



Formulaire de demande de révision de l'évaluation d'un poste

« 16.07 [...] Si le professionnel, le Regroupement ou la Ville prétendent qu'une modification permanente et significative des tâches apportée par la Ville a pour effet de changer l'évaluation d'emploi ou d'un poste, ces derniers peuvent demander que ce titre d'emploi ou ce poste soit réévalué aux fins de sa classification [...]

16.08 La partie qui souhaite demander une révision selon le paragraphe qui précède doit le faire entre le 1er et le 15 février de chaque année, en soumettant sa demande écrite au comité d'évaluation.

16.09 Le comité d'évaluation analyse la demande de révision dans un délai maximal de quarante-cinq (45) jours.

16.10 En cas de désaccord, celle-ci est soumise à un arbitre dans les trente (30) jours ouvrables suivant la constatation du désaccord par le comité, conformément à la procédure de grief et d'arbitrage prévue à l'article 19 et aux règles particulières prévues aux paragraphes 16.16 et suivants.

16.11 Le professionnel dont le classement du titre d'emploi et du poste est modifié à la hausse est intégré dans sa nouvelle classe d'emploi dans le 1er échelon qui lui accorde une augmentation de son taux de traitement. La hausse du salaire est rétroactive à la date où le changement justifiant une évaluation à la hausse a eu lieu, mais jamais plus de douze (12) mois précédant la fin de la période prévue pour soumettre une demande de révision (paragraphe 16.08). » (Extraits de la convention collective du RPVG du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2026).

Instructions générales

Le présent formulaire a pour objectif de fournir l'information nécessaire au comité d'évaluation des postes professionnels pour procéder à l'étude de la demande de révision. Il est basé sur le plan d'évaluation des emplois professionnels établi selon les critères de la *Loi sur l'équité salariale* et convenu entre la Ville de Gatineau et le RPVG.

Nous vous demandons d'être factuel, objectif et d'utiliser un vocabulaire concret, clair et précis. Rappelez-vous que nous évaluons le poste et non la personne. Seules les demandes démontrant une modification permanente et significative des tâches apportée par la Ville seront traitées par le comité d'évaluation.

Il est possible que le demandeur, l'employé en poste ou son gestionnaire soit contacté en cours de processus afin d'obtenir des informations supplémentaires.

Une fois rempli, le questionnaire doit être acheminé à l'adresse suivante : evaluationpro@gatineau.ca avec votre gestionnaire en copie conforme. Le comité se réserve le droit de retourner un questionnaire jugé incomplet ou qui ne vise pas l'objet de la demande. Notez que les emplois étant en relativité les uns avec les autres, la décision finale appartient au comité.



Pour toutes questions concernant le processus d'évaluation, vous pouvez communiquer avec les membres du comité via la même adresse courriel.

Partie A : Identification du demandeur

Nom et prénom : _____

Partie B : Identification du poste visé par la demande

Titre du poste visé par la demande : _____

Service et division : _____

Date de la modification du poste : _____

Partie C : Identification du gestionnaire pour la période visée

Nom et prénom : _____

Titre du poste et service : _____

Partie D : Identification de la modification permanente et significative des tâches

Afin de bien répondre à cette partie, il est important, dans un premier temps, de prendre connaissance de la description d'emploi du poste visé. Si vous ne l'avez pas, vous pouvez en faire la demande par courriel à evaluationpro@gatineau.ca.

Indiquez les principales modifications aux tâches du poste au cours de la période visée par la présente demande. Pour ce faire, veuillez faire la liste, brièvement et en points d'énumération, de toutes modifications au niveau des tâches en comparaison avec la description d'emploi (ajout, retrait, changement). Les réponses doivent considérer les tâches normales exécutées sur une base régulière et non les situations exceptionnelles. Des éléments de précision comme la nature de la tâche, sa raison d'être, sa fréquence, etc. peuvent être utiles au comité.

Nous vous demandons de numéroter les tâches décrites en précisant à partir de quel moment cette tâche a été changée, ajoutée ou retirée.

No	Ajout, retrait, changement aux tâches du poste	Fréquence (ex. : quotidienne, mensuelle, annuelle)	Date de début
<u>1</u>	<u>Ex : effectuer l'accueil des citoyens</u>	<u>Quotidienne</u>	<u>1^{er} janvier 2023</u>

Au besoin, complétez sur des pages supplémentaires.

À titre d'employé, j'atteste la validité des éléments mentionnés dans ce document.

Date de la demande : _____

Signature du demandeur : _____