Mettre à jour votre description d’emploi

La Direction de l’organisation et de la classification civiles (DOCC) mène des exercices de mise à jour des descriptions d’emploi.

# Pourquoi faisons-nous cela?

Actuellement, de nombreuses descriptions d’emploi au MDN ne sont plus à jour. Cela n’est pas juste pour les employé(e)s qui ont le droit d’avoir une description d’emploi à jour qui reflète leur travail de même que leur environnement de travail.

Cet exercice veillera à ce que tous les employés aient une description d’emploi à jour. Il s’agit aussi d’une étape importante de la modernisation du programme de classification, au travers la fonction public, mené par le SCT, soit le [renouvellement de la classification](http://intranet.canada.ca/hr-rh/pss-dfp/oew-oet/cr-rc-fra.asp?utm_source=referral&utm_medium=email&utm_term=CHRO&utm_content=classification_renewal).

# Comment cela se produira-t-il?

La DOCC analysera et sélectionnera une Description d’emploi normalisée (DEN), à partir des DEN autorisées pas l’autorité fonctionnelle pour le groupe de travail, selon le cas, et contactera les gestionnaires avec la liste des jumelages pour chaque postes dans leur organisation. Les gestionnaires autoriseront les jumelages et discuterons avec chaque employé. La DOCC mettra à jour les postes. L'exercice se terminera lorsque tous les postes seront mis à jour.

# Qu’est-ce qu’une description d’emploi normalisée (DEN)?

Une DEN décrit le travail attribué à un emploi classifié dans un groupe professionnel et à un niveau spécifique, commun à plusieurs unités de travail, régions ou organisations. Les DEN sont la norme dans l'ensemble de la fonction publique. Elles rendent l'ensemble du système plus transparent et plus équitable et veillent à ce que les employé(e)s du même niveau exercent des responsabilités et un travail comparables, quel que soit leur ministère.

# Quel est mon rôle?

**En tant qu’employé(e),** on vous demandera de lire et de comprendre votre DEN et d’en parler avec votre gestionnaire si vous avez des questions.

**En tant que gestionnaire,** vous recevrez, aux fins d’examen et approbation, les DEN recommandées qui s’appliquent le mieux à chaque poste dans votre organisation. Vous présenterez ensuite à chaque employé(e) celle qui s’applique à son poste et en discuterez avec lui/elle. Une fois que vous aurez tenu cette discussion avec chaque employé(e), vous devez signer et retourner la liste à la DOCC.

# Quels sont les avantages de l’exercice?

Pour les employé(e)s, les descriptions d’emploi normalisées offrent :

* Des objectifs de travail clairs;
* Plus de clarté en ce qui concerne leur cheminement de carrière;
* Une mobilité accrue;
* L’assurance que leurs responsabilités et leur rémunération reflètent celles des employé(e)s à leur niveau dans d’autres ministères.

Les DEN offrent aux gestionnaires :

* Des processus de gestion des RH plus rapides et plus faciles;
* Plus de temps à consacrer à la gestion et à la direction des employé(e)s en vue du succès de l’organisation;
* De meilleures données pour la prise de décisions;
* Une image plus claire de leur organisation;
* Une capacité accrue d’évaluation des besoins futurs.

# Quoi d’autre ai-je besoin de savoir?

La modernisation de votre description d’emploi :

* n’aura pas d’incidence sur votre travail au quotidien;
* ne donnera pas lieu à une reclassification;
* n’aura pas de répercussion sur votre rémunération et n’a absolument rien à voir avec Phénix.

# Les DEN s’appliquent à un grand nombre de postes et elles n’incluent donc pas toutes les activités ou la façon dont elle sont exécutées.

# J’ai encore des questions!

De plus amples renseignements sont disponibles, soit auprès de la [Classification 101](http://hrciv-rhciv.mil.ca/assets/HRCIV_Intranet/docs/fr/classification-101-manual-july-19-fr.pdf), ou bien parlez-en à votre gestionnaire. Les gestionnaires peuvent s’adresser à leur conseiller en classification.