analyse, le conseil, la coordination et la réalisation d'activités portant sur des politiques, des programmes, des directives, des systèmes, des ententes, des lois, des règlements ou d'autres objets de même envergure. Dans le cadre de la réalisation d'un mandat dans un champ d'activité professionnel, un emploi de complexité standard se distingue par :
 - 1° la recherche qui implique, notamment, le développement de connaissances, de procédés ou d'objets nouveaux, l'identification de besoins ou de problématiques;
 - 2° l'analyse critique visant à déterminer le bien fondé des objets à l'étude, interpréter des faits ou des textes et, le cas échéant, proposer des modifications;
 - 3° le conseil afin de transmettre une connaissance spécialisée par l'intermédiaire d'avis, de rapports, ou de recommandations, lesquels serviront à la prise de décision du gestionnaire;
 - 4° la réalisation ou la coordination des activités concernant la conception, le développement ou la mise en œuvre de mandats.

Recueil des politiques de gestion

Section II - Particularités de l'emploi professionnel de complexité « standard »**Sous-section I - Autonomie**

2. L'emploi professionnel de complexité « standard » se distingue par les éléments suivants :
 - 1° la planification et l'organisation du travail : le supérieur immédiat ou le chef d'équipe fixe les résultats à atteindre, le contenu, les étapes et l'échéancier de travail des mandats à réaliser;
 - 2° la réalisation des mandats : une autonomie sur le plan professionnel est requise pour la réalisation des mandats d'envergure courante. Cependant, pour l'employé professionnel qui a peu d'expérience, l'accompagnement et la supervision sont disponibles tout au long de la réalisation de ces derniers;
 - 3° le contrôle : le supérieur immédiat ou le chef d'équipe vérifie l'atteinte des résultats en cours de réalisation des mandats ou lorsque certaines étapes ont été franchies.

Sous-section II – Responsabilités à l'égard des résultats

3. L'emploi professionnel de complexité « standard » se distingue par les éléments suivants :
 - 1° la portée des mandats : les mandats réalisés contribuent de façon significative à l'atteinte des objectifs de l'unité administrative dans un champ d'activité professionnel;
 - 2° le degré de responsabilité requis : sous la supervision du chef d'équipe ou du supérieur immédiat, être responsable d'un mandat d'envergure courante ou participer à un mandat de complexité supérieure;
 - 3° les conséquences des erreurs : les erreurs peuvent avoir des conséquences significatives sur la réalisation des objectifs de l'unité administrative dans un champ d'activité professionnel et peuvent avoir également des répercussions significatives en matière de dépenses additionnelles ou de pertes de revenus.
-

Recueil des politiques de gestion

Sous-section III – Communications

4. L'emploi professionnel de complexité « standard » se distingue par les éléments suivants :
- 1° la nature et la finalité :
 - a) échanger, discuter et rechercher des informations auprès des interlocuteurs internes et externes afin d'assurer la pleine réalisation des mandats confiés;
 - ou
 - b) expliquer, guider et conseiller les interlocuteurs internes et externes notamment par la production d'avis, de rapports ou de recommandations, afin de soutenir les activités courantes de l'unité administrative du ministère ou de l'organisme;
 - 2° la difficulté : échanger en vue de résoudre des problèmes courants portant sur l'élaboration, l'implantation, la mise en œuvre, l'application ou l'évaluation de politiques, de programmes, de directives, de lois ou de règlements.

Sous-section IV – Créativité, jugement et raisonnement

5. L'emploi professionnel de complexité « standard » se distingue par les éléments suivants :
- 1° la créativité : les tâches sont habituellement encadrées par des lois, des règlements, des directives, des programmes, des pratiques et des précédents diversifiés, lesquels peuvent nécessiter des interprétations ou des modifications afin de traiter des cas particuliers;
 - 2° le jugement et le raisonnement : les tâches et les situations requièrent d'effectuer une analyse critique dans l'évaluation d'une grande quantité d'information afin de résoudre des problèmes courants.
-

Recueil des politiques de gestion

Sous-section V – Connaissances

6. L'emploi professionnel de complexité « standard » se distingue par la nécessité de posséder des connaissances concernant :

1° des principes, des fondements, des théories, des méthodologies, des normes et des précédents propres à une ou à plusieurs disciplines ou champs d'activité professionnels;

ou

2° des principes, des fondements, des théories, des méthodologies, des normes et des précédents ainsi que les règles et le code de déontologie régissant une profession.

Recueil des politiques de gestion**ANNEXE II****CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR L'EMPLOI PROFESSIONNEL
DE COMPLEXITÉ « EXPERT »****Section I – Les tâches de l'emploi professionnel de complexité « expert »**

1. La complexité des tâches exercées de façon principale et habituelle dans le cadre d'un emploi professionnel de complexité « expert » se distingue par les éléments suivants :
 - 1° le conseil stratégique, c'est-à-dire que les tâches réalisées influencent les décisions importantes des gestionnaires et ont des incidences majeures pour le ministère ou l'organisme dans un champ d'activité professionnel;
 - 2° l'expertise de pointe, c'est-à-dire que des connaissances étendues et très approfondies sont nécessaires afin de résoudre les problèmes complexes d'un champ d'activité professionnel;
 - 3° la réalisation ou la coordination de mandats complexes pour lesquels, généralement, il y a peu de précédents et qui ont des incidences importantes sur la réalisation des objectifs d'un ministère ou d'un organisme dans un champ d'activité professionnel;
 - 4° le rôle de chef d'équipe lorsque celle-ci est composée d'au moins quatre professionnels et que les tâches comprennent l'ensemble des activités suivantes :
 - a) évaluer les demandes soumises et juger du traitement à leur donner;
 - b) répartir le travail entre les membres de son équipe et en vérifier l'exécution;
 - c) fournir l'expertise aux membres de son équipe en les conseillant sur la réalisation de leurs travaux et en les orientant vers des avenues susceptibles de faire progresser ces derniers;
 - d) s'assurer de la formation continue des membres de son équipe;

Recueil des politiques de gestion

- e) à la demande de l'évaluateur, donner son avis lors de l'évaluation du rendement des membres de son équipe.

Section II - Particularités de l'emploi professionnel de complexité « expert »**Sous-section I – Autonomie**

2. L'emploi professionnel de complexité « expert » se distingue par les éléments suivants :
- 1° la planification et l'organisation du travail : le supérieur immédiat ou le chef d'équipe fixe les objectifs à atteindre au regard des mandats complexes;
 - 2° la réalisation des mandats : une entière autonomie sur le plan professionnel est requise pour la réalisation des mandats complexes du ministère ou de l'organisme;
 - 3° le contrôle : le supérieur immédiat ou le chef d'équipe vérifie l'atteinte des résultats à la fin des principales étapes au regard des objectifs du ministère ou de l'organisme.

Sous-section II – Responsabilités à l'égard des résultats

3. L'emploi professionnel de complexité « expert » se distingue par les éléments suivants :
- 1° la portée des mandats : les mandats réalisés sont complexes et ont une incidence importante sur l'atteinte des objectifs du ministère ou de l'organisme dans un champ d'activité professionnel;
 - 2° le degré de responsabilité requis : sous la supervision du supérieur immédiat ou du chef d'équipe, être responsable de mandats complexes du champ d'activité professionnel;
 - 3° les conséquences des erreurs : les erreurs peuvent entraîner des conséquences importantes sur la réalisation des objectifs du ministère ou de l'organisme dans un champ d'activité professionnel et peuvent avoir également des répercussions importantes en matière de dépenses additionnelles ou de pertes de revenus.
-

Recueil des politiques de gestion

Sous-section III – Communications

4. L'emploi professionnel de complexité « expert » se distingue par les éléments suivants :

1° la nature et la finalité :

- a) influencer, concilier des points de vue divergents ou, encore, négocier à l'intérieur des limites d'un mandat confié par les autorités et portant sur des activités stratégiques du ministère ou de l'organisme, afin d'en arriver à une entente;

ou

- b) assumer le rôle de leader dans une équipe composée de professionnels afin de renforcer la cohésion de celle-ci, de dégager une compréhension commune des mandats confiés par le ministère ou l'organisme et soutenir les membres de l'équipe dans la réalisation de leurs mandats;

ou

- c) rechercher l'adhésion des membres d'un comité ministériel ou interministériel stratégique.

2° la difficulté : coordonner des projets, des programmes, des dossiers complexes, des comités stratégiques ou des tables de négociation où il y a présence d'intérêts divergents ou dans un contexte particulièrement difficile.

Sous-section IV – Créativité, jugement et raisonnement

5. L'emploi professionnel de complexité « expert » se distingue par les éléments suivants :

1° la créativité : les tâches nécessitent une imagination créatrice pour les cas où il existe peu ou pas de précédent et qui requièrent des adaptations majeures ou des nouvelles solutions aux problèmes complexes du champ d'activité professionnel;

2° le jugement et le raisonnement : le traitement des cas les plus complexes est caractérisé par la prise en compte de nombreuses variables ambiguës ou difficiles à cerner.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
2	2	4	3
Page:		Émise le:	
18		2015-04-22	

Recueil des politiques de gestion

Sous-section V – Connaissances

6. L'emploi professionnel de complexité « expert » se distingue par la nécessité de posséder des connaissances étendues et très approfondies concernant :

1° des principes, des fondements, des théories, des méthodologies, des normes et des précédents propres à une ou plusieurs disciplines ou champs d'activité professionnels;

ou

2° des principes, des fondements, des théories, des méthodologies, des normes et des précédents ainsi que les règles et le code de déontologie régissant une profession.

Recueil des politiques de gestion**ANNEXE III****CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR L'EMPLOI PROFESSIONNEL
DE COMPLEXITÉ « ÉMÉRITE »****Section I – Les tâches de l'emploi professionnel de complexité « émérité »**

1. La complexité des tâches exercées de façon principale et habituelle dans le cadre d'un emploi professionnel de complexité « émérité » se distingue par :
 - 1° le pouvoir d'autorité fonctionnelle, c'est-à-dire :
 - a) guider l'action ou la réflexion dans un champ d'activité professionnel et conseiller les dirigeants sur la position du gouvernement en cette matière;
 - b) exercer des responsabilités qui sont du plus haut niveau dans un champ d'activité professionnel;
 - 2° la réalisation ou la coordination de mandats de grande envergure, soit des responsabilités professionnelles du plus haut niveau et qui ont des répercussions sur l'orientation gouvernementale dans un champ d'activité professionnel;
 - 3° le rôle de chef d'équipe émérité lorsque l'équipe est composée d'au moins quatre professionnels, dont deux sont désignés à des emplois de complexité « expert », et que les tâches comprennent l'ensemble des activités suivantes :
 - a) évaluer les demandes soumises et juger du traitement à leur donner;
 - b) répartir le travail entre les membres de son équipe et en vérifier l'exécution;
 - c) fournir l'expertise aux membres de son équipe en les conseillant sur la réalisation de leurs travaux et en les orientant vers des avenues susceptibles de faire progresser ces derniers;
 - d) s'assurer de la formation continue des membres de son équipe;

Recueil des politiques de gestion

- e) à la demande de l'évaluateur, donner son avis lors de l'évaluation du rendement des membres de son équipe.

Section II – Particularités de l'emploi professionnel de niveau « émérite »

Sous-section I – Autonomie

2. L'emploi professionnel de complexité « émérite » se distingue par les éléments suivants :
- 1° la planification et l'organisation du travail : participer à la détermination des mandats de grande envergure et à la définition des résultats à atteindre;
 - 2° la réalisation des mandats : agir, à titre de référence gouvernementale, dans un champ d'activité professionnel;
 - 3° le contrôle : le supérieur immédiat vérifie l'atteinte des résultats au regard des objectifs gouvernementaux dans un champ d'activité professionnel.

Sous-section II – Responsabilités à l'égard des résultats

3. L'emploi professionnel de complexité « émérite » se distingue par les éléments suivants :
- 1° la portée des mandats : les mandats réalisés sont de grande envergure et ont des répercussions importantes sur l'atteinte des objectifs du gouvernement dans un champ d'activité professionnel;
 - 2° le degré de responsabilité requis : sous la supervision du supérieur immédiat, être responsable de mandats de grande envergure;
 - 3° les conséquences des erreurs : les erreurs peuvent compromettre l'atteinte des objectifs du gouvernement dans un champ d'activité professionnel et peuvent entraîner des conséquences déterminantes en matière de dépenses additionnelles ou de pertes de revenus.
-

Recueil des politiques de gestion

Sous-section III – Communications

4. L'emploi professionnel de complexité « émérite » se distingue par les éléments suivants :
- 1° la nature et la finalité : exercer une influence déterminante au regard des objectifs du gouvernement dans un champ d'activité professionnel. Représenter le ministère ou l'organisme auprès de comités d'importance et traitant des sujets de grande envergure;
 - 2° la difficulté : les échanges nécessitent une grande crédibilité auprès des décideurs pour les convaincre d'accepter des recommandations relatives à des projets, des programmes ou des ententes de grande envergure, étant donné leurs répercussions et l'importance des enjeux en cause.

Sous section IV – Créativité, jugement et raisonnement

5. L'emploi professionnel de complexité « émérite » se distingue par les éléments suivants :
- 1° la créativité : les tâches nécessitent d'innover en vue de l'élaboration de théories, de pratiques, d'approches, de concepts nouveaux ou de découvertes qui préparent de grandes réformes;
 - 2° le jugement et le raisonnement : les tâches exigent l'analyse du contexte, la détermination des enjeux, l'anticipation des orientations à long terme, l'estimation des répercussions des politiques, programmes ou projets de grande envergure ainsi que la proposition de mesures correctrices à apporter, le cas échéant.
-

Recueil des politiques de gestion

Sous-section v – Connaissances

6. L'emploi professionnel de complexité « émérite » se distingue par la nécessité de posséder des connaissances les plus poussées concernant :
- 1° des principes, des fondements, des théories, des méthodologies, des normes et des précédents propres à une ou plusieurs disciplines ou champs d'activité professionnels;
 - ou
 - 2° des principes, des fondements, des théories, des méthodologies, des normes et des précédents ainsi que les règles et le code de déontologie régissant une profession.