

PAR COURRIEL

Québec, le 7 août 2024

N/Réf. : 2024-12463

OBJET: ***Votre demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)***

Monsieur,

Nous faisons suite à votre demande d'accès reçue le 18 juin 2024, visant à obtenir
« *le ou les documents suivants* » :

1. *Le nombre d'employés dédié à des fonctions d'inspection et/ou enquête, par région, en indiquant :*
 - *Leur rôle et responsabilité;*
 - *Le nombre d'inspections et/ou enquêtes réalisées par année, par région, depuis 2019-2020*
 - *Le nombre de sanctions données suite à une inspection et/ou une enquête par année, par région, depuis 2019-2020 ».*

Le ministère de la Sécurité publique (MSP) compte deux directions impliquant des employés dédiés à des fonctions d'inspection et/ou d'enquête soit, la Direction générale adjointe de l'audit interne, des enquêtes et de l'inspection (DGAAIEI) qui compte à la fois des enquêteurs et des inspecteurs, et le Sous-ministériat de la sécurité civile et de la sécurité incendie (SMSCSI) qui compte uniquement des inspecteurs.

DGAAIEI

Concernant ***le nombre d'employés dédiés à des fonctions d'inspection et/ou d'enquête par région***, la DGAAIEI comporte huit (8) employés dédiés à des fonctions d'inspection et cinq (5) employés dédiés à des fonctions d'enquête. Ces 13 employés couvrent l'ensemble de la province de Québec et non des régions en particulier.

...2

Concernant **les rôles et responsabilités**, nous vous transmettons les descriptions d'emploi. Vous constaterez, sur certaines pages transmises, que nous avons masqué des renseignements personnels concernant des tiers en vertu des articles 53, 54, 57 al.2 et 59 de la Loi sur l'accès.

Concernant **le nombre d'inspections et/ou enquêtes réalisées par année, par région, depuis 2019-2020**, la DGAAIEI a repéré l'information visée. Prendre note que les données qui suivent concernent l'ensemble de la province puisque les inspecteurs et les enquêteurs ne sont pas attitrés à une région en particulier :

Nombre d'inspection des corps de police :

- 2019-2020 : 11
- 2020-2021 : 9
- 2021-2022 : 10
- 2022-2023 : 12
- 2023-2024 : 14

Nombre d'enquêtes administratives :

- 2019-2020 : 15
- 2020-2021 : 9
- 2021-2022 : 18
- 2022-2023 : 17
- 2023-2024 : 12

Enfin, en ce qui a trait **au nombre de sanctions données suite à une inspection et/ou une enquête par année, par région, depuis 2019-2020**, la DGAAIEI n'a repéré aucun document, et ce, en application de l'article 1 de la Loi sur l'accès. Prendre note que cette dernière n'émet aucune sanction. Elle est responsable de soumettre des recommandations et d'en assurer le suivi. Si au terme d'une enquête, une faute professionnelle est relevée, c'est à la direction concernée par l'employé d'appliquer la sanction qu'elle jugera opportun. Par conséquent, en vertu de l'article 15 de la Loi sur l'accès, nous ne sommes pas en mesure de vous transmettre cette information puisque ces renseignements ne sont pas consignés à un endroit, mais appartiennent plutôt à chacune des unités administratives concernées.

SMSCSI

Concernant **le nombre d'employés dédiés à des fonctions d'inspection et/ou d'enquête par région**, le SMSCSI compte cinq (5) employés dédiés à des fonctions d'inspection en sécurité incendie et cinq (5) employés qui effectuent des inspections des centres d'urgence 911 et des centres secondaires de communication d'urgence. Ces dix (10) employés couvrent l'ensemble de la province de Québec et non des régions en particulier.

Concernant **les rôles et responsabilités**, nous vous transmettons les descriptions d'emploi. Vous constaterez, sur certaines pages transmises, que nous avons masqué des renseignements personnels concernant des tiers en vertu des articles 53, 54, 57 al.2 et 59 de la Loi sur l'accès.

Concernant **le nombre d'inspections et/ou enquêtes réalisées par année, par région, depuis 2019-2020**, le SMSCSI a repéré deux (2) tableaux, lesquels nous vous transmettons intégralement.

Enfin, pour **le nombre de sanctions données suite à une inspection et/ou une enquête par année, par région, depuis 2019-2020**, le SMSCSI en a repéré aucune à ce jour. Les inspections ont pour objectif de s'assurer que les services de sécurité incendie, les centres d'urgence 9-1-1 et les centres secondaires de communications d'urgence, police et incendie respectent la législation et la réglementation en vigueur. Le processus d'inspection est surtout basé sur une approche-conseil et collaborative axée sur l'amélioration continue en vue d'assurer une meilleure qualité de service à la population et veiller à sa sécurité. Ce processus permet d'offrir un accompagnement soutenu aux organisations, si nécessaire, advenant que des ajustements soient requis à la suite de l'inspection. Toutefois, le ministère dispose d'outils législatifs permettant des sanctions ou d'ordonner de prendre des mesures, s'il le juge approprié.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès aux documents, nous vous informons que vous avez trente (30) jours à compter de ce jour pour exercer un recours en révision de cette décision. Vous trouverez, ci-joint, un avis vous informant de ce recours.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Original signé

Nadine Léveillé

p. j. Articles de la loi et avis de recours en révision

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

CHAPITRE I **APPLICATION ET INTERPRÉTATION**

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

1982, c. 30, a. 1.

CHAPITRE III **PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

SECTION I **CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:
1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;
2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29.

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110

57. Les renseignements personnels suivants ont un caractère public:
1° le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction et, dans le cas d'un ministère, d'un sous-ministre, de ses adjoints et de son personnel d'encadrement;
2° le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un organisme public;
3° un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;

4° le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage;

5° le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis délivré par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce.

Toutefois, les renseignements personnels prévus au premier alinéa n'ont pas un caractère public si leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail d'un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime. De même, les renseignements personnels visés aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa n'ont pas un caractère public dans la mesure où la communication de cette information révélerait un renseignement dont la communication doit ou peut être refusée en vertu de la section II du chapitre II.

En outre, les renseignements personnels prévus au paragraphe 2° ne peuvent avoir pour effet de révéler le traitement d'un membre du personnel d'un organisme public.

1982, c. 30, a. 57; 1985, c. 30, a. 4; 1990, c. 57, a. 12; 1999, c. 40, a. 3; 2006, c. 22, a. 31.

59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

1° au procureur de cet organisme si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

2° au procureur de cet organisme, ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;

3° à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

5° à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;

6° (*paragraphe abrogé*);

7° (*paragraphe abrogé*);

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1;

9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

1982, c. 30, a. 59; 1983, c. 38, a. 55; 1984, c. 27, a. 1; 1985, c. 30, a. 5; 1987, c. 68, a. 5; 1990, c. 57, a. 13; 2006, c. 22, a. 32; 2005, c. 34, a. 37

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

Avis de recours à la suite d'une décision rendue par le ministère de la Sécurité publique en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) Pouvoir : l'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le 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; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec

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

Montréal

Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4
Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

b) Motifs : 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 documents 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 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

Nombre d'inspections et de vérifications en sécurité incendie, par année et par région administrative, depuis 2019 (en date du 8 juillet 2024)

Région administrative		Nombre d'inspections/vérifications par année, par région						Total par région	Sanction
N°	Région	2019	2020	2021	2022	2023	2024		
1	Bas-Saint-Laurent	2	0	2	0	1	0	5	S/O
2	Saguenay-Lac-Saint-Jean	1	1	0	1	0	1	4	S/O
3	Capitale-Nationale	1	0	0	2	2	0	5	S/O
4	Mauricie	1	0	1	0	2	1	5	S/O
5	Estrie	1	1	4	5	4	1	16	S/O
6	Montréal	0	0	0	0	0	0	0	S/O
7	Outaouais	2	0	0	1	3	0	6	S/O
8	Abitibi-Témiscamingue	0	0	3	0	0	0	3	S/O
9	Côte-Nord	0	1	1	0	2	1	5	S/O
10	Nord-du-Québec	0	0	0	0	0	0	0	S/O
11	Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine	2	0	2	1	1	0	6	S/O
12	Chaudière-Appalaches	0	1	2	1	1	0	5	S/O
13	Laval	0	0	0	1	0	0	1	S/O
14	Lanaudière	1	2	0	1	2	0	6	S/O
15	Laurentides	0	0	1	1	2	1	5	S/O
16	Montérégie	1	1	1	2	1	1	7	S/O
17	Centre-du-Québec	0	0	0	2	3	1	6	S/O
Total par année		12	7	17	18	24	7	85	S/O

**Espace réservé à la Direction des ressources humaines**

Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour
105 (Expert)	2024-03-27	

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Ministère de la Sécurité publique	N° de la classe d'emploi 105	Titre de la classe d'emploi Agent de recherche et de planification socio-économique
Direction générale Bureau de la sous-ministre	Titre de l'emploi Conseiller stratégique en inspection	
Direction Direction générale adjointe de l'audit interne, des enquêtes et de l'inspection	Niveau de l'emploi du supérieur immédiat Cadre, classe 3	
Service	Titre de l'emploi du supérieur immédiat Directeur général adjoint	
Division	Adresse du lieu de travail 2525, boul. Laurier, 5 ^e étage, Québec (Québec) G1V 2L2	
Section Inspection	Numéro du poste 44138	

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI**2.1 RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI**

Justifier la raison d'être de l'emploi.

Le titulaire de l'emploi agit comme conseiller stratégique en matière d'inspection des services de police du Québec et des organismes employant des constables spéciaux.

Il agit comme conseiller stratégique en matière policière pour la direction, le ministère et les organisations policières et parapolicieres. Il conseille et appuie le directeur général adjoint de la DGAAIEI dans la réalisation des mandats d'inspection complexes et sensibles et des mandats ad hoc demandés par les autorités ministérielles pour lesquelles il y a peu ou pas de précédents et qui doivent se réaliser dans un contexte d'urgence. Son expertise est aussi mise à contribution pour rehausser le niveau d'efficacité des organisations policières et des organisations employant des constables spéciaux.

Le titulaire exerce un rôle-conseil par son expertise de pointe auprès des autorités ministérielles, de la DGAAIEI, de la Direction générale aux activités et à l'organisation policières et des services de police ainsi que des organismes employant des constables spéciaux au regard de :

- l'application des normes;
- l'organisation et la gestion des services de police et des organismes employant des constables spéciaux;
- la mise à jour et l'élaboration de pratiques policières.

Il agit comme représentant du ministère sur des comités, qui peuvent être de niveau stratégique pour le ministère, et ce, en vue de favoriser une organisation optimale des services de police au Québec. Il intervient auprès de diverses associations (ex. Association des directeurs de police du Québec, Association des directeurs de police des Premières Nations et Inuits du Québec) et organisations (ex. École nationale de police du Québec, Laboratoire de science judiciaire et de médecine légale, Bureau du coronier) en tenant compte de la culture, des orientations et des positions du ministère.

Il agit également à titre d'inspecteur afin d'évaluer le degré de conformité des organisations policières et des organisations employant des constables spéciaux. À ce titre, il coordonne la réalisation de toutes les inspections présentant une complexité supérieure, un caractère sensible ou étant plus significatives pour le ministère ou encore pour lesquelles il y a peu ou pas de précédents. Il prend également en charge les suivis de plans d'action présentant des enjeux plus complexes, et ce, afin d'obtenir l'assurance que des mesures correctrices ont été déployées au regard des constats formulés dans les rapports d'inspection.

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	Agir à titre conseiller stratégique en matière d'inspection après des autorités ministérielles, de la DGAAIEI, des services de police (municipaux, autochtones, spécialisés et la Sûreté du Québec) ainsi qu'auprès de partenaires externes (ex. Association des directeurs de police du Québec, Association des directeurs de police des Premières Nations et Inuits du Québec, Laboratoire de science judiciaire et de médecine légale, Bureau du coroner) au regard du développement et de l'application des normes en matière policière, de l'organisation et la gestion des services de police, des techniques d'intervention reconnues dans le domaine policier. Pour ce faire, la personne titulaire de l'emploi : - exerce un rôle-conseil par son expertise et son expérience professionnelles dans le domaine policier auprès du directeur de la DGAAIEI et des membres de l'équipe inspection ainsi qu'auprès d'autres directions du ministère (ex. Direction des pratiques policières, Direction des affaires policières autochtones); - conseille les autorités ministérielles sur les changements pertinents à faire dans les pratiques policières, notamment à la lumière des constats et des recommandations faits lors des inspections, et ce, en vue d'améliorer les pratiques professionnelles dans le milieu policier; - assure le transfert de connaissances sur les spécificités du travail policier auprès des inspecteurs de la DGAAIEI, notamment en s'occupant de la formation lors des inspections; - conseille et émet des recommandations en matière policière auprès de partenaires (ex. organisations policières, organismes employant des constables spéciaux, Association des directeurs de police du Québec, Association des directeurs de police des Premières Nations et Inuits du Québec, Laboratoire de science judiciaire et de médecine légale, Bureau du coroner); - fournit des conseils stratégiques dans l'élaboration et la mise en œuvre des programmes d'inspection et des outils et des méthodes d'inspection; - conseille le directeur de la DGAAIEI dans les dossiers d'inspection complexes ou ayant une incidence importante; - coordonne les dossiers pour lesquels il y a peu ou pas de précédents en matière d'inspection policière; - prend en charge les plans d'action comportant des enjeux plus importants en matière de sécurité publique de même que les plans d'action comportant une complexité supérieure.	40%
2	Coordonner la tenue des inspections complexes, sensibles ou significatives pour le ministère et coordonner la tenue des mandats d'inspection ad hoc pour lesquels il y a peu ou pas de précédents, et ce, la plupart du temps dans un contexte d'urgence. Pour ce faire, la personne titulaire de l'emploi : - prend en charge des mandats spéciaux, complexes ou particuliers (ex. engagement politique des autorités ministérielles), en élaborant le programme d'inspection, les outils de travail, le canevas de rapport, etc.); - planifie et organise le travail de l'équipe d'inspection sur le plan des ressources humaines, budgétaires et matérielles; - assure une liaison adéquate avec les représentants de l'entité inspectée en entretenant des communications régulières avec des gestionnaires de haut niveau (directeurs et haut-gradés de corps de police) ; - dirige les rencontres de briefing et de débriefing (préparation et tenue, présentation des constats et des problèmes relevés) avec les représentants des entités inspectées (directeurs et haut-gradés de corps de police); - informe son supérieur hiérarchique de tout enjeu survenant au cours d'une inspection et qui peut avoir des répercussions majeures sur la conduite de l'inspection ou sur les résultats de celles-ci. - gère les situations présentant des enjeux particuliers avec les organisations policières; - formule des recommandations sur des dossiers sensibles; - collabore à la rédaction des documents plus significatifs (ex. projet de rapport, bilan en matière d'inspection, etc.).	25%
3	Agir comme inspecteur des services de police en : - déterminant les priorités d'inspection à partir d'une analyse et d'une interprétation des données administratives et opérationnelles contenues dans les diverses sources d'information; - réalisant, avant la mission d'inspection, une analyse des observations et des constats préliminaires avec tous les inspecteurs concernés; - vérifiant si les opérations du service de police sont exécutées dans le respect des lois, des chartes, des règlements, des politiques, des directives qui les régissent de même que des pratiques policières établies et reconnues en effectuant des entrevues, en vérifiant les rapports, les registres et les données disponibles sous toutes formes; - vérifiant et évaluant les contrôles de gestion pour déterminer s'ils sont appropriés, et ce, en conformité avec le programme d'inspection et la méthodologie retenue;	25%

N°	Tâches	%
	- évaluant la qualité des mécanismes mis en place pour déterminer si les ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles sont administrées de façon économique et efficiente, tout en répondant aux besoins de l'organisation; - déterminant si les actifs du service de police sont suffisamment contrôlés et protégés contre la perte, le vol, la malversation ou toute forme d'aliénation non conforme en effectuant des entrevues avec les dirigeants et le personnel impliqué dans la gestion des actifs, en procédant à des inventaires, des vérifications par échantillonnage et à la vérification des registres utilisés; - vérifiant l'authenticité et l'exactitude des rapports d'opération et d'administration; - vérifiant les mécanismes mis en place pour s'assurer de la conformité entre les orientations stratégiques, les priorités, la gestion opérationnelle et ses résultats; - coordonnant quotidiennement des rencontres faisant état des observations et des constats avec les inspecteurs interpellés par la mission d'inspection; - rédigeant, sur la base d'une analyse étoffée, des rapports présentant des faits rigoureusement exacts, appuyés sur des techniques d'inspection éprouvées et formuler des recommandations qui permettront de solutionner les problèmes constatés et qui favoriseront l'amélioration des pratiques de gestion administrative et opérationnelle au sein des organisations inspectées; - participant à la confection des rapports d'inspection issus des inspections auxquels il a participé en commentant les projets de rapports en s'assurant notamment du caractère complet, juste et exact de leur contenu; - analysant les plans d'action et effectuant le suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées à la suite d'une inspection.	
4	Maintenir une expertise de pointe en inspection des organisations policières et des organisations employant des constables spéciaux. À cette fin, la personne titulaire de l'emploi : - demeure à l'affût de tout sujet pouvant faire l'objet d'inspection; - se tient informée des changements législatifs, des nouvelles normes, des meilleures pratiques; - développe des partenariats avec les intervenants du milieu policier et des constables spéciaux.	5%
5	Représenter le ministère au sein de comités regroupant plusieurs instances concernées par les affaires policières. À cette fin, la personne titulaire de l'emploi : - agit à titre d'expert-conseil en affaires policières; - révisé la documentation destinée aux autorités décisionnelles du ministère; - analyse les dossiers complexes; - fournit des conseils dans le domaine des affaires policières.	5%

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1 AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par le supérieur immédiat.

Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle du supérieur immédiat et, le cas échéant, 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 du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe?

Quelle est la participation du titulaire, du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

La personne titulaire de l'emploi relève directement du directeur général adjoint qui définit les objectifs à atteindre relativement aux mandats complexes qui lui sont confiés. Elle a l'entière responsabilité des mandats qu'on lui confie. Elle planifie son travail et est responsable de réaliser de même que d'orienter les travaux en utilisant l'approche, les méthodes et les moyens appropriés pour atteindre les résultats attendus, et ce, dans les délais établis.

Elle discute avec le directeur général adjoint des principales composantes de ses mandats, en établit les étapes de même que le cadre à la lumière des orientations et des priorités établies. Cette personne a une entière autonomie pour la réalisation de ses mandats, quant à la coordination des activités relevant de sa responsabilité, aux relations avec les clientèles et les partenaires, à la résolution de problèmes rencontrés et aux moyens à prendre pour l'atteinte des résultats.

Considérant que lui sont confiées les inspections complexes, sensibles ou significatives pour le ministère ou encore pour lesquelles il y a peu ou pas de précédents, elle doit démontrer du leadership pour faire progresser ses mandats et les réaliser selon les échéances fixées, ainsi que de l'initiative dans la planification et l'exécution de son travail.

La personne titulaire de l'emploi rend compte au directeur général adjoint des projets en cours de réalisation et des résultats de ses mandats.

Elle fait preuve d'une grande sensibilité vis-à-vis des éléments d'informations susceptibles d'avoir des répercussions au niveau des autorités ministérielles, municipales et autochtones, mais également au niveau des organisations inspectées.

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.

La personne titulaire de l'emploi est responsable de la coordination et de la réalisation des mandats d'inspections complexes, sensibles ou significatifs pour le ministère ou encore pour lesquels il y a peu ou pas de précédents. Son travail est garant de la bonne réalisation de ces mandats qui ont des répercussions significatives dans les services de police pour l'ensemble de la province. La qualité de son travail, la rigueur avec laquelle elle réalise les mandats qui lui sont confiés assure la crédibilité du ministère auprès des acteurs du milieu policier.

Elle doit porter une attention particulière aux mandats en provenance des autorités ministérielles en s'assurant de répondre aux besoins identifiés, et ce, notamment dans l'élaboration du programme d'inspection et des outils de travail. Son travail a une incidence directe sur l'atteinte des objectifs de la DGAAIEI et du ministère, sur la crédibilité et la réputation du ministère, sur l'efficacité des organisations inspectées et, ultimement, sur la sécurité des citoyens. La négligence d'un aspect important quant à ses responsabilités pourrait limiter l'atteinte des objectifs poursuivis.

Elle émet des recommandations afin d'une part, d'améliorer les interventions des organisations inspectées (corps de police municipaux et autochtones, corps de police spécialisés et la Sûreté du Québec ainsi que des organismes employant des constables spéciaux) et d'autre part, orienter la réflexion des autorités ministérielles en matière d'affaires policières, et ce, afin que ces dernières puissent agir de façon optimale pour assurer l'efficacité et l'efficacé des organisations inspectées et indirectement la protection des personnes et des biens. Les mandats qui lui sont confiés ont pour finalité la prise de décision par les autorités ministérielles, municipales et autochtones, de même que les autorités des organisations inspectées.

Possédant des connaissances au regard de l'application de la législation (Loi sur la police et des dix-sept règlements en découlant, de la Loi concernant la lutte contre la corruption et les deux règlements en découlant, les normes applicables aux organisations policières (ex. Guide des pratiques policières)), les normes en audit, les meilleures pratiques dans le domaine des affaires policières, le travail de la personne titulaire de l'emploi en tant que conseiller stratégique en inspection a une incidence marquée sur l'efficacité des corps de police municipaux et autochtones, des corps de police spécialisés et de la Sûreté du Québec ainsi que des organismes employant des constables spéciaux. Les résultats de ses travaux contribuent aussi à garantir à tout citoyen un niveau minimal de protection en matière d'affaires policières.

En tant que représentant du ministère au sein de comités regroupant plusieurs instances concernées par les affaires policières, les décisions prises par le comité peuvent avoir un impact sur les pratiques et les interventions au niveau provincial. La personne titulaire de l'emploi est tenue de consulter certains membres de la DGAAIEI afin de rassembler les prises de position et de prendre des décisions dans l'intérêt du ministère. La personne titulaire de l'emploi doit avoir une bonne connaissance des orientations du ministère.

3.2.2 Coordination et supervision d'une équipe de travail

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

Chef d'équipe	Supérieur immédiat
S/O	S/O

3.2.3 Coordination de projets, comités ou autres

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision 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.

La personne titulaire de l'emploi est une personne-ressource au ministère qui détient l'expertise de pointe dans le domaine des affaires policières essentiel pour soutenir et conseiller le personnel de l'équipe inspection, de la direction et du ministère. Par ses connaissances et son expérience professionnelle, la personne titulaire fournit assistance et conseil auprès des employés de l'équipe inspection et de la direction concernant des sujets variés touchant la sécurité publique (ex. : emploi de la force, poursuite policière, formation policière, gestion et supervision des activités de gendarmerie et d'enquête, etc.).

Son expertise de haut niveau est mise au profit de l'équipe inspection, de la direction, des autorités ministérielles en agissant à titre de personne-ressource qui émet des conseils stratégiques relativement aux divers programmes d'inspection développés au sein de l'équipe. Son expertise est aussi mise au profit de partenaires en sécurité publique (ex. Comité sur les pratiques policières) qui influencent les décisions importantes prises au sein du ministère. Le Comité sur les pratiques policières a le mandat d'émettre des normes en matière de pratiques policières au Québec.

La personne titulaire de l'emploi est responsable du développement, de la mise en œuvre et du suivi des mandats complexes, sensibles ou significatifs pour le ministère ou encore pour lesquels il y a peu ou pas de précédents significatifs (ex. : développement de programme d'inspection au sein d'organisations jamais inspectées).

La personne titulaire de l'emploi est régulièrement appelée à agir comme chef de mission, c'est-à-dire comme coordonnateur d'une inspection. Qui plus est, elle agit systématiquement comme coordonnateur pour toutes les inspections complexes, sensibles ou significatives pour le ministère ou encore pour lesquelles il y a peu ou pas de précédents. À ce titre, elle détient une autorité fonctionnelle pour coordonner le travail d'une équipe de plusieurs professionnels. Elle s'assure d'une compréhension commune des objectifs et de la matière. Elle assure la liaison avec l'organisation inspectée, c'est-à-dire, la planification de l'horaire d'inspection, la transmission d'informations pré-inspection (briefing) et post-intervention (débriefing). La durée de la coordination est fonction de la durée de

l'inspection. Celle-ci peut se dérouler sur plusieurs semaines et dans différents lieux géographiques à travers le Québec, parfois simultanément.

Il s'agit d'une coordination opérationnelle qui ne touche nullement des fonctions de gestion de personnel. Il n'y a aucun lien hiérarchique entre la personne titulaire et les membres de l'équipe d'inspection.

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.

La personne titulaire de l'emploi agit en tant que leader auprès des autres professionnels de l'équipe inspection, de la direction et du ministère en matière d'affaires policières. Ainsi, lorsqu'il y a des inspections complexes, sensibles ou significatives pour le ministère ou encore pour lesquelles il y a peu ou pas de précédents, l'apport de la personne titulaire du poste est demandé pour son expertise afin qu'elle exerce une influence déterminante sur l'orientation à prendre pour la réalisation des inspections, ce qui demande du tact et de la diplomatie dans les communications ainsi qu'une capacité à vulgariser l'information à caractère opérationnel et stratégique pour faciliter la compréhension des parties impliquées.

En vue de rendre compte des constats des inspections auxquels elle a participé, la personne titulaire de l'emploi doit démontrer une très bonne capacité de synthèse de l'information de façon à mettre en évidence les idées maîtresses sans compromettre la précision des résultats. Elle doit aussi montrer des dispositions à vulgariser l'information afin de permettre aux autorités ministérielles et municipales ou autochtones, selon le contexte, ainsi qu'aux autorités de l'organisation inspectées de comprendre avec clarté les constats relevés, et ce, notamment afin de permettre à ces autorités d'exercer leur rôle de décideur de façon éclairée.

La personne titulaire de l'emploi doit présenter et défendre les positions de la direction, lesquelles reposent sur les constats issus des inspections, lors de rencontres de travail ou de comités, où peuvent se dessiner des divergences d'opinions entre les intervenants. La complexité des communications avec des intervenants de toute organisation et de toute origine exige du titulaire une bonne capacité d'intégration des concepts exposés notamment par ses pairs, aussi spécialistes en affaires policières.

Enfin, la personne titulaire de l'emploi doit fréquemment exercer ses compétences en matière de communication lors d'échange avec des représentants d'organisation policière (municipales, autochtones, spécialisés et la Sûreté du Québec) et d'organismes employant des constables spéciaux et faire preuve de diligence tout en conciliant les enjeux des parties prenantes. Les communications avec des représentants des organismes inspectés couvrent la période de pré-inspection jusqu'au suivi des recommandations formulées au rapport d'inspection. Dans les cas complexes et sensibles, il doit être en mesure d'apprécier les mesures correctrices mises en place par les corps de police et de défendre le positionnement du ministère vis à vis de celles-ci. Pour cela, transigeant avec des gestionnaires de haut niveau, il doit faire preuve de tact, de diplomatie, d'assurance et de capacité de persuasion pour faire avancer les dossiers, influencer les décisions des corps de police sur les orientations ou mesures prises pour donner suite aux recommandations afin que celles-ci aient un impact réel et pérenne sur les problèmes et lacunes relevés.

La personne titulaire de l'emploi doit communiquer régulièrement, de manière orale et écrite, avec le chef d'équipe pour le suivi de l'avancement de ses dossiers et pour l'approbation des documents produits. Il doit échanger régulièrement par écrit et verbalement avec les professionnels de l'équipe inspection pour l'avancement des dossiers et pour la transmission d'informations. Elle est aussi appelée à communiquer avec d'autres directions du ministère (Direction des pratiques policières, Direction des affaires policières autochtones, etc.), des représentants d'autres ministères et organismes (École nationale de police du Québec, Association des directeurs de police du Québec, Association des directeurs de police des Premières Nations et Inuits du Québec, Laboratoire de science judiciaire et de médecine légale, Bureau du coronar, etc.) pour recevoir ou transmettre les informations associées à la réalisation de son travail.

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 le titulaire doit-il 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 le titulaire doit-il effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé?

Le travail d'inspection est encadré par des procédures opérationnelles portant sur les différentes étapes du processus d'inspection. Qui plus est, les critères d'inspection découlent, la plupart du temps, des normes légales ou administratives bien documentées.

Dans les mandats complexes, spéciaux ou encore pour lesquelles il y a peu ou pas de précédents, le titulaire doit être en mesure, dans un laps de temps relativement court, de sortir des schémas et des processus traditionnels et de réfléchir à des moyens novateurs pour atteindre les objectifs poursuivis dans les mandats qui lui sont confiés. Ses aptitudes en matière de créativité sont mises à l'épreuve lorsque vient le temps, par exemple de développer un programme d'inspection, d'élaborer des méthodes de collecte et d'analyse propres au sujet inspecté. Sa créativité lui permet d'élaborer et d'utiliser les bons outils face aux enjeux et aux besoins d'information et de données pour inspecter ce qui doit l'être. Dans ce contexte, la personne titulaire de l'emploi, à qui on fait appel pour ce type de mandats, doit faire preuve d'innovation, de jugement et de raisonnement.

Elle doit faire preuve d'innovation parce qu'elle n'a généralement pas de sources de référence. À titre d'exemple, les mandats menés à la demande des autorités ministérielles comportent généralement un caractère complexe pour lesquelles il y a peu ou pas de précédents. Dans l'exercice de ce type de mandat, le titulaire doit démontrer une grande flexibilité pour exercer son rôle pour répondre aux besoins et attentes qui lui sont adressés, lesquelles font la plupart du temps appel à des façons d'agir novatrices.

Elle doit faire preuve de jugement parce que les inspections doivent être menées de façon à limiter au minimum les répercussions de la présence de l'équipe d'inspection dans les organisations. Ce principe dicte l'obligation de faire des choix judicieux et de mettre l'accent sur les éléments comportant le plus de risques pour lesquels le processus d'inspection est susceptible d'apporter des améliorations notables. La personne titulaire de l'emploi doit être en mesure de faire une bonne analyse de l'environnement dans lequel elle réalise les mandats qui lui sont attribués et tenir compte des différents enjeux. Les résultats des inspections sont tributaires de la qualité de cette analyse. Celle-ci servira au développement du programme d'inspection et ultimement à la capacité de rendre compte sur tels ou tels aspects, aspects qui doivent porter sur les besoins et attentes des autorités ministérielles.

Elle doit faire preuve de raisonnement pour analyser toutes les informations et données recueillies. Sa capacité de raisonnement permet d'identifier les informations les plus pertinentes, d'évaluer leur fiabilité et de les traiter de manière judicieuse. La formulation de recommandations dans des mandats plus significatifs pour le ministère nécessite d'apprécier les avantages et les inconvénients de chaque option et de choisir la meilleure voie à suivre.

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 relatives à l'emploi.

Afin de fournir des conseils stratégiques en inspection aux membres de l'équipe inspection et au directeur général adjoint de la DGAAIEI, aux membres d'autres directions du ministère (Direction des pratiques policières, Direction des affaires policières autochtones), aux autorités du ministère, aux autorités municipales et autochtones, aux partenaires (École nationale de police du Québec, Association des directeurs de police du Québec, Association des directeurs de police des Premières Nations et Inuits du Québec, etc.), aux corps de police municipaux, autochtones, spécialisés et à la Sûreté du Québec ainsi qu'aux organismes employant des constables spéciaux, la personne titulaire du poste doit posséder les connaissances suivantes :

- Connaissances des normes et des principes de base en audit interne et connaître les pratiques qui y sont associées, notamment pour pouvoir planifier et conduire des missions d'inspection dans divers domaines, pour être à même de rédiger des rapports clairs et compréhensibles et pour être habile à présenter les résultats aux gestionnaires et aux personnes concernées;
- Connaissance des concepts supportant la gestion des risques, le contrôle interne, la gestion, la vérification de l'optimisation des ressources et la vérification de conformité;
- Connaissance étendue et approfondie du domaine des affaires policières, particulièrement la législation et la réglementation, les normes et les bonnes pratiques s'appliquant aux différentes sphères d'activités liées au domaine policier ou parapolicier;
- Connaissance de pointe des partenaires gouvernementaux (ministères et organismes gouvernementaux) et des partenaires tels que l'Association des directeurs de police du Québec et l'Association des directeurs de police des Premières Nations et Inuits du Québec;
- Connaissance fine des systèmes d'information propres au milieu policier (CRPQ, CIPIC, MIP, ...), des systèmes de gestion et de répartition des appels d'urgence, etc.

Considérant que le titulaire de l'emploi est sollicité pour la réalisation des inspections complexes, sensibles ou significatives pour le ministère ou encore pour lesquelles il y a peu ou pas de précédents, et qu'à ce titre il doit développer des programmes d'inspection, rédiger des rapports, présenter oralement les constats issus des inspections, s'entretenir sur une base régulière avec des représentants des organisations policières, il doit posséder les connaissances approfondies sur :

- les techniques d'analyse, de synthèse et de rédaction de documents;
- les techniques d'animation, de tenue de rencontres;
- les techniques de communication (habiletés à s'exprimer, à reformuler et à transmettre des idées et des messages clairs, précis et concis);
- les principaux outils informatiques (Word, Excel, Teams et Outlook);

Le titulaire doit également avoir une connaissance générale :

- de l'appareil gouvernemental;
- de l'interprétation des lois;
- des méthodes efficaces de recherche et d'analyse;
- des techniques d'entrevues;
- des techniques de rédaction administrative.

3.5.2 Connaissances normatives (nature et motifs)

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

La personne titulaire de l'emploi doit avoir une connaissance approfondie sur :

1. la Loi sur la police et les dix-sept règlements afférents;
2. la Loi concernant la lutte contre la corruption et les deux règlements afférents;
3. le Code criminel;
4. le Code de déontologie policière;
5. la Loi sur le ministère de la Sécurité publique;
6. le Guide des pratiques policières;
7. le Guide d'application du Règlement sur les services policiers que les corps de police municipaux et la Sûreté du Québec doivent fournir selon leur niveau de compétence;
8. le Programme de déclaration uniforme de la criminalité;
9. le Questionnaire sur l'administration des activités policières;
10. les ententes de financement entre les communautés autochtones et les gouvernements fédéral et provincial;
11. les procédures en inspection.
12. le recueil de gestion des documents et des archives des services de police élaboré par Bibliothèque et Archives nationales du Québec

La personne titulaire de l'emploi doit avoir une connaissance générale sur :

1. le Code de la sécurité routière;
2. la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
3. les directives du Directeur des poursuites criminelles et pénales;
4. le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique;
5. le Plan stratégique du ministère de la Sécurité publique.

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1 SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Diplôme universitaire de premier cycle en administration, en sécurité publique, en droit, en criminologie ou tout domaine connexe.

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

Avoir au moins cinq années d'expérience 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" dans le domaine de la sécurité publique, des affaires policières ou toute expérience pertinente qui ont permis d'acquérir les connaissances suivantes:

- connaissances des différentes sphères d'activités liées au domaine de la sécurité publique, notamment sur les organisations policières et parapolicieres;
- connaissances en matière d'administration, d'organisation et de gestion policière;
- connaissances de la législation et de la réglementation, des normes et des pratiques s'appliquant aux différentes sphères d'activités liées au domaine de la sécurité publique;
- connaissances sur les façons de faire en audit.

La personne titulaire de l'emploi doit savoir démontrer son expérience dans l'application des lois et règlements ainsi que des normes administratives, l'évaluation de conformité et la rédaction de rapports.

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

Une période d'apprentissage de six mois est à prévoir pour se familiariser avec les activités de la direction et de l'équipe inspection, les procédures, les modes de fonctionnement, les clientèles et leurs besoins, la législation en vigueur et les normes administratives. La formation se fait au moyen de lecture de documents de référence, de rencontres avec le chef d'équipe, des collègues ou des partenaires spécialisés en affaires policières. La personne titulaire de l'emploi doit constamment se tenir à jour dans le domaine évolutif et spécialisé qu'est celui de affaires policières.

En fonction des connaissances et des expériences antérieures, la période d'apprentissage peut être moins longue.

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 doit faire preuve d'une concentration continue pour mémoriser une multitude d'informations concernant des normes (légales et administratives), des bonnes pratiques issues de la littérature, des recommandations issues de Commission d'enquête, de rapports de coroners, de la jurisprudence, etc. Cela demande une capacité importante de rétention de l'information, de même qu'un esprit critique et analytique pour être à même de s'approprier et de maîtriser rapidement l'ensemble d'un sujet.

La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve d'un niveau d'attention et de concentration soutenu et continu dans les dossiers d'inspection, pour déterminer s'il existe un risque important en sécurité publique pouvant affecter l'organisation elle-même, le ministère et/ou les citoyens. Dans un tel cas, elle doit recommander aux autorités ministérielles, municipales et/ou autochtones ainsi qu'aux organisations inspectées les actions à prendre pour corriger les situations observées. Lors des mandats d'inspection, des périodes d'inattention et de manque de concentration peuvent avoir des répercussions importantes

Le titulaire doit faire preuve d'un niveau de concentration soutenu et d'un esprit de synthèse pour la rédaction de documents (rapport d'inspection, suivi de plan d'action, etc.).

La rigueur avec laquelle il réalise les mandats qui lui sont confiés est garante de la crédibilité du ministère vis à vis des corps de police. Il doit en faire preuve tout au long de la réalisation des mandats afin de ne pas oublier de relever des problèmes qui ont une incidence importante sur la sécurité du public et la qualité de services offerts par les organisations policières aux citoyens. Sur ce plan, la marge d'erreur est très faible.

Agissant comme conseiller stratégique pour la direction, la personne titulaire de l'emploi est régulièrement interpellée par des partenaires et des collègues. Malgré les interruptions multiples, elle doit être en mesure de soutenir simultanément diverses activités, aller à l'essentiel, établir des priorités et garder à l'esprit les résultats à atteindre.

5.2 ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

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

Le titulaire dispose d'un micro-ordinateur portable et il a une bonne connaissance du fonctionnement des principaux réseaux (intranet, Internet). Il utilise au quotidien avec aisance les principaux logiciels tels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, Visio, Acrobat et est habile pour effectuer des recherches documentaires sur Internet.

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

Ce travail suppose de la disponibilité pour de fréquents déplacements dans la province et quelquefois, de longues journées de travail dans le contexte des inspections. Ce travail occasionne fatigue et stress.

La personne titulaire de l'emploi mettant ses connaissances à la disposition de ses collègues mais également de partenaires, elle est souvent contactée par ces intervenants et doit interrompre son travail pour leur répondre, ce qui peut engendrer de la pression et du stress.

Étant responsable des inspections plus significatives pour le ministère, la personne titulaire de l'emploi peut être contrainte de réaliser ses mandats dans des délais plus court qu'à l'habitude ce qui a nécessairement une incidence sur ses priorités en plus de pouvoir amener des contraintes au plan personnel. Ces situations peuvent occasionner un certain stress pour la personne titulaire de l'emploi. Également, la nature sensible du travail et les enjeux qui y sont associés peuvent exiger de travailler sous pression.

Enfin, la personne titulaire de l'emploi doit évoluer dans un environnement de travail en constante évolution, où les paramètres de travail sont en développement ce qui oblige le titulaire à être flexible et à s'adapter rapidement aux changements.

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.

La Direction générale adjointe de l'audit interne, des enquêtes et de l'inspection exerce au sein de l'ensemble du ministère une fonction indépendante et objective d'évaluation à l'égard des unités administratives qu'elle audite, enquête ou inspecte. Elle apporte au sous-ministre le soutien nécessaire pour s'acquitter de ses obligations en matière de reddition de comptes et de suivi de la performance du ministère dans ses différentes sphères d'activités.

Dans le domaine de l'audit interne, elle évalue, par une approche systématique et méthodologique, les processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance de l'organisation et formule des recommandations. Elle réalise aussi des évaluations de conformité en milieu correctionnel qui visent, entre autres, à informer les autorités ministérielles du niveau de maîtrise des opérations et à appuyer l'organisation dans l'amélioration des processus évalués.

En matière d'enquêtes administratives, elle offre aux gestionnaires du ministère un éclairage objectif et indépendant sur des situations, des événements ou des modes de gestion présumés non conformes, susceptibles de compromettre la prestation et la qualité des services du ministère, voire d'entacher sa réputation.

En matière d'évaluation de programmes, elle contribue à éclairer les autorités ministérielles ou gouvernementales à la prise de décision relativement à l'amélioration, la poursuite ou la réorientation d'un programme, aux ressources à lui consacrer et aux modalités de sa mise en œuvre. Dans le cycle de gestion axée sur les résultats, la fonction d'évaluation de programmes joue un rôle complémentaire, mais distinct d'autres fonctions telles que le suivi de gestion et l'audit interne.

Enfin, conformément aux dispositions de la Loi sur la police (RLRQ, chapitre P-13.1), elle assure un service d'inspection des corps de police ainsi que des organisations employant des constables spéciaux afin de contribuer à une professionnalisation accrue de ces organisations par la formulation de recommandations aux autorités dont elles relèvent.

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 liés à chacun des emplois. INDIQUER L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (*).

Voir annexe.

7. APPROBATION

7.1 APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieur immédiat		Date	
Supérieur hiérarchique		Date	

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1 DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

Niveau	
105 (Expert)	
Conseiller spécialisé	Date
Responsable ministériel	Date

8.2 MISE À JOUR

Approbation du contenu	
Supérieur immédiat	Date
Confirmation du niveau	
Responsable ministériel	Date

Espace réservé à la Direction des ressources humaines

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

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Ministère de la Sécurité Publique	N° de la classe d'emploi 105	Titre de la classe d'emploi Agent de recherche et de planification socio-économique
Direction générale Bureau de la sous-ministre	Titre de l'emploi Enquêteur	
Direction Direction de la vérification interne, des enquêtes et de l'inspection	Niveau de l'emploi du supérieur immédiat Cadre - classe 3	
Service	Titre de l'emploi du supérieur immédiat Directeur	
Division	Adresse du lieu de travail 2525, boul. Laurier, 10e étage, Québec (Québec) G1V 2L2	
Section Enquêtes	Numéro du poste 75114 / 97504	

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1 RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

Sous la direction immédiate du directeur de la vérification interne, des enquêtes et de l'inspection, le titulaire réalise des enquêtes ou examens administratifs au sein d'un comité d'enquête. Par l'intermédiaire d'examens et d'enquêtes administratives, l'enquêteur offre aux gestionnaires du ministère un éclairage objectif et indépendant sur des situations, des événements ou des modes de gestion présumés non conformes, susceptibles de compromettre la prestation et la qualité des services du ministère, voire d'entacher sa réputation.

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	Sous la responsabilité du directeur de la vérification interne, des enquêtes et de l'inspection, et en conformité avec les dispositions de la Directive en matière d'examens administratifs et d'enquêtes, le titulaire: - prend connaissance du mandat d'enquête; - établit des modalités de fonctionnement en collaboration avec les autres membres du comité d'enquête; - valide sa compréhension du mandat d'enquête auprès du mandant; - s'assure de compléter la constitution du comité d'enquête; - rassemble et prend connaissance de toute documentation pertinente à l'événement traité; - identifie les lois, politiques, procédures, directives et instructions pertinentes à l'événement faisant l'objet d'un examen; - s'assure, lorsque pertinent, que l'enquête policière est terminée avant d'entreprendre les démarches requises pour l'enquête administrative, afin d'éviter de nuire au processus judiciaire.	15% 40%
2	Le titulaire : - obtient des gestionnaires et des membres du personnel concerné par l'objet d'enquête, les informations et	

N°	Tâches	%
	témoignages requis. - établit, au moyen d'un examen approfondi (documentation, visite des lieux, audition des témoins, etc.) les faits entourant l'événement. - détermine si les lois, politiques, procédures, directives et instructions étaient applicables et efficacement mises en œuvre dans les circonstances. - identifie les négligences et les lacunes constatées et relève les forces et points forts - procède à l'analyse des événements ou situations particulières en tenant compte du contexte dans lequel ils se sont déroulés. - fait des recommandations en lien avec le contenu de l'enquête en vue de corriger ou de prévenir des événements similaires. - souligne au besoin aux autorités concernées les lacunes observées au niveau des procédures, directives et dispositions en matière de gestion.	40%
3	Le titulaire rédige le rapport d'enquête en collaboration avec les autres membres du comité d'enquête comportant un exposé de la situation, la description du mandat confié au comité d'enquête, une chronologie des faits reliés à l'objet d'enquête, la liste des documents consultés, la liste de témoins rencontrés, une analyse et des recommandations s'il y a lieu.	5%
4	Il collabore à la planification et à l'organisation du travail et à la réalisation du bilan annuel	
5	Il exécute toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.	

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1 AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par le supérieur immédiat.

Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle du supérieur immédiat et, le cas échéant, 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 du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe?

Quelle est la participation du titulaire, du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

Le titulaire élabore le choix des stratégies, des méthodes de travail et des procédés nécessaires à la réalisation des mandats. Ces choix sont par la suite discutés avec le directeur.

Dans ses mandats, le titulaire, de concert avec le membre du comité d'enquête, s'acquitte de façon autonome de ses mandats. Il informe régulièrement le directeur de l'avancement des travaux et des problèmes rencontrés dans la réalisation de ses mandats. La rédaction d'un projet de rapport d'enquête portant sur les constatations faites et la formulation des recommandations relèvent du titulaire, en collaboration avec le membre du comité d'enquête, et le projet est révisé par le directeur et/ou l'adjoint au directeur.

Il élabore une planification avec les autres membres du comité d'enquête. Il travaille de concert avec les membres du comité d'enquête et conserve toute autonomie en ce qui concerne le déroulement de son mandat dans le but d'atteindre les résultats escomptés. Il s'adjoint, au besoin, les personnes disposant de connaissances ou de compétences particulières.

Il consulte son supérieur sur des questions importantes, soit pour obtenir une expertise différente ou un accord, soit pour une intervention auprès des mandants ou gestionnaires concernés et sur des aspects qui nécessitent des décisions en matière de planification.

Il respecte les délais et le cadre du mandat d'enquête.

Le titulaire étant appelé à voyager, il doit être en mesure d'effectuer les tâches qui lui sont confiées avec un minimum de supervision et faire preuve d'une grande rigueur et d'un sens éthique au-dessus de la moyenne.

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 a une influence directe sur la réalisation de la mission du ministère de la Sécurité publique, notamment en ce qui a trait à la qualité des services offerts aux citoyens par les services correctionnels.

Les résultats d'enquêtes (analyses et recommandations) ont un impact déterminant visant l'amélioration des pratiques et méthodes de travail afin d'assurer le respect des lois et règlements.

La justesse des diagnostics arrêtés par un enquêteur et le pragmatisme de ses recommandations favoriseront l'apport de suites tangibles par les unités vérifiées à la suite des travaux d'évaluation et, en ce sens, contribueront à une amélioration réelle des services, des activités ou des opérations.

Le processus d'enquête peut mettre à jour des contradictions, des anomalies et des irrégularités. Dans ce contexte, l'enquêteur doit s'assurer que les faits relevés sont rigoureusement exacts, appuyés sur des techniques d'enquête éprouvées et que les recommandations formulées permettront de solutionner les problèmes constatés et favoriseront l'amélioration des services à la population, des activités ou des opérations.

3.2.2 Coordination et supervision d'une équipe de travail

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

Chef d'équipe	Supérieur immédiat
Sans objet	

3.2.3 Coordination de projets, comités ou autres

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision 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.

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 est en interaction régulière avec des personnes de son unité administrative et des autres unités du ministère de la Sécurité publique. À l'occasion, son travail l'amène à communiquer avec des entités externes au Ministère de la Sécurité Publique, par exemple des organisations policières ou le Bureau du Coroner.

L'emploi requiert régulièrement des communications écrites et verbales avec des gestionnaires des différents paliers du ministère, qui sont de classement supérieur au sien, avec des professionnels oeuvrant dans les autres unités administratives et de l'organisation, avec les agents des services correctionnels et des services de probation et au besoin, avec des témoins experts. Les communications avec le personnel des services correctionnels s'effectuent dans le cadre des entrevues en cours d'enquête.

Les communications se concrétisent par des discussions pour échanger sur les constatations et les recommandations formulées, pour promouvoir les concepts d'efficience, d'économie, d'efficacité, de bonne gouvernance et de gestion des risques, l'implantation des contrôles généraux et opérationnels et pour étayer les conseils et avis promulgués en cours d'exercice.

L'ensemble de ces communications vise principalement à convaincre les décideurs, avec une argumentation solide, des actions à prendre pour corriger les écarts, à parfaire les méthodes ou accroître l'efficacité de l'organisation et à conseiller les autorités dans la recherche des mesures correctrices donnant suite aux conclusions et recommandations, afin que l'organisation soit plus performante et que la haute direction soit en contrôle.

Au cours de ces communications, le titulaire doit créer un climat de partenariat propre à transiger avec des gens de niveau hiérarchique supérieur ou avec des spécialistes dont les visions sont parfois divergentes. Le titulaire doit être un interlocuteur crédible et démontrer en toute circonstance un sens critique éprouvé, une objectivité en toute circonstance et une perspicacité de bon aloi, compte tenu que souvent la difficulté rencontrée provient de préoccupations différentes des interlocuteurs.

Enfin, l'efficacité de la démarche d'enquête réside en grande partie dans les améliorations qu'apporteront éventuellement les unités concernées et, à ce titre, le langage utilisé dans le rapport, le ton employé et la justesse du contenu sont autant d'éléments qui contribuent à l'efficacité des messages véhiculés.

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 le titulaire doit-il 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 le titulaire doit-il effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé?

Le titulaire doit être en mesure de mettre en perspective le contexte de travail qui prévaut dans les milieux où il est appelé à faire des enquêtes, à en tenir compte dans son analyse et ses recommandations.

Le titulaire doit savoir adapter ses techniques d'enquête au milieu dans lequel il réalise ses mandats dans le but d'atteindre les résultats recherchés, ce qui l'amène à identifier et appliquer différents modes d'approche.

Le titulaire doit pouvoir s'ajuster à toute situation, faire preuve de vigilance et de créativité pour établir un climat de confiance avec les personnes appelées à collaborer au processus d'enquête.

Il doit exercer un esprit critique pour s'interroger sur la valeur des faits avant de les accepter. Il doit enfin faire preuve d'objectivité en toute circonstance et de perspicacité lors de la réalisation du mandat, compte tenu que souvent les préoccupations des interlocuteurs sont différentes et parfois divergentes.

Le titulaire doit aussi faire preuve de curiosité intellectuelle afin de se tenir informé de l'évolution des techniques d'enquête.

Le titulaire doit respecter les orientations et les normes émanant des directives et des procédures encadrant les enquêtes administratives.

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 relatives à l'emploi.

Une connaissance du milieu correctionnel, de ses pratiques administratives et opérationnelles.

Une connaissance du domaine des relations humaines (psychologie et comportement humain).

Une connaissance des techniques d'entrevue, des techniques de communication, des méthodes d'enquêtes.

Une très bonne connaissance de la langue française.

Une connaissance des outils bureautique.

Une connaissance des principes de rédaction de rapports techniques.

Une connaissance des conditions de travail (conventions collectives).

3.5.2 Connaissances normatives (nature et motifs)

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

Une connaissance générale de la réglementation (lois, règlements, politiques, directives, procédures) et des normes propres à chaque direction générale du ministère.

Une bonne connaissance des lois et des règlements qui régissent le domaine des enquêtes ainsi que de la directive sur les examens administratifs et les enquêtes et de l'instruction sur les enquêtes administratives

Une connaissance de la mission, des objectifs des directions générales du ministère.

Une connaissance de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la loi sur les archives.

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1 SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Diplôme universitaire de premier cycle en administration, droit, criminologie, sociologie, psychologie ou dans une discipline connexe.

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

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

Une durée d'un an est nécessaire pour développer les habiletés et acquérir les connaissances pertinentes à l'emploi dont les techniques d'enquête et d'entrevue ainsi que les rouages du ministère.

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.

L'emploi requiert une grande autonomie d'action et les aptitudes suivantes :

- Rigueur dans la planification et de l'organisation des mandats;
- Sens aigu des relations humaines nécessitant tact et diplomatie avec les intervenants afin de mener à bien ses responsabilités;
- Esprit d'analyse, de synthèse et de recherche, méthode, jugement professionnel, polyvalence, capacité d'adaptation, objectivité pour bien exécuter toutes les étapes d'un mandat, bien diagnostiquer la problématique et recommander les solutions correctrices aux décideurs du ministère;
- Sens élevé de la rigueur et polyvalence. Haut niveau de concentration pour des mandats réalisés souvent dans des délais restreints;
- L'analyse de la documentation et la tenue des entrevues menées sur le terrain nécessitent un niveau de concentration élevé afin d'être en mesure de détecter les éléments qui viendront orienter l'enquête et appuyer les recommandations formulées ultérieurement;
- Attention élevée lors des communications écrites et verbales et dans la rédaction de rapports.

5.2 ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

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

Utilisation quotidienne d'un micro-ordinateur et de logiciels tels que Word, Excel, Power Point

Le titulaire doit être en mesure d'utiliser le courriel, d'effectuer des recherches sur Internet et être en mesure de manipuler l'équipement visant l'enregistrement des témoignages. Il doit posséder un permis de conduire de classe B valide.

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

Efforts physiques reliés au transport de son équipement et de la documentation récupérée lors des enquêtes. Effort physique limité. Déplacements fréquents et assignations à l'extérieur du port d'attache.

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.

La DVIEI exerce au sein du Ministère une fonction indépendante et objective d'évaluation dont un des objectifs est d'améliorer les opérations des unités qu'elle vérifie, enquête ou inspecte. Elle permet au sous-ministre d'exercer un suivi de la performance des services offerts à la population et lui apporte le soutien nécessaire pour s'acquitter de son obligation de reddition de comptes.

Par ses activités de vérification interne, elle aide le Ministère à atteindre ses objectifs et à renforcer son efficacité en évaluant, ses processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance d'entreprise et en formulant des recommandations. Elle réalise aussi des évaluations de conformité en milieu correctionnel qui visent, entre autres, à informer les autorités ministérielles du niveau de maîtrise des opérations et à appuyer l'organisation dans l'amélioration des processus évalués.

Par la tenue d'examens et d'enquêtes administratives, elle offre aux gestionnaires un éclairage objectif et indépendant sur des situations, des événements ou des modes de gestion présumés non conformes, susceptibles de compromettre la prestation et la qualité des services du Ministère, voire d'entacher sa réputation.

Par des inspections et des contrôles, et conformément aux dispositions de la Loi sur la police (RLRQ, chapitre P-13.1), elle favorise le professionnalisme des organisations policières et des constables spéciaux. Plus précisément, le secteur de l'inspection contribue à l'atteinte des plus hauts standards d'efficacité des organisations policières municipales et autochtones, de la Sûreté du Québec et des constables spéciaux. Au nombre des diverses mesures d'encadrement et de contrôle de l'activité policière, la fonction d'inspection concourt à la vision ministérielle d'améliorer le sentiment de sécurité des Québécoises et des Québécois.

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 liés à chacun des emplois. INDIQUER L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (*).

Voir annexe

7. APPROBATION

7.1 APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieur immédiat	Date
Supérieur hiérarchique	Date

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1 DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

Niveau	
Conseiller spécialisé	Date
Responsable ministériel	Date

8.2 MISE À JOUR

Approbation du contenu	
Supérieur immédiat	Date
Confirmation du niveau	
Responsable ministériel	Date

NOMBRE D'INSPECTIONS
des centres d'urgence 9-1-1 et des
centres secondaires de communications d'urgence Police et Incendie, par année et par
région administrative, depuis 2019

Année	Nombre	Région	Sanction
2019	1	Estrie	S/O
2020	1*	Saguenay–Lac-Saint-Jean Côte-Nord Abitibi-Témiscamingue Lanaudière Outaouais Mauricie Bas-Saint-Laurent Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine Capitale-Nationale Montérégie Estrie	S/O
2021	0		
2022	0		
2023	1	Montréal	S/O
2024	1	Laurentides	S/O
Total	4		S/O

*L'inspection concernait plusieurs points de service d'un même organisme.

Direction du 9-1-1 et des télécommunications d'urgence
10 juillet 2024

Espace réservé à la Direction des ressources humaines

Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour
105-15	2021-09-23	

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Sécurité publique	N° de la classe d'emploi 105	Titre de la classe d'emploi Agent de recherche
Direction générale Bureau du sous-ministre	Titre de l'emploi Spécialiste en enquêtes administratives	
Direction Direction de la vérification interne, des enquêtes et de l'inspection (DVIEI)	Niveau de l'emploi du supérieur immédiat Cadre - classe 3	
Service	Titre de l'emploi du supérieur immédiat Directeur	
Division	Adresse du lieu de travail 2525, boulevard Laurier, 10e étage Québec (Québec) G1V 2L2	
Section	Numéro du poste 98393	

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1 RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

Le domaine des enquêtes administratives en milieu correctionnel est un secteur spécialisé et complexe qui requiert des connaissances de pointe, des habiletés uniques et un savoir-être propice à l'atteinte des objectifs poursuivis par les mandats d'enquête. Les événements enquêtés sont complexes et diversifiés. Leur caractère sensible ou médiatisé représente des situations où l'image et la réputation du ministère peuvent être mises en cause et desquelles des poursuites civiles peuvent, le cas échéant, être engagées contre le ministère.

Sous la supervision du directeur de la Direction de la vérification interne, des enquêtes et de l'inspection (DVIEI), le titulaire exerce des responsabilités qui sont du plus haut niveau dans son champ d'activités professionnel et agit à titre de référence gouvernementale en matière d'enquêtes administratives en milieu correctionnel. Poste unique au gouvernement, il dispose de l'expertise et du savoir-faire indispensables à la bonne conduite des enquêtes en milieu correctionnel. Il est la personne de référence que ce soit auprès du gestionnaire de la DVIEI, des autorités ministérielles, des gestionnaires des différentes unités administratives et, dans certains dossiers, des autorités gouvernementales.

Il effectue des analyses critiques et met en relation une quantité importante d'informations et de variables administratives, juridiques et opérationnelles dans le but de faire la lumière sur les événements enquêtés et formuler des recommandations structurantes et pertinentes ayant pour but d'éviter la récurrence des événements enquêtés. Il assume la responsabilité de plusieurs mandats d'enquête complexes et délicats, susceptibles d'avoir un impact majeur sur les pratiques et l'image corporative du MSP et ayant des répercussions au plan des pratiques gouvernementales ou sur le plan judiciaire. À cet effet, les résultats des enquêtes effectuées par le titulaire permettent au gouvernement de décider quelles stratégies adopter dans le cadre de poursuites civiles ou de contestations devant des instances quasi-judiciaires, de même que dans le cadre de la gestion de membres du personnel de cabinets ministériels. Dans ces derniers cas, les événements enquêtés sont fortement médiatisés et gérés par le cabinet du Premier ministre.

Au-delà des enquêtes administratives en milieu correctionnel, son expertise l'amène à réaliser des mandats d'enquête complexes et sensibles de portée interministérielle, voire gouvernementale. Certains de ces mandats d'enquêtes peuvent concerner plusieurs ministères simultanément et avoir une composante politico-administrative hautement sensible dans la mesure où ils peuvent viser des gestes posés par des membres de cabinets ministériels. Dans ces situations, le résultat des enquêtes peut amener les autorités gouvernementales à mettre en place des mesures correctrices pour éviter la survenance d'autres incidents similaires, ou à modifier ou ajuster des orientations à portée gouvernementale, par exemple en matière de sécurité de l'information.

Il conseille les autorités sur les mesures visant le respect du principe de confidentialité des rapports d'enquête tout en favorisant la coordination et les échanges avec diverses instances (Protecteur du citoyen, Bureau du Coroner, commissions d'enquête, services de

police, bureau du Procureur général, sous-ministres associés, directeurs généraux adjoints, directeurs d'établissements de détention, entreprises du secteur privé) et, au besoin, témoigne devant les tribunaux ou les instances quasi-judiciaires.

Le titulaire est la personne officiellement désignée par la sous-ministre pour agir en qualité de responsable ministériel du suivi des divulgations faites en vertu de la Loi facilitant la divulgation des actes répréhensibles à l'égard des organismes publics.

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	Guider et orienter la réflexion et l'action ministérielle en matière d'enquêtes administratives, notamment en : - conseillant les autorités ministérielles sur les orientations stratégiques à déployer en matière d'enquête interne et sur les interventions à mener à l'égard de certaines situations délicates et/ou hautement médiatisées; - conseillant les mandants (gestionnaires, hauts fonctionnaires) quant aux orientations à donner à des mandats de nature particulièrement sensible et stratégique qui ont un impact ministériel, interministériel ou gouvernemental ou à des mandats à caractère technologique ou ayant un lien avec les technologies de l'information; - agissant comme personne-ressource auprès d'unités administratives d'autres ministères ou organismes réalisant des enquêtes internes; - conseillant et en influençant les autorités du ministère quant aux risques et aux enjeux dans son domaine d'expertise par ses analyses et ses recommandations; - établissant des rapports fonctionnels avec les autorités supérieures (sous-ministres associés, directeurs généraux adjoints, cadres supérieurs) des différentes directions du ministère et autres organismes relevant du ministre ou d'autres ministères ou organismes aux fins, d'une part, d'établir un climat de confiance et, d'autre part, de procéder, lorsque requis, à des enquêtes administratives ou des vérifications préenquêtes; - conseillant les gestionnaires sur les démarches et actions à prendre aux fins d'améliorer le rendement de l'organisation à la suite d'une enquête; - influençant les décisions des mandants (cadres de niveau 4 à 2) et autres personnes concernées par la nature des enquêtes à venir dans leur organisation, qu'elles se déroulent au sein du MSP ou dans un autre ministère ou organisme et les convaincre de l'importance de donner suite aux recommandations en apportant les correctifs appropriés en tenant compte du niveau de risque associé; - conseillant les membres du Comité ministériel sur les enquêtes, lequel réunit, notamment, tous les sous-ministres associés et est présidé par le sous-ministre en titre. À cette fin, présenter aux autorités ministérielles et aux gestionnaires concernés la synthèse des événements traités, ainsi que les constats et les recommandations qui émanent des enquêtes; - assurant une cohérence d'ensemble de tous les rapports d'enquête rédigés par diverses personnes, en évaluant la pertinence et les conséquences potentielles des recommandations formulées; - conseillant aux autorités ministérielles des moyens pour prévenir la récurrence d'événements dont l'issue peut être néfaste pour le bon fonctionnement, voire l'image et la réputation du ministère, et ce, sur la base d'un portrait complet et d'une vision transversale de l'ensemble des enquêtes effectuées; - influençant, par son expertise en enquête en matière des TI, les décisions prises dans le cadre des travaux de comités de travail réunissant des intervenants de divers secteurs d'activités du ministère tels que la DTI (sécurité informatique, développement de logiciels et d'application) et le service d'accès à l'information, travaux qui visent à créer ou améliorer des applications informatiques.	20%
2	Réaliser ou coordonner la réalisation des mandats d'enquête d'envergure à portée ministérielle, interministérielle voire gouvernementale (à la demande du ministère du Conseil exécutif), notamment en réalisant les enquêtes administratives les plus stratégiques, complexes et sensibles au MSP, dans les organismes relevant du ministre de la Sécurité publique ou dans d'autres ministères ou organismes, en matière notamment d'allégations de fuite d'informations dans les médias par des administrateurs d'État ou de personnel de cabinets ministériels, lesquels comportent à la fois un volet éthique et un volet relatif à la sécurité de l'information, et à cette fin : - conseiller les autorités supérieures du MSP sur la nature et le libellé des mandats d'enquête les plus complexes, notamment ceux pouvant avoir des répercussions au plan judiciaire ou quasi-judiciaire; - proposer des orientations dans le cadre de dossiers complexes; - superviser la définition des objectifs d'enquête et des méthodes utilisées afin que les enquêtes réalisées permettent de répondre aux mandats et contribuent à cerner les problèmes pour apporter une plus-value et une valeur ajoutée pour les mandants, mais aussi et surtout pour les autorités ministérielles et gouvernementales;	60%

N°	Tâches	%
	- préparer et documenter rigoureusement la tenue de l'enquête en fonction du mandat obtenu; - adapter ses stratégies d'intervention en fonction du milieu enquêté et des personnes (par exemple, personnel de cabinets ministériels, secrétaire général et secrétaires généraux associés du MCE) en faisant notamment preuve d'une grande diplomatie et de tact, en adaptant le niveau de langage approprié selon les circonstances; - procéder, en collaboration avec plusieurs coenquêteurs, à la tenue d'entrevues avec les personnes visées (personnel de cabinets de différents ministères, secrétaire général et secrétaires généraux associés du MCE); - Présenter au mandant (gestionnaire) les constats préliminaires de l'enquête; - colliger l'ensemble de l'information nécessaire et analyser les éléments recueillis en tenant compte de toutes les dimensions d'une situation; - rédiger un rapport d'enquête empreint d'objectivité, d'impartialité, de jugement, de discernement, de doigté et de pragmatisme, lequel doit comprendre des recommandations réalistes et applicables au milieu visé; - agir comme spécialiste relativement aux enquêtes en matière de technologies de l'information, notamment en : - réalisant les démarches de vérifications préenquêtes requises et en conservant à son niveau les mandats d'enquête à caractère stratégique en lien avec les technologies de l'information; - mettant en place des procédés rigoureux, en collaboration avec la Direction des technologies de l'information (DTI), relativement aux enquêtes portant sur les actifs informationnels (collecte et analyse des données, encadrement rigoureux de la chaîne de possession, etc.); - supervisant et en structurant la réalisation des démarches de vérifications préenquêtes et des enquêtes en matière de technologies de l'information, conformément à la <i>Directive sur l'obtention de l'information et les responsabilités à assumer lors de la tenue de vérifications, d'enquêtes ou d'examen administratifs portant sur les actifs informationnels</i>; - émettant, à l'issue des mandats d'enquête à portée gouvernementale (ceux faits à la demande du ministère du Conseil exécutif) des recommandations applicables à l'ensemble de l'appareil gouvernemental, notamment en ce qui concerne des modifications aux orientations gouvernementales en matière de sécurité de l'information.	
3	À titre de référence, orienter et guider les enquêteurs dans le cadre de leurs mandats respectifs et leur fournir des conseils stratégiques aux étapes charnières de réalisation des mandats. Plus précisément, il doit : - conseiller quant à l'élaboration de la stratégie d'enquête (étapes d'instruction des dossiers, élaboration de la stratégie dans le cadre des entrevues avec les témoins, outils de collecte et d'analyse de données, etc.); - valider au besoin les démarches d'enquête afin de s'assurer que celles-ci soient conformes au mandat reçu - commenter les projets de rapports d'enquête; - agir, à titre de formateur, pour les nouvelles ressources, pour assurer leur intégration optimale dans leurs fonctions d'enquêteurs afin de garantir le maintien des standards de qualité dans l'accomplissement des mandats en mettant en œuvre le programme d'intégration, mais aussi pour le personnel en poste dans le cadre de la formation continue; - dispenser la formation des ressources appelées à effectuer des enquêtes informatiques et en les sensibilisant quant à l'aspect essentiel du respect de l'expectative de vie privée au travail et à l'obligation de préserver la réputation des employés inhérents à ce type d'enquêtes et de vérifications; - développer des contenus de formation portant spécifiquement sur les vérifications et les enquêtes relatives aux technologies de l'information; - élaborer et dispenser la formation destinée à des gestionnaires (cadres 4 à 2) agissant comme co-enquêteur. - maintenir à jour ses connaissances concernant l'évolution technologique et les tendances émergentes des fonctions d'enquêtes dans ce domaine et, selon la pertinence, intégrer ces connaissances dans les pratiques d'enquête au ministère.	10%
4	Agir comme responsable ministériel du traitement des signalements faits en vertu de la Loi facilitant la divulgation des actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, et à ce titre, détenir l'expertise de pointe en la matière pour traiter les signalements notamment en : - réalisant des analyses complexes requérant une autonomie complète et une confidentialité totale afin d'orienter le dossier et prendre la décision appropriée quant aux suites à y donner; - en enquêtant, le cas échéant, sur les divulgations reçues tout en maintenant une confidentialité totale; - mettant en place et en ajustant au besoin les moyens les plus susceptibles de garantir la confidentialité des dénonciations et des démarches effectuées dans les dossiers d'enquête; - élaborant et en mettant en place une procédure interne de traitement des dénonciations; - maintenant ses connaissances jour concernant les décisions prises par les tribunaux en vertu de cette loi; - mettant en place un outil permettant d'effectuer un suivi relatif aux divulgations, de même que la reddition de compte attendue dans le rapport annuel de gestion du ministère; - collaborant avec le Protecteur du citoyen, responsable de l'application de la Loi, et ses représentants.	5%

N°	Tâches	%
5	Agir à titre de responsable du traitement des demandes de transmission de rapports d'enquêtes administratives dans le cadre de poursuites judiciaires ou de demandes d'accès à l'information en : - exerçant un rôle d'expert-conseil relativement aux propositions de caviardage jugées appropriées, notamment des renseignements sensibles ou envers lesquels le MSP pourrait faire valoir un privilège ou avoir un intérêt à ce qu'ils ne soient pas diffusés; - tenant à jour ses connaissances des principes juridiques et jurisprudentiels en matière d'application des privilèges relatifs à la confidentialité; - préparant un argumentaire détaillé à l'appui de ses propositions; - collaborant et en apportant son soutien aux procureurs qui représentent le MSP devant les tribunaux; - témoignant, lorsque requis, devant les tribunaux (instances criminelles, civiles ou quasi-judiciaires).	5%

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1 AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par le supérieur immédiat.

Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle du supérieur immédiat et, le cas échéant, 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 du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe?

Quelle est la participation du titulaire, du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

Le titulaire est la personne de référence au ministère en matière d'enquêtes administratives en milieu carcéral, dans les ministères et organismes externes, ainsi qu'en technologies de l'information. En raison de l'indépendance dont il jouit, et de sa vaste expertise d'enquêteur, il est entièrement autonome au regard des responsabilités qui lui sont confiées et doit établir les méthodes utilisées pour réaliser les enquêtes tout en respectant le cadre juridique. Il doit également, en partant de son expérience, trouver les solutions à des problèmes inédits survenant en cours d'enquête et, dans ce contexte, il doit faire appel à son expertise pour sortir des sentiers battus, tout en respectant le cadre juridique. Il doit toutefois consulter le directeur et les autorités ministérielles quant aux orientations qu'il entend donner à certains dossiers stratégiques à portée ministérielle et interministérielle.

Lors de mandats d'enquêtes faits à la demande des autorités gouvernementales (Ministère du Conseil exécutif), le titulaire est responsable de la planification et de l'organisation du travail et détermine les moyens, les méthodes les plus appropriées compte tenu du contexte et de la sensibilité du dossier de manière à répondre au mandat et à soumettre des recommandations permettant au mandant d'apporter les correctifs requis. À ce titre, il doit s'assurer que les correctifs suggérés soient applicables à l'échelle gouvernementale.

Les contrôles viseront essentiellement à évaluer les résultats et l'atteinte des objectifs des différents mandats qui lui sont confiés. Les moyens à déployer à cette fin sont du ressort du titulaire.

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.

La mission du ministère prévoit qu'il assure un leadership pour offrir aux citoyens du Québec un milieu de vie sécuritaire. La haute direction du ministère de la Sécurité publique doit concourir à l'atteinte des plus hauts standards en matière d'éthique et d'intégrité de son personnel, d'autant plus qu'elle est perçue à l'échelle gouvernementale comme la référence en la matière. La contribution de la DVIEI vise notamment à assurer une intervention adéquate lors de manquements en lien avec l'intégrité et la loyauté du personnel, les conflits d'intérêts, les dommages aux biens de l'organisation, ainsi qu'au respect des politiques, et directives et procédures. L'impact des fonctions cumulées par le titulaire est déterminant sur les résultats enregistrés par le MSP. Il en va de l'efficacité et de la crédibilité du MSP aux yeux de la population comme des autorités gouvernementales. Les effets à caractère structurant de l'action du titulaire sont obtenus à plusieurs niveaux. En effet, le titulaire :

- établit et met en place de bonnes pratiques d'enquête à la suite de recherches approfondies qui se traduisent par l'élaboration de normes en matière d'enquête interne. Son action a donc un impact décisif sur le choix des mesures qui seront éventuellement prises par la haute direction à l'égard des comportements fautifs d'employés. Ces mesures peuvent même aller jusqu'au congédiement;

- de par le résultat des enquêtes à portée gouvernementale, dresse des constats qui font ressortir le besoin pour le Secrétariat du Conseil du Trésor, lequel est responsable de baliser les obligations en matière d'éthique applicables aux employés de l'État, de clarifier ou de bonifier certaines balises qu'il a déjà énoncées.
- supervise et joue un rôle-conseil auprès des équipes d'enquête, entre autres dans l'usage des procédés et des outils et dans les contrôles qu'il exerce sur les rapports d'enquête. Cela contribue fortement à la crédibilité du MSP eu égard à la justesse, à la cohérence, à la qualité et au caractère pragmatique de tous les extraits de la DVIEI. Ce rôle-conseil est également exercé auprès des ministères et des organismes qui ont recours à l'expertise du ministère en matière d'enquêtes internes;
- tient un rôle de soutien auprès des équipes d'enquête, notamment sur le plan de l'accessibilité à l'information et aux données disponibles. Les responsabilités assumées à l'égard de l'utilisation des technologies de l'information contribuent de façon significative à l'amélioration des pratiques en matière de sécurité dans le domaine;
- comme les enquêtes portant sur l'utilisation des TI par le personnel sont délicates en raison de l'expectative de vie privée mise en cause et parce que les dossiers de cette nature sont assumés par le titulaire du poste, il va de soi que son intervention en cette matière est déterminante dans des dossiers d'envergure souvent ministérielle.

Dans le cadre d'enquêtes réalisées pour le compte d'autres ministères et particulièrement celles faites à la demande du Ministère du Conseil exécutif, les responsabilités du titulaire sont considérables, notamment lors d'enquêtes ayant une composante politico-administrative telle que celles portant sur des fuites d'informations. Dans ces cas, les conséquences d'erreurs ont des répercussions importantes dans la mesure où elles peuvent avoir un impact sur la carrière de hauts fonctionnaires ou même de personnel politique. La rigueur et le jugement sont capitaux dans ces situations et sont garants de la crédibilité du MSP en matière d'enquêtes administratives.

À titre de responsable du traitement des demandes d'accès aux rapports ou documents d'enquête faites en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ou par le biais de demandes faites dans le cadre de procédures judiciaires, notamment de poursuites en dommages et intérêts contre le MSP, le titulaire est appelé à procéder à une analyse détaillée de documents, notamment des rapports d'enquête produits par la DVIEI, et à faire des propositions visant à caviarder des informations sensibles ou susceptibles d'être visées par un ou des privilèges liés à la confidentialité dont le MSP peut être le bénéficiaire. La rigueur déployée par le titulaire a un impact majeur sur le respect de la confidentialité de l'identité des témoins rencontrés, sur la protection des techniques d'enquêtes et sur la protection des mesures de sécurité existantes en milieu correctionnel.

Le titulaire est aussi désigné par la sous-ministre pour agir en qualité de responsable du traitement des dénonciations faites en vertu de la Loi facilitant la divulgation des actes répréhensibles à l'égard des organismes publics.

3.2.2 Coordination et supervision d'une équipe de travail

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

Chef d'équipe	Supérieur immédiat
Coordination occasionnelle des activités d'une ressource spécialisée en sécurité des TI appartenant à la DTI dans le cadre des dossiers d'enquête.	

3.2.3 Coordination de projets, comités ou autres

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision 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.

Dans le cadre de ses fonctions, le titulaire assure la cohérence de l'activité d'enquête interne et des rapports qui s'ensuivent, assure le pragmatisme des recommandations et au besoin, produit un rapport synthèse permettant de dégager les principaux constats qui émanent des enquêtes. Les efforts consentis afin que les rapports d'enquête comportent une régularité quant au ton, à la rigueur des constats et à l'utilité des recommandations sont importants du fait que la DVIEI produit en moyenne une vingtaine de rapports annuellement.

Dans le cadre des travaux du Comité ministériel sur les enquêtes, présidé par la sous-ministre et sur lequel siègent tous les sous-ministres associés, le titulaire présente aux autorités ministérielles le résultat des enquêtes réalisées en relevant les risques et les enjeux que peuvent constituer les constats relevés dans le cadre d'enquête. Sur la base de ces résultats et pour en retirer un avantage, le titulaire guide l'action des autorités ministérielles afin de prendre des mesures visant à éviter la récurrence de situations enquêtées et ainsi en minimiser les risques.

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.

En matière d'enquête, la qualité stratégique des messages est essentielle pour différentes raisons. À la base, le fait d'envoyer une équipe d'enquêteurs internes dans une unité administrative est à même de soulever des craintes et de la tension au sein du personnel. L'indépendance, la neutralité et l'objectivité qu'il y a lieu de mettre en perspective dans la présentation des démarches d'enquêtes auprès des gestionnaires comme des autres employés sont essentielles. Au surplus, le caractère hautement délicat de certains messages à livrer (principalement en raison de l'impact sur la réputation et la carrière de certains employés) nécessite de la part du titulaire, en outre de grandes qualités de communication assorties d'un sens de la nuance, un jugement sûr et une très grande capacité de discernement.

Les mandats d'enquête sont complexes car les différentes étapes nécessitent des talents en communication afin de créer un climat propice à la collaboration des témoins, certains risquant parfois d'être stigmatisés par leurs collègues, et afin de recueillir les informations justes et utiles à l'atteinte des objectifs des mandats d'enquête. Ceci nécessite de rencontrer tant du personnel syndiqué que du personnel cadre et les techniques de communication et le niveau de langage doivent être adaptés aux interlocuteurs et au milieu dans lequel l'enquête est réalisée.

Lorsque les mandats d'enquête sont réalisés dans d'autres ministères et qu'il existe une composante politico-administrative, les communications requièrent encore davantage de tact puisque des hauts fonctionnaires et du personnel politique sont amenés à être rencontrés. À l'issue d'enquêtes à portée interministérielle, le titulaire doit faire preuve d'une grande crédibilité tant dans ses communications écrites que dans ses présentations orales pour convaincre les autorités à apporter les correctifs nécessaires pour éviter la récurrence d'incidents similaires. À cet égard, il exerce une influence déterminante au plan gouvernemental sur les domaines enquêtés, par exemple lors d'enquête en lien avec des fuites d'informations.

Par ailleurs, lors de la tenue des entrevues d'enquête, il est indispensable d'utiliser d'un langage clair pour situer la démarche d'enquête, ainsi que de techniques d'entrevues efficaces afin de recueillir le plus d'informations de qualité possible. En ce sens, le titulaire élabore et dispense une formation aux nouveaux coenquêteurs et, au besoin, entreprend une démarche de présentation du processus d'enquêtes auxquels sont assujettis les employés; processus particulièrement important à clarifier lors du début des entretiens avec les témoins.

Dans le cadre des réunions du Comité ministériel sur les enquêtes, le titulaire est amené à présenter aux autorités ministérielles le résultat des mandats d'enquête, s'attardant sur des sujets de nature sensible et confidentielle, ainsi que l'état d'avancement des recommandations formulées, qu'elles soient rencontrées ou non. Les présentations faites aux membres du comité exigent un niveau élevé de préparation et de maîtrise des sujets, une capacité de synthèse afin de conseiller et guider les autorités dans la recherche de pistes de solution lorsque des enjeux plus larges et de portée ministérielle se dessinent à la suite d'enquêtes.

À l'égard de ses collègues, le titulaire contribue à la performance de l'équipe des enquêtes en commentant tous les rapports d'enquête produits par les enquêteurs et veille à la qualité du produit final.

Dans le cadre d'enquêtes faites à la demande d'autres ministères et organismes et particulièrement celle faite à la demande du secrétaire général du gouvernement, les répercussions des résultats d'enquête nécessitent rigueur, mais aussi tact et diplomatie dans la manière de présenter les faits et les constats, dans la mesure où l'imbrication d'intervenants du milieu administratif et politique de haut niveau revêt un caractère hautement sensible et où la crédibilité du ministère et du gouvernement est en jeu.

Par ailleurs, le titulaire est en contact étroit avec le directeur de la DVIEI et il transige constamment avec les directeurs d'autres unités et les directeurs d'établissements de détention de même qu'avec le directeur des services des relations professionnelles, de la santé et de la sécurité, qui peuvent bénéficier des travaux réalisés en enquête interne. Il doit également, au besoin, témoigner devant les instances judiciaires (tribunaux criminels ou civils) ou quasi-judiciaires (arbitrage de griefs, Commission de la fonction publique) concernant le

caractère confidentiel de certaines informations contenues notamment dans les rapports d'enquête. Le titulaire doit être à même d'expliquer succinctement et clairement, de questionner, de synthétiser et de conseiller. Enfin, au regard des communications écrites, il doit maîtriser parfaitement la langue française et être à même de synthétiser et rédiger dans un style clair et concis.

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 le titulaire doit-il 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 le titulaire doit-il effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé?

De par son expertise, le titulaire est en mesure d'orienter et de conseiller les gestionnaires et les autorités ministérielles sur les enjeux et les risques associés aux mandats d'enquêtes. Il est responsable de la démarche d'innovation en enquête et du développement des pratiques, et ce, tant sur le plan du contenu que de la méthodologie. Le contenu des enquêtes a, le plus souvent, comme cadre de référence, des pratiques, des normes, des lois et des règlements qui sont incontournables. Ces derniers doivent être interprétés et traduits en normes de vérification par le spécialiste en enquêtes. Il doit également adapter ses stratégies d'analyse en fonction de l'existence ou non de normes précises concernant une situation donnée. En plus, la réalisation des enquêtes avec efficacité et efficience suppose qu'il analyse et remette en question les façons de faire et qu'il en suggère de nouvelles.

Le titulaire doit également élaborer ses propres contenus de formation qu'il dispense aux membres de son équipe ou aux coenquêteurs. Il doit s'assurer de trouver des façons originales de rendre clairs des concepts parfois arides et abstraits.

Au-delà de ces facettes de son travail, le titulaire doit faire preuve de vision et de créativité afin d'anticiper les risques et de proposer des solutions ou des contrôles pour les contrer ou les atténuer selon le cas. Il peut également être amené à devoir trouver des solutions novatrices, efficaces et cohérentes respectant les pratiques et la législation dans un très court laps de temps.

Enfin, au terme des enquêtes, différents problèmes peuvent avoir été recensés; le titulaire doit proposer des pistes d'améliorations afin d'adapter les méthodes de travail aux réalités contemporaines.

Pour les enquêtes les plus complexes, notamment celles ayant une portée interministérielle ou gouvernementale, le titulaire doit prendre en compte divers facteurs difficiles à cerner qui peuvent avoir une influence sur les résultats de ces enquêtes.

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 relatives à l'emploi.

Le titulaire doit avoir une excellente connaissance des pratiques en enquêtes et des paramètres, notamment juridiques, encadrant les activités d'enquête (limite des pouvoirs des enquêteurs, expectative de vie privée au travail, comportements susceptibles de constituer des infractions criminelles, contrôle de la chaîne de possession). Il doit posséder une formation ou une bonne connaissance des techniques d'entrevues d'enquête. Dans un même ordre d'idées, il doit avoir une bonne connaissance de la jurisprudence se développant à l'égard de l'enquête interne et plus largement des relations de travail qui en découlent. Aussi, il doit posséder et comprendre les paramètres propres aux enjeux concernant la sécurité des technologies de l'information.

En raison de la réalisation d'enquêtes relatives aux technologies de l'information, le titulaire doit avoir une excellente connaissance de principes techniques liés à l'informatique, notamment en matière WEB, en matière d'interprétation de données journalisées. Il doit également maintenir à jour ses connaissances quant aux changements ou aux nouvelles fonctionnalités offertes des outils destinés à compiler des données, ainsi que ses connaissances concernant l'évolution technologique et les tendances émergentes des fonctions d'enquêtes dans ce domaine et, selon la pertinence, en intégrant ces connaissances dans les pratiques d'enquête au ministère. Il représente également la DVIEI dans les comités de travail de la DTI visant à créer ou à améliorer des applications informatiques quant aux besoins relatifs à la journalisation d'informations.

De plus, il maîtrise avec aisance plusieurs logiciels, qu'il est habile à utiliser, à évaluer, à bonifier pour notamment assurer l'efficacité de la direction en matière de reddition de comptes et de disponibilité de l'information. En outre, il doit avoir un réseau de recherche (contacts dans le milieu correctionnel, policier, juridique, internes et externes) établi et efficace qui lui permette de répondre ou de résoudre différents éléments soit dans un cadre de recherche et de développement, soit dans le cadre d'une problématique d'enquête existante.

Le titulaire a une connaissance poussée du processus d'enquête administrative, des principaux acteurs et des enjeux majeurs que comporte ce secteur d'activité. Il a une bonne connaissance pratique du fonctionnement des Services correctionnels, principal client du secteur des enquêtes, de façon à pouvoir évaluer correctement et en connaissance de cause les différentes activités qu'ils réalisent. Il a une excellente connaissance des lois et des règlements qu'ils appliquent et doit pouvoir efficacement y faire des recherches pointues et en répondre. Il met d'ailleurs à profit ses connaissances en formant les enquêteurs de son équipe et en servant de personne-référence lorsque surviennent des questionnements complexes, et ce, autant auprès de l'équipe que des gestionnaires, des autorités du MSP ou d'autres ministères.

Dans le même ordre d'idées, le titulaire a une excellente compréhension de l'ensemble des pratiques et directives du ministère de la Sécurité publique, notamment en ce qui concerne les Services correctionnels. C'est pour elle une importante source documentaire qui lui permet de comparer et d'évaluer la conformité des comportements à la lumière des directives en vigueur.

Pour répondre aux mandats à portée gouvernementale qui touchent principalement des questions de divulgation d'informations non autorisées, il doit avoir une bonne connaissance de l'appareil gouvernemental, notamment de l'interface entre le domaine administratif et le domaine politique, ainsi que de la législation applicable dans ces domaines et des grands principes de droit constitutionnel.

3.5.2 Connaissances normatives (nature et motifs)

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

Pour les raisons que nous avons mentionnées à la section précédente, le titulaire doit avoir une connaissance approfondie des lois, règlements, politiques, pratiques, programmes et systèmes en lien avec le milieu correctionnel, de même que de leurs modalités d'application. Il maîtrise les règles de l'administration publique et les conventions collectives applicables à ses mandats.

Il doit également maîtriser la Loi facilitant la divulgation des actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, de même que les principes jurisprudentiels liés à la confidentialité de l'information.

En matière d'enquête, il possède des connaissances pointues de la Loi sur la fonction publique, du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, de la Loi sur le système correctionnel du Québec de même que des normes et principes applicables aux enquêtes internes. De plus, considérant les conséquences de certaines enquêtes, il a une bonne connaissance des limites et du champ d'application de l'enquête interne afin de ne pas interférer avec des enquêtes policières en cours.

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1 SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Diplôme universitaire de premier cycle en droit, administration des affaires, en sécurité publique, en criminologie ou tout domaine connexe.

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

Huit années d'expérience dans le domaine de l'enquête interne, de l'inspection ou de la vérification interne. Une connaissance du milieu correctionnel et/ou des techniques d'enquête en matière de technologies de l'information est nécessaire.

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

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.

Les mandats d'enquête requièrent des lectures nombreuses et soutenues de documents techniques, de lois, de règlements, de jurisprudence, de rapports de coroners, de commissions d'enquête, etc. et de longues heures d'entrevues. Cela demande une capacité de rétention importante, de même qu'un esprit critique et analytique pour être en mesure de s'approprier et de maîtriser rapidement l'ensemble d'un sujet couvert et d'ajuster rapidement la stratégie d'entrevue au fur et à mesure du déroulement de l'enquête et au fil des entrevues avec les témoins. Le niveau de concentration requis est élevé. Non seulement le raisonnement s'applique-t-il pour chacun de

ses dossiers d'enquêtes, mais le titulaire doit tendre vers une systématisation des façons de faire. Il serait en effet inconcevable que dans des cas de figure similaires, on en vienne à des recommandations et des constats différents voire opposés. C'est pourquoi il doit lire et commenter avec rigueur et minutie chacun des rapports d'enquête produits par le personnel d'enquête et tenir un registre des orientations arrêtées.

Par ailleurs, lors des enquêtes, il doit faire preuve de circonspection et de vigilance dans ses commentaires et observations afin d'éviter que, par exemple, certains constats relevés par la DVIEI ne se transforment en enjeux difficiles à contrôler. Il ne faut jamais perdre de vue que les clients de première ligne de la DVIEI sont des gestionnaires, parfois même les autorités du MSP ou d'autres ministères. Ainsi, les qualités de discrétion et de tact sont constamment sollicitées.

Au surplus, parce que le titulaire est celui à qui on confie les dossiers les plus délicats et ceux en lien avec l'utilisation des technologies de l'information, celui-ci doit apporter beaucoup d'attention (par exemple, consultation de centaines de photos et de vidéos) aux constats qu'il établit. Le fait de consulter un « listing » de la consommation Internet pendant des heures nécessite de la vigilance et de la rigueur afin d'éviter par exemple d'imputer la consultation d'un site non approprié à un mauvais identifiant. Dans ce type de dossiers, comme le potentiel de mesures disciplinaires à l'encontre d'employés rencontrés dans le cadre d'enquête est élevé, il n'existe aucune place à l'erreur. Dans les dossiers d'enquête liés à la divulgation non autorisée de documents confidentiels, que ces dossiers proviennent de situations internes au MSP ou touchent plusieurs ministères et organismes, la concentration doit être tout autant élevée car les conséquences d'erreur sont majeures et engagent la crédibilité du MSP.

Enfin, comme les enquêtes peuvent porter sur des comportements d'employés et que de ces travaux peut découler des suites allant jusqu'à l'imposition de mesures disciplinaires, ce qui implique éventuellement la tenue d'audiences devant des instances quasi-judiciaires, rien ne doit être laissé au hasard, d'où l'importance de l'attention et de la rigueur engagées dans le processus d'enquête.

5.2 ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

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

Le titulaire dispose d'un micro-ordinateur portable et il a une bonne connaissance du fonctionnement des principaux réseaux (intranet, Internet, interne). Il utilise au quotidien avec aisance les principaux logiciels tels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Acrobat, de même que certains outils spécialisés propres aux enquêtes impliquant le recours aux technologies de l'information.

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

Ce travail suppose de fréquents déplacements dans la province et de longues journées de travail dans le contexte des enquêtes.

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.

La Direction de la vérification interne, des enquêtes et de l'inspection exerce au sein du ministère une fonction indépendante et objective d'évaluation conçue de façon à améliorer les opérations des unités administratives qu'elle vérifie, enquête ou inspecte. Elle permet au sous-ministre d'exercer un suivi de la performance des services offerts à la population. Elle lui apporte le soutien nécessaire pour s'acquitter de son obligation de reddition de comptes.

Par ses activités de vérification interne, elle aide l'organisation à atteindre ses objectifs et à renforcer son efficacité en évaluant, par une approche systématique et méthodologique, ses processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance d'entreprise et en formulant des recommandations. Elle réalise également des évaluations de conformité en milieu correctionnel. Plus spécifiquement, cette fonction d'évaluation de conformité des Services correctionnels du Québec vise à évaluer les processus, les risques et les mesures de contrôle qui y sont rattachées, ainsi que le degré de maîtrise des opérations et le respect des actes normatifs au sein du réseau correctionnel.

Par l'intermédiaire des enquêtes administratives, elle offre aux gestionnaires du ministère, ou d'autres ministères ou organismes, un éclairage objectif et indépendant sur des situations, des événements ou des modes de gestion présumés non conformes, susceptibles de compromettre la prestation et la qualité des services du ministère, voire d'entacher sa réputation. Comme le MSP est perçu à l'échelle gouvernementale comme le chef de file en matière d'intégrité et d'éthique, voire même comme l'organisme-conseil naturel et désigné à l'égard de la tenue d'enquêtes internes, sa prestation en ce domaine doit être sans faille et sans reproche. D'ailleurs, il arrive que, sur demande particulière, la titulaire soit appelée à réaliser une enquête dans un autre ministère ou organisme.

Par des inspections et des contrôles, elle favorise le professionnalisme des organisations policières et des constables spéciaux. Plus précisément, le secteur de l'inspection contribue à l'atteinte des plus hauts standards d'efficacité des organisations policières municipales et autochtones, de la Sûreté du Québec et des constables spéciaux. Au nombre des diverses mesures d'encadrement et de contrôle de l'activité policière, la fonction d'inspection concourt à la vision ministérielle d'améliorer le sentiment de sécurité des Québécoises et des Québécois.

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 liés à chacun des emplois. INDiquer L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (*).

Voir annexe.

7. APPROBATION

7.1 APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieur immédiat		Date	
Supérieur hiérarchique		Date	

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1 DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

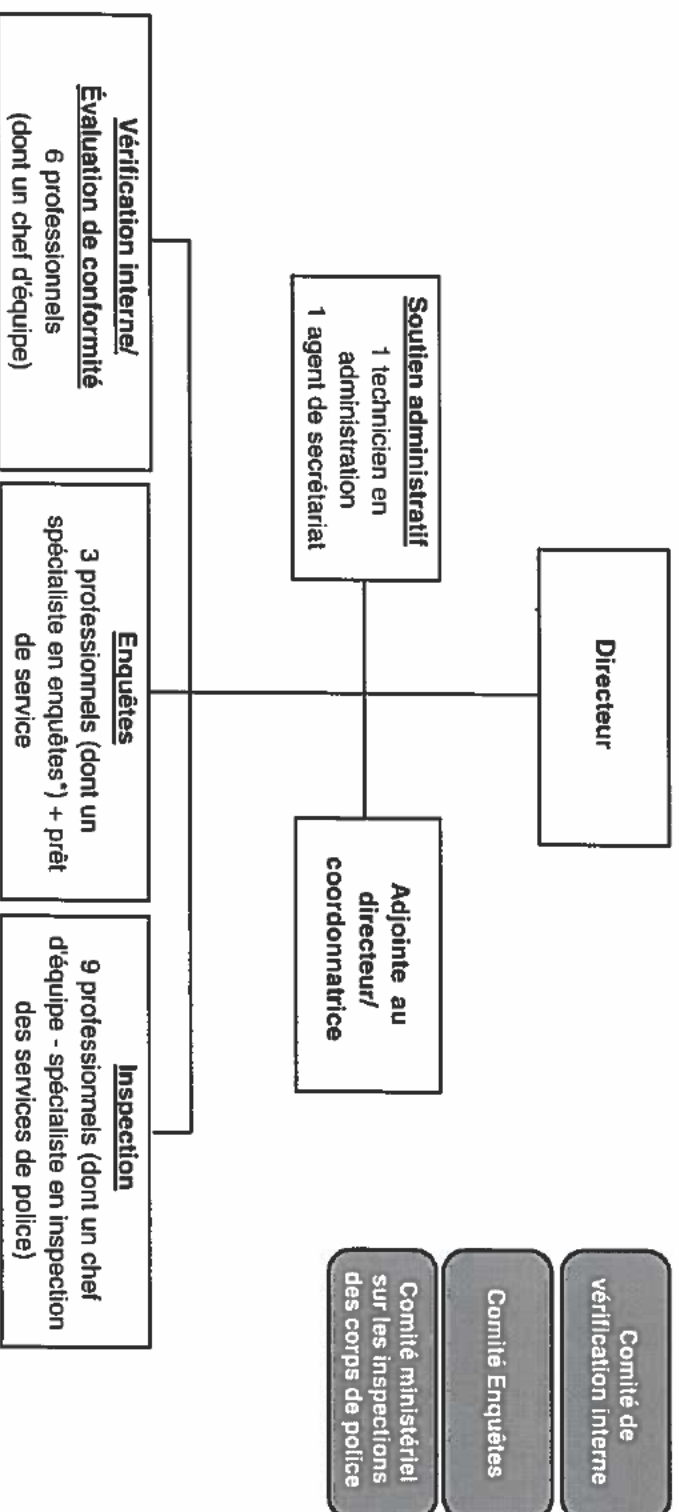
Niveau	
105-15	
Conseiller spécialisé	Date
Responsable ministériel	Date

8.2 MISE À JOUR

Approbation du contenu	
Supérieur immédiat	Date
Confirmation du niveau	
Responsable ministériel	Date

Direction de la vérification interne, des enquêtes et de l'inspection

août 2021



Espace réservé à la Direction des ressources humaines

Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour
105-10	2021-08-04	

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Ministère de la Sécurité publique	N° de la classe d'emploi 105	Titre de la classe d'emploi Agent de recherche en planification socio-économique
Direction générale Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie	Titre de l'emploi Conseiller expert au développement en sécurité incendie (poste expert)	
Direction Direction de la sécurité incendie et des télécommunications d'urgence	Niveau de l'emploi du supérieur immédiat Cadre IV	
Service Service du développement en sécurité incendie (4619)	Titre de l'emploi du supérieur immédiat Chef de service	
Division	Adresse du lieu de travail 2525, boulevard Laurier, 6e étage, Québec (Québec) G1V 2L2	
Section	Numéro du poste 00000000 00395117	

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1 RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

Sous l'autorité du chef du Service du développement en sécurité incendie, à la Direction de la sécurité incendie et des télécommunications d'urgence (DSITU), la personne titulaire de l'emploi agit à titre de conseiller expert au développement en sécurité incendie. Forte d'une expertise de haut calibre en sécurité incendie, elle conseille et appuie le chef de service dans ses responsabilités relatives à la mise en œuvre de projets visant à favoriser une organisation optimale des services de sécurité incendie afin de rehausser le niveau d'efficacité des organisations municipales à prévenir et à lutter contre les incendies, dans le respect des responsabilités gouvernementales, municipales et individuelles prévues à cet effet. À ce titre, elle doit fournir des avis stratégiques aux autorités sur les orientations, les priorités et les plans d'action à privilégier pour l'atteinte des objectifs prévus aux orientations ministérielles en sécurité incendie.

Elle exerce un rôle-conseil par son expertise de pointe de haut niveau auprès des autorités ministérielles, du Service du développement en sécurité incendie, de la DSITU, des municipalités et des autorités régionales, des services de sécurité incendie, d'autres ministères et des partenaires au regard :

- de l'application de la législation en matière de sécurité incendie;
- de l'organisation et de la gestion des services de sécurité incendie, des équipements et du matériel spécialisé en sécurité incendie;
- des normes et techniques d'intervention reconnues dans le domaine de la sécurité incendie et des autres services de secours.

La personne titulaire de l'emploi fournit des conseils stratégiques dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de programmes, de projets ou de dossiers en matière de sécurité incendie qui peuvent être des plus significatifs pour le ministère.

Elle agit également à titre d'inspecteur du ministère de la Sécurité publique en matière de sécurité incendie afin d'assurer l'application des pouvoirs dévolus à la ministre de la Sécurité publique permettant à cette dernière de vérifier l'efficacité des actions mises en œuvre en application de la Loi sur la sécurité incendie, de s'assurer du respect des dispositions contenues dans cette loi, ainsi que de vérifier l'efficacité des services de sécurité incendie du Québec.

La personne titulaire de ce poste agit en tant que représentant du ministère sur des comités, qui peuvent être de niveau stratégique pour le ministère, visant à favoriser une organisation optimale de la sécurité incendie au Québec. Elle agit à titre d'interlocutrice auprès de diverses associations et instances du milieu municipal et de l'incendie, en tenant compte de la culture, des orientations et des positions du ministère. Elle peut être appelée à coordonner des dossiers complexes émanant du milieu municipal.

Elle contribue au développement de plans stratégiques, à la planification de mandats ainsi qu'au développement et à la mise en œuvre de projets, de politiques et de programmes qui peuvent être des plus significatifs pour le ministère. De plus, elle élabore des documents visant le développement, la réalisation, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation d'outils destinés aux autorités régionales et locales, aux services de sécurité incendie et à la population en général afin d'encadrer et de favoriser une organisation optimale des services de sécurité incendie dans les municipalités à prévenir et à lutter contre les incendies, et ce, afin de protéger les personnes et les biens contre l'incendie.

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	Agir à titre d'expert en sécurité incendie et autres services de secours (ex. : désincarcération, sauvetage nautique) auprès des autorités ministérielles, de la Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie (DGSCSI), de la DSITU, du Service du développement en sécurité incendie, des autres directions du ministère, des municipalités et des autorités régionales, des services de sécurité incendie, ainsi qu'auprès des partenaires externes (ex. : autres ministères et organismes) au regard de l'application de la législation en matière de sécurité incendie, de l'organisation et de la gestion des services de sécurité incendie, des équipements et du matériel spécialisés en sécurité incendie et des normes et techniques d'intervention reconnues dans le domaine de la sécurité incendie et des autres services de secours. Pour ce faire, la personne titulaire de l'emploi : – exerce un rôle-conseil par son expertise de haut niveau dans le domaine de la sécurité incendie et des autres services de secours ainsi que dans le milieu municipal auprès du chef de service et de la directrice et de tout le personnel de la DSITU, de la DGSCSI ainsi qu'auprès des autres départements du ministère; – assure le transfert de connaissances auprès des conseillers en sécurité incendie et autres professionnels de la DSITU notamment en concevant et en mettant en place des activités de perfectionnement et de formation, afin de les outiller pour la réalisation de leurs mandats, en fournissant des formations aux autres professionnels de la DSITU et en offrant un coaching à ces derniers; – conseille et émet des recommandations en sécurité incendie et autres activités de secours auprès d'autres ministères, de la clientèle et des partenaires (ex. : ministère des Transports, SAAQ, CNESST, etc.) qui peuvent notamment concerner des dossiers sensibles pour le ministère ou ses partenaires; – fournit des conseils stratégiques dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de programmes, de projets ou de dossiers en matière de sécurité incendie et autres activités de secours qui peuvent être des plus significatifs pour le ministère; – conseille les gestionnaires de la DSITU et les autorités ministérielles dans des dossiers complexes ou ayant une incidence importante sur l'organisation de la sécurité incendie au Québec; – coordonne des dossiers pour lesquels il y a peu ou pas de précédents et qui peuvent avoir des incidences majeures sur la sécurité incendie ou des dossiers sensibles pour le ministère; – développe des outils pour aider le Service du développement en sécurité incendie et la DSITU dans l'atteinte de ses objectifs; – s'assure de la conformité du contenu des documents produits avec les objectifs fixés, les normes, les bonnes pratiques et la législation dans le domaine; afin de rehausser le niveau d'efficacité des organisations municipales à prévenir ou à lutter contre l'incendie sur leur territoire, de permettre aux autorités ministérielles d'agir de façon optimale pour assurer la protection des personnes et des biens contre les incendies, dans le respect des pouvoirs qui leur sont confiés par la Loi sur la sécurité incendie et ainsi contribuer à améliorer la sécurité des citoyens.	40%
2	Participer au processus d'inspection visant à assurer l'application des pouvoirs dévolus à la ministre de la Sécurité publique afin de vérifier l'efficacité des actions mises en œuvre en application de la Loi sur la sécurité incendie et pour s'assurer du respect des dispositions contenues dans cette loi, ainsi que pour vérifier l'efficacité des services de sécurité incendie du Québec. À cette fin : – agit à titre d'inspecteur en sécurité incendie pour le ministère pour toutes les régions du Québec; – effectue des inspections thématiques annuelles en matière de sécurité incendie auprès de municipalités, d'autorités régionales, de régies intermunicipales ou de services de sécurité incendie; – effectue des inspections en matière de sécurité incendie sur des problématiques complexes ou particulières auprès de municipalités, d'autorités régionales, de régies intermunicipales ou de services de sécurité incendie; – analyse les données recueillies dans le cadre des inspections afin de vérifier le respect des dispositions légales contenues dans la Loi sur la sécurité incendie et dans les orientations ministérielles en matière de sécurité	30%

N°	Tâches	%
	incendie ainsi que l'efficacité des actions prévues aux schémas de couverture de risques; - formule des recommandations aux autorités ministérielles relativement à la gestion de dossiers problématiques pouvant avoir une incidence sur l'efficacité de l'organisation des services de sécurité incendie au Québec et sur la sécurité de la population; - analyse et détermine s'il existe un risque important en sécurité incendie pouvant affecter la protection des citoyens et où la sécurité publique est menacée et recommande aux autorités ministérielles les actions à prendre dans le dossier pour assurer la sécurité des citoyens en obligeant la municipalité en cause à apporter les correctifs; - rédige les documents requis (ex. : rapports d'inspection, notes ministérielles) pour informer les autorités ministérielles de l'état de situation de la couverture incendie dans une région donnée ou pour recommander les mesures à prendre pour favoriser l'optimisation des ressources en sécurité incendie dans une région donnée dans le but de rehausser le niveau d'efficacité des organisations municipales au plan de la sécurité incendie; - assure le suivi des dossiers qui ont été inspectés et pour lesquels des mesures de redressement devaient être réalisées par l'autorité locale ou régionale; - prend en considération la culture, les orientations et les positions ministérielles dans le développement du processus; afin de s'assurer du respect des dispositions contenues dans la Loi sur la sécurité incendie et dans ses textes d'application, ainsi que de vérifier l'efficacité des services de sécurité incendie du Québec.	
3	Réaliser ou coordonner les mandats complexes et fournir des conseils stratégiques aux gestionnaires de la DSITU ainsi qu'aux autorités ministérielles. Pour ce faire, la personne titulaire de cet emploi : - prend en charge des mandats jugés spéciaux, complexes ou particuliers à haut niveau stratégique pour le ministère; - gère des situations conflictuelles ou problématiques avec des organisations municipales ou des partenaires; - coordonne des rencontres avec des partenaires du ministère, des associations municipales ou des intervenants concernés par le domaine de la sécurité incendie lorsque la réalisation d'un dossier est perturbée en raison de divergences et où son expertise est mise à contribution afin d'aller chercher un consensus; - formule des recommandations et des avis sur des dossiers sensibles pour le ministère; - coordonne le développement d'outils destinés aux autorités régionales et locales ou aux services de sécurité incendie visant à les soutenir dans leur responsabilité en matière de sécurité incendie; - agit à titre d'expert conseil en sécurité incendie et autres services de secours auprès des différentes associations concernées par la sécurité incendie, ainsi qu'auprès des professionnels de la direction et de tout membre du personnel du ministère; - définit et propose des priorités d'actions en matière de planification et d'orientation des mandats et recommande les moyens pour les réaliser; - intervient dans les dossiers présentant un degré de complexité dépassant le cadre habituel d'analyse; - rédige ou collabore à la rédaction des documents les plus significatifs (ex. : mémoires au Conseil des ministres, projets d'allocation de la ministre, de la sous-ministre ou de la sous-ministre associée); afin d'orienter les autorités du ministère et les guider dans la prise de décisions qui ont des conséquences sur la sécurité incendie pour ainsi assurer une amélioration constante des services à offrir aux organisations en sécurité incendie et aux autorités municipales et pour contribuer à améliorer la sécurité des citoyens.	20%
4	Représenter le ministère au sein de groupes de travail ou de comités qui regroupent plusieurs instances concernées par la sécurité incendie. À cette fin, la personne titulaire du poste : - agit à titre d'expert conseil en sécurité incendie; - coordonne, supervise et anime des rencontres; - analyse des dossiers complexes; - propose des stratégies privilégiées aux autorités du ministère; - fournit des conseils et une assistance dans le domaine de la sécurité incendie et des autres services de secours par son expertise de haut niveau; - vérifie les travaux des groupes de travail ou des comités; - défend les positions du ministère au sein des comités; - révisé la documentation destinée aux autorités décisionnelles du ministère; - assure le suivi des décisions prises qui relèvent de la compétence du ministère; afin de maintenir à jour l'expertise en matière de sécurité incendie et d'assurer une amélioration constante des services à offrir aux organisations en sécurité incendie et aux autorités municipales.	5%

N°	Tâches	%
5	Maintenir une expertise de pointe en sécurité incendie. À cette fin : – se tient informé de l'évolution du domaine de la sécurité incendie; – effectue une veille sur diverses plateformes ainsi que des recherches dédiées à la sécurité incendie; – participe à des congrès, des colloques et des séminaires dans le domaine de la sécurité incendie; – développe un partenariat avec les divers intervenants du domaine de la sécurité incendie; afin de rendre cette expertise disponible aux intervenants de ce domaine, aux membres de diverses associations concernées et au personnel de la direction, ainsi que de permettre à la direction de demeurer chef de file en la matière et de toujours contribuer à améliorer la sécurité des citoyens.	5%
6	Participer, le cas échéant, aux activités liées aux interventions d'urgence et aux activités de rétablissement afin de soutenir la force opérationnelle de la Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie.	--

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1 AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par le supérieur immédiat.

Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle du supérieur immédiat et, le cas échéant, 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 du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe?

Quelle est la participation du titulaire, du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

La personne titulaire de l'emploi relève directement du chef de service qui définit les objectifs à atteindre relativement aux mandats complexes qui lui sont confiés. Elle a l'entière responsabilité des mandats qu'on lui confie. Elle planifie son travail et est responsable de réaliser de même que d'orienter les travaux en utilisant l'approche, les méthodes et les moyens appropriés pour atteindre les résultats attendus, et ce, dans les délais établis.

Elle discute avec le chef de service des principales composantes de ses mandats, en établit les étapes de même que le cadre à la lumière des orientations et des priorités établies. Cette personne a une entière autonomie au plan professionnel pour la réalisation de ses mandats, quant à la coordination des activités relevant de sa responsabilité, aux relations avec les clientèles et les partenaires, à la résolution de problèmes rencontrés et aux moyens à prendre pour l'atteinte des résultats.

La personne titulaire de l'emploi rend compte au chef de service des projets en cours de réalisation et des résultats de ses mandats.

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.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne titulaire de l'emploi est appelée à réaliser des mandats complexes qui ont une incidence importante sur l'atteinte des objectifs du Service du développement en sécurité incendie, de la DSITU et du ministère. Dans la réalisation de ses mandats, elle doit définir une vision stratégique et globale et émettre des recommandations afin d'orienter la réflexion des autorités ministérielles en matière de sécurité incendie afin que ces dernières puissent agir de façon optimale pour assurer la protection des personnes et des biens contre les incendies, dans le respect des pouvoirs qui leur sont confiés par la Loi sur la sécurité incendie et en lien avec les orientations ministérielles en matière de sécurité incendie.

La personne titulaire de l'emploi doit s'assurer que les mandats en provenance des autorités ministérielles répondent aux besoins de l'organisation. Elle est responsable des travaux qu'elle effectue. Elle participe à l'élaboration et à la diffusion des informations officielles du ministère. Les attributions de la personne titulaire du poste ont donc une incidence directe sur l'atteinte des objectifs du Service du développement en sécurité incendie, de la DSITU et du ministère, sur l'efficacité des services de sécurité incendie et, ultimement, sur la sécurité des citoyens. Elle prend en charge les mandats sensibles ou plus significatifs pour le ministère

(ex. : élaboration de mémoire au Conseil des ministres). La négligence d'un aspect important quant à ses responsabilités pourrait amener l'organisation à faire des choix inappropriés, ayant des conséquences importantes sur la population et sur l'atteinte des objectifs de l'organisation.

Possédant des connaissances au regard de l'application de la législation en matière de sécurité incendie, de l'organisation et de la gestion des services de sécurité incendie, des équipements et du matériel spécialisés en sécurité incendie et des normes et techniques d'intervention reconnues dans le domaine de la sécurité incendie, le travail de la personne titulaire de l'emploi en tant que conseiller expert au développement en sécurité incendie a une incidence marquée sur l'efficacité des organisations municipales à lutter contre les incendies et ainsi garantir à tout citoyen un niveau minimal de protection contre les incendies dans le respect des responsabilités gouvernementales, municipales et individuelles prévues à cet effet.

3.2.2 Coordination et supervision d'une équipe de travail

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

Chef d'équipe	Supérieur immédiat
Sans objet	Sans objet

3.2.3 Coordination de projets, comités ou autres

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision 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.

La personne titulaire de l'emploi est une personne ressource au ministère qui détient l'expertise de pointe dans le domaine de la sécurité incendie essentielle pour soutenir et conseiller le personnel du service, de la direction et du ministère. Par ses connaissances et son expérience professionnelle, le titulaire fournit assistance et conseille auprès des employés du Service du développement en sécurité incendie et de la DSITU concernant des sujets variés touchant la sécurité incendie (ex. : véhicules d'intervention, formation des pompiers, interventions, autres services de secours, etc.).

Son expertise de haut niveau est mise au profit du service, de la direction, des autorités ministérielles et de la clientèle en agissant à titre de personne ressource qui émet des conseils stratégiques en sécurité incendie qui influencent les décisions importantes de la direction et ont des incidences sur l'atteinte des objectifs du ministère.

La personne titulaire de l'emploi est responsable du développement, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation de mandats significatifs pour le service et la direction (ex. : développement de guides pour soutenir les autorités municipales et les services de sécurité incendie dans leurs responsabilités légales en matière de sécurité incendie et de programmes d'aide financière). Elle est responsable de la coordination de comités de travail mis en place pour l'avancement des mandats de la direction (ex. : comités composés d'intervenants de différents ministères, organismes municipaux et intervenants en sécurité incendie). De plus, elle peut superviser l'élaboration de nouveaux mandats pour des fins de références et/ou d'outils en vue de favoriser une application harmonieuse du cadre légal en sécurité incendie.

Selon des mandats spécifiques, elle a une responsabilité dans le soutien professionnel et l'expertise conseil en sécurité incendie qu'elle assure auprès du Service du développement en sécurité incendie, de la DSITU et du ministère ainsi qu'auprès de comités ou de groupes de travail à l'interne et à l'externe, tant au niveau opérationnel que stratégique pour la protection contre les incendies et pour les services de secours (ex. : désincarcération, sauvetage en espace clos). Elle fournit des conseils stratégiques dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de programmes, de projets ou de dossiers en matière de sécurité incendie qui peuvent être des plus significatifs pour la direction et le ministère.

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.

La personne titulaire de l'emploi agit autant en tant que leader auprès des autres professionnels du service, de la direction et du ministère en matière de sécurité incendie. Ainsi, lorsqu'il y a des mandats complexes ou des plus stratégiques pour le ministère, l'apport de la personne titulaire du poste est demandé pour son expertise afin qu'elle exerce une influence déterminante sur l'orientation à prendre pour la réalisation des mandats, ce qui demande du tact et de la diplomatie dans les communications ainsi qu'une capacité à vulgariser l'information à caractère opérationnel et stratégique pour faciliter la compréhension des parties impliquées et des autorités ministérielles.

Lorsqu'un professionnel du Service du développement en sécurité incendie ou de la DSITU est aux prises avec un dossier complexe ou problématique, la personne titulaire de l'emploi est appelée soit pour conseiller et accompagner le professionnel au dossier en lui recommandant des avenues susceptibles de solutionner la problématique, soit pour intervenir auprès des partenaires réfractaires afin d'influencer et de concilier les points de vue divergents pour en arriver à solutionner la problématique.

Ces dossiers problématiques peuvent être ambigus ou cacher des enjeux particuliers ou sensibles. La personne titulaire de l'emploi doit agir avec diplomatie, discrétion et tact dans ces cas pour réussir à influencer, à concilier les points de vue divergents pour aller chercher l'adhésion de tous en vue d'en arriver à une entente pour conclure le dossier.

Par son expertise, la personne titulaire de l'emploi est appelée à offrir de la formation aux professionnels du service et de la direction, à prodiguer des conseils aux autorités ministérielles ainsi qu'à la clientèle en sécurité incendie et pour les autres activités de secours, ce qui demande du tact, de la diplomatie dans les communications et savoir vulgariser l'information à caractère opérationnel pour faciliter la compréhension.

La personne titulaire de l'emploi doit communiquer régulièrement, de manière orale et écrite, avec le chef de service pour le suivi de l'avancement de ses dossiers et pour l'approbation des documents produits. Il doit échanger régulièrement par écrit et verbalement avec le personnel professionnel de la Direction pour l'avancement des dossiers et pour la transmission d'informations. Il peut être appelé à communiquer avec des représentants d'autres ministères ainsi que d'organismes en sécurité incendie pour recevoir ou transmettre les informations associées à la réalisation de son travail.

Elle doit en outre diffuser et défendre les positions du ministère lors de rencontres de travail ou de comités, où peut se dessiner des divergences d'opinion entre les intervenants. La complexité des communications avec des intervenants de toute organisation et de toute origine exige du titulaire une bonne capacité d'intégration des concepts exposés notamment par ses pairs, spécialistes en sécurité incendie ou directeurs d'un service de sécurité incendie. La titulaire de l'emploi doit également montrer des dispositions pour vulgariser l'information afin de permettre aux autorités ministérielles et aux instances municipales de comprendre avec clarté le contexte d'une problématique donnée. De plus, elle doit développer une très bonne capacité de synthèse de l'information de façon à mettre en évidence les idées maîtresses sans compromettre la précision des résultats. La titulaire de l'emploi doit fréquemment exercer ses compétences en matière de communication destinée à une clientèle diversifiée (autorités gouvernementales, régionales et municipales) et faire preuve de diligence tout en conciliant les enjeux des parties prenantes. Elle est notamment appelée à rédiger des documents des plus significatifs (ex. : mémoire au Conseil des ministres) devant être soumis aux autorités ministérielles.

Elle communique de manière verbale et écrite, avec des intervenants du milieu de l'incendie, des organismes et des ministères, tels que les représentants d'associations de chefs de sécurité incendie et des représentants du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. Elle participe à des rencontres avec des représentants du milieu de l'incendie ou du milieu municipal (dirigeants de municipalités et d'autorités régionales, directeurs de services d'incendie).

La Loi sur la sécurité incendie constitue la pierre angulaire en matière de sécurité incendie dont les différents intervenants du milieu (élus et dirigeants municipaux, directeurs de services de sécurité incendie) ne sont pas tous convaincus du bienfondé des exigences découlant de cette loi ou de la manière de remplir leurs obligations. La personne titulaire doit donc recourir à la persuasion dans ses communications pour les amener à s'impliquer et à fournir l'information nécessaire conformément aux dispositions légales en la matière.

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 le titulaire doit-il 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 le titulaire doit-il effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé?

La personne titulaire de l'emploi est une personne ressource pour le Service du développement en sécurité incendie et pour la Direction à qui on fait appel dans les cas complexes ou problématiques en sécurité incendie. Elle reçoit également des mandats pouvant être des plus stratégiques pour le ministère.

La personne titulaire de l'emploi doit tenir compte d'éléments, tant opérationnel, légal que politique, dans le traitement des cas complexes ou problématiques, afin de bien en saisir la portée, afin de recommander une solution adaptée au besoin particulier. Certains dossiers sont ambigus ou cachent des enjeux particuliers ou sensibles, souvent politiques, vécus par le milieu de l'incendie. La personne titulaire de l'emploi doit pouvoir faire ressortir les éléments sous-jacents pour identifier la vraie problématique. De tels dossiers demandent de faire preuve d'imagination, de rigueur et de créativité dans l'élaboration de solutions en respect des orientations ministérielles en la matière, surtout pour les problématiques touchant particulièrement les municipalités. Elle doit être capable d'adapter sa méthode de travail et d'écriture afin de tenir compte des objectifs d'efficacité et de clarté fixés lors de l'élaboration des différentes approches visant à rejoindre les diverses clientèles, dans une démarche axée sur l'apport de solutions et de résultats.

Dans le cadre de ses mandats, la personne titulaire de l'emploi est appelée à traiter des sujets qu'elle doit vulgariser, présenter de façon compréhensible et intéressante, afin de permettre aux autorités ministérielles et aux instances municipales d'exercer leur rôle de décideur de façon éclairée. De plus, elle doit développer une très bonne capacité de synthèse de l'information de façon à mettre en évidence les idées maîtresses sans compromettre la précision des résultats. L'esprit de créativité de la titulaire est requis pour la préparation de documents officiels que le ministère doit produire.

La titulaire doit innover, inventer, développer des outils, des guides, des documents afin d'améliorer son travail, notamment à titre d'inspecteur en sécurité incendie. De plus, elle est amenée à soutenir diverses clientèles (ex. : les autorités régionales, les dirigeants ou élus municipaux, les directeurs de services de sécurité incendie) à s'acquitter des responsabilités que leur confie la loi.

L'esprit de créativité du titulaire est notamment requis pour la préparation de sessions de formation ou d'information, des conférences pour la clientèle externe (coordonnateurs en sécurité incendie à l'emploi des autorités régionales, dirigeants et élus municipaux, directeurs de services de sécurité incendie).

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne titulaire doit faire preuve d'initiative et d'ingéniosité pour aller chercher un consensus auprès de tous les partenaires notamment lorsque des avis sont divergents (associations concernées dans le domaine, ministères provinciaux, coordonnateurs en sécurité incendie, dirigeants et élus municipaux, directeurs de services de sécurité incendie). Lorsque des divergences d'opinions sont émises par exemple en cours de rencontres lors des inspections, l'imagination de la personne titulaire est surtout mise à contribution dans la recherche de consensus et de concertation entre les intervenants concernés. Elle doit faire preuve de créativité et d'imagination autant pour la collecte de données et le traitement de l'information que la préparation de documents (rapports d'inspection, notes ministérielles, lettres, lignes directrices etc.) destinés à guider le ministère ou à assister les partenaires.

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 relatives à l'emploi.

Afin de fournir des conseils stratégiques en sécurité incendie et autres services de secours tant au niveau opérationnel qu'au niveau réglementaire au Service du développement en sécurité incendie et à la Direction, aux autres départements du ministère, aux autorités du ministère, aux partenaires (ex. : associations), aux municipalités locales et régionales, aux services de sécurité incendie et aux autres ministères et afin de résoudre les problèmes complexes en sécurité incendie ou pour les autres services de secours, la personne titulaire du poste doit posséder les connaissances suivantes :

- Connaissance étendue et approfondie du domaine de la sécurité incendie, particulièrement de la législation et de la réglementation, des normes et des pratiques courantes en Amérique du Nord s'appliquant aux différentes sphères d'activités liées au domaine de la sécurité incendie et des autres services de secours;
- Connaissance étendue et approfondie de la dynamique, des intérêts, des enjeux et du fonctionnement des municipalités, en milieu rural et en milieu urbain;
- Connaissance étendue et approfondie des principes d'organisation et de gestion d'un service de sécurité incendie, en milieu rural et en milieu urbain;

- Connaissance étendue et approfondie des partenaires gouvernementaux (ministères et organismes gouvernementaux) et des partenaires privés tels que l'Association des chefs en sécurité incendie du Québec, l'Association des techniciens en prévention incendie du Québec, etc.;
- Connaissance étendue et approfondie des risques d'incendie présents sur le territoire du Québec ainsi que des principes à respecter et des moyens à mettre en place pour assurer la protection de la population contre ces risques;
- Connaissance étendue et approfondie des techniques et des moyens de prévention et de lutte contre les incendies;
- Connaissance étendue et approfondie des principes de combustion, de propagation du feu, de résistance au feu et du cycle de progression d'un incendie (incendie, embrasement général, combustion libre, déclin, etc.);
- Connaissance étendue et approfondie des méthodologies et des principes de gestion d'une intervention d'urgence;
- Connaissance étendue et approfondie des principes de mécanique du bâtiment, d'architecture et de construction appliqués à la sécurité incendie (moyens d'évacuation, séparation coupe-feu, système de détection et alarme, etc.);
- Connaissance étendue et approfondie des méthodologies, des techniques et des moyens de lutte contre l'incendie en milieu urbain et en milieu rural (approvisionnement en eau, prises d'eau sèches, pompage à relais, camions-citernes, etc.);
- Connaissance étendue et approfondie des produits, des équipements et des services de protection incendie disponibles sur le marché (types d'extincteurs, vêtements de protection, appareils respiratoires et équipements de protection, etc.) et des équipements pour les autres services de secours (ex. : désincarcération, sauvetage en milieu isolé);
- Connaissance étendue et approfondie de la situation des services de sécurité incendie au Québec;
- Connaissance étendue et approfondie des règles encadrant la formation en sécurité incendie au Québec.

Afin que le titulaire du poste soit en mesure d'optimiser les communications, les échanges et les analyses d'information avec les intervenants visés, il doit posséder les connaissances suivantes :

- Connaissance approfondie des techniques d'analyse, de synthèse et de rédaction de documents, de politiques, de guides et de directives;
- Connaissance approfondie des techniques d'animation, de tenue de réunions;
- Connaissance approfondie des processus de médiation et de conciliation;
- Connaissance approfondie des techniques de gestion de conflit, de dynamique de groupes;
- Connaissance approfondie des techniques de communication (habiletés à exprimer, à traduire, à reformuler et à transmettre des idées et des messages clairs, précis et concis);
- Connaissance approfondie des principaux outils informatiques (Word, Excel, Teams et Outlook);
- Connaissance approfondie des règles de gestion et du processus de traitement des dossiers (cheminement des dossiers, délai de traitement, etc.)
- Connaissance approfondie du processus pour l'approbation de programmes auprès du Conseil du trésor, du processus d'adoption de décrets, etc.;
- Connaissance approfondie des méthodologies de recherche;
- Connaissance approfondie du français écrit et parlé.

3.5.2 Connaissances normatives (nature et motifs)

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

Afin de contribuer à l'avancement des dossiers relié à la sécurité incendie, le titulaire doit posséder des connaissances approfondies sur :

- La Loi sur la sécurité incendie;
- La Loi sur les citées et les villes
- La Loi sur les compétences municipales;
- La Loi sur la sécurité civile;
- La Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- La Loi sur la qualité de l'environnement;
- La Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs des véhicules lourds;
- La Loi sur le transport;
- Orientations du ministre de la Sécurité publique en matière de sécurité incendie;
- Règlement sur les conditions pour exercer au sein d'un service de sécurité incendie municipal;
- Le Code de la sécurité routière;
- Loi sur les services préhospitaliers d'urgence;
- Le code municipal.

Le titulaire du poste doit posséder une connaissance approfondie des normes et directives applicables à son poste. Notamment :

- Loi sur la fonction publique (RLRQ, c. F-3.1.1)
- Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (RLRQ, c. F-3.1.1, r.3)
- Loi sur l'administration publique (RLRQ, c. A-6.01)

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)
- Plan stratégique du ministère de la Sécurité publique
- Plan d'action ministériel annuel
- Déclaration de services aux citoyens du ministère de la Sécurité publique

Afin de maîtriser les champs d'expertise liés à la prévention des incendies, à la sécurité incendie et aux autres services de secours, le titulaire doit posséder une connaissance approfondie de différentes normes (ex. : normes ULC, normes reconnues en Amérique du Nord en sécurité incendie de la National Fire Protection Association) et des guides spécialisés liés à ce domaine (protection contre l'incendie, fabrication et entretien d'équipements, etc.) :

- Guide des opérations à l'intention des services de sécurité incendie (MSP)
- Guide d'application relatif aux véhicules et accessoires d'intervention (MSP)
- Les normes de la National Fire Protection Association (NFPA)
- Les normes du Underwriter's Laboratories of Canada (ULC)
- Les normes de la Canadian Standards Association (CSA)
- Le Code national de prévention des incendies

Afin de donner un meilleur service à la clientèle, le titulaire doit également avoir une excellente connaissance de la législation en vigueur dans la fonction publique québécoise:

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Recommandations du coroner, décisions des instances de la Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail.

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1 SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études dans l'une ou l'autre des disciplines suivantes : génie, administration (information stratégique), planification urbaine et régionale, gestion de projets, relations industrielles, urbanisme, droit, géomatique, biologie, géographie, rédaction technique ou dans une discipline connexe ou équivalente.

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

Avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de la sécurité incendie ou toute expérience pertinente qui ont permis d'acquérir les connaissances suivantes:

- connaissance des différentes sphères d'activités liées au domaine de la sécurité incendie, notamment sur les véhicules et accessoires d'intervention, sur la gestion d'une intervention d'urgence et sur la gestion administrative et opérationnelle d'un service de sécurité incendie;
- connaissance de la législation et de la réglementation, des normes et des pratiques courantes en Amérique du Nord s'appliquant aux différentes sphères d'activités liées au domaine de la sécurité incendie et des autres services de secours;
- connaissance sur le fonctionnement des MRC et des municipalités.

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

Une période d'apprentissage d'un an est à prévoir pour se familiariser avec les activités de la direction et du service, les modes de fonctionnement, les clientèles et leurs besoins, la réglementation en vigueur. La formation se fait au moyen de lecture de documents de référence, de rencontres avec le chef de service, des collègues ou des partenaires spécialisés en sécurité incendie. La personne titulaire de l'emploi doit constamment se tenir à jour dans le domaine évolutif et spécialisé qu'est celui de la sécurité incendie en assistant quelques fois par année à des séminaires, des conférences, des colloques et des congrès.

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.

La titulaire de l'emploi doit faire preuve d'une concentration continue pour mémoriser une multitude d'informations concernant des normes, des directives et des lois liées à la sécurité incendie.

Elle doit faire preuve d'un niveau de concentration très soutenu et continu pour analyser des cas complexes ou problématiques afin d'identifier les enjeux sous-jacents, souvent ambigus et cachés, enjeux particuliers ou sensibles qui prennent naissance dans des relations tendues entre partenaires du milieu de l'incendie. Une analyse approfondie permettra d'émettre des conseils stratégiques aux autorités ministérielles visant à résoudre le problème. Ses conseils visent à influencer les décisions importantes du service, de la direction et des autorités ministérielles et ont des incidences sur l'atteinte des objectifs du ministère.

La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve d'un niveau d'attention et de concentration très soutenu et continu dans l'évaluation de dossiers, notamment les dossiers d'inspection, pour déterminer s'il existe un risque important en sécurité incendie pouvant affecter la protection des citoyens et où la sécurité publique est menacée. Dans un tel cas, elle doit recommander aux autorités ministérielles les actions à prendre dans le dossier pour assurer la sécurité des citoyens en obligeant la municipalité en cause à apporter rapidement les correctifs dans un délai imparti. Pour ce faire, elle doit posséder une expertise de pointe de haut niveau relativement à ses domaines de compétences en sécurité incendie et du milieu municipal et doit faire preuve d'une concentration très élevée pour considérer tous les concepts relativement à l'organisation et aux opérations d'un service de sécurité incendie afin de résoudre des problèmes complexes.

La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve d'un niveau de concentration soutenu et d'un esprit de synthèse pour la rédaction de documents, notamment ceux destinés aux autorités ministérielles (notes ministérielles ou autres). Elle doit assurer la qualité de sa production documentaire sur les plans du contenu et de l'orthographe.

Elle doit faire preuve d'un niveau de concentration continu afin de répondre aux demandes de divers ordres venant de la clientèle et du personnel du service, de la direction, de la direction générale et des autres départements du ministère. De plus, elle doit porter une attention particulière lors de l'élaboration des réponses afin de toujours respecter la culture, les orientations, les objectifs et les positions du ministère.

5.2 ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

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

Le titulaire de l'emploi utilise à 70 % de son temps de travail le matériel informatique mis à sa disposition et les logiciels de bureautique tels que Word, Excel, Outlook, Teams et PowerPoint pour rédiger et échanger les documents, les rapports, les tableaux et les chiffres relatifs à chaque dossier, ainsi que le suivi de la correspondance et de la réalisation des mandats. Le titulaire doit être habile avec les outils de recherche qu'offre le réseau Internet. De plus, il doit être en mesure de consulter et de tirer profit des logiciels spécialisés dans le domaine de la sécurité incendie, dont la version électronique des normes de la National Fire Protection Association (NFPA).

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

Le titulaire doit évoluer dans un environnement de travail en constante évolution, où les paramètres de travail sont en développement ce qui oblige le titulaire à être flexible, à s'adapter rapidement aux changements et aux demandes de la clientèle interne (autorités ministérielles) et externe (coordonnateurs et préventionnistes à l'emploi des autorités régionales, directeurs de services de sécurité incendie, dirigeants et élus municipaux, différents partenaires des comités, etc.) sans que cela ne perturbe la qualité de ses travaux. Les délais de réalisation des mandats accordés sont souvent de courte durée et modifiés régulièrement, ce qui est source de stress qu'il doit pouvoir gérer au fur et à mesure. À l'occasion, le titulaire reçoit des demandes prioritaires des autorités ministérielles auxquelles il doit répondre dans un court délai, s'imposant même des contraintes personnelles, ce qui amène aussi des épisodes de tension et de stress.

Dans le cadre de son travail, le titulaire doit effectuer de façon répétée au cours d'une année des voyages à l'extérieur de sa ville d'attache pour effectuer le travail d'inspection des services de sécurité incendie, ce qui occasionne fatigue et stress. Le titulaire mettant ses connaissances à la disposition de la clientèle externe de plusieurs régions, il est souvent contacté par ces intervenants et doit interrompre son travail pour leur répondre. Il doit travailler dans un contexte où les participants sont parfois en désaccord, créant ainsi une atmosphère de conflit. Il doit pouvoir résoudre le litige en proposant des solutions, en justifiant et en démontrant le bien fondé.

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.

La Direction de la sécurité incendie et des télécommunications d'urgence conseille les autorités du ministère de la Sécurité publique, les autorités régionales et locales ainsi que les autres intervenants du milieu de l'incendie dans la planification ainsi que la réglementation en sécurité incendie. Elle met également en œuvre les dispositions législatives et réglementaires relatives à l'encadrement et au développement des centres d'urgence 9-1-1 de même que de certains centres secondaires d'appels d'urgence tout en s'assurant de leur évolution ainsi que de leur arrimage avec le milieu. Ses actions visent à maximiser le résultat des efforts investis en prévention et en préparation, de même qu'à accroître l'efficacité des services d'appels d'urgence ainsi que des moyens déployés au cours des interventions en incendie au Québec.

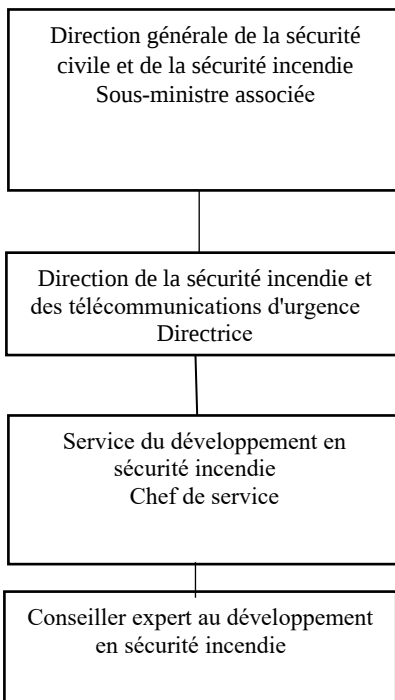
La Direction de la sécurité incendie et des télécommunications d'urgence est une direction innovante reconnue comme la référence en sécurité incendie et en télécommunications d'urgences, qui rayonne par son expertise et son leadership auprès des partenaires du milieu et de la population.

Le Service du développement en sécurité incendie, pour sa part, a pour mandat de développer et mettre en œuvre des projets visant à favoriser une organisation optimale des services de sécurité incendie dans les municipalités afin de rehausser le niveau d'efficacité des organisations municipales à prévenir et à lutter contre les incendies et ainsi garantir à tout citoyen un niveau minimal de protection contre les incendies, et ce, dans le respect des responsabilités gouvernementales, municipales et individuelles prévues à cet effet. Le service planifie et coordonne des mandats visant le développement, la réalisation, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation d'outils destinés aux autorités régionales et locales, aux services de sécurité incendie et à la population en général (ex. : inspection des services de sécurité incendie, développement d'outils en prévention et en sensibilisation du public, développement d'un référentiel des opérations en sécurité incendie et d'un guide de prévention destinés aux services de sécurité incendie, réflexion sur la formation en sécurité incendie, normes en matière de sécurité incendie, etc.).

Ce service est aussi chargé de développer des outils informatiques et des documents pour aider les municipalités et les services d'incendie à s'acquitter de certaines responsabilités que leur confie la Loi sur la sécurité incendie. Le personnel du Service du développement en sécurité incendie agit en tant que représentant du ministère sur des comités visant à favoriser une organisation optimale de la sécurité incendie au Québec. Il agit à titre d'interlocuteur auprès de diverses associations et instances du milieu municipal et de l'incendie.

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 liés à chacun des emplois. INDIQUER L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (*).



7. APPROBATION

7.1 APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieur immédiat		Date	
Supérieur hiérar		Date	

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1 DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

Niveau			
105-10			
Conseiller spécialisé		Date	
Res		Date	
	pour le Comité		

8.2 MISE À JOUR

Approbation du contenu			
Supérieur immédiat		Date	
Confirmation du niveau			
Responsable ministériel		Date	

Espace réservé à la Direction des ressources humaines

Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour
105-00	2018-10-11	

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Ministère de la Sécurité publique	N° de la classe d'emploi 105	Titre de la classe d'emploi Agent de recherche et de planification socio-économique
Direction générale Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie	Titre de l'emploi Conseiller en télécommunications d'urgence	
Direction Direction de la sécurité incendie	Niveau de l'emploi du supérieur immédiat Cadre de niveau 4	
Service S/O	Titre de l'emploi du supérieur immédiat Directrice de la Sécurité incendie	
Division Équipe du 9-1-1	Adresse du lieu de travail 2525, boul. Laurier, 6 ^e étage, Tour Saint-Laurent, Québec (Québec) G1V 2L2	
Section S/O	Numéro du poste 44905, 44588 , 115832, 87120, 50422 , 55981, 39692	

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1 RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

Sous l'autorité de la directrice et sous la coordination du chef d'équipe du 9-1-1, la personne titulaire agit principalement à titre d'inspectrice auprès des centres d'urgence 9-1-1 (CU 9-1-1) et des centres secondaires d'appels d'urgence (CSAU) afin de mettre en oeuvre les dispositions prévues à la Loi sur la sécurité civile et au Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence. Elle s'assure notamment de leur conformité aux exigences par la réalisation de vérifications de documents, la prise de photos et l'écoute d'enregistrements audio. La personne titulaire fait les recommandations qui s'imposent aux autorités responsables en cas de dérogation ou de non-respect des dispositions ou recommande la certification des CU 9-1-1.

Afin de faciliter le processus, la personne titulaire élabore et maintient à jour des outils et des guides visant l'encadrement des centres d'appels d'urgence. Elle oeuvre en collaboration avec le milieu du 9-1-1 sur différents comités et groupes de travail sur l'encadrement et le développement des centres d'appels d'urgence. Elle conseille et répond aux demandes des autorités du ministère, des citoyens, des partenaires et des intervenants du milieu du 9-1-1 sur des enjeux liés aux télécommunications d'urgence. Elle doit ainsi maintenir une expertise de pointe en la matière.

Finalement, la personne titulaire contribue activement au développement d'une plateforme informatique de géolocalisation des appelants, autant à partir du réseau filaire que du réseau cellulaire, qui communiquent avec les CU 9-1-1 lors d'une situation d'urgence. La personne titulaire contribue à l'amélioration de la chaîne d'intervention d'urgence, permettant ainsi à la population québécoise de bénéficier d'un service d'appels d'urgence plus sûr et efficace.

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	Mettre en œuvre et maintenir à jour les procédures visant la certification des CU 9-1-1, en agissant à titre d'inspecteur, le tout en conformité avec la Loi sur la sécurité civile et au Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux CU 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence (CSAU), en procédant à la certification ou au renouvellement de certificat de conformité des CU 9-1-1 puis à l'inspection des CSAU. Pour ce faire : • établir les collaborations nécessaires avec les gestionnaires des CU 9-1-1 et des CSAU concernés par le processus de certification, de renouvellement ou d'inspection afin de satisfaire aux exigences du cadre légal pour l'obtention d'un certificat de conformité délivré par le ministre de la Sécurité publique; • s'assurer du bon déroulement du processus de certification ou d'inspection, et ce, en procédant à l'analyse des nombreux documents, photos et autres éléments de preuve fournis par les CU 9-1-1 et juger de leur conformité aux exigences établies; • compléter et assurer les suivis sur l'avancement du processus de certification ou d'inspection avec les responsables concernés; • effectuer des suivis par téléphone et par courriel en continu sur l'avancement des dossiers de certification avec les responsables concernés; • conseiller, au besoin, les personnes-ressources spécialisées impliquées dans les dossiers de certification pour la réalisation de certains travaux; • conseiller les gestionnaires des CU 9-1-1 dans la réalisation d'analyses de risques et lors de la préparation de leurs plans de continuité des opérations; • recueillir les renseignements requis pour remplir des fiches descriptives pour chaque CU 9-1-1 portant sur le traitement des appels des points de vue opérationnel, technologique, administratif et informatique ainsi que sur les statistiques des appels reçus, le tout en procédant à des entrevues avec les responsables concernés; • procéder sur place aux vérifications des CU 9-1-1 ou aux inspections des CSAU par la prise de photos, tests et rencontres du personnel, le tout en collaboration avec les responsables des centres d'appels d'urgence; • rédiger différents rapports de visite, de vérification, synthèse ou autre qui sont remis aux responsables des CU 9-1-1 afin de faire le suivi sur l'état d'avancement du processus de certification; • maintenir à jour les différents outils, trousseaux d'information, bases de données, modèles de documents ou autres nécessaires à la réalisation des vérifications. • effectuer le suivi du processus des enquêtes de sécurité et garder contact avec les intervenants habilités à mener ces enquêtes; • s'assurer de la solvabilité des CU 9-1-1 gérés par des OBNL ou des entreprises privées et maintenir le contact avec des intervenants capables d'établir si ces organisations sont solvables; • établir le contenu du rapport annuel d'activités des CU 9-1-1, tel qu'il est spécifié dans la Loi sur la sécurité civile, et donner le soutien requis afin qu'ils s'acquittent de cette responsabilité dans les délais prescrits.	50 %
2	Participer, de concert avec la Direction des technologies de l'information (DTI), au développement de l'application géomatique du ministère nommée IGO 9-1-1. Pour ce faire : • définir les besoins de l'Équipe du 9-1-1 et des partenaires des appels d'urgence en ce qui concerne les données pour IGO 9-1-1; • collaborer avec d'autres professionnels de la Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie (DGSCSI) pour l'obtention de données auprès des partenaires gouvernementaux, municipaux et privés; • rédiger des ententes avec les propriétaires ou les producteurs de données; • veiller au développement de nouvelles fonctionnalités liées au IGO 9-1-1; • maintenir à jour les guides sur l'utilisation de l'application informatique et sur le traitement des incohérences; • s'assurer de la qualité des données en réalisant régulièrement des vérifications auprès des utilisateurs et en signalant à la DTI toute erreur ou difficulté par le biais de l'application Mantis; • maintenir à jour les données liées aux dessertes 9-1-1, police, incendie et santé ainsi que du réseau cellulaire et transmettre ces renseignements à la DTI; • participer aux travaux liés au site Données Québec pour le partage de données libres liées aux services d'urgence et s'assurer de leur mise à jour.	10 %

N°	Tâches	%
3	Répondre à toute autre demande d'information ad hoc sur les télécommunications d'urgence provenant du MSP, de partenaires du milieu du 9-1-1 ou de la clientèle externe. Pour ce faire : - répondre par courriel ou par téléphone aux demandes ou aux plaintes de citoyens sur les services d'urgence qu'ils reçoivent; - répondre aux demandes de municipalités s'interrogeant sur leurs obligations liées au cadre légal ou pour les conseiller sur le contenu de leurs ententes pour la gestion des appels d'urgence sur leurs territoires; - écrire des topos en réponse aux questions des autorités du ministère lorsqu'un dossier lié au 9-1-1 attire l'attention des médias; - participer à des conférences téléphoniques, des rencontres demandées ou répondre par écrit à des M/O partenaires qui souhaitent bénéficier de l'expertise de l'Équipe du 9-1-1 pour trouver réponse à des questions pointues liées aux télécommunications d'urgence;	10 %
4	Faire évoluer l'approche permettant aux municipalités, aux CU 9-1-1 et aux CSAU d'assumer leurs responsabilités et leurs obligations prévues dans la Loi sur la sécurité civile et le Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence. Pour ce faire : - suivre l'évolution du réseau du 9-1-1 de prochaine génération; - suivre les avancements technologiques en matière de télécommunications d'urgence; - suivre les travaux d'organisations normatives en matière de télécommunications d'urgence (ex.: National Emergency Number Association (NENA), National Fire Protection Association (NFPA), Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC); - s'informer sur l'évolution du 9-1-1 au Canada et ailleurs dans le monde; - analyser les dispositions prévues dans la loi et le règlement afin de déterminer si des modifications seraient pertinentes; - consulter les partenaires, notamment les CU 9-1-1, les CSAU, l'Union des municipalités du Québec (UMQ), la Fédération québécoise des municipalités (FQM), l'Agence municipale de financement et de développement des centres d'urgence 9-1-1 du Québec, Bell Canada, l'Association des centres d'urgence du Québec (ACUQ), l'Association des chefs en sécurité incendie du Québec (ACSIQ), l'Association des directeurs de police du Québec (ADPQ) et certains M/O concernés relativement aux éléments qu'ils souhaiteraient voir modifiés; - rédiger les documents administratifs requis et les notes ministérielles pour la transmission d'avis ou de recommandations aux divers paliers décisionnels; - proposer les modifications retenues aux autorités ministérielles en mettant en lumière les avantages et les inconvénients rattachés à chacune d'elles; - rédiger des documents d'information explicatifs destinés au grand public sur le rôle des CU 9-1-1 et des CSAU; - établir un bilan annuel des dépenses réelles engagées par le MSP pour la vérification des CU 9-1-1 pour leur remboursement, en collaboration avec le MAMOT, les deux unions municipales et la Ville de Montréal, et en informer l'Agence municipale de financement et de développement des centres d'urgence 9-1-1 du Québec.	8 %
5	Représenter le MSP au sein de différents groupes de travail ou de comités internes ou externes comme par exemple le comité consultatif sur l'encadrement des CU 9-1-1, le groupe de travail sur les statistiques des appels des CU 9-1-1, le groupe de travail sur l'évolution de l'encadrement législatif, le groupe de travail sur le IGO 9-1-1, le groupe de travail sur la démarche de production de matériel de formation sur les appels difficiles, le comité de veille technologique et le comité sur la révision des services préhospitaliers d'urgence, lesquels regroupent plusieurs intervenants et partenaires du milieu de l'urgence. Pour ce faire : - planifier la tenue et la logistique des rencontres et préparer les ordres du jour de même que les documents afférents destinés aux membres des comités; - assurer la coordination des comités sous la responsabilité du MSP en convoquant les réunions, en préparant les comptes rendus et en fournissant le soutien requis au gestionnaire devant animer les rencontres; - animer les rencontres des comités ne requérant pas la présence du gestionnaire; - agir à titre d'expert en télécommunications d'urgence auprès des divers partenaires concernés en participant à des conférences téléphoniques ou à des rencontres afin de faire valoir la position du MSP au sein de ces comités; - assurer le suivi des problématiques qui relèvent de la compétence du MSP et acheminer, pour décision, aux autorités ministérielles les recommandations et avis devant permettre de résoudre tout conflit ou difficulté d'application d'une disposition du cadre légal.	7 %

N°	Tâches	%
6	Maintenir à jour son expertise en matière de gestion des appels d'urgence en vue d'assurer une amélioration constante de la qualité des services offerts aux citoyens en situation d'urgence. Pour ce faire : • effectuer la revue de la littérature spécialisée; • suivre l'actualité notamment en matière de télécommunications d'urgence, de gestion des appels d'urgence et d'ententes municipales liées aux services d'urgence; • maintenir des contacts constants avec le milieu des télécommunications d'urgence; • effectuer une veille auprès de la NENA, de la NFPA, du CRTC et de toute autre organisation chargée d'établir des normes ou des standards en matière de télécommunications d'urgence; • réaliser des recherches sur les sujets pointus relevant de son domaine d'expertise; • analyser les besoins des intervenants (CU 9-1-1, pompiers, policiers, centres de communication santé) tout en mettant en relief le cadre légal en vigueur; • consulter les intervenants dans certains dossiers spécifiques nécessitant leur aval afin de proposer des ajustements de procédures ou de stratégies; • assurer la réalisation du plan d'action de l'Équipe du 9-1-1 et effectuer le suivi qui s'impose afin d'harmoniser les relations entre les intervenants concernés par la gestion des appels d'urgence au Québec.	5 %
7	Maintenir à jour et faire évoluer, valider et diffuser des guides de référence précisant l'interprétation du cadre légal et facilitant le travail de mise aux normes des centres d'appels d'urgence. Pour ce faire : • collaborer avec la Direction des affaires juridiques et la Direction des communications à la révision du Guide sur l'encadrement législatif des centres d'urgence 9-1-1 et de certains centres secondaires d'appels d'urgence, du Guide sur le processus d'inspection des centres d'urgence 9-1-1 et de vérification de certains centres secondaires d'appels d'urgence, du Guide pratique pour la réalisation d'analyses de risques entourant les centres d'urgence 9-1-1 et du Guide sur la continuité des opérations des CU 9-1-1; • maintenir à jour et faire évoluer ces guides en collaboration avec les intervenants et les partenaires du milieu du 9-1-1 et effectuer les changements nécessaires en tenant compte des besoins exprimés par l'industrie et du cadre juridique définissant la prestation de services des centres d'appels d'urgence; • collaborer avec les intervenants du MSSS en matière d'appels d'urgence pour harmoniser certains aspects juridiques de la Loi sur les services préhospitaliers d'urgence susceptibles d'avoir un impact sur la Loi sur la sécurité civile ou le Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence; • s'assurer de la conformité du contenu des guides avec les lois et la réglementation en vigueur; • rédiger, au besoin, des contrats ou des ententes de collaboration avec des consultants ou des experts visant à mieux définir ou à faire évoluer certains éléments de l'encadrement des centres d'appels d'urgence.	5 %
8	Élaborer ou maintenir à jour différentes formations et présentations, requises par le MSP ou les partenaires concernés, liées à l'encadrement des centres d'appels d'urgence ou relatives à des problématiques spécifiques au regard de la chaîne d'intervention d'urgence. Pour ce faire : • préparer, maintenir à jour et procéder à des présentations relatives à l'encadrement des CU 9-1-1 et des CSAU ou à des dispositions particulières d'application du cadre légal; • rédiger des articles dans différents bulletins ministériels; • représenter l'Équipe du 9-1-1 lors de colloques ou de congrès; • mettre à jour le contenu de la page Web sur le 9-1-1 de concert avec la Direction des communications. Toute autre tâche connexe en lien avec les attributions de l'emploi demandée par le supérieur immédiat.	5 %

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1 AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par le supérieur immédiat.

Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle du supérieur immédiat et, le cas échéant, 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 du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe?

Quelle est la participation du titulaire, du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

La personne titulaire dispose d'une grande autonomie dans la réalisation des dossiers qui lui sont confiés par le chef d'équipe. En coordination avec le chef d'équipe, elle convient des orientations pour assurer la bonne marche de ses dossiers. Lorsqu'elle le juge nécessaire, la personne titulaire du poste informe son chef d'équipe des aspects inusités ou importants des dossiers en cours. Elle est autonome dans l'identification des moyens, dans le choix de la démarche de réalisation ainsi que dans la méthode de travail à privilégier selon le dossier. Elle doit toutefois s'assurer de réaliser ses dossiers en conformité avec les dispositions prévues dans la Loi sur la sécurité civile et le Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence. Pour ce faire, elle travaille souvent avec plusieurs outils et modèles de lettres et de rapports préétablis.

Lorsque les lignes d'action d'un dossier sont établies, le titulaire du poste progresse au rythme qui s'impose pour atteindre les objectifs fixés. Elle dispose donc d'une latitude pour mener à terme ses dossiers à l'intérieur des délais établis. Elle informe son chef d'équipe et sa directrice de l'avancement des travaux.

Un contrôle périodique s'effectue d'une manière préétablie entre la personne titulaire et son chef d'équipe afin que ce dernier s'assure du respect des échéances, de la disponibilité des ressources requises et de la conformité entre les résultats atteints et les objectifs poursuivis. Le chef d'équipe supervise l'avancement des dossiers, approuve les documents produits avant leur approbation par la directrice. Le contrôle de la directrice s'effectue par une vérification en continu des résultats et de la qualité de ces résultats.

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.

La personne titulaire est responsable des travaux qu'elle effectue. Elle participe à l'élaboration et à la diffusion de documents officiels du ministère. Elle conçoit et met à jour également des documents informatifs et des guides de référence destinés à diverses clientèles (ex. : responsables des CU 9-1-1, la FQM, l'UMQ, etc.). L'exercice de cet emploi a donc un impact très marqué, puisque ces documents sont utilisés pour la planification des activités du MSP et du personnel des CU 9-1-1 et dans les municipalités. Ces documents servent aussi à faire connaître le MSP et contribuent ainsi à son rayonnement auprès des partenaires et des diverses clientèles. Ses activités de certification peuvent également avoir des impacts humains et financiers importants pour les municipalités qui doivent mettre aux normes les installations de leur CU 9-1-1. Les attributions de la personne titulaire ont donc une incidence directe sur l'atteinte des objectifs de la Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie, sur l'efficacité des services des CU 9-1-1 et des CSAU et, ultimement, sur la sécurité des citoyens.

3.2.2 Coordination et supervision d'une équipe de travail

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

Chef d'équipe

Supérieur immédiat

Sans objet

Sans objet

3.2.3 Coordination de projets, comités ou autres

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision 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.

Selon les mandats spécifiques, la personne titulaire a une responsabilité dans le soutien professionnel ou la participation à des comités ou à des groupes de travail à l'interne ou à l'externe à géométrie variable.

Elle peut notamment préparer les documents afférents et la logistique des rencontres du Comité consultatif sur l'encadrement et le développement des CU 9-1-1, lequel conseille le MSP dans ses orientations liées à l'encadrement légal des CU 9-1-1 et supervise les travaux de comité sectoriels. Celui-ci est composé de plusieurs intervenants et de partenaires du milieu du 9-1-1.

Elle prépare, participe et anime les rencontres de divers comités de travail sectoriels chargés de développer des outils ou des solutions à des problématiques particulières rencontrées par les CU 9-1-1 dans le cadre de leur processus de certification. La personne titulaire vérifie en continu les travaux réalisés par les CU 9-1-1 dans le cadre de leurs projets de certification, lesquels doivent être renouvelés aux deux ans selon la Loi sur la sécurité civile.

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.

Communications internes

La personne titulaire doit communiquer régulièrement, de manière orale et écrite, avec le chef d'équipe et périodiquement avec la directrice pour l'avancement de ses dossiers et pour l'approbation des documents produits. Elle doit échanger régulièrement par écrit et verbalement avec du personnel de la DGSCSI pour l'avancement de ses dossiers et pour la transmission d'informations. Elle communique au besoin, de manière orale et écrite, avec le personnel professionnel des autres directions du ministère de la Sécurité publique, notamment avec la Direction des communications, la Direction des affaires juridiques et la Direction des affaires policières, pour les consulter ou produire certains documents destinés à une clientèle externe.

Communications externes

Elle communique régulièrement, de manière orale et écrite, avec les partenaires du milieu du 9-1-1 concernés par les dossiers (ex. : l'ACUQ, la FQM, l'UMQ, l'Agence municipale de financement et de développement des centres d'urgence 9-1-1 du Québec, l'ACSIQ et l'ADPQ). La personne titulaire communique aussi au besoin, de manière orale et écrite, avec des représentants des ministères et organismes provinciaux (ex. : le MSSS, le MAMOT, le MTMDDET, la Régie du bâtiment, etc.) et fédéraux ainsi qu'avec des organismes en télécommunications d'urgence afin d'obtenir des renseignements pour la réalisation de ses mandats. Elle communique également souvent, de manière orale et écrite, avec les responsables de centres d'appels d'urgence et diverses personnes-ressources concernées afin d'assurer la progression et le suivi des dossiers de certification.

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 le titulaire doit-il 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 le titulaire doit-il effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé?

La personne titulaire évolue la plupart du temps dans un contexte assez encadré où elle doit s'assurer que les centres d'appels d'urgence respectent les dispositions qui leur sont applicables dans la Loi sur la sécurité civile et le Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence. Elle doit faire preuve d'une très bonne capacité d'analyse et d'un bon jugement. Elle doit analyser, évaluer et juger de la conformité d'une quantité importante de documents et d'enregistrements d'appels fournis par les centres d'appels d'urgence pour démontrer le respect des exigences qui leur sont applicables. La personne titulaire devra en plus effectuer certains tests auprès de préposés en télécommunications d'urgence et prendre des photos. Elle travaille avec des outils bien précis tels des guides sur l'application du cadre légal, un questionnaire électronique, des modèles de rapports, et ce, dans le but de normaliser et d'uniformiser les façons de faire. L'exécution des tâches est également encadrée par les règles d'éthique édictées dans la fonction publique.

La personne titulaire doit parfois faire preuve d'initiative et d'ingéniosité pour aller chercher un consensus auprès de partenaires de divers milieux (ex. : CU 9-1-1, municipalités, diverses associations concernées dans le domaine). Lors de divergences d'opinions, au cours de rencontres, l'imagination du titulaire est surtout mise à contribution dans la recherche de consensus chez les intervenants concernés ou pour la recherche de solutions à des problématiques rencontrées par les centres d'appels d'urgence. Il peut notamment s'agir de développer divers outils, des guides, des dépliants, des trousseaux d'information, des formulaires (ex: formulaire de déclarations sous serment, outils d'évaluation de l'anglais et de la formation des préposés, trousseaux d'information liées au renouvellement de la certification ou à la vérification des CSAU).

L'esprit de créativité du titulaire peut aussi être requis à l'occasion pour la préparation d'articles pour les divers bulletins ministériels destinés aux services de sécurité civile et de sécurité incendie ou à toute personne intéressée par la gestion des appels par les centres d'appels d'urgence.

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 relatives à l'emploi.

Afin que la personne titulaire soit en mesure de contribuer à l'application de la Loi sur la sécurité civile et du Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence, elle doit posséder ou acquérir les connaissances suivantes :

- Connaissance approfondie du domaine des télécommunications d'urgence;
- Connaissance détaillée de la dynamique, des intérêts et des enjeux des différents intervenants du milieu municipal, notamment le fonctionnement d'une municipalité, d'une MRC, d'un centre d'appels d'urgence, leurs législations et leurs responsabilités;
- Connaissance détaillée des dynamiques particulières des services des centres d'appels d'urgence en milieu rural et urbain;
- Connaissance générale des processus de production de matériel en vue d'une diffusion externe au ministère ;
- Connaissance détaillée des processus de travail et de la structure administrative du ministère et de la Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie;
- Connaissance détaillée des intervenants et des partenaires du milieu du 9-1-1;
- Connaissance générale des dessertes 9-1-1, police, incendie et santé sur le territoire québécois.

Afin que la personne titulaire soit en mesure d'optimiser les communications, l'échange et l'analyse de l'information entre elle et les intervenants concernés, elle doit posséder ou acquérir les connaissances suivantes :

- Connaissance détaillée des techniques d'animation de groupes, de tenue de réunions et des processus de médiation et de conciliation;
- Connaissance approfondie des techniques de communication (habiletés à exprimer, à traduire, à reformuler et à transmettre des idées et des messages clairs, précis et concis);
- Connaissance générale des techniques de gestion de conflit et de dynamique de groupes;
- Connaissance approfondie de techniques d'analyse, de synthèse et de rédaction de documents, de politiques, de guides, de directives, de notes et de lettres;
- Connaissance approfondie du IGO 9-1-1 et générale de la géomatique;
- Connaissance approfondie des principaux outils informatiques tels que les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Acces, GroupWise ainsi que de l'Internet;
- Connaissance approfondie des méthodologies de recherche;
- Connaissance approfondie du français écrit et parlé;
- Connaissance détaillée de l'anglais écrit et générale de l'anglais parlé.

3.6.2 Connaissances normatives (nature et motifs)

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

Afin de contribuer à l'avancement des dossiers, la personne titulaire doit posséder ou acquérir une connaissance approfondie de la législation suivante liée au domaine du 9-1-1 :

- Loi sur la sécurité civile;
- Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence;
- Connaissance des responsabilités, des objectifs et des activités des CU 9-1-1;
et une connaissance générale des dispositions de la Loi sur la fiscalité municipale liées au financement du service 9-1-1.

Afin d'imprégner ses interventions de la culture du ministère et de faire valoir le respect des engagements ministériels, elle doit aussi posséder ou acquérir une connaissance des normes internes au ministère :

- Orientations, objectifs, priorités, responsabilités du ministère, de la DGSCSI et de la Direction de la sécurité incendie;
- Projets majeurs en cours et à venir;
- Déclaration de services aux citoyens;
et une connaissance générale de la Loi sur le ministère de la Sécurité publique.

Afin de concevoir et de maintenir à jour des outils et des guides appropriés aux diverses clientèles, elle doit aussi posséder ou acquérir une connaissance approfondie des guides spécialisés ayant trait au domaine de la gestion des centres d'appels d'urgence et des télécommunications d'urgence:

- Guide sur l'encadrement législatif des centres d'urgence 9-1-1 et de certains centres secondaires d'appels d'urgence;
- Guide sur le processus d'inspection des centres d'urgence 9-1-1 et de vérification de certains centres secondaires d'appels d'urgence;
- Guide pratique pour la réalisation d'analyses de risques entourant les centres d'urgence 9-1-1;
- Guide sur la continuité des opérations des centres d'urgence 9-1-1;
et une connaissance générale des:
- Normes de la NENA;
- Normes de la NFPA;
- Normes et travaux du CRTC.

Afin de donner un meilleur service à la clientèle, la personne titulaire doit également avoir ou acquérir une connaissance générale de la législation en vigueur dans la fonction publique :

- Loi sur l'administration publique;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur la santé et la sécurité au travail;
et une connaissance générale des lois et organisations municipales (municipalités, villes, MRC, etc.).

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1 SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Être titulaire d'un grade universitaire de premier cycle, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, dans une discipline pertinente aux attributions de l'emploi, soit en: informatique, géomatique, communication, géographie, aménagement du territoire ou dans toute autre discipline pertinente.

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

Une année d'expérience serait souhaitable en: télécommunications d'urgence, sécurité civile ou incendie, informatique, géomatique, communication, géographie ou dans tout autre domaine connexe.

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

Une période d'apprentissage d'un an est à prévoir pour se familiariser avec les activités de l'Équipe du 9-1-1, les modes de fonctionnement, les outils de travail, les clientèles et leurs besoins, leurs installations, le cadre légal en vigueur et son application ainsi que les télécommunications d'urgence. La formation se fait au moyen de la lecture de documents de référence et de rencontres avec le chef d'équipe, des collègues ou des partenaires du milieu du 9-1-1. La personne titulaire doit maintenir cette expertise et constamment se tenir à jour sur l'évolution du domaine des télécommunications d'urgence en assistant régulièrement à des rencontres, des conférences téléphoniques ou des colloques en plus de suivre l'actualité et les travaux d'organismes normatifs.

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.

La personne titulaire doit faire preuve d'un niveau de concentration soutenu sur une longue période pour l'évaluation de la conformité d'un nombre important de documents et d'enregistrements d'appels fournis par les CU 9-1-1 et les CSAU dans le cadre de leur processus de mise aux normes. La tâche du titulaire demande un souci de rigueur sur une base quotidienne et une bonne capacité d'analyse pour décortiquer et compiler les renseignements reçus. Pour assurer la qualité du contenu, de la présentation et de l'orthographe des rapports, des notes, des guides de référence et des autres documents qu'elle produit et met à jour, la personne titulaire de l'emploi doit procéder à une révision très attentive et très concentrée.

5.2 ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

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

Chaque jour où la personne titulaire est présente au travail, elle utilise à 80 % de son temps le matériel informatique mis à sa disposition comprenant les logiciels de bureautique tels que Word, Excel, PowerPoint, GroupWise et Access pour rédiger et échanger les documents, les rapports, les tableaux, les bases de données et les chiffres relatifs à chaque dossier, pour effectuer le suivi de la correspondance ainsi que pour réaliser des mandats. Le titulaire doit être habile avec les outils de recherche qu'offre le réseau Internet afin d'effectuer diverses consultations ainsi qu'avec le IGO 9-1-1.

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

La personne titulaire doit évoluer dans un environnement de travail en constante évolution, ce qui l'oblige à être flexible, à s'adapter rapidement aux changements et aux demandes de la clientèle interne (autorités ministérielles) et externe (ex. : municipalités, centres d'appels d'urgence et partenaires du milieu du 9-1-1) sans que cela ne perturbe la qualité de ses travaux. À l'occasion, la personne titulaire reçoit des demandes prioritaires des autorités ministérielles auxquelles elle doit répondre dans un court délai. L'exercice des attributions de cet emploi oblige également le titulaire à effectuer plusieurs déplacements de quelques jours à l'extérieur de la ville du milieu de travail habituel, ce qui exige de sa part de faire preuve d'une grande disponibilité. Ces voyages sont exigeants physiquement et requièrent souvent plusieurs heures de déplacement.

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.

La Direction de la sécurité incendie conseille les autorités du ministère de la Sécurité publique et les autres intervenants du milieu de l'incendie dans la planification, l'organisation et la réglementation en sécurité incendie et en matière de centre d'appels d'urgence. Son intervention vise à maximiser le résultat des efforts investis en prévention et en préparation, et à accroître l'efficacité des moyens déployés au cours des interventions en incendie au Québec.

L'Équipe du 9-1-1 a pour mandat de mettre en œuvre les dispositions législatives et réglementaires relatives à l'encadrement et au développement des centres d'urgence 9-1-1 et de certains centres secondaires d'appels d'urgence et de s'assurer de leur évolution ainsi que de leur arrimage avec le milieu.

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 liés à chacun des emplois. INDIQUER L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (*).

Ministre de la Sécurité publique

Sous-ministre de la Sécurité publique

Sous-ministre associé à la Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie

Directrice de la Sécurité incendie

Chef de l'Équipe du 9-1-1

* Conseiller en télécommunications d'urgence

7. APPROBATION

7.1 APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieur immédiat	Date
Supérieur hiérarchique	Date

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1 DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

Niveau	
Conseiller spécialisé	Date
Responsable ministériel	Date

8.2 MISE À JOUR

Approbation du contenu	
Supérieur immédiat	Date
Confirmation du niveau	
Responsable ministériel	Date

Espace réservé à la Direction des ressources humaines

Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour
105-00	2018-10-11	

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Ministère de la Sécurité publique	N° de la classe d'emploi 105	Titre de la classe d'emploi Agent de recherche et de planification socio-économique
Direction générale Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie	Titre de l'emploi Conseiller en télécommunications d'urgence	
Direction Direction de la sécurité incendie	Niveau de l'emploi du supérieur immédiat Cadre de niveau 4	
Service S/O	Titre de l'emploi du supérieur immédiat Directrice de la Sécurité incendie	
Division Équipe du 9-1-1	Adresse du lieu de travail 2525, boul. Laurier, 6 ^e étage, Tour Saint-Laurent, Québec (Québec) G1V 2L2	
Section S/O	Numéro du poste 44905, 44588 , 115832, 87120, 88422 , 55981, 39692	

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1 RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

Sous l'autorité de la directrice et sous la coordination du chef d'équipe du 9-1-1, la personne titulaire agit principalement à titre d'inspectrice auprès des centres d'urgence 9-1-1 (CU 9-1-1) et des centres secondaires d'appels d'urgence (CSAU) afin de mettre en oeuvre les dispositions prévues à la Loi sur la sécurité civile et au Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence. Elle s'assure notamment de leur conformité aux exigences par la réalisation de vérifications de documents, la prise de photos et l'écoute d'enregistrements audio. La personne titulaire fait les recommandations qui s'imposent aux autorités responsables en cas de dérogation ou de non-respect des dispositions ou recommande la certification des CU 9-1-1.

Afin de faciliter le processus, la personne titulaire élabore et maintient à jour des outils et des guides visant l'encadrement des centres d'appels d'urgence. Elle oeuvre en collaboration avec le milieu du 9-1-1 sur différents comités et groupes de travail sur l'encadrement et le développement des centres d'appels d'urgence. Elle conseille et répond aux demandes des autorités du ministère, des citoyens, des partenaires et des intervenants du milieu du 9-1-1 sur des enjeux liés aux télécommunications d'urgence. Elle doit ainsi maintenir une expertise de pointe en la matière.

Finalement, la personne titulaire contribue activement au développement d'une plateforme informatique de géolocalisation des appelants, autant à partir du réseau filaire que du réseau cellulaire, qui communiquent avec les CU 9-1-1 lors d'une situation d'urgence. La personne titulaire contribue à l'amélioration de la chaîne d'intervention d'urgence, permettant ainsi à la population québécoise de bénéficier d'un service d'appels d'urgence plus sûr et efficient.

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	Mettre en œuvre et maintenir à jour les procédures visant la certification des CU 9-1-1, en agissant à titre d'inspecteur, le tout en conformité avec la Loi sur la sécurité civile et au Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux CU 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence (CSAU), en procédant à la certification ou au renouvellement de certificat de conformité des CU 9-1-1 puis à l'inspection des CSAU. Pour ce faire : • établir les collaborations nécessaires avec les gestionnaires des CU 9-1-1 et des CSAU concernés par le processus de certification, de renouvellement ou d'inspection afin de satisfaire aux exigences du cadre légal pour l'obtention d'un certificat de conformité délivré par le ministre de la Sécurité publique; • s'assurer du bon déroulement du processus de certification ou d'inspection, et ce, en procédant à l'analyse des nombreux documents, photos et autres éléments de preuve fournis par les CU 9-1-1 et juger de leur conformité aux exigences établies; • compléter et assurer les suivis sur l'avancement du processus de certification ou d'inspection avec les responsables concernés; • effectuer des suivis par téléphone et par courriel en continu sur l'avancement des dossiers de certification avec les responsables concernés; • conseiller, au besoin, les personnes-ressources spécialisées impliquées dans les dossiers de certification pour la réalisation de certains travaux; • conseiller les gestionnaires des CU 9-1-1 dans la réalisation d'analyses de risques et lors de la préparation de leurs plans de continuité des opérations; • recueillir les renseignements requis pour remplir des fiches descriptives pour chaque CU 9-1-1 portant sur le traitement des appels des points de vue opérationnel, technologique, administratif et informatique ainsi que sur les statistiques des appels reçus, le tout en procédant à des entrevues avec les responsables concernés; • procéder sur place aux vérifications des CU 9-1-1 ou aux inspections des CSAU par la prise de photos, tests et rencontres du personnel, le tout en collaboration avec les responsables des centres d'appels d'urgence; • rédiger différents rapports de visite, de vérification, synthèse ou autre qui sont remis aux responsables des CU 9-1-1 afin de faire le suivi sur l'état d'avancement du processus de certification; • maintenir à jour les différents outils, trousseaux d'information, bases de données, modèles de documents ou autres nécessaires à la réalisation des vérifications. • effectuer le suivi du processus des enquêtes de sécurité et garder contact avec les intervenants habilités à mener ces enquêtes; • s'assurer de la solvabilité des CU 9-1-1 gérés par des OBNL ou des entreprises privées et maintenir le contact avec des intervenants capables d'établir si ces organisations sont solvables; • établir le contenu du rapport annuel d'activités des CU 9-1-1, tel qu'il est spécifié dans la Loi sur la sécurité civile, et donner le soutien requis afin qu'ils s'acquittent de cette responsabilité dans les délais prescrits.	50 %
2	Participer, de concert avec la Direction des technologies de l'information (DTI), au développement de l'application géomatique du ministère nommée IGO 9-1-1. Pour ce faire : • définir les besoins de l'Équipe du 9-1-1 et des partenaires des appels d'urgence en ce qui concerne les données pour IGO 9-1-1; • collaborer avec d'autres professionnels de la Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie (DGSCSI) pour l'obtention de données auprès des partenaires gouvernementaux, municipaux et privés; • rédiger des ententes avec les propriétaires ou les producteurs de données; • veiller au développement de nouvelles fonctionnalités liées au IGO 9-1-1; • maintenir à jour les guides sur l'utilisation de l'application informatique et sur le traitement des incohérences; • s'assurer de la qualité des données en réalisant régulièrement des vérifications auprès des utilisateurs et en signalant à la DTI toute erreur ou difficulté par le biais de l'application Mantis; • maintenir à jour les données liées aux dessertes 9-1-1, police, incendie et santé ainsi que du réseau cellulaire et transmettre ces renseignements à la DTI; • participer aux travaux liés au site Données Québec pour le partage de données libres liées aux services d'urgence et s'assurer de leur mise à jour.	10 %

N°	Tâches	%
3	Répondre à toute autre demande d'information ad hoc sur les télécommunications d'urgence provenant du MSP, de partenaires du milieu du 9-1-1 ou de la clientèle externe. Pour ce faire : - répondre par courriel ou par téléphone aux demandes ou aux plaintes de citoyens sur les services d'urgence qu'ils reçoivent; - répondre aux demandes de municipalités s'interrogeant sur leurs obligations liées au cadre légal ou pour les conseiller sur le contenu de leurs ententes pour la gestion des appels d'urgence sur leurs territoires; - écrire des topos en réponse aux questions des autorités du ministère lorsqu'un dossier lié au 9-1-1 attire l'attention des médias; - participer à des conférences téléphoniques, des rencontres demandées ou répondre par écrit à des M/O partenaires qui souhaitent bénéficier de l'expertise de l'Équipe du 9-1-1 pour trouver réponse à des questions pointues liées aux télécommunications d'urgence;	10 %
4	Faire évoluer l'approche permettant aux municipalités, aux CU 9-1-1 et aux CSAU d'assumer leurs responsabilités et leurs obligations prévues dans la Loi sur la sécurité civile et le Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence. Pour ce faire : - suivre l'évolution du réseau du 9-1-1 de prochaine génération; - suivre les avancements technologiques en matière de télécommunications d'urgence; - suivre les travaux d'organisations normatives en matière de télécommunications d'urgence (ex.: National Emergency Number Association (NENA), National Fire Protection Association (NFPA), Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC); - s'informer sur l'évolution du 9-1-1 au Canada et ailleurs dans le monde; - analyser les dispositions prévues dans la loi et le règlement afin de déterminer si des modifications seraient pertinentes; - consulter les partenaires, notamment les CU 9-1-1, les CSAU, l'Union des municipalités du Québec (UMQ), la Fédération québécoise des municipalités (FQM), l'Agence municipale de financement et de développement des centres d'urgence 9-1-1 du Québec, Bell Canada, l'Association des centres d'urgence du Québec (ACUQ), l'Association des chefs en sécurité incendie du Québec (ACSIQ), l'Association des directeurs de police du Québec (ADPQ) et certains M/O concernés relativement aux éléments qu'ils souhaiteraient voir modifiés; - rédiger les documents administratifs requis et les notes ministérielles pour la transmission d'avis ou de recommandations aux divers paliers décisionnels; - proposer les modifications retenues aux autorités ministérielles en mettant en lumière les avantages et les inconvénients rattachés à chacune d'elles; - rédiger des documents d'information explicatifs destinés au grand public sur le rôle des CU 9-1-1 et des CSAU; - établir un bilan annuel des dépenses réelles engagées par le MSP pour la vérification des CU 9-1-1 pour leur remboursement, en collaboration avec le MAMOT, les deux unions municipales et la Ville de Montréal, et en informer l'Agence municipale de financement et de développement des centres d'urgence 9-1-1 du Québec.	8 %
5	Représenter le MSP au sein de différents groupes de travail ou de comités internes ou externes comme par exemple le comité consultatif sur l'encadrement des CU 9-1-1, le groupe de travail sur les statistiques des appels des CU 9-1-1, le groupe de travail sur l'évolution de l'encadrement législatif, le groupe de travail sur le IGO 9-1-1, le groupe de travail sur la démarche de production de matériel de formation sur les appels difficiles, le comité de veille technologique et le comité sur la révision des services préhospitaliers d'urgence, lesquels regroupent plusieurs intervenants et partenaires du milieu de l'urgence. Pour ce faire : - planifier la tenue et la logistique des rencontres et préparer les ordres du jour de même que les documents afférents destinés aux membres des comités; - assurer la coordination des comités sous la responsabilité du MSP en convoquant les réunions, en préparant les comptes rendus et en fournissant le soutien requis au gestionnaire devant animer les rencontres; - animer les rencontres des comités ne requérant pas la présence du gestionnaire; - agir à titre d'expert en télécommunications d'urgence auprès des divers partenaires concernés en participant à des conférences téléphoniques ou à des rencontres afin de faire valoir la position du MSP au sein de ces comités; - assurer le suivi des problématiques qui relèvent de la compétence du MSP et acheminer, pour décision, aux autorités ministérielles les recommandations et avis devant permettre de résoudre tout conflit ou difficulté d'application d'une disposition du cadre légal.	7 %

N°	Tâches	%
6	Maintenir à jour son expertise en matière de gestion des appels d'urgence en vue d'assurer une amélioration constante de la qualité des services offerts aux citoyens en situation d'urgence. Pour ce faire : • effectuer la revue de la littérature spécialisée; • suivre l'actualité notamment en matière de télécommunications d'urgence, de gestion des appels d'urgence et d'ententes municipales liées aux services d'urgence; • maintenir des contacts constants avec le milieu des télécommunications d'urgence; • effectuer une veille auprès de la NENA, de la NFPA, du CRTC et de toute autre organisation chargée d'établir des normes ou des standards en matière de télécommunications d'urgence; • réaliser des recherches sur les sujets pointus relevant de son domaine d'expertise; • analyser les besoins des intervenants (CU 9-1-1, pompiers, policiers, centres de communication santé) tout en mettant en relief le cadre légal en vigueur; • consulter les intervenants dans certains dossiers spécifiques nécessitant leur aval afin de proposer des ajustements de procédures ou de stratégies; • assurer la réalisation du plan d'action de l'Équipe du 9-1-1 et effectuer le suivi qui s'impose afin d'harmoniser les relations entre les intervenants concernés par la gestion des appels d'urgence au Québec.	5 %
7	Maintenir à jour et faire évoluer, valider et diffuser des guides de référence précisant l'interprétation du cadre légal et facilitant le travail de mise aux normes des centres d'appels d'urgence. Pour ce faire : • collaborer avec la Direction des affaires juridiques et la Direction des communications à la révision du Guide sur l'encadrement législatif des centres d'urgence 9-1-1 et de certains centres secondaires d'appels d'urgence, du Guide sur le processus d'inspection des centres d'urgence 9-1-1 et de vérification de certains centres secondaires d'appels d'urgence, du Guide pratique pour la réalisation d'analyses de risques entourant les centres d'urgence 9-1-1 et du Guide sur la continuité des opérations des CU 9-1-1; • maintenir à jour et faire évoluer ces guides en collaboration avec les intervenants et les partenaires du milieu du 9-1-1 et effectuer les changements nécessaires en tenant compte des besoins exprimés par l'industrie et du cadre juridique définissant la prestation de services des centres d'appels d'urgence; • collaborer avec les intervenants du MSSS en matière d'appels d'urgence pour harmoniser certains aspects juridiques de la Loi sur les services préhospitaliers d'urgence susceptibles d'avoir un impact sur la Loi sur la sécurité civile ou le Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence; • s'assurer de la conformité du contenu des guides avec les lois et la réglementation en vigueur; • rédiger, au besoin, des contrats ou des ententes de collaboration avec des consultants ou des experts visant à mieux définir ou à faire évoluer certains éléments de l'encadrement des centres d'appels d'urgence.	5 %
8	Élaborer ou maintenir à jour différentes formations et présentations, requises par le MSP ou les partenaires concernés, liées à l'encadrement des centres d'appels d'urgence ou relatives à des problématiques spécifiques au regard de la chaîne d'intervention d'urgence. Pour ce faire : • préparer, maintenir à jour et procéder à des présentations relatives à l'encadrement des CU 9-1-1 et des CSAU ou à des dispositions particulières d'application du cadre légal; • rédiger des articles dans différents bulletins ministériels; • représenter l'Équipe du 9-1-1 lors de colloques ou de congrès; • mettre à jour le contenu de la page Web sur le 9-1-1 de concert avec la Direction des communications. Toute autre tâche connexe en lien avec les attributions de l'emploi demandée par le supérieur immédiat.	5 %

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1 AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par le supérieur immédiat.

Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle du supérieur immédiat et, le cas échéant, 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 du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe?

Quelle est la participation du titulaire, du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

La personne titulaire dispose d'une grande autonomie dans la réalisation des dossiers qui lui sont confiés par le chef d'équipe. En coordination avec le chef d'équipe, elle convient des orientations pour assurer la bonne marche de ses dossiers. Lorsqu'elle le juge nécessaire, la personne titulaire du poste informe son chef d'équipe des aspects inusités ou importants des dossiers en cours. Elle est autonome dans l'identification des moyens, dans le choix de la démarche de réalisation ainsi que dans la méthode de travail à privilégier selon le dossier. Elle doit toutefois s'assurer de réaliser ses dossiers en conformité avec les dispositions prévues dans la Loi sur la sécurité civile et le Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence. Pour ce faire, elle travaille souvent avec plusieurs outils et modèles de lettres et de rapports préétablis.

Lorsque les lignes d'action d'un dossier sont établies, le titulaire du poste progresse au rythme qui s'impose pour atteindre les objectifs fixés. Elle dispose donc d'une latitude pour mener à terme ses dossiers à l'intérieur des délais établis. Elle informe son chef d'équipe et sa directrice de l'avancement des travaux.

Un contrôle périodique s'effectue d'une manière préétablie entre la personne titulaire et son chef d'équipe afin que ce dernier s'assure du respect des échéances, de la disponibilité des ressources requises et de la conformité entre les résultats atteints et les objectifs poursuivis. Le chef d'équipe supervise l'avancement des dossiers, approuve les documents produits avant leur approbation par la directrice. Le contrôle de la directrice s'effectue par une vérification en continu des résultats et de la qualité de ces résultats.

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.

La personne titulaire est responsable des travaux qu'elle effectue. Elle participe à l'élaboration et à la diffusion de documents officiels du ministère. Elle conçoit et met à jour également des documents informatifs et des guides de référence destinés à diverses clientèles (ex. : responsables des CU 9-1-1, la FQM, l'UMQ, etc.). L'exercice de cet emploi a donc un impact très marqué, puisque ces documents sont utilisés pour la planification des activités du MSP et du personnel des CU 9-1-1 et dans les municipalités. Ces documents servent aussi à faire connaître le MSP et contribuent ainsi à son rayonnement auprès des partenaires et des diverses clientèles. Ses activités de certification peuvent également avoir des impacts humains et financiers importants pour les municipalités qui doivent mettre aux normes les installations de leur CU 9-1-1. Les attributions de la personne titulaire ont donc une incidence directe sur l'atteinte des objectifs de la Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie, sur l'efficacité des services des CU 9-1-1 et des CSAU et, ultimement, sur la sécurité des citoyens.

3.2.2 Coordination et supervision d'une équipe de travail

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

Chef d'équipe

Supérieur immédiat

Sans objet

Sans objet

3.2.3 Coordination de projets, comités ou autres

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision 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.

Selon les mandats spécifiques, la personne titulaire a une responsabilité dans le soutien professionnel ou la participation à des comités ou à des groupes de travail à l'interne ou à l'externe à géométrie variable.

Elle peut notamment préparer les documents afférents et la logistique des rencontres du Comité consultatif sur l'encadrement et le développement des CU 9-1-1, lequel conseille le MSP dans ses orientations liées à l'encadrement légal des CU 9-1-1 et supervise les travaux de comité sectoriels. Celui-ci est composé de plusieurs intervenants et de partenaires du milieu du 9-1-1.

Elle prépare, participe et anime les rencontres de divers comités de travail sectoriels chargés de développer des outils ou des solutions à des problématiques particulières rencontrées par les CU 9-1-1 dans le cadre de leur processus de certification. La personne titulaire vérifie en continu les travaux réalisés par les CU 9-1-1 dans le cadre de leurs projets de certification, lesquels doivent être renouvelés aux deux ans selon la Loi sur la sécurité civile.

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.

Communications internes

La personne titulaire doit communiquer régulièrement, de manière orale et écrite, avec le chef d'équipe et périodiquement avec la directrice pour l'avancement de ses dossiers et pour l'approbation des documents produits. Elle doit échanger régulièrement par écrit et verbalement avec du personnel de la DGSCSI pour l'avancement de ses dossiers et pour la transmission d'informations. Elle communique au besoin, de manière orale et écrite, avec le personnel professionnel des autres directions du ministère de la Sécurité publique, notamment avec la Direction des communications, la Direction des affaires juridiques et la Direction des affaires policières, pour les consulter ou produire certains documents destinés à une clientèle externe.

Communications externes

Elle communique régulièrement, de manière orale et écrite, avec les partenaires du milieu du 9-1-1 concernés par les dossiers (ex. : l'ACUQ, la FQM, l'UMQ, l'Agence municipale de financement et de développement des centres d'urgence 9-1-1 du Québec, l'ACSIQ et l'ADPQ). La personne titulaire communique aussi au besoin, de manière orale et écrite, avec des représentants des ministères et organismes provinciaux (ex. : le MSSS, le MAMOT, le MTMDDET, la Régie du bâtiment, etc.) et fédéraux ainsi qu'avec des organismes en télécommunications d'urgence afin d'obtenir des renseignements pour la réalisation de ses mandats. Elle communique également souvent, de manière orale et écrite, avec les responsables de centres d'appels d'urgence et diverses personnes-ressources concernées afin d'assurer la progression et le suivi des dossiers de certification.

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 le titulaire doit-il 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 le titulaire doit-il effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé?

La personne titulaire évolue la plupart du temps dans un contexte assez encadré où elle doit s'assurer que les centres d'appels d'urgence respectent les dispositions qui leur sont applicables dans la Loi sur la sécurité civile et le Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence. Elle doit faire preuve d'une très bonne capacité d'analyse et d'un bon jugement. Elle doit analyser, évaluer et juger de la conformité d'une quantité importante de documents et d'enregistrements d'appels fournis par les centres d'appels d'urgence pour démontrer le respect des exigences qui leur sont applicables. La personne titulaire devra en plus effectuer certains tests auprès de préposés en télécommunications d'urgence et prendre des photos. Elle travaille avec des outils bien précis tels des guides sur l'application du cadre légal, un questionnaire électronique, des modèles de rapports, et ce, dans le but de normaliser et d'uniformiser les façons de faire. L'exécution des tâches est également encadrée par les règles d'éthique édictées dans la fonction publique.

La personne titulaire doit parfois faire preuve d'initiative et d'ingéniosité pour aller chercher un consensus auprès de partenaires de divers milieux (ex. : CU 9-1-1, municipalités, diverses associations concernées dans le domaine). Lors de divergences d'opinions, au cours de rencontres, l'imagination du titulaire est surtout mise à contribution dans la recherche de consensus chez les intervenants concernés ou pour la recherche de solutions à des problématiques rencontrées par les centres d'appels d'urgence. Il peut notamment s'agir de développer divers outils, des guides, des dépliants, des trousseaux d'information, des formulaires (ex: formulaire de déclarations sous serment, outils d'évaluation de l'anglais et de la formation des préposés, trousseaux d'information liés au renouvellement de la certification ou à la vérification des CSAU).

L'esprit de créativité du titulaire peut aussi être requis à l'occasion pour la préparation d'articles pour les divers bulletins ministériels destinés aux services de sécurité civile et de sécurité incendie ou à toute personne intéressée par la gestion des appels par les centres d'appels d'urgence.

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 relatives à l'emploi.

Afin que la personne titulaire soit en mesure de contribuer à l'application de la Loi sur la sécurité civile et du Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence, elle doit posséder ou acquérir les connaissances suivantes :

- Connaissance approfondie du domaine des télécommunications d'urgence;
- Connaissance détaillée de la dynamique, des intérêts et des enjeux des différents intervenants du milieu municipal, notamment le fonctionnement d'une municipalité, d'une MRC, d'un centre d'appels d'urgence, leurs législations et leurs responsabilités;
- Connaissance détaillée des dynamiques particulières des services des centres d'appels d'urgence en milieu rural et urbain;
- Connaissance générale des processus de production de matériel en vue d'une diffusion externe au ministère ;
- Connaissance détaillée des processus de travail et de la structure administrative du ministère et de la Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie;
- Connaissance détaillée des intervenants et des partenaires du milieu du 9-1-1;
- Connaissance générale des dessertes 9-1-1, police, incendie et santé sur le territoire québécois.

Afin que la personne titulaire soit en mesure d'optimiser les communications, l'échange et l'analyse de l'information entre elle et les intervenants concernés, elle doit posséder ou acquérir les connaissances suivantes :

- Connaissance détaillée des techniques d'animation de groupes, de tenue de réunions et des processus de médiation et de conciliation;
- Connaissance approfondie des techniques de communication (habiletés à exprimer, à traduire, à reformuler et à transmettre des idées et des messages clairs, précis et concis);
- Connaissance générale des techniques de gestion de conflit et de dynamique de groupes;
- Connaissance approfondie de techniques d'analyse, de synthèse et de rédaction de documents, de politiques, de guides, de directives, de notes et de lettres;
- Connaissance approfondie du IGO 9-1-1 et générale de la géomatique;
- Connaissance approfondie des principaux outils informatiques tels que les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Acces, GroupWise ainsi que de l'Internet;
- Connaissance approfondie des méthodologies de recherche;
- Connaissance approfondie du français écrit et parlé;
- Connaissance détaillée de l'anglais écrit et générale de l'anglais parlé.

3.6.2 Connaissances normatives (nature et motifs)

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

Afin de contribuer à l'avancement des dossiers, la personne titulaire doit posséder ou acquérir une connaissance approfondie de la législation suivante liée au domaine du 9-1-1 :

- Loi sur la sécurité civile;
- Règlement sur les normes, les spécifications et les critères de qualité applicables aux centres d'urgence 9-1-1 et à certains centres secondaires d'appels d'urgence;
- Connaissance des responsabilités, des objectifs et des activités des CU 9-1-1; et une connaissance générale des dispositions de la Loi sur la fiscalité municipale liées au financement du service 9-1-1.

Afin d'imprégner ses interventions de la culture du ministère et de faire valoir le respect des engagements ministériels, elle doit aussi posséder ou acquérir une connaissance des normes internes au ministère :

- Orientations, objectifs, priorités, responsabilités du ministère, de la DGSCSI et de la Direction de la sécurité incendie;
- Projets majeurs en cours et à venir;
- Déclaration de services aux citoyens; et une connaissance générale de la Loi sur le ministère de la Sécurité publique.

Afin de concevoir et de maintenir à jour des outils et des guides appropriés aux diverses clientèles, elle doit aussi posséder ou acquérir une connaissance approfondie des guides spécialisés ayant trait au domaine de la gestion des centres d'appels d'urgence et des télécommunications d'urgence:

- Guide sur l'encadrement législatif des centres d'urgence 9-1-1 et de certains centres secondaires d'appels d'urgence;
- Guide sur le processus d'inspection des centres d'urgence 9-1-1 et de vérification de certains centres secondaires d'appels d'urgence;
- Guide pratique pour la réalisation d'analyses de risques entourant les centres d'urgence 9-1-1;
- Guide sur la continuité des opérations des centres d'urgence 9-1-1; et une connaissance générale des:
- Normes de la NENA;
- Normes de la NFPA;
- Normes et travaux du CRTC.

Afin de donner un meilleur service à la clientèle, la personne titulaire doit également avoir ou acquérir une connaissance générale de la législation en vigueur dans la fonction publique :

- Loi sur l'administration publique;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur la santé et la sécurité au travail; et une connaissance générale des lois et organisations municipales (municipalités, villes, MRC, etc.).

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1 SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Être titulaire d'un grade universitaire de premier cycle, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, dans une discipline pertinente aux attributions de l'emploi, soit en: informatique, géomatique, communication, géographie, aménagement du territoire ou dans toute autre discipline pertinente.

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

Une année d'expérience serait souhaitable en: télécommunications d'urgence, sécurité civile ou incendie, informatique, géomatique, communication, géographie ou dans tout autre domaine connexe.

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

Une période d'apprentissage d'un an est à prévoir pour se familiariser avec les activités de l'Équipe du 9-1-1, les modes de fonctionnement, les outils de travail, les clientèles et leurs besoins, leurs installations, le cadre légal en vigueur et son application ainsi que les télécommunications d'urgence. La formation se fait au moyen de la lecture de documents de référence et de rencontres avec le chef d'équipe, des collègues ou des partenaires du milieu du 9-1-1. La personne titulaire doit maintenir cette expertise et constamment se tenir à jour sur l'évolution du domaine des télécommunications d'urgence en assistant régulièrement à des rencontres, des conférences téléphoniques ou des colloques en plus de suivre l'actualité et les travaux d'organismes normatifs.

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.

La personne titulaire doit faire preuve d'un niveau de concentration soutenu sur une longue période pour l'évaluation de la conformité d'un nombre important de documents et d'enregistrements d'appels fournis par les CU 9-1-1 et les CSAU dans le cadre de leur processus de mise aux normes. La tâche du titulaire demande un souci de rigueur sur une base quotidienne et une bonne capacité d'analyse pour décortiquer et compiler les renseignements reçus. Pour assurer la qualité du contenu, de la présentation et de l'orthographe des rapports, des notes, des guides de référence et des autres documents qu'elle produit et met à jour, la personne titulaire de l'emploi doit procéder à une révision très attentive et très concentrée.

5.2 ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

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

Chaque jour où la personne titulaire est présente au travail, elle utilise à 80 % de son temps le matériel informatique mis à sa disposition comprenant les logiciels de bureautique tels que Word, Excel, PowerPoint, GroupWise et Access pour rédiger et échanger les documents, les rapports, les tableaux, les bases de données et les chiffres relatifs à chaque dossier, pour effectuer le suivi de la correspondance ainsi que pour réaliser des mandats. Le titulaire doit être habile avec les outils de recherche qu'offre le réseau Internet afin d'effectuer diverses consultations ainsi qu'avec le IGO 9-1-1.

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

La personne titulaire doit évoluer dans un environnement de travail en constante évolution, ce qui l'oblige à être flexible, à s'adapter rapidement aux changements et aux demandes de la clientèle interne (autorités ministérielles) et externe (ex. : municipalités, centres d'appels d'urgence et partenaires du milieu du 9-1-1) sans que cela ne perturbe la qualité de ses travaux. À l'occasion, la personne titulaire reçoit des demandes prioritaires des autorités ministérielles auxquelles elle doit répondre dans un court délai. L'exercice des attributions de cet emploi oblige également le titulaire à effectuer plusieurs déplacements de quelques jours à l'extérieur de la ville du milieu de travail habituel, ce qui exige de sa part de faire preuve d'une grande disponibilité. Ces voyages sont exigeants physiquement et requièrent souvent plusieurs heures de déplacement.

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.

La Direction de la sécurité incendie conseille les autorités du ministère de la Sécurité publique et les autres intervenants du milieu de l'incendie dans la planification, l'organisation et la réglementation en sécurité incendie et en matière de centre d'appels d'urgence. Son intervention vise à maximiser le résultat des efforts investis en prévention et en préparation, et à accroître l'efficacité des moyens déployés au cours des interventions en incendie au Québec.

L'Équipe du 9-1-1 a pour mandat de mettre en œuvre les dispositions législatives et réglementaires relatives à l'encadrement et au développement des centres d'urgence 9-1-1 et de certains centres secondaires d'appels d'urgence et de s'assurer de leur évolution ainsi que de leur arrimage avec le milieu.

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 liés à chacun des emplois. INDIQUER L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRIQUE (*).

Ministre de la Sécurité publique

Sous-ministre de la Sécurité publique

Sous-ministre associé à la Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie

Directrice de la Sécurité incendie

Chef de l'Équipe du 9-1-1

* Conseiller en télécommunications d'urgence

7. APPROBATION

7.1 APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieur immédiat	Date
Supérieur hiérarchique	Date 11-10-2018

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1 DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

Niveau	Agent de recherche et de planification socio-économique (105-00)
Conseiller spécialisé	Date 2018-10-11
Responsable ministériel	Date

8.2 MISE À JOUR

Approbation du contenu	Date
Supérieur immédiat	Date
Confirmation du niveau	Date
Responsable ministériel	Date

Espace réservé à la Direction des ressources humaines

Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour
105-15	2020-08-28	

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Ministère de la Sécurité publique	N° de la classe d'emploi 105	Titre de la classe d'emploi Agent de recherche et de planification socioéconomique
Direction générale Bureau de la sous-ministre	Titre de l'emploi Chef d'équipe - spécialiste en inspection des services de police	
Direction Direction de la vérification interne, des enquêtes et de l'inspection	Niveau de l'emploi du supérieur immédiat Cadre - classe 3	
Service	Titre de l'emploi du supérieur immédiat Directeur	
Division	Adresse du lieu de travail 2525, boulevard Laurier, 10e étage, Québec (Québec) G1V 2L2	
Section Inspection	Numéro du poste 16029	

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1 RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

La responsabilité d'inspecter les services de police québécois incombe au ministère de la Sécurité publique (MSP) en vertu de la Loi sur la police (RLRQ, chapitre P-13.1). Cette responsabilité relève de la Direction de la vérification interne, des enquêtes et de l'inspection (DVIEI). La mission du service d'inspection est de contribuer au développement des organisations policières et à l'atteinte de hauts standards d'efficacité des organisations policières et des constables spéciaux par la formulation de recommandations aux autorités politiques et administratives qui assument la gestion de ces organisations.

Les inspections réalisées ont une portée gouvernementale dans la mesure où elles concernent 30 services de police municipaux, 22 services de police autochtones, la Sûreté du Québec ainsi que les services de police spécialisés à savoir le Bureau des enquêtes indépendantes (BEI) et l'Unité permanente anticorruption (UPAC). En ce qui a trait aux constables spéciaux, les contrôles effectués visent des constables à l'emploi du ministère mais aussi des constables spéciaux à l'emploi d'autres ministères, organismes et sociétés d'état (Hydro Québec, Société d'assurance automobile du Québec, ...).

À titre de chef d'équipe - spécialiste en inspection des services de police, le titulaire s'assure que les tous les corps de police cités précédemment usent de pratiques se conformant aux plus hauts standards et veille à les informer ainsi qu'à les conseiller lorsque des lacunes sont décelées. Les autorités ministérielles, municipales et autochtones ainsi que les autorités des organisations inspectées s'appuient sur ses connaissances pour déterminer l'action dans ce domaine.

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	%
----	--------	---

N°	Tâches	%
1.	À titre de chef d'équipe - spécialiste en inspection des services de police au Québec, guider la réflexion et l'action gouvernementale en matière d'inspection des services de police et de contrôle des constables spéciaux, et ce, afin de contribuer à l'encadrement et au contrôle adéquat de ces organisations à la grandeur du Québec. Sur la base de l'information colligée dans le cadre des inspections, ses travaux servent à la réflexion sur l'évolution du cadre normatif de l'activité policière (Loi, Règlements, politiques, pratiques, ...) et autre document de réflexion tel que le livre sur la Réalité policière au Québec : modernité, confiance et efficience. Les résultats des inspections peuvent aussi être consultés lors de la tenue de commissions d'enquête visant notamment à faire évoluer les pratiques. C'est notamment le cas dans les rapports produits par la Commission d'enquête sur les relations entre les Autochtones et certains services publics au Québec : écoute, réconciliation et progrès et la Commission d'enquête sur la protection de la confidentialité des sources journalistiques. Enfin, l'expertise en matière d'inspection peut aussi être sollicitée lors de la création d'entité de vérification, comme ce fut le cas lors de la mise sur pied du Comité de surveillance des activités de l'Unité permanente anticorruption ou de la mise en place d'un mécanisme d'inspection similaire propre au sein de la Sûreté du Québec). À cet égard, le titulaire doit notamment : - suivre l'évolution de la littérature dans les domaines entourant les mandats qui lui sont attribués, afin d'assurer le plus haut niveau d'expertise requis pour mener à terme les travaux d'inspection; - se maintenir à la fine pointe des avancés dans le milieu où il œuvre. À cet égard, il doit s'appuyer sur la littérature et sur son expérience pour porter un jugement sur les risques et les répercussions des actions proposées; - maintenir une expertise de pointe et des connaissances poussées dans les avancées en matière d'audit des services de police en suivant et en interprétant l'évolution des pratiques, notamment par l'entremise de travaux effectués par des vérificateurs dans d'autres sphères d'activités au sein du ministère, mais surtout au sein d'autres organisations; - demeurer à la fine pointe et être un précurseur au niveau des meilleures pratiques dans le domaine de l'inspection. - recommander et guider l'action au niveau des inspections, notamment le choix des thèmes d'inspection, afin que le ministère et le gouvernement assure un encadrement et un contrôle adéquat de l'activité policière en concourant au respect par les organisations policières du cadre normatif et à l'excellence de leurs pratiques administratives et opérationnelles; - sur la base des résultats des inspections, guider la réflexion et l'action du ministère et du gouvernement dans leurs responsabilités au plan de l'élaboration des documents rédigés par le ministère et ses partenaires pour encadrer les organisations policières; - dans le cadre du Comité ministériel sur les inspections des services de police, guider la réflexion et l'action du ministère et du gouvernement sur les mesures correctrices à apporter au plan provincial, et ce, afin d'assurer un meilleur encadrement de l'activité policière; - mettre en valeur l'approche conseil offerte par la DVIEI et assumer un rôle de leadership en matière d'inspection; - conseiller ses partenaires, sur la base de ses connaissances et de son expertise, sur les meilleures pratiques à adopter; - sur la base des constats relevés lors d'inspection, recommander et guider l'action au niveau de l'offre de formation de l'ENPQ afin de contribuer à une offre adaptée aux besoins des organisations policières.	25%
2.	Coordonner plusieurs mandats complexes et délicats, susceptibles d'avoir un impact majeur sur les pratiques et l'image corporative du MSP. Il développe des méthodes de contrôle propres à assurer l'efficacité et l'efficience de l'équipe d'inspection, en assurant notamment la cohérence au regard des dispositions législatives en matière d'inspection des services de police et de la politique d'inspection. Il coordonne la planification et la réalisation des mandats d'inspection, s'échelonnant sur plusieurs années, qui portent sur des thèmes liés à des enjeux et des priorités gouvernementales et dont les résultats concourent d'une part à guider l'action des autorités gouvernementales, municipales et autochtones en matière de sécurité publique et d'autre part au maintien et au développement des meilleures pratiques administratives et opérationnelles au sein des services de police de toute la province du Québec. Pour ce faire, il doit notamment : - identifier les thèmes d'inspection pertinents en fonction des risques et enjeux gouvernementaux mais aussi en raison des risques liés aux activités policières; - superviser la définition des objectifs et des critères d'inspection afin que les inspections réalisées apportent une plus-value et une valeur ajoutée pour les entités inspectées, mais aussi et surtout pour les autorités ministérielles et gouvernementales; - élaborer la planification stratégique et opérationnelle en inspection; - superviser la planification des travaux et leur réalisation, en fonction des orientations définies et des objectifs établis, notamment ceux dans la planification stratégique de la DVIEI, mais également ceux inscrits dans divers plans d'action gouvernemental; - conseiller le directeur et le sous-ministre dans la mise en place de mécanismes de suivi performants et adéquats; - développer les mécanismes, les outils et les méthodes nécessaires pour suivre de façon efficace et structurée l'avancement des travaux en inspection;	25%

N°	Tâches	%
	- exercer une vigie sur l'atteinte des objectifs visés par le service d'inspection et participer aux exercices de reddition de comptes, en fournissant l'information pertinente sur les interventions réalisées, sur le respect des échéanciers et sur la satisfaction de la clientèle; - être à l'affût des risques et des enjeux dans son domaine d'expertise, conseiller et influencer, par ses prises de position et ses recommandations, son directeur et les autorités du ministère; - proposer des orientations dans le cadre de dossiers complexes; - proposer au directeur des solutions innovatrices permettant d'atteindre les objectifs corporatifs avec une plus grande économie, efficience et efficacité organisationnelle.	
3.	Coordonner l'équipe inspection (8 professionnels dont un professionnel expert dans la réalisation de leurs travaux). À ce titre, il a une autorité fonctionnelle sur les membres de son équipe. Dans le cadre de la réalisation de documents stratégiques pour les organisations policières ou les organisations employant des constables spéciaux inspectés, le rôle du chef d'équipe - spécialiste en inspection des services de police au Québec est de fournir l'expertise aux membres de son équipe et de les guider dans le cadre de leurs travaux. Le titulaire fournit des conseils stratégiques dans les étapes charnières de réalisation des mandats. Plus précisément, il doit : - collaborer à l'élaboration de la stratégie d'inspection (document maître, tableau des indicateurs, outils de collecte et d'analyse de données, etc.); - superviser la rédaction des rapports et l'analyse des plans d'action de même que de tous documents transmis aux autorités ministérielles, municipales, autochtones et aux organisations inspectées, afin qu'ils soient conformes au mandat annoncé, structurés et pertinents et effectuer le contrôle de la qualité sur ces mêmes documents; - assurer la cohérence des rapports d'inspection rédigés par diverses personnes sur une même thématique, en évaluant la pertinence et les conséquences potentielles des recommandations formulées pour les autorités ministérielles, municipales, autochtones et pour les organisations inspectées; - avoir une vision transversale de l'ensemble des travaux effectués et par le fait même, avoir un portrait complet des inspections réalisés; - coordonner le suivi des plans d'action et la mise en œuvre des recommandations formulées dans les différents rapports d'inspection et veiller au respect des échéances; - rédiger et/ou superviser, lorsqu'opportun, la rédaction de bilan, selon les besoins, à la suite d'inspections sur une thématique déterminée;- assigner les ressources en fonction de l'expertise, des compétences et de la complémentarité des inspecteurs; - répartir et coordonner les travaux des inspecteurs, en tenant compte de la complexité des mandats et de la charge de travail en mettant en place des mécanismes de répartition des responsabilités entre les inspecteurs en fonction du nombre de dossiers par employé, de la somme de travail et des priorités; - assurer l'atteinte des objectifs et la réalisation de la planification dans le respect de la portée des mandats, du budget et des échéanciers et de la qualité des rapports d'inspection en déployant des moyens pour effectuer les suivis appropriés des divers mandats assignés aux inspecteurs; - assurer la compréhension et l'application des procédures et des méthodes de travail reconnues en inspection; - agir au quotidien, à titre de personne-ressource, auprès des inspecteurs pour les conseiller, les orienter et les guider dans les mandats qui leur sont assignés; - agir, à titre de formateur, pour les nouvelles ressources, pour assurer leur intégration optimale dans leurs fonctions d'inspecteurs afin de garantir le maintien des standards de qualité dans l'accomplissement des mandats en mettant en œuvre le programme d'intégration, mais aussi pour le personnel en poste dans le cadre de la formation continue.	30%
4.	Contribuer au bon fonctionnement administratif de l'équipe d'inspection, au plan des ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles, notamment en : - proposant un processus visant à déterminer l'expertise nécessaire et à recruter les ressources requises; - participant à l'évaluation de candidats lors de processus de dotation; - collaborant à la détermination des attentes significatives des inspecteurs et en donnant son appréciation du rendement des inspecteurs; - en élaborant un plan de formation pour les inspecteurs en ciblant les activités pertinentes qui concourent à la professionnalisation des inspecteurs et en assurant le suivi de ce plan; - effectuant périodiquement la mise à jour des prévisions budgétaires relatives aux activités d'inspection; - assurant la mise à jour des procédures opérationnelles encadrant les activités d'inspection; - élaborant et en maintenant à jour une structure efficace des répertoires informatiques liés aux activités d'inspection; - développant des mécanismes visant le contrôle des ressources matérielles et leur utilisation adéquate; - mettant à jour les outils de suivi des mandats d'inspection et d'information de gestion (réalisation des mandats, production des rapports, plan d'action, etc.).	10%

N°	Tâches	%
5.	Établir et maintenir la coordination entre diverses instances, notamment en : - conseillant le directeur de la DVIEI et les autorités ministérielles sur les orientations stratégiques à déployer et sur les interventions à mener à l'égard de certaines situations délicates ou scrutées par les médias au sein des services de police ou des organisations employant des constables spéciaux; - établissant des rapports fonctionnels avec les autorités des organisations policières assujetties aux mandats d'inspection aux fins, d'une part, d'établir un climat de confiance et, d'autre part, de colliger l'information requise; - représentant la DVIEI, selon le cas, auprès des instances ministérielles, régionales et municipales, etc., au regard des dossiers d'intérêt pour la DVIEI et le MSP; - assurant la consultation d'intervenants de divers secteurs d'intervention du MSP dans l'élaboration de thématiques d'inspection et dans la préparation des missions d'inspection; - assurant la liaison entre la DVIEI et les intervenants ministériels en matière d'affaires policières; - établissant des canaux de communication afin de partager les constats pertinents dressés lors d'inspections avec des partenaires externes (ENPQ, LSJML, etc.).	10%

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1 AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par le supérieur immédiat.

Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle du supérieur immédiat et, le cas échéant, 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 du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe?

Quelle est la participation du titulaire, du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

Le titulaire est une référence non seulement au sein du ministère en matière d'audit dans le domaine policier, mais également auprès des partenaires du ministère au sujet de l'application du cadre légal et normatif en matière d'intervention policière. Il est reconnu par les autorités gouvernementales dans ce domaine. Il dispose d'une grande autonomie dans l'exécution de son rôle de chef d'équipe - spécialiste en inspection des services de police au Québec auprès de son réseau de partenaires et auprès des organisations inspectées.

Il doit posséder un sens élevé de l'organisation du travail et s'ajuster aux événements d'actualité qui interpellent le ministère. Il travaille donc étroitement avec le directeur afin notamment de cerner les problématiques et recommander les meilleures approches pour y remédier, et ainsi influencer les décisions des autorités.

Le titulaire participe à la détermination des mandats d'inspection des services de police. Ces mandats de grande envergure s'échelonnent sur plusieurs années, le temps de tenir des inspections sur un même thème dans toutes les organisations policières au Québec. Le titulaire effectue la planification complète des travaux de l'équipe d'inspection. Ainsi, la définition des mandats, des rôles et responsabilités des membres de l'équipe, des besoins en terme de ressources, des objectifs et des critères d'inspection, ainsi que les moyens utilisés pour exécuter sont déterminés par le titulaire, en concertation avec les membres de l'équipe. Il doit également définir le calendrier de réalisation des travaux et veiller à son suivi. Ces documents sont présentés au directeur pour fins d'approbation.

Règle générale, le titulaire rencontre le directeur une fois par mois pour l'informer de l'avancement des travaux des membres de son équipe. Ces rencontres visent essentiellement à évaluer les résultats et l'atteinte des objectifs des différents mandats qui lui sont confiés.

Le titulaire doit faire preuve d'une grande sensibilité vis-à-vis des éléments d'information susceptibles d'avoir des répercussions au niveau des autorités ministérielles, municipales et autochtones, mais également au niveau des organisations inspectées. La rédaction de réponses officielles devant souvent être transmises aux autorités ministérielles, municipales et autochtones ainsi qu'aux autorités des organisations inspectées, est sous la responsabilité du titulaire avant d'être soumis au directeur.

Lorsqu'il doit formuler des avis et des conseils stratégiques aux autorités ministérielles dans des délais courts, les moyens et procédés à mettre en place sont identifiés et exécutés par le titulaire.

Le titulaire appuie le directeur lors de la présentation du contenu des rapports à la haute direction en raison de ses connaissances

approfondies. À titre de secrétaire du Comité ministériel sur les inspections des services de police, il voit également à la préparation de l'ensemble des documents de soutien nécessaires à la tenue de ce comité.

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.

La mission du ministère précise que ce dernier assure un leadership pour offrir aux citoyens du Québec un milieu de vie sécuritaire. La contribution de la DVIEI à cette mission consiste à promouvoir et à favoriser l'atteinte des plus hauts standards d'efficacité des organisations policières et des constables spéciaux dans leurs champs de compétences respectifs. L'impact des fonctions cumulées par le titulaire est déterminant sur les résultats enregistrés par le MSP et par le gouvernement en ce qui a trait à l'encadrement de l'activité policière au Québec.

Le titulaire exerce un rôle de conseil stratégique et de coordination. De par ses interventions, le titulaire contribue de façon significative à la mise en œuvre et à l'atteinte d'obligations prévus dans la Loi sur la police, mais également inscrites dans certains plans d'action gouvernementaux. Plusieurs mandats réalisés sont élaborés en fonction d'enjeux gouvernementaux prioritaires tels que l'intervention en matière d'agression sexuelle et de violence conjugale. Ainsi, les travaux réalisés ont une portée autant ministérielle que gouvernementale, permettant de mesurer la pertinence, l'efficacité, l'efficience ainsi que l'impact de mesures d'encadrement, de pratiques organisationnelles, de formation, sur les activités policières à la grandeur du Québec. Les résultats des travaux menés permettent d'appuyer le ministère et ses partenaires dans l'atteinte de résultats stratégiques, dans son objectif d'offrir des milieux de vie sécuritaires et d'accroître la performance des organisations policières et la confiance de la population envers ces institutions. Les résultats des inspections peuvent aussi être consultés lors de la tenue de commissions d'enquête visant notamment à faire évoluer les pratiques. C'est notamment le cas dans les rapports produits par la Commission d'enquête sur les relations entre les Autochtones et certains services publics au Québec : écoute, réconciliation et progrès et la Commission d'enquête sur la protection de la confidentialité des sources journalistiques. Aussi, de par sa contribution aux travaux du Comité ministériel sur les inspections des services de police, à titre de secrétaire du comité, le titulaire de l'emploi influence les décisions, le tout afin d'atteindre la performance recherchée.

Le titulaire influence directement la capacité des autorités ministérielles, municipales et autochtones ainsi que des autorités des organisations inspectées à réaliser leurs mandats en visant une plus grande efficacité et une plus grande efficience et à permettre de réajuster leurs activités selon les recommandations émises. Cette influence s'étend également aux partenaires du ministère, notamment à l'ENPQ, l'Association des directeurs de police du Québec ainsi que l'Association des directeurs de police autochtones et aux agents de liaison autochtone à la Sûreté du Québec.

Plus précisément, par ses connaissances, son expérience et ses attributions, le travail du titulaire a des impacts d'envergure pour les autorités ministérielles, municipales et autochtones ainsi que pour les autorités des organisations inspectées. Son travail permet notamment à ces dernières :

- d'alimenter la réflexion sur l'évolution du cadre normatif de l'activité policière (loi, règlements, politiques et pratiques liés à l'intervention policières) et autres document de réflexion tel que le livre sur la Réalité policière au Québec : modernité, confiance et efficience;
- d'exercer une influence déterminante sur les orientations à prendre ainsi que de guider les actions et les meilleures pratiques à adopter;
- d'orienter leur choix stratégique et d'offrir un éclairage additionnel pour la prise de décision;
- d'améliorer les activités et les processus de même que d'améliorer le fonctionnement des politiques publiques, en fonction des enjeux sociétaux en matière de sécurité publique tel que les enjeux liés à la violence conjugale, aux agressions sexuelles, à l'emploi de la force ;

- de prendre charge rapidement des problèmes et des enjeux identifiés.

Par ses connaissances, son expérience et ses attributions, le travail du titulaire a des impacts important auprès des partenaires du ministère, notamment auprès de l'ENPQ, l'Association des directeurs de police du Québec ainsi que de l'Association des directeurs de police autochtones et des agents de liaison autochtone à la Sûreté du Québec. Son travail permet notamment :

- d'orienter ces partenaires sur les enjeux rencontrés par les organisations policières;
- de sensibiliser ces partenaires sur les pratiques à améliorer et ainsi influencer l'adoption de mesures correctrices.

Le titulaire a l'entière responsabilité à l'égard de l'avancement du travail à réaliser en inspection et du respect des échéanciers de réalisation. Ce dernier assure également le contrôle de la qualité des rapports soumis au directeur. À ce titre, il se trouve fréquemment dans des situations où diverses problématiques sont en cause et doit donc rallier les intérêts divergents. De plus, les répercussions des rapports d'inspection sont importants puisqu'ils dressent une série de constats et de recommandations dont prennent connaissance les autorités ministérielles, municipales, autochtones ainsi que les directeurs des organisations inspectées. Les conséquences des erreurs auraient une atteinte directe à la crédibilité du ministère et du gouvernement aux yeux des autorités municipales, autochtones et de la Sûreté du Québec.

L'apport du titulaire favorise donc une action cohérente dans la définition et l'application de mesures concrètes visant l'amélioration des activités liées à l'accomplissement de la mission du ministère. En outre, ses interventions sont au cœur du développement des organisations policières et des organisations employant des constables spéciaux, mais également des partenaires du ministère travaillant à l'encadrement de ces organisations ou à l'offre de formation.

Les effets à caractère structurant sont obtenus à plusieurs niveaux. En effet, le titulaire :

- coordonne et, au besoin participe, à l'élaboration des guides d'inspection à la suite de recherches approfondies qui se traduisent par l'élaboration de normes en matière policière. Son action a donc un impact décisif sur le choix et le traitement des matières examinées et sur le niveau d'analyse des activités d'inspection;
- supervise et joue un rôle-conseil auprès des inspecteurs, entre autres dans l'usage des procédés et des outils d'inspection et dans les contrôles qu'il exerce sur les rapports des inspecteurs. Cela contribue fortement à la crédibilité du MSP eu égard à la justesse, à la cohérence, à la qualité et au caractère pragmatique de tous les extraits de la direction;
- évalue les enjeux et les risques associés aux constats et aux recommandations formulés dans les rapports d'inspection, ceux-ci contribuant significativement au développement des meilleures pratiques administratives et opérationnelles au sein des corps de police et des organisations employant des constables spéciaux;
- assure un suivi rigoureux quant aux orientations, politiques ou positions prises par les autorités ministérielles concernant les affaires policières. De par la coordination des travaux en matière d'inspection des organisations policières, il est à même de proposer des modifications aux pratiques policières et influencer positivement la rédaction du Guide des pratiques policières, du Guide d'application du Règlement sur les services policiers que les corps de police municipaux et la Sûreté du Québec doivent fournir selon leur niveau de compétence, le Questionnaire d'administration sur les activités policière, dont la responsabilité incombe à d'autres unités administratives que la DVIEI;
- tient un rôle de soutien auprès des inspecteurs, notamment sur le plan de l'accessibilité à l'information et aux données disponibles. Sa performance au regard des technologies de l'information conditionne directement le rendement des inspecteurs et optimise les processus;
- établit le plan de formation et en réalise le suivi et, de plus, il développe l'approche comparative et prospective. Son rôle dans ces domaines a un impact déterminant sur la profondeur et la qualité des rapports d'inspection produits.

Au plan administratif, le titulaire est responsable de s'assurer de l'atteinte des objectifs dans tous les secteurs d'activité de l'inspection (inspection des corps de police spécialisés, municipaux, autochtones et la Sûreté du Québec), notamment ceux que le ministère s'est engagé à atteindre dans le cadre de sa planification stratégique. Pour cela, il coordonne les ressources humaines (planification des mandats et assignation du personnel sur les différents mandats pour une période d'une année), et ce, dans le respect des ressources budgétaires autorisées qu'il suit sur une base régulière.

Ceci dit, si règle générale, les mandats réalisés par le secteur de l'inspection sont planifiés, un certain nombre de mandats ad hoc (pouvant toucher tous les secteurs d'activités de l'inspection) sont régulièrement confiés à la direction. Ces mandats portent sur des sujets sensibles et proviennent habituellement des autorités du MSP. De par leur nature, ils doivent souvent être traités en urgence dans la mesure où ils sont considérés comme pouvant avoir une incidence forte sur la réputation ou l'administration du MSP et qu'ils peuvent aussi faire l'objet d'une couverture médiatique. Comme ces mandats ad hoc viennent bousculer la planification établie, le titulaire doit effectuer, souvent dans des délais courts, une réévaluation de la planification et du déroulement des activités de la DVIEI, et ce, en conseillant le directeur sur l'affectation des ressources humaines pour répondre aux mandats et en conciliant la réalisation de ceux-ci avec les ressources budgétaires allouées. Sa capacité à réaliser de tels exercices conditionnent la crédibilité du ministère.

Son rôle de chef d'équipe - spécialiste en inspection des services de police au Québec est aussi déterminant pour le fonctionnement au plan administratif que ce soit en matière de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles.

Le titulaire s'assure, en matière d'inspection des organisations policières, que les dispositions législatives de la Loi sur la police soient respectées, notamment que les corps de police soient inspectés tous les cinq ans (article 269). Il effectue la planification des inspections en conséquence, tout en tenant compte d'autres paramètres internes et externes (disponibilité et compétences des ressources à l'interne, disposition des organisations policières à être inspectées au moment planifié et présence au sein des corps de police d'un climat propice au bon déroulement des inspections au moment prévu).

Il assure un contrôle de la qualité des travaux réalisés par les inspecteurs (développement des mandats et des outils d'inspection, rédaction des rapports de notes et des rapports d'inspection, suivi des plans d'action, planification budgétaire pour la réalisation des missions d'inspection, etc.). Les contrôles effectués par le titulaire sont particulièrement importants en raison de la nature et des impacts qui peuvent découler des constats et des recommandations formulés pour les organisations policières ou pour les organisations employant des constables spéciaux (par exemple, au plan des ressources humaines ou budgétaires ou de l'organisation du travail). La justesse et la pertinence des recommandations formulées sont garantes de la crédibilité du MSP et du gouvernement vis à vis de la communauté policière.

Au terme des inspections, il assure la coordination des suivis des plans d'action visant à répondre aux recommandations formulées. Il s'assure, à l'aide d'outils de gestion, que chaque plan d'action est reçu puis analysé, que des pièces justificatives sont fournies et que des suites positives y soient données. Advenant le cas où une organisation ne donne pas suite à une recommandation, le titulaire, si nécessaire, doit informer les autorités du MSP de la situation, particulièrement si un impact existe au plan de la sécurité du public ou des obligations des corps de police en matière de services rendus à la population. Encore là, le sérieux accordé à ces suivis est garant de la crédibilité du MSP et du gouvernement vis à vis du milieu policier québécois.

En somme, son travail permet de maintenir la fonction d'inspection des organisations policières et des organisations employant des constables spéciaux au sein du MSP aux plus hauts standards de professionnalisme, notamment au regard des normes en matière d'audit interne. Le titulaire agit comme une référence gouvernementale en matière d'audit de l'activité policière auprès des autorités. La non-réalisation des tâches du titulaire a des répercussions non négligeables sur la capacité du ministère et du gouvernement à encadrer adéquatement l'activité policière au Québec.

3.2.2 Coordination et supervision d'une équipe de travail

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

Chef d'équipe	Supérieur immédiat
Total de 8 professionnels dont, 1 de niveau expert	

3.2.3 Coordination de projets, comités ou autres

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision 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.

Le titulaire coordonne le travail de 8 professionnels dont, 1 de niveau expert et 5 de niveau standard mais cumulant plus de 25 ans d'expérience au sein d'organisations policières dont au moins 10 ans dans des fonctions de gestion. Il coordonne tant au plan administratif qu'opérationnel le déploiement de tous ces professionnels sur le terrain en petites équipes pour réaliser les missions d'inspection à travers le Québec.

Le titulaire agit comme secrétaire du Comité ministériel sur les inspections des services de police, présidé par la sous-ministre. Dans ce cadre, il est responsable de présenter aux autorités ministérielles les résultats des inspections et de soulever les risques et les enjeux qui en découlent que ce soit ceux propres à un service de police ou ceux qui touchent plusieurs services de police et qui peuvent avoir par exemple une incidence sur le respect des lois et règlements ou la mise en œuvre de plans d'action gouvernementaux sur des questions de sécurité publique. Certains enjeux et risques identifiés lors d'inspection débordent le cadre ministériel et interpellent d'autres partenaires au niveau gouvernemental ou du milieu policier québécois (ENPQ, Association des directeurs de police du Québec, Secrétariat aux affaires autochtones, Sûreté du Québec).

Le titulaire supervise la contribution de la direction aux travaux de comités interministériels tels que le Comité des pratiques policières, piloté par le MSP et sur lequel siègent entre autres des représentants de corps de police de différents niveaux de service,

des représentants du Directeur des poursuites criminelles et pénales et dont le rôle est d'élaborer les pratiques policières de portée provinciale. Le rôle de la direction à ce type de comité vise à apporter aux membres l'information colligée dans le cadre des inspections et qui ont un caractère récurrent afin de bonifier l'encadrement de l'activité policière à l'échelle gouvernementale.

Le titulaire coordonne aussi la production de bilans et d'états de situation visant à informer les partenaires internes et externes du ministère (DPP, DOP, DPLC, ENPQ, Colloque des directeurs de police autochtone) des résultats des inspections et des enjeux et risques qui découlent des constats relevés. Il s'assure de la contribution de la direction au contenu de documents visant à guider la prise de décision des autorités ministérielles et gouvernementales tel que le livre sur la Réalité policière au Québec - Modernité, confiance et efficience. Son travail de coordination l'amène à veiller à la cohérence des constats et aux répercussions qu'ils peuvent avoir sur l'administration des organisations policières municipales, autochtones et provinciale. Ce travail est le produit d'une vision plus globale des résultats obtenus à la suite du dépôt des rapports d'inspection.

Enfin, le titulaire doit développer et maintenir un réseau de contacts internes et externes de partenaires, afin de maintenir un haut niveau d'expertise dans les domaines où il œuvre.

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.

L'objectif permanent du titulaire en matière de communication est de susciter la collaboration dans la recherche de positions communes sur des sujets sensibles où des intérêts divergents existent. Sans cette collaboration, le titulaire ne peut espérer obtenir l'adhésion nécessaire de ses partenaires (Direction générale des affaires policières, Bureau des relations avec les autochtones, École nationale de police du Québec, Comité des pratiques policières, organisations policières et organisations employant des constables spéciaux, etc.) pour faire évoluer l'encadrement de l'activité policières et les pratiques à adopter par les organisations inspectées. L'influence exercée par le titulaire se joue à deux niveaux : à savoir une influence auprès des autorités gouvernementales, municipales et autochtones ainsi qu'auprès des autorités des organisations inspectées.

En effet, le titulaire est susceptible d'être interpellé pour guider la réflexion sur le cadre légal et réglementaire de même que sur le cadre normatif encadrant l'activité policière au Québec. Aussi, le titulaire doit interpellier les autorités ministérielles, municipales et autochtones sur des problèmes et des enjeux constatés lors des inspections afin, notamment, de susciter la prise en charge rapide des risques observés. Un autre objectif poursuivi par le titulaire est d'influencer les organisations inspectées à adhérer aux normes véhiculées par le gouvernement et à adopter des saines pratiques de gestion. Le titulaire transige régulièrement avec les directeurs de police, ainsi qu'avec les officiers supérieurs de grandes organisations policières et parapolières. Le titulaire doit faire en sorte que chaque palier décisionnel ait une information suffisante pour prendre des décisions éclairées. La nature des communications du titulaire a donc des retombées considérables sur l'encadrement de l'activité policière, sur la prise en charge des risques soulevés par les autorités ministérielles, municipales et autochtones de même que sur l'adhésion aux normes et aux saines pratiques de gestion des organisations inspectées.

L'emploi requiert aussi de communiquer avec d'autres entités, notamment les unités composant la Direction générale des affaires policières du MSP ou encore l'École nationale de police du Québec. Les communications du titulaire avec ces unités visent essentiellement à orienter les décideurs en matière de sécurité publique au Québec, notamment au sujet de l'encadrement de l'activité policière ou encore au sujet de la formation.

Le titulaire doit aussi entretenir des liens avec d'autres unités de vérification tel que l'équipe du 9-1-1 et le Service incendie de la Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie ainsi que les directions de vérification interne de la Sûreté du Québec et du Service de police de la Ville de Montréal. Les communications avec ces partenaires visent à exercer une influence déterminante au regard des objectifs du gouvernement en matière d'audit et sur les meilleures pratiques dans ce domaine d'intervention.

À titre de secrétaire du Comité ministériel sur les inspections des corps de police, lequel est présidé par le sous-ministre, le titulaire doit communiquer aux autorités ministérielles les résultats des activités d'inspection, dresser des états de situation afin de les informer de risques ou d'enjeux décelés. À ce titre, il doit faire preuve de compétence en communication et témoigner d'une grande crédibilité auprès des décideurs pour influencer et guider leurs décisions sur la base de ce qu'il leur présente. Ces décisions sont appelées à avoir un impact en matière de sécurité publique et un impact pour l'ensemble de la communauté policière à travers le Québec.

Le titulaire doit donc être capable d'expliquer succinctement et clairement, d'interroger, et de conseiller les dirigeants qui utilement doivent prendre position. Il doit en plus être en mesure de communiquer des messages clairs, mais avec beaucoup de tact lorsqu'il s'agit de sujets sensibles. Également, le titulaire doit être un excellent vulgarisateur dans la mesure où il est souvent appelé, à l'oral comme à l'écrit, à transposer en des termes simples et compréhensibles des problématiques techniques complexes.

Enfin, à l'égard de ses collègues, le titulaire contribue, au nom du directeur de la DVIEI, à l'engagement des inspecteurs et, à ce titre, il doit faire montre de tact, de doigté et de jugement dans ses requêtes auprès des employés. Il doit disposer de solides habiletés

relationnelles et d'une facilité à travailler en équipe. Au cours de ces communications, il doit créer un climat de collaboration et de partenariat propice à concilier des points de vue divergents entre les membres de l'équipe, qui ont des expertises différentes, et où parfois les visions et les façons de faire ne sont pas toujours convergents. Il doit être un interlocuteur crédible et démontrer en toutes circonstances un sens critique éprouvé, une objectivité exemplaire et une perspicacité de bon aloi afin de convaincre, d'influencer et d'obtenir l'adhésion des membres de l'équipe. Au regard des communications écrites, les travaux des inspecteurs, coordonnés et supervisés par le titulaire, faisant l'objet d'un rapport officiel, tous les constats, remarques et recommandations doivent être rédigés avec la plus grande rigueur.

Le produit de ces communications vise principalement à sensibiliser les autorités ministérielles, municipales et autochtones ainsi que les organisations policières et les organisations employant des constables spéciaux, avec une argumentation solide, des actions à prendre pour corriger les écarts, parfaire les méthodes et accroître l'efficacité de l'organisation, de même que sa gouvernance. Elles visent également la recherche des mesures correctrices donnant suite aux conclusions et recommandations, afin que l'organisation atteigne ses objectifs et soit plus performante. À cet effet, il doit avoir un bon sens politique pour répondre et anticiper adéquatement les conséquences des contenus des rapports émis.

Globalement, que ce soit verbalement ou par écrit, la diplomatie, le tact, l'adaptabilité, le jugement, le discernement, le pragmatisme et le doigté sont au nombre des qualités de communicateurs essentielles du titulaire. La plus-value de la démarche d'inspection réside en partie dans les améliorations qu'apporteront les services de police et, à ce titre, le langage utilisé dans les rapports, le ton employé et la justesse du contenu sont autant d'éléments qui contribuent à l'efficacité des messages véhiculés.

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 le titulaire doit-il 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 le titulaire doit-il effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé?

Afin d'atteindre les objectifs poursuivis par le service d'inspection, le chef d'équipe - spécialiste en inspection des services de police au Québec doit être au fait des enjeux interpellant autant les décideurs que les directeurs des organisations inspectées. En effets, les rapports produits par l'équipe d'inspection doivent avoir une plus-value pour ces deux types d'intervenants. Il doit être à la fine pointe des connaissances et des dernières avancées au niveau des normes en vigueur dans les domaines où il œuvre. Il doit aussi s'intéresser à l'évolution du droit, des politiques et des pratiques dans les domaines couverts par les mandats d'inspection.

Pour ce faire, il doit diversifier ses sources d'information et être à l'affût des avancées et des développements en matière d'audit externe et des connaissances propres aux divers sujets couverts par les inspections. Il doit faire preuve d'un grand professionnalisme, d'ouverture et d'un esprit critique pour proposer des avenues innovantes dans les façons de faire. À titre d'exemple, l'inspection au sein des corps de police autochtones et l'inspection des corps de police spécialisés, comme le BEI ou l'UPAC sont relativement récentes au sein de la DVIEI, et il y a lieu de questionner et d'évaluer le positionnement de la direction dans son approche et ses façons de faire.

Il doit aussi développer des stratégies d'intervention évolutives, en fonction du type de mandat, de la clientèle, des délais et des budgets. Il doit analyser le contexte dans lequel s'effectuent certains mandats et analyser les enjeux ainsi qu'anticiper les répercussions des mandats réalisés. Le cas échéant, ces analyses doivent mener à la proposition de mesures correctrices. À titre d'exemple, le contexte de confinement lié au coronavirus, appelle à repenser certaines façons de faire et à innover dans ce domaine.

Le titulaire doit se questionner sur la finalité des rapports d'inspection, anticiper les conséquences des constats émis et des recommandations formulées. Selon la teneur des constats, il doit innover dans la formulation ou la présentation de ceux-ci, afin d'obtenir l'adhésion des organisations dans les changements à apporter et l'établissement de mesures correctrices adéquates. Les stratégies qu'il mettra en place sont garantes de la mission même de la DVIEI. Un échec au niveau de celles-ci limiterait l'apport du ministère dans l'amélioration des services offerts par les organisations inspectées.

Le titulaire doit aussi développer des stratégies de gestion du changement. Celles-ci sont la clé pour maintenir la motivation et l'adhésion des acteurs concernés par des innovations dans les façons de faire. La gestion du changement est l'outil indispensable pour atteindre certains objectifs et en cette matière le titulaire joue un rôle de premier plan.

Enfin, le titulaire doit être à l'affût de nouvelles stratégies de communication avec son réseau de partenaires. Les outils de communication étant variés et grandissants, il doit donc évaluer la plus-value de ceux en place par rapport à ceux présentant un caractère innovant permettant d'augmenter le potentiel de partage d'information avec ses collaborateurs.

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 relatives à l'emploi.

Le titulaire doit posséder des connaissances étendues et approfondies, théoriques et appliquées dans le domaine de l'audit et dans le domaine policier. Il doit connaître les normes dans ces deux champs d'expertise, de même que les lois cadres, les règlements, les politiques et directives dans ces domaines.

Le titulaire doit avoir une connaissance de l'appareil gouvernemental et de la culture organisationnelle du MSP. Il doit également être à l'affût des priorités gouvernementales, municipales et autochtones afin d'assurer le bon déroulement des mandats qu'il anticipe faire.

Le titulaire doit posséder les concepts liés à gestion, notamment dans les domaines des ressources humaines et financières, mais également ceux liés à la planification stratégique et la planification opérationnelle, à la gestion de projet et au contrôle de la qualité.

Le titulaire doit avoir une expertise et des connaissances en matière d'audit, notamment au sujet :

- des normes et des principes en vérification interne, des nouvelles tendances en matière de vérification et connaître les pratiques qui y sont associées;
- des concepts supportant la gestion de risque, le contrôle interne, la gestion, la vérification de l'optimisation des ressources et la vérification de conformité;
- des risques et des enjeux organisationnels du ministère, de son environnement et des meilleures pratiques de gestion afin d'être en mesure de conseiller judicieusement l'organisation.

Le titulaire doit avoir une expertise et des connaissances au sujet de l'environnement policier, notamment au sujet :

- des enjeux liés à ce secteur d'activité;
- du fonctionnement des organisations policières (provinciale, municipale, spécialisée et autochtone);
- des intervenants clés associés à ce secteur d'activité;
- du fonctionnement du système de justice québécois;
- du fonctionnement des organismes québécois qui gravitent dans le domaine de la justice, notamment du ministère de la Justice, du Directeur des poursuites criminelles et pénales, de l'École nationale de police du Québec, etc.;
- des lois et règlements encadrant le travail d'inspection;
- des documents encadrant son secteur d'activité;
- des outils de recherche dans ce domaine.

Le titulaire doit avoir une expertise et des connaissances en matière de gestion de projet, notamment au sujet :

- des principes de gestion et de l'administration, particulièrement des aspects planification, organisation et contrôle;
- de la planification des ressources humaines et financières et des technologies de l'information;
- des outils visant à assurer le suivi et l'avancement des projets et à produire une reddition de comptes;
- de la gestion des risques appliqués à son domaine;
- de la gestion du changement.

Le titulaire doit avoir une expertise et des connaissances en matière de recherche quantitative et qualitative, notamment au sujet;

- des activités de veille;
- des méthodes d'échantillonnage, de cueillette de données (entrevue (directif, semi-directif), analyse documentaire, questionnaire, etc.) et d'analyse de données;
- des techniques de rédaction administrative.

L'ensemble des expertises et des connaissances susmentionné est garante de la production de rapports clairs et convaincants destinés à des gestionnaires de hauts niveaux pour mettre en place des mesures correctrices visant à atteindre les plus hauts standards de performance dans les organisations inspectées, mais également chez les décideurs au sein même des autorités ministérielles, municipales et autochtones. De par ses connaissances, le titulaire est appelé à donner son point de vue sur l'organisation des services policiers au Québec et sur les meilleures pratiques à adopter dans ce domaine.

Enfin, le titulaire doit exceller dans l'art d'anticiper les besoins liés aux nouveaux mandats à venir, être proactif quant aux besoins tant d'information que d'outils que ces mandats supposent et savoir développer des méthodes et processus qui répondent aux besoins, aux particularités et au contexte du mandat en fonction des objectifs recherchés. Cela le conduit à prévoir des cibles et des moyens pour contrôler l'évolution des projets et assurer l'atteinte des résultats.

3.5.2 Connaissances normatives (nature et motifs)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de lois, de règlements, 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 avoir une connaissance approfondie des normes encadrant son secteur d'intervention, à savoir :

Une connaissance de la directive portant sur les rôles et responsabilités de la Direction de la vérification interne, du Manuel de la pratique professionnelle de la vérification interne dans l'administration publique québécoise et des Orientations concernant la vérification interne.

Plus spécifiquement en lien avec son secteur d'activité, le titulaire doit avoir une connaissance des documents suivants :

- Politique d'inspection;
- Code criminel;
- Code de la sécurité policière;
- Code de déontologie des policiers du Québec;
- Loi sur la police et les règlements afférents;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur le ministère de la Sécurité publique;
- Loi sur l'administration publique;
- Guide des pratiques policières;
- Guide d'application du Règlement sur les services policiers que les corps de police municipaux et la Sûreté du Québec doivent fournir selon leur niveau de compétence;
- Guide d'aménagement d'un quartier de détention dans un poste de police;
- Directives du Directeur des poursuites criminelles et pénales;
- Module d'information policière;
- Programme de Déclaration uniforme de la criminalité;
- Questionnaire sur l'administration des activités policières;
- Plans d'organisation policière;
- Entente de financement entre les communautés autochtones et les gouvernements fédéral et provincial;
- Rapports de coroner;
- Soquij (site de recherche en jurisprudence).

Enfin, le titulaire doit être au fait des plus récents développements dans le domaine de la protection des renseignements sensibles. À cet effet, il connaît et diffuse l'information en cette matière, notamment :

- la Politique ministérielle de sécurité de l'information;
- le Programme de sensibilisation à la sécurité de l'information (Bulletins);
- la Charte du bon utilisateur des actifs informationnels.

Il voit également au respect des diverses informations transmises par son gestionnaire en cette matière.

Le titulaire doit être à l'affût de toute modification législative et de toute modification apportée par ses partenaires relativement aux pratiques qu'ils diffusent à leurs réseaux. À ce sujet, les activités de veille effectuées par le titulaire sont d'une grande importance pour assurer l'adéquation entre les éléments inspectés et les normes en vigueur, ce qui conditionne la crédibilité du gouvernement dans ses activités d'inspection au sein de la communauté policière.

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1 SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, en sécurité publique, en droit, en criminologie ou tout domaine connexe.

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

Huit années d'expérience pertinente de niveau professionnel, y compris une année ayant permis de se familiariser avec des tâches de complexité « émérite ». Une expérience dans le domaine policier est un atout.

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

Environ six (6) mois en fonction des connaissances et des expériences antérieures d'une personne expérimentée.

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 doit s'assurer que les travaux effectués sont pertinents, précis et appuyer par des preuves suffisantes pour recommander des améliorations valables et importantes et ainsi préserver la crédibilité du ministère envers les autorités municipales et du gouvernement envers les autorités des Conseils de bande. Les rapports d'inspection, destinés aux autorités ministérielles, municipales et autochtones ainsi qu'au directeur des organisations inspectées ont une influence déterminante sur les décisions et l'évolution des pratiques. Ainsi, le titulaire doit faire preuve d'une grande rigueur et de pragmatisme et porter une attention soutenue aux travaux qu'il réalise lui-même et à ceux qu'il vérifie. Cette rigueur est encore plus importante lorsqu'on sait que les résultats de certains travaux contribuent à la réflexion de commissions d'enquête comme la Commission d'enquête sur les relations entre les Autochtones et certains services publics au Québec : écoute, réconciliation et progrès et la Commission d'enquête sur la protection de la confidentialité des sources journalistiques ainsi que sur les travaux ayant soutenu la réflexion sur les organisations policières au Québec, soit le document *Réalité policière au Québec : modernité, confiance et efficience*.

Le traitement d'une quantité importante de données provenant de différentes sources d'information nécessite que le titulaire du poste soit organisé et structuré. Celui-ci doit analyser plusieurs variables, ce qui nécessite un niveau de concentration soutenu.

La supervision et la rédaction de rapports d'inspection requiert un très haut niveau d'attention pour que ceux-ci reflètent de façon précise et juste les observations effectuées sur le terrain. Le titulaire doit toujours avoir en mémoire les critères d'inspection élaborés et veiller aux respects de ceux-ci. Il veille et assure le respect des objectifs inscrits dans les différents programmes de vérification.

Compte tenu du caractère sensible de certains mandats d'inspection, le titulaire doit réfléchir en amont aux risques et aux enjeux pouvant en découler, aux façons de faire à modifier ou bonifier, au réalisme des missions d'inspection et aux répercussions des résultats pour les autorités ministérielles, municipales et autochtones de mêmes que pour les autorités des organisations inspectées.

Le titulaire doit faire preuve de rigueur intellectuelle, nécessitant une attention et une concentration soutenues dans tous ses travaux, afin d'assurer cohérence et uniformité à travers les constats et recommandations figurant dans les rapports d'inspection. Le titulaire coordonne en plus de participer à la production de certains rapports d'inspection. Ce sont 30 corps de police municipaux en plus de la Sûreté du Québec, 22 corps de police autochtone et 2 corps de police spécialisés qui font l'objet d'inspections. Les thèmes d'inspection varient et il peut y avoir une dizaine, chacun avec un cadre de vérification bien différent, se déroulant en parallèle. S'ajoutent à cela des mandats ad hoc visant à donner suite à des demandes spécifiques des autorités du Ministère.

Le titulaire doit avoir un excellent sens de la communication écrite et orale et être persuasif afin de promouvoir, au sein des équipes, des nouvelles façons de faire, de nouvelles méthodes et de nouveaux outils d'évaluation.

Il doit avoir un bon esprit d'analyse, de synthèse, de recherche, être très méthodique, avoir un bon jugement professionnel, être polyvalent, avoir une grande capacité d'adaptation et une grande objectivité pour bien réaliser les travaux de façon efficace, de diagnostiquer les problématiques et de recommander des solutions concrètes et réalistes.

Finalement, les travaux du titulaire doivent avoir une grande cohérence puisqu'ils servent aussi aux hauts dirigeants dans le cadre de politiques et de services à mettre en œuvre.

5.2 ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

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

Le titulaire dispose d'un ordinateur portable et il a une bonne connaissance du fonctionnement des principaux réseaux (intranet, Internet, interne à la direction). Il utilise au quotidien et avec aisance les principaux logiciels tels Word, Excel, Access, PowerPoint, MS Project, GroupWise, Visio, Acrobat et est habile pour effectuer des recherches documentaires sur Internet.

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

Ce travail suppose des déplacements occasionnels dans la province et quelquefois, de longues journées de travail dans le contexte des inspections.

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.

La DVIEI exerce au sein du Ministère une fonction indépendante et objective d'évaluation dont un des objectifs est d'améliorer les opérations des unités qu'elle vérifie, enquête ou inspecte. Elle permet au sous-ministre d'exercer un suivi de la performance des services offerts à la population et lui apporte le soutien nécessaire pour s'acquitter de son obligation de reddition de comptes.

Par ses activités de vérification interne, elle aide le Ministère à atteindre ses objectifs et à renforcer son efficacité en évaluant, ses processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance d'entreprise et en formulant des recommandations. Elle réalise aussi des évaluations de conformité en milieu correctionnel qui visent, entre autres, à informer les autorités ministérielles du niveau de maîtrise des opérations et à appuyer l'organisation dans l'amélioration des processus évalués.

Par la tenue d'examen et d'enquêtes administratives, elle offre aux gestionnaires un éclairage objectif et indépendant sur des situations, des événements ou des modes de gestion présumés non conformes, susceptibles de compromettre la prestation et la qualité des services du Ministère, voire d'entacher sa réputation.

Par des inspections et des contrôles, et conformément aux dispositions de la Loi sur la police (RLRQ, chapitre P-13.1), elle favorise le professionnalisme des organisations policières et des constables spéciaux. Si le mandat de la DVIEI est de contribuer au développement des organisations policières et des organisations employant des constables spéciaux ainsi qu'à l'atteinte de hauts standards d'efficacité de ces organisations, son rôle est aussi d'informer les autorités ministérielles, municipales, autochtones, en plus des partenaires du ministère, comme l'École nationale de police du Québec (ENPQ) des résultats des inspections et d'échanger sur divers enjeux et risques identifiés lors de la tenue de celles-ci. Au nombre des diverses mesures d'encadrement et de contrôle de l'activité policière, la fonction d'inspection concourt à la vision ministérielle d'améliorer le sentiment de sécurité des Québécoises et des Québécois.

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 liés à chacun des emplois. INDIQUER L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (*).

Voir annexe

7. APPROBATION

7.1 APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieur immédiat	Date
Supérieur hiérarchique	Date

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1 DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

Niveau	
Conseiller spécialisé	Date
Responsable ministériel /	Date

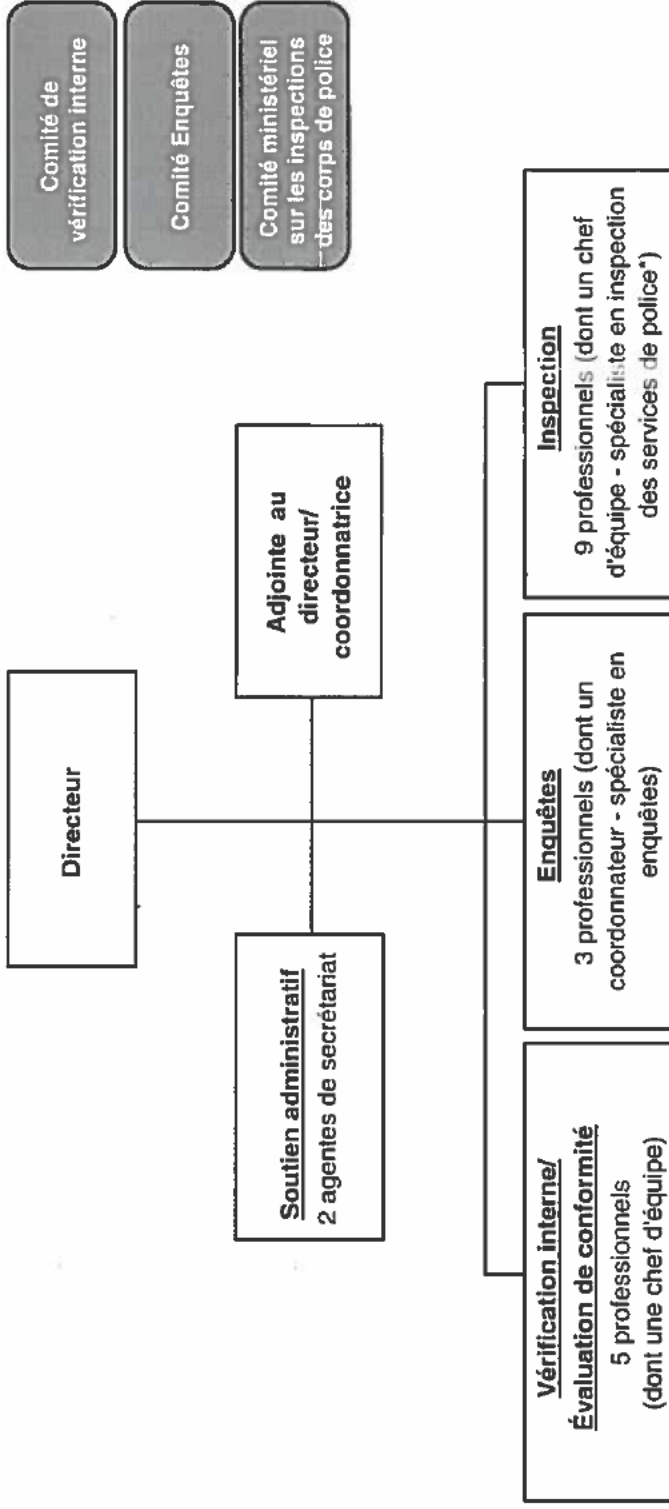
8.2 MISE À JOUR

Approbation du contenu	
Supérieur immédiat	Date
Confirmation du niveau	
Responsable ministériel	Date

Annexe

Direction de la vérification interne, des enquêtes et de l'inspection

juin 2020



Espace réservé à la Direction des ressources humaines

Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour
105 (Expert)	2023-09-29	

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Sécurité publique	N° de la classe d'emploi 105	Titre de la classe d'emploi Agent de recherche et de développement socio-économique
Sous-ministériat de la sécurité civile et de la sécurité incendie	Titre de l'emploi Chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie	
Direction générale de la sécurité incendie et des télécommunications d'urgence	Niveau de l'emploi du supérieur immédiat 630-03	
Direction Direction du développement et de l'inspection en sécurité incendie	Titre de l'emploi du supérieur immédiat Directeur du développement et de l'inspection en sécurité incendie	
Division	Adresse du lieu de travail 2525, boulevard Laurier, 6 ^e étage, Québec (Québec) G1V 2L2	
Section	Numéro du poste 00058928	

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1 RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

Sous l'autorité du directeur du développement et de l'inspection en sécurité incendie (DDISI), le titulaire du poste agit à titre de chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie à la Direction générale de la sécurité incendie et des télécommunications d'urgence (DGSITU). À ce titre, il conseille et appuie le directeur de la DDISI dans ses responsabilités relatives au processus d'inspection et de vérification des services de sécurité incendie (SSI) au Québec.

À cet effet, il planifie et coordonne la mise en œuvre, l'encadrement et le suivi du processus d'inspection et de vérification thématique des SSI au Québec ainsi que les activités de son équipe. Il est responsable du développement du processus d'inspection et de vérification afin de s'assurer qu'il respecte la réalité du milieu de l'incendie. Pour cela, il planifie la vision stratégique à long terme du processus d'inspection et de vérification des services de sécurité incendie, notamment la révision des processus.

Il coordonne et supervise en continu le travail de quatre inspecteurs de niveau professionnel et un technicien en administration. Selon le mandat, le chef d'équipe travaille en collaboration avec d'autres professionnels de la direction générale (ex.: les 12 conseillers régionaux en sécurité incendie participant au processus d'inspection et de vérification des services de sécurité incendie).

Il assure la coordination, la réalisation, le suivi et le contrôle des inspections et des vérifications ciblées, à la demande des autorités ministérielles, lorsqu'une problématique est décelée dans le SSI d'une autorité municipale pouvant menacer la sécurité du public.

De plus, il est responsable d'assurer le lien stratégique avec les autorités locales ou régionales lorsqu'il y a des problématiques ou des enjeux qui peuvent avoir un impact sur le ministère.

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.

1.	Coordonner et superviser les activités et mandats de l'Équipe d'inspection en sécurité incendie. À cette fin : - évaluer les demandes soumises à l'équipe et juger du traitement requis pour y répondre; - déterminer les priorités et répartir le travail à réaliser entre les membres de l'équipe; - coordonner et organiser l'ensemble des travaux de conception et de réalisation de son secteur d'activités; - préparer et superviser un plan d'action de l'équipe; - fournir l'expertise aux membres de son équipe en les conseillant sur la réalisation de leurs mandats et en les orientant vers des avenues susceptibles de faire progresser ces derniers; - superviser les activités de son équipe en agissant comme facilitateur et catalyseur, afin de susciter la créativité, la mobilisation et de s'assurer que les travaux répondent aux objectifs fixés par l'organisation; - veiller au respect des dispositions légales et réglementaires ainsi que des Orientations du ministre de la Sécurité publique en matière de sécurité incendie (Orientations) dans les différents travaux de l'équipe; - produire de l'information de gestion et des rapports aux autorités sur des états de situation et sur l'évolution des mandats dévolus à l'équipe, dans le but d'émettre des recommandations, de faciliter la prise de décisions et de rendre compte de l'utilisation optimale des ressources qui lui sont allouées; - évaluer, lors de rencontres périodiques avec les membres de son équipe, la réalisation des mandats de ces derniers en fonction des objectifs fixés par l'organisation et en proposant, au besoin, l'application de mesures correctrices; - superviser et s'assurer de la conformité du contenu des documents produits (ex. divers documents produits lors du processus d'inspection et de vérification, notamment le rapport final d'inspection et de vérification) avec les objectifs fixés, les normes, les bonnes pratiques et la législation dans le domaine (ex. : Orientations, Loi sur la sécurité incendie); - s'assurer de la qualité des documents produits pour les autorités du ministère; - exercer un contrôle sur la progression des différents mandats confiés, en fonction des échéanciers et des objectifs à rencontrer; - participer à l'évaluation de rendement des membres de son équipe et en tenant compte des attentes significatives; - participer à la sélection des nouveaux employés de l'équipe et à leur intégration; - veiller au développement et au maintien des compétences (formation continue) des membres de son équipe.	30 %
2.	Assurer la mise en œuvre, l'encadrement, le suivi et le contrôle du processus annuel d'inspection et de vérification thématique des SSI dans son ensemble, afin de s'assurer de l'efficacité des actions des autorités municipales précisées aux schémas de couverture de risques en incendie et mises en œuvre en application de la Loi sur la sécurité incendie et des Orientations ou pour vérifier l'efficacité des services de sécurité incendie ou pour s'assurer du respect des dispositions de la Loi sur la sécurité incendie. À cette fin : - s'assurer, à titre de chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie pour le ministère, de l'application, par l'entremise du processus d'inspection et de vérification, des pouvoirs dévolus au ministre de la Sécurité publique permettant à ce dernier de vérifier l'efficacité des actions mises en œuvre des schémas de couverture de risques en application de la Loi sur la sécurité incendie et des Orientations, de s'assurer du respect des dispositions contenues dans cette loi et de vérifier l'efficacité des services de sécurité incendie; - élaborer et mettre en place des procédures de fonctionnement uniformes auprès des inspecteurs qui ont à réaliser les inspections et les vérifications ainsi qu'auprès des conseillers en sécurité incendie qui sont appelés à assister les inspecteurs dans le cadre des dossiers; - développer la formation nécessaire pour les inspecteurs et les conseillers en sécurité incendie et en assurer sa diffusion; - établir un calendrier des visites selon le processus des audits des services de sécurité incendie, tout en visant l'optimisation des ressources humaines, financières et matérielles à sa disposition; - planifier et coordonner les activités des inspecteurs en sécurité incendie; - superviser l'inspection de chaque service de sécurité incendie par les inspecteurs et s'assurer que les dispositions législatives et réglementaires sont appliquées avec rigueur et équité; - contrôler et en assurer la qualité des documents produits par les inspecteurs afin que le contenu des rapports comprenne les informations requises, et ce, dans le respect des paramètres du programme d'inspection et de vérification; - s'assurer que les justifications et les recommandations émises dans les rapports d'inspection et de vérification rédigés par les inspecteurs soient conformes à la Loi sur la sécurité incendie et aux Orientations et à la vision du ministère en matière de sécurité incendie; - veiller au traitement adéquat des requêtes d'information ministérielles et s'assurer du respect des dates de	25 %

	remise; - évaluer dans les dossiers s'il existe un risque important en sécurité incendie pouvant affecter la protection des citoyens et où la sécurité publique est menacée. Dans un tel cas, le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie doit émettre des recommandations aux autorités ministérielles pour la stratégie à prendre dans le dossier afin d'assurer la sécurité incendie des citoyens en obligeant la municipalité en cause à apporter rapidement les correctifs dans un délai imparti; - évaluer les cas complexes avec des municipalités récalcitrantes pouvant mettre à l'épreuve la position et la réputation du ministère et recommandant aux autorités ministérielles des avenues susceptibles de solutionner le différend; - orienter les inspecteurs vers des avenues susceptibles de faire progresser leurs dossiers ou en prenant lui-même en charge des inspections; - prendre en charge les inspections les plus complexes ou problématiques; - assurer une reddition de compte sur les résultats obtenus à la suite des analyses se rapportant aux inspections afin de s'assurer de l'efficacité des services de sécurité incendie offerts à la population du Québec. - assurer un rôle de conseiller auprès des autorités ministérielles afin de les guider et de les conseiller dans les actions à mettre en place pour améliorer la sécurité incendie au Québec et de permettre au ministère de jouer son rôle de leader dans le domaine de la sécurité incendie au Québec.	
3.	Assurer la coordination, la réalisation, le suivi et le contrôle des inspections ciblées, à la demande des autorités ministérielles, lorsqu'une problématique est décelée dans le service de sécurité incendie d'une autorité municipale et pouvant avoir des conséquences majeures pour la sécurité du public ou lorsqu'une défaillance connue pose un préjudice à la sécurité de la population, et ce, afin de rehausser le niveau d'efficacité des organisations municipales à prévenir ou à lutter contre l'incendie sur leur territoire et ainsi contribuer à améliorer la sécurité des citoyens. À cette fin : - effectuer la recherche et la collecte d'information sur la situation problématique ou complexe, notamment auprès de l'autorité municipale en défaut; - prendre en considération les Orientations dans l'analyse de la problématique; - élaborer un plan d'action qui encadre le traitement du dossier; - analyser des documents fournis par l'autorité municipale; - prendre en compte la sécurité de la population avant tout dans l'élaboration d'une stratégie pour résoudre le problème; - encadrer et superviser le travail des inspecteurs en sécurité incendie pour la réalisation des inspections ciblées; - orienter les inspecteurs vers des avenues susceptibles de faire progresser leurs dossiers d'inspections ciblées; - prendre en charge les inspections ciblées les plus complexes ou problématiques; - conseiller les autorités ministérielles sur les stratégies à adopter ainsi que les mesures correctrices à exiger auprès de l'autorité municipale pour régulariser une situation complexe; - assurer un suivi auprès de l'autorité municipale afin de vérifier que les mesures correctrices exigées ont été réalisées.	20 %
4.	Faire évoluer le processus d'inspection et de vérification des services de sécurité incendie au Québec afin de s'assurer de l'efficacité des actions des autorités municipales prévues aux plans de mise en œuvre des schémas de couverture de risques en incendie et mises en œuvre en application de la Loi sur la sécurité incendie et des Orientations pour garantir la sécurité de la population et la protection des biens contre les incendies. À cette fin : - bonifier les documents essentiels au processus (ex. : modèle de lettre, modèle de rapport, etc.) pour encadrer et uniformiser les tâches réalisées par les inspecteurs en sécurité incendie; - assurer un lien avec les autres départements du ministère qui réalisent des vérifications auprès des autorités municipales en matière de services de police et de centres d'appels d'urgence afin qu'un arrimage existe entre ces départements et que des actions concertées soient privilégiées; - effectuer la recherche et la collecte d'information, notamment en analysant les dispositions contenues à la Loi sur la sécurité incendie et aux Orientations; - prendre en considération les Orientations dans l'évolution du processus d'inspection et de vérification; - élaborer un plan d'action qui encadre le traitement du sujet; - développer une approche gouvernementale novatrice relativement au processus d'inspection et de vérification des services municipaux de sécurité incendie du Québec considérant qu'il n'y a pas de précédent en la matière; - développer une stratégie visant la vérification de l'atteinte des objectifs prévus aux plans de mise en œuvre des schémas de couverture de risques en incendie en respect des Orientations; - conseiller les autorités ministérielles sur la stratégie à privilégier pour l'établissement d'un processus novateur pour l'inspection et la vérification de l'ensemble des services municipaux de sécurité incendie du	15 %

	Québec; - mettre à jour les modalités du programme d'inspection et de vérification; - développer les thèmes et les critères d'inspection à vérifier lors des audits des services de sécurité incendie; - développer des indicateurs de performance relativement au programme d'inspection et de vérification; - élaborer l'ensemble de la documentation requise pour la mise en œuvre du processus d'inspection et de vérification (ex. : plan d'inspection, programme d'inspection, schéma illustrant les étapes du processus d'inspection); - élaborer la documentation destinée à orienter la décision des autorités ministérielles pour l'approbation finale autorisant le concept novateur du processus d'inspection et de vérification; - assurer une reddition de compte du processus d'inspection et de vérification dans son ensemble visant à s'assurer de l'efficacité du processus.	
5.	Représenter le ministère au sein de groupes de travail ou de comités qui regroupent plusieurs instances concernées par la sécurité incendie afin de maintenir à jour l'expertise en matière de sécurité incendie et d'assurer une amélioration constante des services à offrir aux organisations en sécurité incendie et aux autorités municipales. À cette fin : - assurer la coordination ou participer à des comités ou groupes de travail internes, interministériels ou qui regroupent des partenaires externes; - faire valoir la position du ministère au sein de comités; - rédiger ou collaborer à la rédaction de documents requis pour l'avancement des travaux du comité; - rédiger les diverses notes ministérielles requises pour l'approbation ou pour la transmission d'informations aux divers paliers décisionnels; - proposer la stratégie privilégiée aux autorités du ministère; - assurer le suivi des décisions prises qui relèvent de la compétence du ministère; - animer des comités d'experts sur différents sujets visant à obtenir un consensus auprès de ces derniers pour l'élaboration de documents de références destinés aux divers intervenants œuvrant dans le domaine de la sécurité incendie.	5 %
6.	Participer, le cas échéant, aux activités liées aux interventions d'urgence et aux activités de rétablissement afin de soutenir la force opérationnelle du Sous-ministériat de la sécurité civile et de la sécurité incendie.	5 %

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1 AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par le supérieur immédiat.

Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle du supérieur immédiat et, le cas échéant, 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 du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe?

Quelle est la participation du titulaire, du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

Le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie relève du directeur du développement et de l'inspection en sécurité incendie. Le directeur définit les objectifs à atteindre relativement aux mandats complexes qui sont confiés au chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie. Ce dernier a une entière autonomie sur le plan professionnel pour la réalisation de ses mandats (exemple : mandat d'inspection et de vérification des services municipaux de sécurité incendie).

Il planifie l'organisation de son travail en fonction des objectifs de ses mandats, des orientations et des échéances fixées. Le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie a également une entière autonomie dans la coordination, l'organisation du travail et dans la vérification de l'exécution du travail des inspecteurs.

Pour ce qui est de l'atteinte des objectifs relatifs à un mandat, le directeur en fait la vérification à la fin de la réalisation des principales étapes dans le dossier (ex. : approbation du rapport d'inspection préliminaire et du rapport d'inspection final).

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.

Dans le cadre de ses fonctions, le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie est appelé à réaliser des mandats complexes qui ont une incidence importante sur l'atteinte des objectifs de la Direction générale de la sécurité incendie et des télécommunications d'urgence et du ministère. Dans la réalisation de ses mandats, il doit définir une vision stratégique et globale et émettre des recommandations qui permettront d'orienter la réflexion des autorités ministérielles en matière de sécurité incendie, et ce, afin que ces dernières puissent agir de façon optimale pour assurer la protection des personnes et des biens contre les incendies, dans le respect des pouvoirs qui leurs sont confiés par la Loi sur la sécurité incendie et en lien avec les Orientations.

Il voit à la conception, la planification, l'encadrement, la mise en œuvre, la direction et au contrôle du processus d'inspection et de vérification dans son ensemble. Ainsi, ce processus permet au ministère de s'assurer que les actions prévues aux schémas de couverture de risques attestés par le ministre sont correctement mises en œuvre et de s'assurer de la qualité des services de protection contre les incendies offerts au Québec, et ce, afin de garantir la sécurité de la population et la protection des biens contre les incendies.

Dans les cas où des lacunes venant d'un service de sécurité incendie sont décelées à la suite de ces inspections, le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie doit orienter les autorités ministérielles et la municipalité en cause vers des avenues pouvant solutionner la problématique identifiée et émettre les recommandations sur les stratégies à privilégier à cet effet. Il doit également évaluer dans les dossiers s'il existe un risque important en sécurité incendie pouvant affecter la protection des citoyens et où la sécurité publique est menacée. Dans un tel cas, il doit recommander aux autorités ministérielles les actions à prendre dans le dossier pour assurer la sécurité incendie des citoyens en obligeant la municipalité en cause à apporter rapidement les correctifs dans un délai imparti.

Ainsi, le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie se doit de posséder des connaissances relativement à ses domaines de compétences en sécurité incendie et du milieu municipal nécessaires pour pouvoir prendre en considération les nombreux concepts relativement à l'organisation et aux opérations d'un service de sécurité incendie afin de résoudre des problèmes complexes. Il doit constamment avoir à l'esprit que ses recommandations et ses actions, particulièrement dans les dossiers où l'inspection a révélé des déficiences relativement aux Orientations, peuvent ne pas satisfaire une municipalité et affecter les relations que le ministère entretient avec le milieu municipal et les associations en sécurité incendie, voir même la possibilité que le ministère soit demandé par la voix du tribunal de témoigner dans une cause si une municipalité est poursuivie pour n'avoir pas respecté son schéma. Les dossiers d'inspection et de vérification que le chef d'équipe gère sont des dossiers très sensibles pour le ministère, car il est toujours possible qu'un tel dossier se retrouve devant les tribunaux ou dans les médias.

Les attributions du chef d'équipe ont une incidence importante sur l'atteinte des objectifs du ministère, sur sa réputation, sur la promotion de la sécurité incendie au Québec, sur l'efficacité des services de sécurité incendie et, ultimement, sur la sécurité des citoyens.

Concernant le traitement des cas complexes ou problématiques, le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie doit tenir compte de plusieurs éléments tant au niveau opérationnel, légal et politique afin de bien saisir la portée de la problématique, et ce, pour pouvoir recommander une solution adaptée au besoin particulier. Certains dossiers problématiques avec des municipalités sont ambigus ou cachent des enjeux particuliers ou sensibles, souvent politiques, vécus par les autorités municipales. Le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie doit pouvoir faire ressortir les éléments sous-jacents pour identifier la vraie problématique. De tels dossiers demandent de faire preuve d'imagination, de rigueur et de créativité dans l'élaboration de solutions en respect des Orientations, surtout que les problématiques en sécurité incendie dans les municipalités diffèrent d'un cas à l'autre en raison du caractère unique de chaque municipalité au Québec.

Dans le cadre de ses mandats, le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie est appelé à traiter des sujets au contenu complexe qu'il doit vulgariser, présenter d'une façon compréhensible et intéressante afin de permettre aux autorités ministérielles et aux instances municipales d'exercer leur rôle de décideur de façon éclairée.

L'exécution de ses tâches n'est pas encadrée par des normes et des directives bien définies, outre les règles d'éthique édictées dans la fonction publique. Dans l'exercice de ses fonctions, le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie doit faire preuve d'ingéniosité pour aller chercher un consensus auprès de partenaires de divers milieux (ex. : associations concernées dans le domaine, ministères provinciaux, autorités régionales et municipales) et qui ont souvent des intérêts divergents.

3.2.2 Coordination et supervision d'une équipe de travail

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

Chef d'équipe	Supérieur immédiat
Coordination et supervision permanente par le titulaire des ressources suivantes : - 4 inspecteurs de niveau professionnel (105) - 1 technicien en administration (264) Selon les mandats, le chef d'équipe coordonne et supervise le travail d'autres professionnels qui collaborent aux dossiers (ex.: les douze conseillers régionaux en sécurité incendie participant au processus d'inspection des services de sécurité incendie).	Sans objet

Coordination de projets, comités ou autres

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision 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.

Le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie aura sous sa coordination et sa supervision quatre inspecteurs (professionnel classe 105) ainsi qu'un technicien en administration. Il s'assure également de la qualité du travail réalisé par les douze conseillers en sécurité incendie régionaux (niveau professionnel) de la Direction générale de la sécurité incendie et des télécommunications d'urgence appelés à collaborer aux inspections et aux vérifications des SSI.

En situation de coordination des quatre inspecteurs ainsi que des douze professionnels appelés à collaborer au processus d'inspection et de vérification des services de sécurité incendie, le chef d'équipe fixe les objectifs à atteindre au regard des mandats souvent complexes. Il voit à la planification, à la gestion et au contrôle de la qualité du travail effectué par ces derniers. Il leur fournit son expertise en les conseillant sur la réalisation de leur travail et en les orientant vers des avenues pouvant faire progresser les dossiers d'inspection.

Selon les mandats spécifiques, le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie a une responsabilité dans l'expertise conseil qu'il assure auprès de la Direction générale de la sécurité incendie et des télécommunications d'urgence, du sous-ministériat et du ministère dans le domaine de la sécurité incendie tant au niveau opérationnel que stratégique pour la protection contre les incendies et pour les services de secours. Il fournit des conseils stratégiques dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de programmes, de projets ou de dossiers en matière de sécurité incendie qui peuvent être des plus significatifs pour la direction, la direction générale et le ministère.

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.

En tant que chef d'équipe de l'inspection, il doit posséder des connaissances et des compétences tant au niveau opérationnel qu'au niveau des normes et de la législation encadrant le domaine de la sécurité incendie et des autres activités de secours, afin notamment d'assumer le rôle de leader auprès des inspecteurs et des autres professionnels de la direction générale qui sont appelés à collaborer au processus d'inspection et de vérification des services de sécurité incendie. En tant que leader, il doit assurer la formation de ces derniers, orienter leur travail afin d'en dégager une cohésion commune, ainsi que de les soutenir dans la réalisation de leurs mandats et de vérifier la qualité de leur travail, ce qui demande un sens des communications, du tact et de la pédagogie. Ainsi, il doit entretenir des communications régulières tant écrites que verbales avec ces derniers pour la réalisation des inspections et des vérifications des services municipaux de sécurité incendie. Il doit communiquer périodiquement, de manière orale et écrite, avec le directeur pour l'approbation, à la fin des principales étapes, des documents produits (ex. : rapports d'inspection).

Le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie est appelé à dispenser de la formation aux professionnels de la direction et à soutenir le personnel de la direction générale et du ministère, ce qui demande du tact et de la diplomatie dans les communications.

Il est appelé à communiquer, de manière orale et écrite, avec des représentants d'autres ministères ainsi que des organismes en sécurité incendie et des autorités municipales pour la réalisation de ses mandats. Dans ses communications avec ces derniers, il doit pouvoir user de tact et de diplomatie et vulgariser des sujets au contenu complexe afin de les présenter d'une façon compréhensible pour ainsi permettre notamment aux instances municipales d'exercer leur rôle de décideur de façon éclairée. Il doit en outre diffuser et défendre les positions du ministère lors de rencontres de travail ou de comités où il y a souvent présence d'intérêts divergents entre les parties présentes. Il est notamment appelé à orienter la réflexion servant pour l'élaboration de documents, souvent des plus significatifs, devant être soumis aux autorités ministérielles (bureau de la sous-ministre associée, bureau du sous-ministre, cabinet du ministre).

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 le titulaire doit-il 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 le titulaire doit-il effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé?

Le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie doit être novateur et créatif dans la continuité du développement du processus d'inspection et de vérification des services de sécurité incendie, car il n'existe pas de précédent en sécurité incendie. La Loi sur la sécurité incendie prévoit le pouvoir au ministre d'effectuer de telles inspections, mais aucune balise n'existe pour encadrer concrètement la réalisation de ces inspections.

Concernant le traitement des cas complexes ou problématiques, le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie doit tenir compte de plusieurs éléments tant au niveau opérationnel, légal et politique afin de bien saisir la portée de la problématique, et ce, pour pouvoir recommander une solution adaptée au besoin particulier. Certains dossiers problématiques avec des municipalités sont ambigus ou cachent des enjeux particuliers ou sensibles, souvent politiques, vécus par les autorités municipales. Le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie doit pouvoir faire ressortir les éléments sous-jacents pour identifier la vraie problématique. De tels dossiers demandent de faire preuve d'imagination, de rigueur et de créativité dans l'élaboration de solutions en respect des Orientations, surtout que les problématiques en sécurité incendie dans les municipalités diffèrent d'un cas à l'autre en raison du caractère unique de chaque municipalité au Québec.

Dans le cadre de ses mandats, le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie est appelé à traiter des sujets au contenu complexe qu'il doit vulgariser, présenter d'une façon compréhensible et intéressante afin de permettre aux autorités ministérielles et aux instances municipales d'exercer leur rôle de décideur de façon éclairée.

L'exécution de ses tâches n'est pas encadrée par des normes et des directives bien définies, outre les règles d'éthique édictées dans la fonction publique. Dans l'exercice de ses fonctions, le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie doit faire preuve d'ingéniosité pour aller chercher un consensus auprès de partenaires de divers milieux (ex. : associations concernées dans le domaine, ministères provinciaux, autorités régionales et municipales) et qui ont souvent des intérêts divergents.

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 relatives à l'emploi.

Afin que le titulaire de l'emploi soit en mesure de contribuer à l'application de la Loi sur la sécurité incendie et à l'organisation de la sécurité incendie au Québec, il doit avoir les connaissances suivantes :

- Connaissance étendue et approfondie du domaine de la sécurité incendie, particulièrement de la législation et de la réglementation, des normes et des pratiques courantes en Amérique du Nord s'appliquant aux différentes sphères d'activités liées au domaine de la sécurité incendie et des autres services de secours;
- Connaissance étendue et approfondie de la dynamique, des intérêts, des enjeux et du fonctionnement des municipalités, en milieu rural et en milieu urbain;
- Connaissance étendue et approfondie des principes d'organisation et de gestion d'un service de sécurité incendie, en milieu rural et en milieu urbain;
- Connaissance étendue et approfondie des partenaires gouvernementaux (ministères et organismes gouvernementaux) et d'autres partenaires tels que l'Association des gestionnaires en sécurité incendie et civile du Québec, l'Association des techniciens en prévention incendie du Québec, etc.;
- Connaissance étendue et approfondie des risques d'incendie présents sur le territoire du Québec ainsi que des principes à respecter et des moyens à mettre en place pour assurer la protection de la population contre ces risques;

- Connaissance étendue des techniques et des moyens de prévention et de lutte contre les incendies;
- Connaissance étendue des principes de combustion, de propagation du feu, de résistance au feu et du cycle de progression d'un incendie (incendie, embrasement général, combustion libre, déclin, etc.);
- Connaissance étendue des méthodologies et des principes de gestion d'une intervention d'urgence;
- Connaissance étendue des principes de mécanique du bâtiment, d'architecture et de construction appliqués à la sécurité incendie (moyens d'évacuation, séparation coupe-feu, système de détection et alarme, etc.);
- Connaissance étendue des méthodologies, des techniques et des moyens de lutte contre l'incendie en milieu urbain et en milieu rural (approvisionnement en eau, prises d'eau sèches, pompage à relais, camions-citernes, etc.);
- Connaissance étendue des produits, des équipements et des services de protection incendie disponibles sur le marché (types d'extincteurs, vêtements de protection, appareils respiratoires et équipements de protection, etc.) et des équipements pour les autres services de secours (désincarcération, sauvetage en milieu isolé);
- Connaissance étendue et approfondie de la situation des services de sécurité incendie au Québec;
- Connaissance étendue et approfondie des règles encadrant la formation en sécurité incendie au Québec.
- Connaissance approfondie des techniques d'analyse, de synthèse et de rédaction de documents, de politiques, de guides et de directives;
- Connaissance approfondie des techniques d'animation, de tenue de réunions;
- Connaissance approfondie des processus de médiation et de conciliation;
- Connaissance approfondie des techniques de gestion de conflit, de dynamique de groupes;
- Connaissance approfondie des techniques de communication (habiletés à exprimer, à traduire, à reformuler et à transmettre des idées et des messages clairs, précis et concis);
- Connaissance approfondie des principaux outils informatiques (Office 365, Word, Excel, Sharepoint, TEAMS et Outlook);
- Connaissance approfondie des règles de gestion et du processus de traitement des dossiers (cheminement des dossiers, délai de traitement, etc.)
- Connaissance générale du processus pour l'approbation de programmes auprès du Conseil du trésor, du processus d'adoption de décrets, etc.;
- Connaissance générale des notions et des outils en géomatique;
- Connaissance approfondie des méthodologies de recherche;
- Connaissance approfondie du français écrit et parlé.

3.5.2 Connaissances normatives (nature et motifs)

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

Afin de contribuer à l'avancement des dossiers et à l'évolution de la sécurité incendie, le titulaire doit posséder une connaissance approfondie de la législation suivante liée au domaine de la sécurité incendie, au milieu municipal, des normes internes au ministère ainsi que de la législation en vigueur dans la fonction publique québécoise :

- Loi sur la sécurité incendie;
- Loi sur les citées et les villes;
- Loi sur les compétences municipales;
- Loi sur la sécurité civile;
- Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- Loi sur la qualité de l'environnement;
- Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs des véhicules lourds;
- Loi sur le transport;
- Loi sur le ministère de la Sécurité publique;
- Orientations du ministre de la Sécurité publique en matière de sécurité incendie;
- Règlement sur les conditions pour exercer au sein d'un service de sécurité incendie municipal;
- Code de la sécurité routière;
- Loi sur les services préhospitaliers d'urgence;
- Code municipal;
- Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique;
- Loi sur l'administration publique;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Plan stratégique du ministère de la Sécurité publique;
- Plan d'action ministériel annuel;
- Déclaration de services aux citoyens du ministère de la Sécurité publique;
- Loi sur le bâtiment;
- Code de construction du Québec;
- Code de sécurité du Québec;
- Guide des opérations à l'intention des services de sécurité incendie (MSP);

- Guide d'application relatif aux véhicules et accessoires d'intervention (MSP);
- Normes de la *National Fire Protection Association* (NFPA);
- Normes du *Underwriter's Laboratories of Canada* (ULC);
- Normes de la *Canadian Standards Association* (CSA);
- Code national de prévention des incendies;
- Recommandations du coroner, décisions des instances de la CNESST.

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1 SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, dans les disciplines suivantes : administration, génie, relations industrielles, géographie, aménagement du territoire, planification urbaine et régionale, gestion de projets ou dans une discipline connexe ou équivalente.

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

Posséder cinq ans ou plus d'expérience pertinente de niveau professionnel.

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

Une période d'apprentissage d'un an est à prévoir pour se familiariser avec les activités de la direction et de l'équipe, les modes de fonctionnements, les clientèles et leurs besoins, la réglementation en vigueur. La formation se fait au moyen de lecture de documents de référence, auprès des collègues ou partenaires spécialisés en sécurité incendie. Le titulaire de l'emploi doit constamment se tenir à jour dans le domaine évolutif et spécialisé qu'est celui de la sécurité incendie en assurant notamment une veille dans les médias ainsi que dans diverses plateformes médiatiques spécialisées en sécurité incendie.

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.

Cet emploi demande un haut niveau de concentration pour bien saisir les problématiques, compte tenu du rôle tenu auprès des autorités gouvernementales, des services de sécurité incendie, des autorités locales et régionales ainsi que des différents intervenants (ex.: ministères, associations municipales et milieu de l'incendie).

Le titulaire de l'emploi doit analyser des cas complexes ou problématiques pour identifier les enjeux sous-jacents aux problèmes qui sont souvent ambigus et cachés. Ces dossiers complexes ou problématiques, impliquant généralement des municipalités, cachent des enjeux particuliers ou sensibles, souvent ces enjeux prennent naissance de relations politiques tendues entre municipalités voisines qui ne veulent pas faire affaire ensemble. Le titulaire du poste doit ainsi porter une grande attention dans ses dossiers d'analyse pour ne pas passer à côté de tels enjeux cachés, ce qui fausserait son analyse pour l'émission de conseils stratégiques et de recommandations aux autorités ministérielles visant à résoudre le problème. Ses conseils visent à influencer les décisions importantes de la direction et des autorités ministérielles et ont des incidences sur l'atteinte des objectifs du ministère.

Il doit également évaluer, surtout dans les dossiers d'inspection et de vérification, s'il existe un risque important en sécurité incendie pouvant affecter la protection des citoyens et où la sécurité publique est menacée. Dans un tel cas, il doit recommander aux autorités ministérielles les actions à prendre dans le dossier pour assurer la sécurité incendie des citoyens en obligeant la municipalité en cause à apporter rapidement les correctifs dans un délai imparti. Ainsi, le titulaire de l'emploi doit posséder de bonnes connaissances relativement à ses domaines de compétences en sécurité incendie et du milieu municipal et doit faire preuve d'une concentration élevée pour pouvoir prendre en considération les nombreux concepts relativement à l'organisation et aux opérations d'un service de sécurité incendie afin de résoudre des problèmes complexes.

Il doit faire preuve d'un esprit de synthèse pour la rédaction des documents, notamment ceux destinés aux autorités ministérielles (notes ministérielles ou autres). Il doit assurer la qualité de sa production documentaire sur les plans du contenu et de l'orthographe.

Le titulaire doit répondre aux demandes de divers ordres venant de la clientèle et du personnel de la direction, de la direction générale et des autres départements du ministère. De plus, il doit porter une attention particulière lors de l'élaboration des réponses afin de toujours respecter la culture, les orientations, les objectifs et les positions du ministère.

5.2 ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

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

Le titulaire de l'emploi utilise à 80 % le matériel informatique mis à sa disposition et les logiciels de bureautique, notamment Word, Excel, Outlook (courriel), PowerPoint, Teams, SharePoint, pour rédiger et échanger les documents, les rapports, les tableaux et les chiffrés relatifs à chaque dossier, ainsi que le suivi de la correspondance et de la réalisation des mandats. Le titulaire doit être habile avec les outils de recherche qu'offre le réseau Internet. De plus, il doit être en mesure d'utiliser les équipements de télécommunications mis à sa disposition (cellulaire, etc.).

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

Le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie doit évoluer au sein d'un environnement de travail qui exige une flexibilité et une capacité d'adaptation rapide aux changements et demandes des autorités ministérielles et intervenants externes. Il doit répondre régulièrement dans un contexte difficile tout en produisant des documents irréprochables au niveau de la qualité. Les délais de réalisation des mandats sont souvent de courte durée et modifiés régulièrement. Le chef d'équipe peut aussi recevoir des demandes prioritaires des autorités ministérielles auxquelles il doit répondre dans un court délai. Il doit donc dégager des marges de manœuvre suffisantes pour traiter les dossiers prioritaires venant des autorités ministérielles et répondre rapidement aux différentes demandes qui peuvent venir d'intervenants et des autorités ministérielles.

Dans le cadre de son travail, le chef d'équipe de l'inspection en sécurité incendie doit effectuer au cours d'une année de nombreux déplacements à l'extérieur du bureau et de la ville d'attache pour participer à des comités ou pour rencontrer la clientèle (ex. : municipalités et services de sécurité incendie), particulièrement pour les inspections et les vérifications et pour les cas complexes ou problématiques, parfois en soirée. Mettant ses connaissances à la disposition de la clientèle externe, du personnel de la direction générale, du sous-ministère, du ministère, d'autres ministères et d'associations dans le domaine, il est souvent contacté par ces intervenants et doit interrompre souvent, dans une journée, son travail pour leur répondre. Il doit travailler dans un contexte où les participants peuvent avoir des opinions divergentes ou dans un contexte où des conflits peuvent exister. Il doit faire preuve de tact et de diplomatie dans ses échanges afin de rechercher le consensus.

6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

6.1 MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

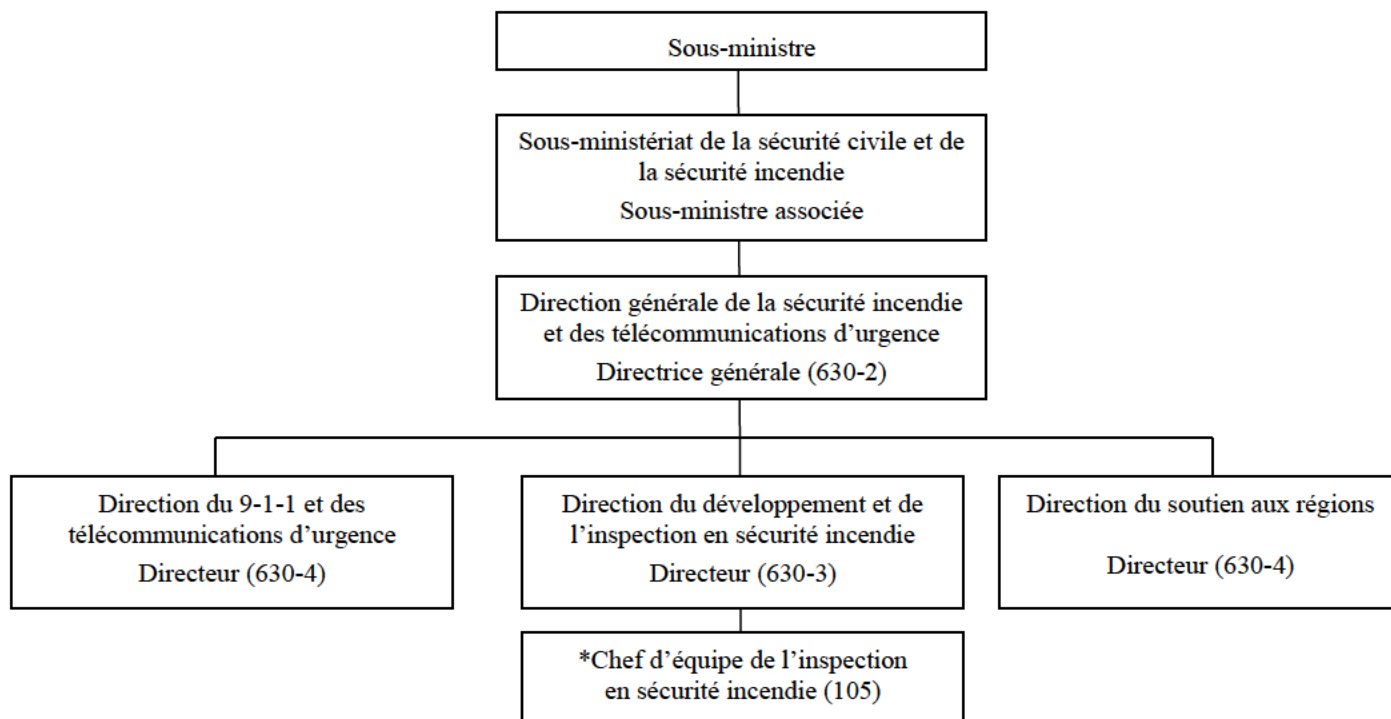
Décrire le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document qui le résume.

La DGSITU conseille les autorités du ministère de la Sécurité publique, les autorités régionales et locales ainsi que les autres intervenants du milieu de l'incendie dans la planification, et la réglementation en sécurité incendie. Elle met également en œuvre les dispositions législatives et réglementaires relatives à l'encadrement et au développement des centres d'urgence 9-1-1 et de certains centres secondaires d'appels d'urgence, de même qu'elle s'assure de leur évolution ainsi que de leur arrimage avec le milieu. Ses actions visent à maximiser le résultat des efforts investis en prévention et en préparation, et à accroître l'efficacité des services d'appels d'urgence ainsi que des moyens déployés au cours des interventions en incendie au Québec.

La DDISI a comme mandat de développer des outils, de soutenir, de conseiller et d'encadrer la clientèle interne et externe en matière de planification de la sécurité incendie. Pour ce faire, elle contribue à la planification de mandats, au développement et à la mise en œuvre de politiques et de programmes afin d'encadrer et de favoriser une organisation optimale des services de sécurité incendie dans les municipalités.

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 liés à chacun des emplois. INDIQUER L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (*).



*Emploi correspondant à la description

7. APPROBATION

7.1 APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieur immédiat		Date	
Supérieur hiérarchique		Date	

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1 DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

Niveau	105 (Expert)		
Conseiller spécialisé		Date	
Respons		Date	

8.2 MISE À JOUR

Approbation du contenu			
Supérieur immédiat		Date	
Confirmation du niveau			
Responsable ministériel		Date	

Espace réservé à la Direction des ressources humaines

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

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Ministère de la Sécurité publique	N° de la classe d'emploi 105	Titre de la classe d'emploi Agent de recherche et de planification socio-économique
Direction générale Bureau de la sous-ministre	Titre de l'emploi Inspecteur des services de police	
Direction Direction de la vérification interne, des enquêtes et de l'inspection	Niveau de l'emploi du supérieur immédiat Cadre, classe 3	
Service	Titre de l'emploi du supérieur immédiat Directeur	
Division	Adresse du lieu de travail 2525, boul. Laurier, 10 ^e étage, Québec (Québec) G1V 2L2	
Section Inspection	Numéro du poste 37009 / 345902	

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1 RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

Le titulaire agit comme inspecteur dans les services de police du Québec et les organismes qui emploient des constables spéciaux, en collaboration avec les membres de l'équipe. Cela requiert de sa part qu'il contribue à l'élaboration du plan et des outils d'inspection, qu'il prenne connaissance, en phase de préinspection, de plusieurs documents pour dégager des pistes d'inspection, qu'il vérifie, sur les lieux, différents aspects liés à la gestion, aux opérations et aux activités de soutien, qu'il rédige un rapport, incluant des recommandations, à être transmis par la sous-ministre et qu'il s'assure de la mise en oeuvre des recommandations formulées. Le titulaire agit en vertu des articles 268 à 274 de la Loi sur la police.

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	Participer, en collaboration avec les autres membres de l'équipe, au développement de nouvelles thématiques d'inspection applicable aux services de police et aux organismes employant des constables spéciaux, notamment en : ► ciblant les sujets couverts par les inspections sur la base d'une analyse qui tient compte de divers facteurs (sociaux, politiques, ...) et qui apportent tant aux autorités des organisations inspectées qu'aux autorités ministérielles un bénéfice tangible; ► définissant les objectifs, les indicateurs, les critères d'inspection en prenant en compte les notions de risques, de conformité, d'efficacité, d'efficience et d'économie, d'optimisation des ressources; ► élaborant les outils pertinents de collecte de données tant quantitatives que qualitatives; ► réalisant des activités de recherche et de développement relativement à l'inspection des services de police ou des organismes employant des constables spéciaux afin d'assurer l'optimisation des processus, une couverture exhaustive et contemporaine des sujets couverts, le respect des lois et réglementations en vigueur et la crédibilité ministérielle; ► étant à l'affut de tout sujet pouvant faire l'objet de thématique d'inspection.	10%
2	Procéder à l'inspection des services de police et des organismes employant des constables spéciaux en :	20%

N°	Tâches	%
	▶ déterminant les priorités d'inspection à partir d'une analyse et d'une interprétation des données administratives et opérationnelles contenues dans les diverses sources d'information; ▶ échangeant, avant la mission d'inspection, avec tous les inspecteurs interpellés par l'inspection des observations et des constats préliminaires; ▶ vérifiant si les opérations du service de police sont exécutées dans le respect des lois, des chartes, des règlements, des politiques, des directives qui les régissent de même que des pratiques policières établies et reconnues en effectuant des entrevues avec les officiers supérieurs, intermédiaires et le personnel du service de police, en vérifiant les rapports, les registres et les données disponibles sous toutes formes; ▶ vérifiant et évaluant les contrôles de gestion pour déterminer s'ils sont appropriés, et ce, en conformité avec le plan d'inspection et la méthodologie retenue; ▶ évaluant la qualité des mécanismes mis en place pour déterminer si les ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles sont administrées de façon économique et efficiente, tout en répondant aux besoins de l'organisation; ▶ déterminant si les actifs du service de police et des organismes employant des constables spéciaux sont suffisamment contrôlés et protégés contre la perte, le vol, la malversation ou toute forme d'aliénation non conforme en effectuant des entrevues avec les dirigeants et le personnel impliqué dans la gestion des actifs, en procédant à des inventaires, des vérifications par échantillonnage et à la vérification des registres utilisés; ▶ vérifiant l'authenticité et l'exactitude des rapports d'opération et d'administration; ▶ vérifiant les mécanismes mis en place pour s'assurer de la conformité entre les orientations stratégiques, les priorités, la gestion opérationnelle et ses résultats; ▶ partageant quotidiennement ses observations et constats aux inspecteurs interpellés par la mission d'inspection.	
3	Rédiger, sur la base d'une analyse étoffée, des rapports d'inspection présentant des faits rigoureusement exacts, appuyés sur des techniques d'inspection éprouvées et formuler des recommandations qui permettront de solutionner les problèmes constatés et qui favoriseront l'amélioration des pratiques de gestion administrative et opérationnelle au sein des organisations inspectées. Ce travail est soutenu par des rapports de notes rédigés par les inspecteurs ayant participé à la mission d'inspection et par des échanges avec ces derniers.	50%
4	Rédiger des bilans synthèses à la suite d'une inspection thématique de tous les services de police, exercice nécessitant du jugement, du discernement et du pragmatisme puisque l'impact des recommandations qui s'ensuivent a des répercussions majeures sur l'ensemble de la communauté policière, sur le ministère, voire sur le gouvernement du Québec.	5%
5	Analyser les plans d'action et effectuer le suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées à la suite d'une inspection.	5%
6	À la demande du directeur, participer à divers mandats ad hoc, tel que réaliser des inspections de corps de police autochtones, participer à des mandats de VI et d'évaluation de conformité en milieu correctionnel, élaborer de nouveaux outils pour le bénéfice de la direction, etc.	10%

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1 AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par le supérieur immédiat.

Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle du supérieur immédiat et, le cas échéant, 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 du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe?

Quelle est la participation du titulaire, du supérieur immédiat et, le cas échéant, du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

Le titulaire, qui est sous l'autorité du directeur de la DVIEI, possède une grande autonomie au regard de la réalisation des mandats qui lui sont confiés.

Les contrôles sont peu fréquents; ils se font à la demande du supérieur immédiat et visent surtout à évaluer, à certains moments clés, le degré d'avancement des mandats, les résultats et l'atteinte des objectifs des différents mandats qui lui sont confiés. Les moyens à déployer à cette fin sont du ressort du titulaire. Le titulaire peut également, lorsqu'il le juge nécessaire, demander à son supérieur immédiat des orientations ou une clarification des mandats. Les contrôles sont plus fréquents lorsque le caractère sensible d'une situation l'exige.

La réalisation du travail d'inspecteur se décline en différents volets où l'autonomie reste un dénominateur commun et un facteur prédominant :

- participer au développement des thèmes d'inspection (identifier les sujets pertinents, définir les objectifs, les indicateurs, les critères d'inspection, élaborer les outils d'inspection) est un travail de longue haleine qui peut se réaliser sur plusieurs mois de travail (4 à 6 mois). Dans ce domaine, le titulaire est autonome et les contrôles se font à certaines étapes clés du processus. Ses orientations ont donc un impact décisif sur le choix et le traitement des matières examinées et sur le niveau d'analyse des activités d'inspection;
- le titulaire étant appelé à voyager, il doit être capable d'effectuer les tâches avec un minimum de supervision et faire preuve d'une grande rigueur et d'un sens éthique au-dessus de la moyenne;
- comme rédacteur des rapports d'inspection, le titulaire produit un rapport assorti de recommandations. Quoique autonome, il doit soumettre le résultat de son travail au directeur afin de s'assurer que le produit final qui sera présenté aux autorités ministérielles pour approbation correspond aux exigences de qualité;
- dans le cadre du suivi des plans d'action, les contrôles sont ponctuels et s'effectuent une fois les analyses des plans d'action complétées par le titulaire.

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.

La mission du ministère précise que ce dernier assure un leadership pour offrir aux citoyens du Québec un milieu de vie sécuritaire. La contribution de la DVIEI à cette mission consiste à promouvoir et à favoriser l'atteinte des plus hauts standards d'efficacité des organisations policières et des constables spéciaux dans leurs champs de compétences respectifs. À ce titre, le titulaire a un rôle stratégique à remplir afin de s'assurer que les services rendus par les services de police et les organismes employant des constables spéciaux à la population desservie sont efficaces, efficients, et que les citoyens bénéficient de services de qualité.

L'impact des fonctions par le titulaire est déterminant sur les résultats enregistrés par la DVIEI, par le MSP sur la sécurité publique voire par le gouvernement. Les effets à caractère structurant sont obtenus à plusieurs niveaux. En effet, :

- les constats qu'il dresse et les recommandations qu'il formule contribuent significativement au développement de meilleures pratiques administratives et opérationnelles au sein des services de police et des organismes employant des constables spéciaux, notamment sous l'angle de l'efficacité, de l'efficience et de l'économie;
- les inspections qu'il réalise ont un impact certain quant aux orientations, politiques ou positions prises par les autorités ministérielles concernant les affaires policières. De par son expertise de nature opérationnelle et en fonction des constats qu'il fait sur le terrain, l'inspecteur est à même de proposer des modifications aux pratiques et influencer positivement la rédaction du Guide de pratiques policières, dont la responsabilité incombe à une autre unité de gestion que la DVIEI.

Le caractère complexe et stratégique des rapports d'inspection provient surtout de la nature et des répercussions qui peuvent découler des recommandations formulées pour les organisations policières (par exemple au plan des ressources humaines ou budgétaires ou de

l'organisation du travail). La justesse du diagnostic dont l'exactitude des faits relevés est un corollaire et le pragmatisme de ses recommandations favorisent l'apport de suites tangibles par les organisations inspectées et, en ce sens, contribueront à une amélioration réelle des services.

À l'issue des inspections, il effectue le suivi des plans d'action visant à répondre aux recommandations formulées. Le sérieux accordé au suivi des plans d'action est garant de la crédibilité de la DVIEI et du MSP vis à vis des organismes inspectés.

En somme, la non réalisation des tâches du titulaire a un impact non négligeable sur la capacité de la DVIEI à s'acquitter de ses obligations en vertu de la Loi sur la police, sur le soutien du MSP envers le développement des organisations policières et des organismes employant des constables spéciaux et sur la capacité des autorités ministérielles à disposer d'un portrait objectif et indépendant relativement aux pratiques administratives et opérationnelles des organisations inspectées.

3.2.2 Coordination et supervision d'une équipe de travail

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

Chef d'équipe	Supérieur immédiat
S/O	S/O

3.2.3 Coordination de projets, comités ou autres

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision 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.

Le titulaire peut agir comme coordonnateur d'une équipe d'inspection. La durée de la coordination est fonction de la durée de l'inspection. La coordination vise la réalisation des activités d'inspection et ne touche nullement des fonctions de gestion de personnel. Il n'y a aucun lien hiérarchique entre le coordonnateur et les membres de l'équipe d'inspection. Il s'agit d'une coordination opérationnelle.

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 est en interaction régulière avec des personnes de son unité administrative, des autres unités du MSP, des dirigeants et du personnel des organisations policières et des organismes employant des constables spéciaux.

Les communications à l'interne du ministère ont pour objectif de s'assurer de disposer de toute l'information pertinente à l'organisation inspectée et de s'arrimer avec les positions ministérielles.

Les communications avec les directions des organisations policières se font dans le cadre des rencontres en cours d'inspection, mais aussi lors du suivi de la mise en œuvre des recommandations ou pour aider les organisations dans la recherche de solutions.

Les communications avec le personnel des organisations s'effectuent dans le cadre des entrevues en cours d'inspection.

Les travaux du titulaire faisant l'objet d'un rapport officiel, toutes ses observations, remarques et recommandations doivent être rédigées dans un excellent français.

Globalement, que ce soit verbalement ou par écrit, la diplomatie, le tact, l'adaptabilité, le jugement, le discernement, le pragmatisme et le doigté sont au nombre des qualités de communicateur essentielles du titulaire. La plus-value de la démarche d'inspection réside en partie dans les améliorations qu'apporteront les services de police et, à ce titre, le langage utilisé dans le rapport, le ton employé et la justesse du contenu sont autant d'éléments qui contribuent à l'efficacité des messages véhiculés.

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 le titulaire doit-il 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 le titulaire doit-il effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé?

Les organisations inspectées par le titulaire diffèrent selon le nombre de personnes à rencontrer, la structure organisationnelle et les niveaux de service offerts. Dans ce contexte, l'inspecteur doit analyser et porter un jugement sur les données recueillies en fonction des normes, directives, procédures ou pratiques reconnues.

Le titulaire doit être en mesure d'adapter le plan d'inspection et de développer des outils en fonction de l'organisation inspectée et de l'objectif poursuivi. Chaque inspection exige que l'approche retenue soit adaptée afin de répondre aux réalités différentes de chacune des organisations.

Le titulaire doit aussi faire preuve de curiosité intellectuelle afin de se tenir informé de l'évolution des techniques de vérification.

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 relatives à l'emploi.

Le titulaire doit maîtriser des normes et des principes de base en vérification interne et connaître les pratiques qui y sont associées, notamment pour pouvoir planifier et conduire des missions d'inspection dans divers domaines, pour être à même de rédiger selon les règles de l'art des rapports clairs et convaincants et pour être habile à présenter les résultats aux gestionnaires et aux personnes concernées. Il a une connaissance des concepts supportant la gestion des risques, le contrôle interne, la gestion, la vérification de l'optimisation des ressources et la vérification de conformité.

Le titulaire a une connaissance générale :

- de l'appareil gouvernemental;
- de l'interprétation des lois;
- des méthodes efficaces de recherche et d'analyse;
- des techniques d'entrevue;
- des techniques de rédaction administrative.

Des connaissances du milieu policier ou une expérience dans ce domaine sont un atout.

Enfin, tel que mentionné précédemment, le titulaire doit avoir une excellente maîtrise de la langue française.

3.5.2 Connaissances normatives (nature et motifs)

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

Pour les raisons mentionnées à la section précédente, le titulaire doit avoir une connaissance approfondie des lois, règlements, politiques, pratiques, programmes et systèmes en lien avec le milieu policier, de même que de leurs modalités d'application.

Législation provinciale : Loi sur le ministère de la Sécurité publique, Loi sur la police et règlements afférents, Code criminel, Code de la sécurité routière.

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1 SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, en sécurité publique, en droit, en criminologie ou tout domaine connexe.

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

Aucune.

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

Environ douze mois en fonction des connaissances et des expériences antérieures d'une personne expérimentée.

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.

La préparation et la planification des mandats d'inspection requièrent des lectures nombreuses et soutenues de documents techniques, de lois, de règlements, de jurisprudences, de directives et procédures, de rapports de commissions d'enquête, etc. Cela demande une capacité de rétention importante, de même qu'un esprit critique et analytique pour être à même de s'approprier et de maîtriser rapidement l'ensemble d'un sujet couvert et d'identifier, entre autres, les risques et les éléments de non-conformité au sein des organisations inspectées et de proposer des pistes d'amélioration. Le niveau de concentration requis est élevé.

Par ailleurs, lors des inspections, le titulaire doit faire preuve de circonspection et de vigilance dans ses commentaires et observations afin d'éviter que, par exemple, certains constats arrêtés par la DVIEI ne se transforment en enjeux politiques. L'attention doit être constante et la concentration élevée compte tenu de la complexité de ces mandats qui peuvent avoir une incidence ministérielle voire gouvernementale. Ces notions s'appliquent également lors de la rédaction des rapports d'inspection. Il ne faut pas perdre de vue qu'en matière d'inspection, les clients de première ligne de la DVIEI sont des directeurs de police qui relèvent d'élus locaux ainsi que des directeurs d'organismes employant des constables spéciaux.

5.2 ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

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

Le titulaire dispose d'un micro-ordinateur portable et il a une bonne connaissance du fonctionnement des principaux réseaux (intranet, Internet, interne au ministère). Il utilise au quotidien avec aisance les principaux logiciels tels Word, Excel, Access, PowerPoint, MS Project, GroupWise, Visio, Acrobat et est habile pour effectuer des recherches documentaires sur Internet.

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

Ce travail suppose de la disponibilité pour de fréquents déplacements dans la province et quelquefois, de longues journées de travail dans le contexte des inspections. La nature sensible du travail et les enjeux qui y sont associés peuvent exiger de travailler sous pression.

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.

La DVIEI exerce au sein du Ministère une fonction indépendante et objective d'évaluation dont un des objectifs est d'améliorer les opérations des unités qu'elle vérifie, enquête ou inspecte. Elle permet au sous-ministre d'exercer un suivi de la performance des services offerts à la population et lui apporte le soutien nécessaire pour s'acquitter de son obligation de reddition de comptes.

Par ses activités de vérification interne, elle aide le Ministère à atteindre ses objectifs et à renforcer son efficacité en évaluant, ses processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance d'entreprise et en formulant des recommandations. Elle réalise aussi des évaluations de conformité en milieu correctionnel qui visent, entre autres, à informer les autorités ministérielles du niveau de maîtrise des opérations et à appuyer l'organisation dans l'amélioration des processus évalués.

Par la tenue d'examins et d'enquêtes administratives, elle offre aux gestionnaires un éclairage objectif et indépendant sur des situations, des événements ou des modes de gestion présumés non conformes, susceptibles de compromettre la prestation et la qualité des services du Ministère, voire d'entacher sa réputation.

Par des inspections et des contrôles, et conformément aux dispositions de la Loi sur la police (RLRQ, chapitre P-13.1), elle favorise le professionnalisme des organisations policières et des constables spéciaux. Plus précisément, le secteur de l'inspection contribue à l'atteinte des plus hauts standards d'efficacité des organisations policières municipales et autochtones, de la Sûreté du Québec et des constables spéciaux. Au nombre des diverses mesures d'encadrement et de contrôle de l'activité policière, la fonction d'inspection concourt à la vision ministérielle d'améliorer le sentiment de sécurité des Québécoises et des Québécois.

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 liés à chacun des emplois. INDIQUER L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (*).

Voir annexe.

7. APPROBATION

7.1 APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieur immédiat	Date
Supérieur hiérarchique	Date

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1 DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

Niveau	
Conseiller spécialisé	Date
Responsable ministériel	Date

8.2 MISE À JOUR

Approbation du contenu

Supérieur immédiat	Date
Confirmation du niveau	
Responsable ministériel	Date