

INFORMATION À CONSIDÉRER AVANT DE REMPLIR LE FORMULAIRE

Dans le cas où :

- 1) Vous exécutez **occasionnellement** des tâches contenues dans les attributions caractéristiques d'une fonction qui n'est pas la vôtre ou ;
- 2) Vous exécutez des tâches contenues dans les attributions caractéristiques d'une autre fonction et que cela n'occupe pas une part significative de votre temps ou ;
- 3) Les nouvelles tâches effectuées que vous effectuez ne sont actuellement décrites dans aucune autre description de fonction.

Nous vous invitons à communiquer à l'une des adresses suivantes : evaluation@seul.ulaval.ca (partie syndicale)
ou CE-remuneration.globale@vrrh.ulaval.ca (partie patronale).

Objectif du questionnaire

*Ce questionnaire a pour but de recueillir des informations nécessaires afin de permettre au comité conjoint d'évaluation des fonctions (partie syndicale et patronale) de déterminer votre **rôle principal et habituel**. Il s'adresse uniquement aux personnes salariées qui croient exercer une autre fonction (assignation) que celle qu'elle occupe au moment de la demande.*

Reconnaissance que le rôle principal et les tâches caractéristiques, effectuées par une personne salariée dans un poste correspondant à une description de fonction en vigueur à l'Université.

*Pour être assigné à une nouvelle fonction et en recevoir la rémunération, vous devrez réaliser une ou des attributions caractéristiques à **une fréquence et une durée suffisante** afin que celle-ci constitue votre rôle **principal et habituel**.*

Nous vous invitons à répondre à ce questionnaire de la façon la plus précise possible, dans vos propres mots et en donnant des exemples concrets de ces nouvelles tâches. Les tâches que vous exécutez doivent être décrites dans les attributions caractéristiques de **la fonction à laquelle vous croyez appartenir**.

À la suite de la réception de votre formulaire, une première analyse sera réalisée par le comité conjoint. Si le comité juge que des précisions et/ou des informations additionnelles sont nécessaires, vous et/ou votre supérieur pourriez être contactés et/ou rencontrés.

Conformément aux dispositions de la convention collective, la décision prise par le comité conjoint d'évaluation est exécutoire et sans appel. En cas de désaccord entre les membres du comité, un arbitre pourrait être appelé à rendre une décision (annexe E, art. 1.4.4 et 1.5.1 de la convention collective)

Afin de vous aider à remplir ce questionnaire de façon optimale, voici le modèle et les termes habituellement employés dans les descriptions de fonction.

Énoncé général qui situe la fonction quant à ses activités principales et habituelles et à son niveau de responsabilité.

UNIVERSITÉ LAVAL	
<u>DESCRIPTION DE FONCTION</u>	
	DATE : CLASSE :
I.	TITRE :
II.	RÔLE PRINCIPAL :
III.	ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES : 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.
Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.	
IV.	QUALIFICATIONS REQUISES : 1. Scolarité : 2. Expérience pertinente : 3. Autres :

Énumération des principales tâches caractéristiques de la fonction. Elle comporte des éléments clés visant à faciliter l'identification et l'évaluation de la fonction.

Source : Annexe E, conv. coll. SEUL, chapitre 3.

Vous trouverez l'ensemble des descriptions de fonction à l'adresse suivante : <https://intranet.rh.ulaval.ca/descriptions-de-fonction-1>
Il sera pertinent de vous y référer afin de justifier correctement votre demande.



UNIVERSITÉ
LAVAL

Vice-rectorat aux
ressources humaines
et aux finances



QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL D'ANALYSE DE DEMANDE D'ATTRIBUTION DE NOUVELLE FONCTION (ASSIGNATION)

IDENTIFICATION

Date :

Nom :

Prénom :

No d'employé :

Quel est le poste que vous occupez actuellement :

Unité administrative :

Unité de travail :

Entité identifiée dans la structure de l'Université comme étant une faculté, un institut, un centre, un service ainsi que toute autre entité administrative distincte créée par l'Université.

Entité regroupant un ensemble de personnes salariées sous la supervision d'un même supérieur immédiat.

Depuis quand occupez-vous ce poste :

Nom du supérieur immédiat au moment de la demande :

Poste tél. :

Adresse courriel :

Titre de la fonction demandée :

À quelle date avez-vous constaté un changement significatif dans vos tâches ou attributions?

Avez-vous déjà fait une demande d'évaluation pour ce poste? Oui Non Si oui, quand?

1. Afin de compléter cette section, veuillez vous référer à la description de la fonction pour laquelle vous faites une demande.

1. Veuillez inscrire les numéros des attributions caractéristiques auxquels vous référez;
2. Veuillez inscrire à quelle fréquence, pour quelle durée et depuis quand vous effectuez ces tâches;
3. Veuillez inscrire, en vos propres mots, les tâches spécifiques et exemples concrets que vous exécutez pour chacune des attributions caractéristiques que vous avez énumérées.

N° de l'attribution caractéristique	FRÉQUENCE (nb. de fois par semaine ou mois) / DURÉE (en heure ou semaine)	DEPUIS QUAND	TÂCHES SPÉCIFIQUES/EXEMPLES
<i>Ex. : 1</i>	<i>Ex. : X fois par mois pour une durée totale de Y heures.</i>	<i>Ex. : Depuis le JJ-MM-AAAA</i>	<i>Exemple : J'effectue la conciliation bancaire, cela consiste à...</i>

N° de l'attribution caractéristique	FRÉQUENCE (nb. de fois par semaine ou mois) / DURÉE (en heure ou semaine)	DEPUIS QUAND	TÂCHES SPÉCIFIQUES/EXEMPLES

N° de l'attribution caractéristique	FRÉQUENCE (nb. de fois par semaine ou mois) / DURÉE (en heure ou semaine)	DEPUIS QUAND	TÂCHES SPÉCIFIQUES/EXEMPLES

N° de l'attribution caractéristique	FRÉQUENCE (nb. de fois par semaine ou mois) / DURÉE (en heure ou semaine)	DEPUIS QUAND	TÂCHES SPÉCIFIQUES/EXEMPLES

Vous pouvez joindre en annexe tout document que vous jugez utile

2. Selon vous, quelles sont les raisons pour lesquelles vous effectuez ces tâches (réorganisation administrative, départ d'un collègue, fusion d'unité de travail, etc.)? Expliquez.

3. Selon vous, à la demande de qui effectuez-vous ces tâches?

4. Selon vous, est-ce que ces tâches sont faites à la connaissance de votre supérieur immédiat?

5. Y a-t-il d'autres informations que vous jugez utile de transmettre au comité afin de traiter votre demande le plus efficacement possible?