

Québec, le 3 décembre 2019

Objet : Demande d'accès n° 2019-11-048 – Lettre de réponse

---

Monsieur,

La présente fait suite à votre demande d'accès, reçue le 14 novembre dernier, concernant la mission et les objectifs de la Direction régionale du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques de Laval ainsi que les rôles, responsabilités et objectifs spécifiques des employés M. Sébastien Lossio et M<sup>me</sup> Samira Graïne pour les années 2018, 2019 et 2020.

En ce qui concerne le premier point de votre demande, nous vous informons que les renseignements permettant d'y répondre sont disponibles sur le site Web du Ministère, à l'adresse suivante : [www.environnement.gouv.qc.ca/regions/index.htm](http://www.environnement.gouv.qc.ca/regions/index.htm)

En ce qui concerne les deuxième et troisième points de votre demande, les documents suivants sont accessibles. Il s'agit de :

1. Description d'emploi de M. Sebastian Lossio Castillo, août 2018, 7 pages;
2. Description d'emploi de M<sup>me</sup> Samira Graïne, novembre 2019, 9 pages.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez, en pièce jointe, une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, vous pouvez communiquer avec M<sup>me</sup> Marie-Ève Gravel-Nadon, analyste responsable de votre dossier, à l'adresse courriel [marie-eve.gravel-nadon@environnement.gouv.qc.ca](mailto:marie-eve.gravel-nadon@environnement.gouv.qc.ca), en mentionnant le numéro de votre dossier en objet.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La directrice,

*(Original signé)*

Julie Samuël

p. j. 3

Espace réservé à la Direction des ressources humaines

Codification

Date d'évaluation

Date de mise à jour

### 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC)	N° de la classe d'emplois 237-25	Titre de la classe d'emplois Inspecteur en environnement-classe principale
Direction générale Direction générale du contrôle environnemental et de la sécurité des barrages (DGCEB)	Titre de l'emploi Chef d'équipe	
Direction Centre de contrôle environnemental de Montréal, de Laval, de Lanaudière et des Laurentides	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Cadre 5	
Service Bureau de la direction régionale de Montréal	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Directeur régional adjoint	
Division Contrôle environnemental	Adresse du lieu de travail 5199, rue Sherbrooke Est, bureau 3860, Montréal	
Section Industriel, municipal, naturel/hydrrique, pesticides	Numéro du poste :	037854 – Sebastian Lossio Castillo

### 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 régional adjoint, la personne titulaire coordonne une équipe d'inspecteurs, œuvrant dans le secteur industriel aux bureaux de Montréal et Laval, en vue de s'assurer du respect de l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement et ses règlements ainsi que de la Loi sur la sécurité des barrages par les citoyens et les exploitants.

#### 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	Assurer la coordination des activités d'inspection et de son équipe. À ce titre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonner la réalisation des inspections, en identifiant les priorités, en établissant les échéanciers et en répartissant les dossiers d'inspection parmi les membres de l'équipe ;</li> <li>• superviser ou supporter ces derniers dans la réalisation de leurs mandats, sur les plans technique, légal et organisationnel ;</li> <li>• s'assurer d'une compréhension et d'une application uniforme des directives en vigueur, d'une mise en application rigoureuse des modalités entourant la directive sur le traitement des manquements et agir à titre de personne-ressource dans la diffusion des mises à jour et compléments d'information quant aux règles et procédures à suivre en matière d'inspection ;</li> <li>• fournir l'expertise aux membres de l'équipe en conseillant les inspecteurs dans la réalisation de leurs travaux, en les assistant dans le traitement des dossiers, en les orientant vers des avenues susceptibles de faire progresser leurs travaux et assurer des échanges entre le personnel ;</li> <li>• effectuer l'analyse, la vérification, le suivi et le contrôle qualité des dossiers d'inspection en veillant au respect des priorités et des échéanciers ainsi que de la conformité des informations inscrites au rapport d'inspection. Le ou la chef d'équipe doit s'assurer notamment que les éléments constitutifs soient clairement établis, que l'existence des faits reprochés soit démontrée</li> </ul>	60

## 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	%
	<p>de manière probante et que les éléments recueillis permettent de qualifier le niveau de gravité des conséquences réelles ou appréhendées sur l'environnement ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entériner ou refuser les recommandations soumises par les inspecteurs sous sa responsabilité quant à l'évaluation du niveau de gravité et au suivi à donner à tous les dossiers en fonction de la directive sur le traitement des manquements (avis de non-conformité, sanctions administratives pécuniaires, enquêtes et recours pénaux, recours administratifs ou civils). En collaboration avec l'inspecteur, déterminer les recours requis dans les dossiers litigieux ;</li> <li>• signer et transmettre aux contrevenants les avis de non-conformité soumis par l'inspecteur ;</li> <li>• effectuer des recommandations aux autorités régionales, en soumettant tous les éléments susceptibles d'influencer le traitement du dossier. Ces recommandations, qui s'appuient sur les constats effectués par l'inspecteur, doivent permettre de déterminer l'importance des manquements observés et le choix du recours ;</li> <li>• collaborer à l'entraînement des nouveaux membres de son équipe.</li> </ul>	
2	<p>Assurer la gestion des plaintes et des dossiers les plus complexes. Pour ce faire, la personne doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• recevoir les plaintes, déterminer les suivis nécessaires et attribuer les dossiers à un inspecteur, selon les champs de compétences requis ;</li> <li>• participer à l'analyse des dossiers complexes en évaluant les interventions pouvant être nécessaires (plan d'action, mesures correctrices, etc.) et en recommandant les approches appropriées ;</li> <li>• accompagner l'inspecteur lors de rencontre avec des contrevenants afin que les attentes du MDDELCC soient bien diffusées et bien comprises et s'assurer du suivi adéquat de ces dossiers ;</li> <li>• participer à la préparation des dossiers de recours civils ou administratifs (injonction, ordonnance du ministre, révocation d'autorisation, etc.) en collaboration avec les intervenants impliqués (direction de l'analyse et de l'expertise, direction des affaires juridiques, etc.).</li> </ul>	20
3	<p>Élaborer, en collaboration avec le directeur régional adjoint, la planification annuelle provinciale et régionale. Pour ce faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• participer à l'identification des priorités régionales et provinciales et s'assurer de leurs mises en place en : <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifiant les secteurs où des interventions sont requises ;</li> <li>- répartissant équitablement sur le territoire ou selon un ordre de priorité les établissements devant être visités ;</li> <li>- identifiant les ressources requises et en attribuant à chaque inspecteur les secteurs et les interventions qui relèveront de sa responsabilité.</li> </ul> </li> <li>• assurer la mise en place des suivis requis auprès des inspecteurs afin de voir au respect des échéanciers ;</li> <li>• assurer un contrôle de qualité des inscriptions à SAGO et à GIE afin d'avoir une information de gestion précise ;</li> <li>• procéder au suivi et au respect des interventions prévues à la planification et recentrer, si nécessaire, l'inspecteur dans l'organisation de sa planification de travail.</li> </ul>	10

## 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	%
4	<p>Agir à titre de personne-ressource de la direction régionale du Centre de contrôle environnemental du Québec (CCEQ). À ce titre, elle est appelée à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• répondre aux demandes de renseignements et aux requêtes de la clientèle ;</li><li>• participer à des comités et/ou des tables de concertation, dans le but de favoriser la réalisation des programmes ;</li><li>• participer à des rencontres publiques afin d'informer la clientèle (représentants d'entreprises, municipalités, organismes publics, etc.) du rôle et de la responsabilité du MDDELCC, des différentes lois et règlements qui nous régissent, des changements qui peuvent préoccuper les intervenants du milieu ;</li><li>• collaborer à la réalisation de divers mandats ou dossiers horizontaux inhérents au fonctionnement du secteur en participant à des analyses et études techniques, en proposant des pistes de solution et en conseillant les autorités régionales dans l'approche à privilégier.</li></ul>	10

## 3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

### 3.1. AUTONOMIE

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

Le titulaire dispose d'une grande autonomie d'action à l'intérieur des objectifs fixés et du programme de travail établi. Il informe à diverses étapes le directeur régional adjoint des problèmes de nature à perturber les résultats recherchés dans la production du travail qui lui est confié. Il propose alors des solutions pour l'ajustement du plan de travail, tant sur les façons de faire, sur les échéanciers que sur la distribution des mandats.

Le titulaire est également tenu d'informer régulièrement son supérieur immédiat des difficultés rencontrées et de l'état d'avancement des dossiers les plus névralgiques, tels ceux particulièrement médiatisés et qui font l'objet de nombreuses plaintes.

### 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.

L'exercice de l'emploi est un élément important de la mission de la DGCEB et de ce fait, il a des répercussions directes sur plusieurs engagements de l'organisation et notamment sur son engagement de maintenir un nombre et une qualité optimale d'inspections.

Chaque intervention sur le terrain effectuée par un inspecteur vise à surveiller et préserver la qualité de l'environnement ou la sécurité des barrages et a un impact direct sur le droit du public à bénéficier d'un environnement de qualité dans les mesures prévues à la législation. De ces interventions découlent les recours entrepris par la direction régionale à l'encontre du responsable des manquements. Le contrôle qualité de l'inspection et de l'exécution de celle-ci sur le terrain revêt une importance capitale sur les suites qui seront données au dossier. Le directeur régional ou la directrice régionale appuie ses décisions de recours administratifs ou pénaux sur les recommandations émises par l'inspecteur et la personne titulaire de l'emploi, sur la qualité du dossier présenté et sur l'importance de la preuve recueillie.

Le manque de rigueur ou d'application dans l'exécution des mandats prive la direction régionale de tout recours possible face à un contrevenant.

Des réponses aux plaignants, au public en général, aux médias et aux autorités politiques sont fournies sur la base de dossiers d'inspection vérifiés et contrôlés par le chef d'équipe. De ce fait, chaque intervention de la ou du titulaire de l'emploi a un impact direct sur la crédibilité du ministère, sur la renommée de la DGCEB et la confiance du public.

### 3.2.2. COORDINATION ET SUPERVISION D'UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

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

<u>Chef d'équipe</u> 6 inspecteurs ou inspectrices en environnement-classe nominale et 1 occasionnel	<u>Supérieur immédiat</u> Jean-Marie Dion
---	--

### 3.2.3. COORDINATION DE PROJETS, COMITÉS OU AUTRES

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

## 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 contact journalier avec la clientèle par téléphone ou en personne pour des demandes d'information, pour recevoir des plaintes, pour donner des informations ou pour discuter du règlement d'infraction ou autres suivis de dossiers. Les interlocuteurs sont des dirigeants d'entreprises (industrielles, agricoles, etc.), des responsables municipaux, des consultants (ingénieurs-conseils ou autres professionnels), avocats, particuliers et représentants d'autres ministères ou organismes. Il rencontre occasionnellement ces clientèles en assemblée pour des séances d'information ou dans le traitement de dossiers.

Il maintient des contacts fonctionnels avec le coordonnateur des urgences et des contacts fréquents avec des personnes-ressources des directions centrales. Il maintient de plus un contact journalier avec les inspecteurs de son équipe pour les conseiller ou convenir de la façon d'intervenir ou autres sur les dossiers et sur différents aspects organisationnels.

Les discussions avec les inspecteurs sur des dossiers peuvent parfois être ardues lors de désaccord de point de vue et dans un contexte où le titulaire n'a pas autorité sur les membres de l'équipe qu'il coordonne. Il doit faire preuve de diplomatie, d'objectivité et être capable d'argumentation basée sur des connaissances, toujours dans l'objectif de l'atteinte des résultats en maintenant de bonnes relations avec les membres de son équipe.

Il signe les avis de non-conformité ou autres lettres provenant du traitement de dossiers par les membres de sa division.

Le titulaire est en contact régulier avec son supérieur, le conseiller au contrôle, le coordonnateur de la direction régionale de l'analyse et de l'expertise et les analystes, afin d'échanger sur des dossiers plus complexes, proposer des solutions d'intervention ou encore pour assurer une coordination entre les différents intervenants impliqués.

Il préside des réunions selon les besoins avec l'ensemble des inspecteurs de la division pour informations et discussions.

## 3.4. CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT

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

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

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

Pour certains dossiers, la personne titulaire du poste est soumise à un encadrement réglementaire très strict. Dans d'autres domaines, les règles sont moins bien définies ou encore le contexte nécessite une approche différente, et elle doit faire appel à toutes ses connaissances et son expérience pour prendre des décisions.

Elle accepte ou refuse les recommandations inscrites dans les rapports d'inspection. Le cas échéant, elle propose différentes pistes de solution et doit faire en sorte que l'inspecteur envisage et comprenne les nouvelles avenues proposées. Ces orientations doivent tenir compte de plusieurs paramètres qui ne sont habituellement pas ou peu balisés.

Dans le cadre des cas complexes, la personne titulaire du poste doit soumettre au directeur régional ou à la directrice régionale des solutions d'intervention adaptées et qui répondent bien aux besoins. Dans certains cas, elle doit s'assurer d'avoir fait le lien avec le conseiller au contrôler et/ou les analystes afin que les mesures proposées rencontrent bien l'ensemble des obligations légales et réglementaires.

La personne titulaire du poste s'assure que les interventions sont effectuées en conformité avec les notes d'instruction, directives internes ou orientations de la DGCEB ou du Ministère.

### 3.5. CONNAISSANCES

#### 3.5.1. CONNAISSANCES THÉORIQUES, TECHNIQUES ET APPLIQUÉES DES CHAMPS D'ACTIVITÉ (NATURE ET MOTIFS)

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

- Connaissances de base sur les principes physiques, chimiques et biologiques qui régissent l'environnement en général ;
- Connaissances des secteurs d'activités, de leurs intrants, méthodes, opérations, équipements et extrants ;
- Connaissance des processus, opérations et équipements d'assainissement, de dépollution, et de gestion des matières résiduelles ;
- Connaissances des processus et techniques d'inspection et de vérification en environnement ;
- Connaissances pour lire et appliquer une loi et ses règlements ;
- Connaissance des techniques de témoignage à la cour ;
- Permis de conduire, classe 4, pour la conduite de véhicules d'urgence, lorsque affecté à l'équipe d'urgence ;
- Connaissances des différents équipements d'assainissement et de leurs principes de fonctionnement ;
- Connaissances de base des différentes méthodologies et équipements d'échantillonnage de l'eau, de l'air et du sol ;
- Les attributions de l'emploi supposent une connaissance des enjeux sociaux et économiques avant de faire des recommandations quant aux suites administratives ou judiciaires ;
- Bonne connaissance géographique de la région.

#### 3.5.2. CONNAISSANCES NORMATIVES (NATURE ET MOTIFS)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, 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.

- Toutes les lois administrées par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques ainsi que les règlements qui en découlent, dont :
  - Loi sur la qualité de l'environnement et ses 38 règlements (annexe A);
  - Loi sur la sécurité des barrages et son règlement;
  - Loi sur le régime des eaux et son règlement;
  - Loi sur les réserves écologiques et les règlements;
  - Loi sur la Société québécoise d'assainissement des eaux et ses deux règlements;
  - Loi sur la Société de récupération et de recyclage et son règlement;
  - Loi sur les villages cris et le village naskapi;
  - Loi sur le ministère de l'Environnement et ses règlements;
  - Loi sur les pesticides;
  - Loi sur la protection des arbres;
  - Loi sur la protection des non-fumeurs;
  - Loi sur la provocation artificielle de la pluie et du règlement;
- Politique de protection des rives, du littoral et des plaines inondables;
- Guide sur le processus d'inspection;
- Directive sur le traitement des manquements;
- Guide sur les pénalités administratives;
- Plus de 150 notes d'instruction et lignes directrices relatives à l'application de diverses dispositions de la législation environnementale.

## 4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

### 4.1. SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques du milieu naturel ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

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

5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur en environnement, à ce titre ou à un titre équivalent.

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

Six à douze mois sont nécessaires pour se familiariser avec l'ensemble des lois et règlements du ministère, acquérir une connaissance des modes de fonctionnement en inspection et des procédures de gestion interne au MDDELCC et dans la fonction publique.

## 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 fonctions reliées à l'analyse de rapports d'inspection ou dossiers demandent au titulaire l'intégration d'un grand nombre de données de même que la connaissance et la compréhension de plusieurs lois et règlements. La personne titulaire du poste doit alors faire preuve d'une grande attention et d'une capacité de concentration élevée, puisque plusieurs éléments doivent être considérés, interprétés et pris en compte dans les recommandations qu'elle est appelée à formuler.

Considérant les enjeux liés à chaque dossier d'inspection, la personne titulaire de l'emploi doit faire preuve de beaucoup de rigueur et d'attention dans l'analyse des dossiers présentés et des recommandations soumises.

Le traitement des dossiers médiatisés ou plus complexes exige d'avantage d'attention et de concentration quant aux suites administratives ou judiciaires à donner et ceux-ci exigent souvent d'être traités dans des délais très courts pour permettre aux autorités ministérielles de répondre adéquatement aux requêtes des médias.

### 5.2. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

#### 5.2.1. ÉQUIPEMENT, OUTILS ET APPAREILS UTILISÉS (TYPE, FRÉQUENCE ET DURÉE D'UTILISATION)

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne titulaire de l'emploi doit, de façon régulière et constante, utiliser des équipements de micro-informatique dans ses communications, l'analyse des dossiers et la rédaction de ses documents produits.

#### 5.2.2. EFFORT PHYSIQUE ET MILIEU DE TRAVAIL PARTICULIERS (NATURE, DURÉE ET FRÉQUENCE)

La personne titulaire doit, en fonction des demandes, gérer le stress généré par la charge de travail, la complexité des dossiers et les pressions exercées par les courts échéanciers. Ces situations exigent une bonne résistance au stress. Elle devra se déplacer à l'occasion entre les deux bureaux régionaux et à l'extérieur de la région.

## 6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

### 6.1. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

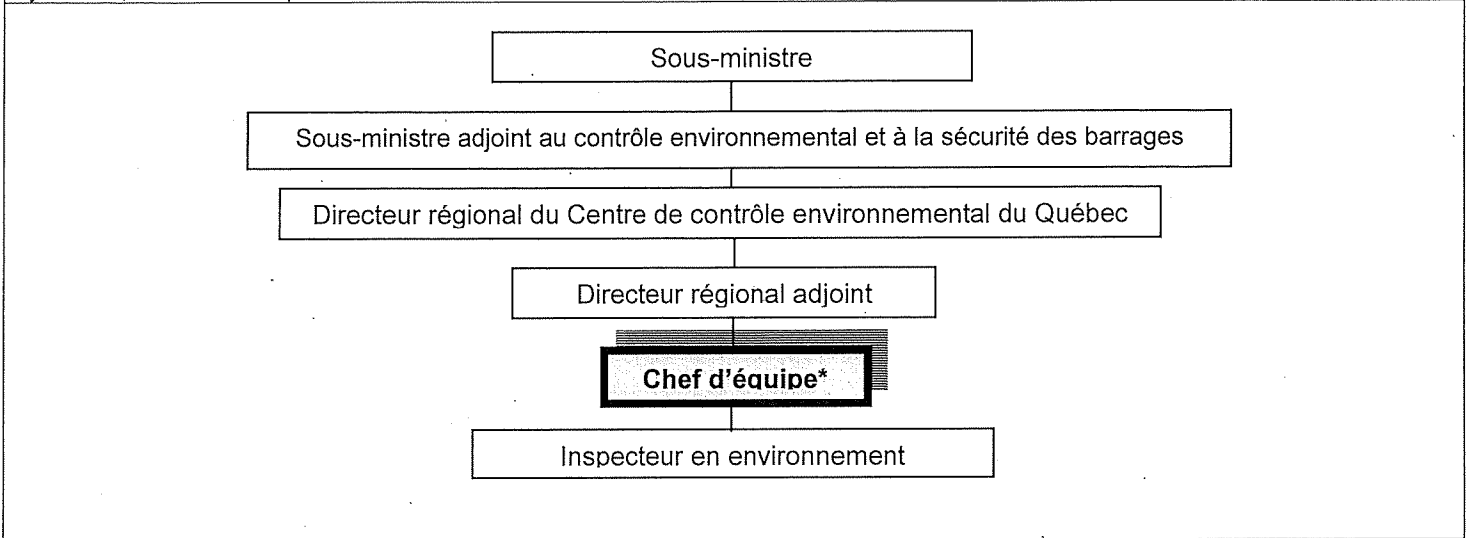
Décrire le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document qui le résume.

La mission de la Direction générale du contrôle environnemental et de la sécurité des barrages est de veiller au respect de la législation environnementale et de la Loi sur la sécurité des barrages en vérifiant la conformité des activités et de s'assurer, le cas échéant, de la mise en œuvre de mesures de prévention, de protection et de réparation. À cet effet, la DGCEB doit :

- effectuer, dans le cadre de programmes de contrôle ou à la suite de plaintes, des inspections sur le terrain et d'autres vérifications pour vérifier la conformité des activités ;
- entreprendre, le cas échéant, les démarches nécessaires pour que les mesures appropriées (avis de non-conformité, sanction administrative ou pénale, ordonnance du ministre ou de la cour, révocation de permis) soient prises afin de mettre aux normes les activités ;
- procéder à des enquêtes pour établir la preuve qu'une contravention aux lois ou aux règlements environnementaux a été commise et pour supporter des recours pénaux ;
- intervenir, par l'entremise d'Urgence-Environnement, dans des situations d'urgence découlant d'accidents pouvant affecter l'environnement afin que toutes les mesures adéquates soient prises pour limiter ou réparer les dommages causés à l'environnement.

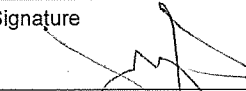

## 6.2. ORGANIGRAMME

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, le nombre d'emplois et le classement rattaché à chacun des emplois. INDICHER L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (\*)



## 7. APPROBATION

### 7.1. APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieure ou supérieur immédiat Directeur régional adjoint	Nom Jean-Marie Dion	Signature 	Date 2018/08/01
Supérieure ou supérieur hiérarchique Directeur régional	Nom Luc St-Martin	Signature 	Date 2018/08/20

## 8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

### 8.1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

### 8.2. MISE À JOUR

Niveau : 237-35 Inspecteur ou Inspectrice en environnement-classe principale		Approbation du contenu	
Conseillère ou conseiller spécialisé	Date	Supérieure ou supérieur immédiat	Date
Responsable ministériel		Confirmation du niveau	
	Date	Responsable ministériel	Date



Espace réservé à la Direction des ressources humaines

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

## 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

<b>Ministère ou organisme</b> Environnement et Lutte contre les changements climatiques	<b>N° de la classe d'emplois</b> 237-30	<b>Titre de la classe d'emplois</b> Inspecteur en environnement-classe nominale
<b>Direction générale</b> Direction générale du contrôle environnemental et de la sécurité des barrages	<b>Titre de l'emploi</b> Inspectrice en environnement	
<b>Direction</b> Centre de contrôle environnemental de Montréal, de Laval, de Lanaudière et des Laurentides	<b>Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat</b> cadre 5	
<b>Service</b> Bureau de la direction régionale de Laval	<b>Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat</b> Directeur régional adjoint	
<b>Division</b> Contrôle environnemental	<b>Adresse du lieu de travail</b> 850, boulevard Vanier, Laval	
<b>Section</b> Industriel	<b>Poste no. : 00093957 - Samira Graïne</b>	

## 2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

### 2.1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

La personne titulaire de l'emploi effectue des inspections dans le but de s'assurer de la conformité d'une exploitation, d'une activité, de l'utilisation d'un procédé, d'un aménagement ou de l'exécution de travaux suite à la délivrance d'un acte statutaire (certificat d'autorisation, permis d'exploitation, autorisation, etc.), à l'émission d'un avis de non-conformité, à la réception d'une plainte, d'un signalement ou d'une urgence, d'une action juridique ou dans le cadre de programmes d'inspection systématiques. De façon générale, elle est responsable de l'application réglementaire, des inspections et des suivis reliés à son ou ses secteurs d'activités, soit : industriel. Elle participe au contrôle environnemental en s'assurant, le cas échéant de la mise en œuvre de mesures de prévention, de protection et de réparation pertinentes.

### 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	<p>Participer, par le biais d'inspections, à l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement, des règlements, guides et directives relatifs à la gestion des impacts environnementaux des activités pouvant causer un dommage à l'environnement et à la Loi sur la sécurité des barrages. Pour ce faire, le ou la titulaire de l'emploi doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre connaissance du mandat d'inspection en : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultant le dossier de la direction et en vérifiant la priorité à donner et l'échéancier à rencontrer;</li> <li>- Identifiant le type d'inspection demandé et en vérifiant si des grilles d'inspection sont existantes ou si des demandes spécifiques sont présentes pour ce champ d'activité.</li> </ul> </li> <li>• Élaborer un plan d'inspection en : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifiant la législation applicable à la situation;</li> <li>- Prenant connaissance et en maîtrisant le rapport d'analyse et le programme de vérification associés à l'autorisation concernée, le cas échéant;</li> <li>- Identifiant les conditions d'exploitation, d'aménagement ou de suivis qui doivent faire l'objet de la vérification sur le terrain;</li> <li>- Vérifiant s'il existe des politiques, notes d'instructions, lignes directrices, etc. et en consultant au</li> </ul> </li> </ul>	65

## 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	%
	<p>besoin l'analyste au dossier ou une personne qui détient l'expertise dans ce champ d'activité au Ministère;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminant tous les aspects techniques et scientifiques requis, notamment quel type d'échantillonnage pourrait être nécessaire, les équipements de prélèvement à utiliser, les connaissances à valider, etc. Voir à l'achat et à la calibration des équipements, si nécessaire;</li> <li>- Préparant un questionnaire de points à vérifier, s'il n'existe pas de formulaire d'inspection préparé pour le secteur d'activité, et en faisant une copie des documents de référence (plan, croquis) pour le terrain;</li> <li>- Identifiant les risques liés à son intervention et en prévoyant les mesures de prévention requises pour assurer sa santé et sa sécurité.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder à l'inspection des lieux en :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consignant, de manière rigoureuse et objective, au fur et à mesure de son examen des lieux, les éléments pertinents des conversations, de même que toutes ses observations;</li> <li>- Complétant la grille d'inspection lorsque applicable et en prenant des photos selon les paramètres prescrits;</li> <li>- Déterminant l'approche appropriée au regard de la situation rencontrée, et ce, en s'appuyant sur les connaissances acquises et les divers outils mis à la disposition des inspecteurs;</li> <li>- Suscitant la responsabilisation du client à l'égard de ses obligations en matière d'environnement en établissant un contexte favorable à la communication et à la résolution de problème et en adaptant son comportement selon les divers types d'interlocuteurs et les diverses situations;</li> <li>- Prélevant au besoin des échantillons afin de qualifier scientifiquement la composition d'une matière (eau, air, sol, matières résiduelles), en prenant des mesures à l'aide d'équipements spécialisés, tels que sonomètre et sismographe et en vérifiant sur place les registres ou la production de rapports ou en obtenant copies de ces registres ou rapports pour vérification ultérieure;</li> <li>- Informant le responsable, si des manquements à la loi sont observés au cours de l'inspection, afin que celui-ci puisse corriger la situation le plus rapidement possible et afin d'obtenir un engagement de sa part de procéder à une rectification de la situation;</li> <li>- S'assurant, face à un manquement, que les éléments constitutifs des manquements observés (qui, quoi, quand, où, comment et pourquoi) soient clairement établis et démontrés. Pour ce faire l'employé ou l'employée doit procéder avec beaucoup de rigueur à la cueillette de données ou d'informations lui permettant de confirmer de façon probante l'ensemble de ces éléments constitutifs;</li> <li>- Prévenant le responsable des recommandations qui seront faites suite à l'inspection et qu'une confirmation écrite suivra, le cas échéant.</li> </ul> </li> <li>• Élaborer le dossier d'inspection en :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédigeant le rapport d'inspection de façon claire, précise et concise, en rendant compte rigoureusement et objectivement de ses constats et des informations recueillies au regard de chaque élément contrôlé. Ce rapport d'inspection doit démontrer de manière probante l'existence des faits reprochés et il doit comporter notamment les manquements constatés et les articles de loi ou règlements enfreints ou toute autre conclusion;</li> <li>- Procédant à une analyse approfondie de la situation constatée et des éléments recueillis, de façon à être en mesure de qualifier le niveau de gravité des conséquences réelles ou potentielles du manquement sur la santé et l'environnement afin d'assurer un traitement approprié;</li> <li>- Émettant des recommandations relativement aux suites à donner au dossier en fonction de la directive sur le traitement des manquements (avis de non-conformité, sanction administrative pécuniaire, enquête et recours pénaux, recours administratifs, recours civils);</li> <li>- Joignant les documents complémentaires pertinents;</li> <li>- Rédigeant un projet d'avis de non-conformité, de dossier de sanction administrative pécuniaire, une demande d'enquête, ou d'une de demande d'évaluations des recours en prenant soin de consulter, au besoin, les personnes détenant de l'expertise dans le secteur visé.</li> </ul> </li> <li>• Préparer au besoin les dossiers de sanctions administratives pécuniaires ou de demande d'enquête pénale en soumettant aux autorités régionales la synthèse des faits, le dossier d'inspection de même que l'ensemble des informations recueillies. L'analyse effectuée par l'inspecteur de même que la qualité du dossier présenté doivent permettre au directeur ou à la directrice de déterminer par la suite l'importance des manquements observés et le choix du recours :</li> </ul>	

## 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	%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un suivi des avis de non-conformité en procédant, après un délai jugé raisonnable, à un nouveau contrôle afin de vérifier si le contrevenant s'est conformé. Assurer également un suivi approprié des éventuels plans correctifs demandés;</li> <li>• Préparer ou contribuer à la préparation des dossiers de recours civils (injonction) ou d'autres recours administratifs (ordonnance du ministre, révocation d'autorisation, etc.) en collaboration avec les intervenants impliqués (direction de l'analyse et de l'expertise, direction des affaires juridiques, etc.);</li> <li>• Agir à titre de témoin lors de contestation de sanctions administratives pécuniaires ou d'autres mesures administratives devant le Tribunal administratif du Québec ou encore lors de comparution au tribunal dans les cas de poursuites pénales ou de recours civils;</li> <li>• Évaluer et participer à l'évaluation de l'indice de risque environnemental de lieux visés par des programmes d'inspection afin de déterminer la fréquence d'inspection;</li> <li>• Assister le chef d'équipe, à sa demande, dans la rédaction des différents documents pouvant être demandés par les autorités ou dans le cadre des relations médias;</li> <li>• Participer, s'il y a lieu, à la formation du nouveau personnel (coaching) et des étudiants engagés dans le cadre de programmes d'été.</li> </ul>	
2	<p>Procéder aux différents contrôles administratifs requis pour assurer le respect de la législation du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifiant la conformité des rapports transmis, notamment les rapports de suivis environnementaux et les données d'auto surveillance par rapport aux exigences réglementaires et aux normes applicables;</li> <li>• Compilant, analysant et effectuant la synthèse des données relatives à des rejets dans l'environnement et/ou des suivis provenant des différents secteurs d'activité et transmis par les responsables ou par les firmes de consultants;</li> <li>• Procédant à l'analyse des résultats en vue de détecter des problématiques environnementales allant à l'encontre des normes applicables ou selon la littérature scientifique disponible;</li> <li>• Rédigeant un rapport de vérification et soumettant ses conclusions et ses recommandations quant aux suites à donner lesquelles sont les mêmes que pour les manquements constatés lors d'inspections (avis de non-conformité, sanctions administratives pécuniaires, recours pénaux, recours administratifs, recours civils);</li> <li>• Préparant ou participant à la préparation des documents et démarches requises lors de la constatation de manquements découlant de contrôles administratifs, afin d'appuyer les démarches administratives ou judiciaires, lesquels sont les mêmes que pour les manquements constatés lors d'inspections.</li> </ul>	20
3	<p>Agir à titre de répondant auprès des différentes clientèles du Ministère. À cet effet, l'employé ou l'employée doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre à des demandes de renseignements techniques sur les activités du Ministère et sur ses interventions sur le terrain. S'assurer, lors de ses interventions, du respect des échéances et des modes d'échanges prévus à la Déclaration de services aux citoyens;</li> <li>• Participer à la tenue d'événements publics impliquant le Ministère, à la préparation de cet événement et à la présentation de séances d'information;</li> <li>• Participer à des rencontres avec les différents intervenants fédéraux, provinciaux, municipaux, industriels, agricoles et autres organismes non gouvernementaux pour échange d'information;</li> <li>• Participer à des comités ou groupes de travail ministériel pour commenter et élaborer de nouveaux règlements, de nouvelles directives, de nouveaux guides ou outils de travail.</li> </ul>	10
4	<p>Agir à titre d'intervenant au sein de l'équipe d'Urgence-Environnement. À ce titre, l'employé ou l'employée doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traiter et gérer les urgences environnementales par téléphone ou sur le terrain en agissant à titre de conseiller technique pour le volet environnemental auprès des différents intervenants, que ce soit pour le privé, le fédéral ou différents ministères et organismes, dans le but de limiter les impacts environnementaux et de réparer les dommages. La personne titulaire de l'emploi est appelée à conseiller les responsables d'accident technologique ou les maîtres d'œuvre chargés de cette responsabilité en ce qui concerne les objectifs à atteindre et les actions à prendre. Au besoin, elle</li> </ul>	N/A

## 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	%
	<p>consulte les spécialistes afin d'être en mesure de prendre les bonnes décisions. Elle assure la coordination et le bon déroulement des opérations de récupération et de protection de l'environnement;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à ce que les déversements accidentels signalés soient colmatés, confinés et récupérés adéquatement et dans les meilleurs délais et selon les dispositions de la législation environnementale applicable;</li> <li>• Travailler de concert avec le coordonnateur d'urgence lorsque la situation le nécessite;</li> <li>• Recueillir les éléments de preuves susceptibles de disparaître (échantillons, photos, informations, etc.) lorsqu'il juge que l'urgence environnementale peut constituer un manquement par exemple un déversement en lien avec des actions négligentes au niveau de la prévention, de l'entretien d'équipement ou de réaction inadéquate à la situation d'urgence, etc., et faire les recommandations appropriées de mesures administratives, ou de mesures judiciaires pénales ou civiles au coordonnateur des urgences.</li> </ul>	
5	<p>Participer aux enquêtes en fournissant une assistance technique à l'enquêteur. À ce titre l'employé ou l'employée doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à la planification de l'enquête sur le terrain en accompagnant l'enquêteur dans la détermination de ses besoins, en prévoyant le matériel requis et en informant ce dernier des particularités du lieu où doit se dérouler l'enquête;</li> <li>• Participer activement à l'intervention terrain dans le cadre d'une enquête, lorsque requise, en y prenant des notes, des mesures, des photos et des échantillons;</li> <li>• Rédiger ou participer à la rédaction de rapports techniques au soutien du dossier d'enquête;</li> <li>• Assister, lorsque requis, l'enquêteur lors d'entrevue de témoins ou d'interrogatoires en prenant des notes, en intervenant au niveau de certaines questions afin de bien couvrir les aspects plus techniques et complexes du dossier.</li> </ul>	5

## 3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

### 3.1. AUTONOMIE

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

La personne titulaire de l'emploi reçoit par écrit des mandats d'inspection de son coordonnateur par l'intermédiaire d'un système informatique. Elle a par la suite la responsabilité de planifier son travail et d'organiser les interventions terrain de façon efficace et efficiente.

Le coordonnateur reçoit la planification des interventions et en fait le suivi lors de rencontres, au besoin. Les rapports d'inspection et autres font l'objet d'une lecture par le chef d'équipe pour lui permettre de s'assurer de la qualité du contenu du rapport et d'orienter une décision quant aux suites administratives ou judiciaires à donner au dossier selon les recommandations du titulaire.

Pour certains mandats d'inspection plus complexes, un contrôle avant la réalisation est effectué par une discussion avec le coordonnateur quant au plan d'inspection.

En tant que membre de l'équipe d'urgence, elle se rapporte lors de son tour de garde, au coordonnateur d'urgence. N/A

### 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.

L'exercice de l'emploi est à la base de la mission de la DGCEBS et de ce fait, il a des répercussions directes sur plusieurs engagements de l'organisation et notamment sur son engagement de maintenir un nombre optimal d'inspections.

### 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.

Chaque intervention sur le terrain vise à surveiller et préserver la qualité de l'environnement ou la sécurité des barrages et a un impact direct sur le droit du public à bénéficier d'un environnement de qualité dans les mesures prévues à la législation applicable.

De ces interventions découlent les recours entrepris par la direction régionale à l'encontre du responsable des manquements. Tant la qualité de la préparation de l'inspection que l'exécution de celle-ci sur le terrain revêtent une importance capitale sur les suites qui seront données au dossier. Le directeur ou la directrice appuie ses décisions de recours administratifs ou pénaux sur les recommandations émises par la personne titulaire de l'emploi, sur la qualité du dossier présenté et sur l'importance de la preuve recueillie.

Le manque de rigueur ou d'application dans l'exécution des mandats prive la direction régionale de tout recours possible face à un contrevenant.

Des réponses aux plaignants, au public en général, aux médias et aux autorités politiques sont fournies sur la base de dossiers d'inspection. De ce fait, chaque intervention de la ou du titulaire de l'emploi a un impact direct sur la crédibilité du ministère, sur la renommée de la DGCEB et la confiance du public.

#### 3.2.2. COORDINATION ET SUPERVISION D'UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

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

Chef d'équipe

Supérieur immédiat

#### 3.2.3. COORDINATION DE PROJETS, COMITÉS OU AUTRES

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès du personnel 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.

La personne titulaire de l'emploi est en contact régulier avec la clientèle lorsqu'elle se rend sur les différents lieux d'inspection (industries, usines, exploitants, entreprises de fabrication, infrastructures) pour constater s'il y a des manquements. Ces rencontres peuvent à l'occasion être tendues ou dangereuses. Elle doit savoir faire preuve de diplomatie et de conviction dans ses interventions, tout en évitant de prendre quelque risque que ce soit.

Les communications avec les plaignants ou avec les contrevenants peuvent être ardues et difficiles selon la nature et l'envergure du dossier surtout si l'intervention est effectuée dans un contexte plus coercitif.

La ou le titulaire maintient des contacts quotidiens avec son chef d'équipe, des contacts réguliers avec le coordonnateur des urgences et avec les analystes de la direction régionale de l'analyse et de l'expertise.

### 3.4. CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT

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

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

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

L'exercice de l'emploi est encadré par une dizaine de lois et près de 50 règlements et directives. Le tout est supporté par de nombreuses lignes directrices, notes d'instructions, politiques ou autres.

Le large éventail des données à concilier lors du traitement d'un dossier demande beaucoup de concentration, d'attention, de jugement et de discernement. La personne titulaire de l'emploi doit considérer de nombreuses variables pour déduire des articles de lois et règlements applicables et doit utiliser des connaissances théoriques, techniques et

### 3.4. CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT

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

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

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

appliquées qui sont propres aux situations rencontrées. Certains aspects d'un dossier peuvent être hors normes, nécessitant alors un bon sens de l'analyse et de raisonnement afin de recommander les mesures ou suivis appropriés.

Différentes méthodologies d'échantillonnage sont applicables selon les situations. Le ou la titulaire doit donc déterminer la méthode de cueillette appropriée à la situation rencontrée.

### 3.5. CONNAISSANCES

#### 3.5.1. CONNAISSANCES THÉORIQUES, TECHNIQUES ET APPLIQUÉES DES CHAMPS D'ACTIVITÉ (NATURE ET MOTIFS)

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

- Connaissances de base sur les principes physiques, chimiques et biologiques qui régissent l'environnement en général;
- Connaissances des secteurs d'activités, de leurs intrants, méthodes, opérations, équipements et extrants;
- Connaissance des processus, opération et équipements d'assainissement, de dépollution, et de gestion des matières résiduelles;
- Connaissances des processus et techniques d'inspection et de vérification en environnement;
- Connaissances pour lire et appliquer une loi et ses règlements;
- Connaissance des techniques de témoignage à la cour;
- Connaissances des différents équipements d'assainissement et de leurs principes de fonctionnement;
- Connaissances de base des différentes méthodologies et équipements d'échantillonnage de l'eau, de l'air et du sol;
- Les attributions de l'emploi supposent une connaissance des enjeux sociaux et économiques avant de faire des recommandations quant aux suites administratives ou judiciaires;
- Bonne connaissance géographique de la région.

#### 3.5.2. CONNAISSANCES NORMATIVES (NATURE ET MOTIFS)

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

- Toutes les lois administrées par le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques ainsi que les règlements qui en découlent, dont :
  - Loi sur la qualité de l'environnement et ses 38 règlements (annexe A);
  - Loi sur la sécurité des barrages et son règlement;
  - Loi sur les régimes des eaux et son règlement;
  - Loi sur les réserves écologiques et ses règlements;
  - Loi sur la Société québécoise d'assainissement des eaux et des deux règlements;
  - Loi sur la Société de récupération et de recyclage et du règlement;
  - Loi sur les villages cris et le village naskapi;
  - Loi sur le ministère de l'Environnement et ses règlements;
  - Loi sur les pesticides;
  - Loi sur la protection des arbres;
  - Loi sur la protection des non-fumeurs;
  - Loi sur la provocation artificielle de la pluie et du règlement;
- Politique de protection des berges, du littoral et des plaines inondables;
- Guide sur le processus d'inspection;
- Directive sur le traitement des manquements;
- Guide sur les pénalités administratives;
- Plus de 150 notes d'instruction et lignes directrices relatives à l'application de diverses dispositions de la législation environnementale.

## 4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

### 4.1. SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques du milieu naturel ou tout autre diplôme d'études collégiales

#### 4.1. SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

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

Pour le poste à pourvoir, quatre (4) années d'expérience sont exigées.

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

Un apprentissage de 6 à 12 mois est généralement nécessaire pour se familiariser avec l'ensemble des lois et règlements du Ministère, acquérir une connaissance des modes de fonctionnement en inspection et des procédures de gestion interne au Ministère et dans la fonction publique.

### 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.

Chaque intervention sur le terrain peut mener à l'émission d'un avis de non-conformité, d'une sanction administrative pécuniaire, à d'autres recours administratifs (ordonnance du ministre, révocation d'autorisation, etc.), à des recours civils ou encore la transmission aux enquêtes en vue de poursuites pénales. La personne titulaire de l'emploi doit donc faire preuve de beaucoup de rigueur et d'attention dans l'analyse des situations rencontrées en cours d'inspection et dans la cueillette des informations.

Lors de la préparation du dossier d'inspection, elle doit faire montre d'une grande concentration et attention afin de présenter un rapport complet et de qualité et de bien orienter les suites du dossier par des recommandations appropriées.

#### 5.2. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

##### 5.2.1. ÉQUIPEMENT, OUTILS ET APPAREILS UTILISÉS (TYPE, FRÉQUENCE ET DURÉE D'UTILISATION)

Utilisation quotidienne : vêtement de protection et de sécurité, appareil photo, cartes cadastrales, ruban à mesurer, jumelles, boussole, GPS, instruments de mesure (sonomètre, pH-mètre, conductivimètre, contenants d'échantillons, matériel de décontamination). Utilisation des véhicules identifiés au MDDELCC; utilisation du véhicule d'urgence, lorsqu'assigné; ordinateur et logiciels d'application.

##### 5.2.2. EFFORT PHYSIQUE ET MILIEU DE TRAVAIL PARTICULIERS (NATURE, DURÉE ET FRÉQUENCE)

La personne titulaire de l'emploi est régulièrement appelée à procéder à des inspections à la suite de plaintes ou autres motifs. Elle a, et ce sans rendez-vous, à se rendre sur les lieux à inspecter partout sur le terrain, autant en ville qu'en milieu rural ou en forêt, elle est appelée à se rendre chez les citoyens, des commerces, des industries, des entreprises, des services municipaux, des producteurs agricoles ou tout autre endroit, où des contaminants physiques, chimiques, biologiques ou bactériologiques peuvent se retrouver.

À l'occasion, elle a à circuler dans des endroits exigus, à l'intérieur ou l'extérieur des usines ou encore dans des endroits bruyants et des lieux d'enfouissements de matières résiduelles.

Elle doit être disponible 24 heures sur 24 lors de son horaire de garde à titre de membre de l'équipe d'urgence. À ce titre, elle est appelée à sortir sur le terrain la nuit, dans des conditions météorologiques parfois difficiles et dans des milieux isolés et à travailler pendant plusieurs heures consécutives. N/A

## 6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

### 6.1. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

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

La mission de la Direction générale du contrôle environnemental et de la sécurité des barrages est de veiller au respect de la législation environnementale et de la Loi sur la sécurité des barrages en vérifiant la conformité des activités et de s'assurer, le cas échéant, de la mise en œuvre de mesures de prévention, de protection et de réparation. À cet effet, la DGCEB doit :

- Effectuer, dans le cadre de programmes de contrôle ou à la suite de plaintes, des inspections sur le terrain et d'autres vérifications pour vérifier la conformité des activités ;
- Entreprendre, le cas échéant, les démarches nécessaires pour que les mesures appropriées (avis de non-conformité, sanction administrative ou pénale, ordonnance du ministre ou de la cour, révocation de permis) soient prises afin de mettre aux normes les activités;
- Procéder à des enquêtes pour établir la preuve qu'une contravention aux lois ou aux règlements environnementaux a été commise et pour supporter des recours pénaux;
- Intervenir, par l'entremise d'Urgence-Environnement, dans des situations d'urgence découlant d'accidents pouvant affecter l'environnement afin que toutes les mesures adéquates soient prises pour limiter ou réparer les dommages causés à l'environnement.

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



## 7. APPROBATION

### 7.1. APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieure ou supérieur immédiat	Nom	Signature	Date
Directeur régional adjoint	Jean-Marie Dion		2019/11/12
Supérieure ou supérieur hiérarchique	Nom	Signature	Date
Directrice régionale	Marilou Tremblay		2019-11-12



## 8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

### 8.1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

### 8.2. MISE À JOUR

Niveau :		Approbation du contenu	
237-30 Inspecteur en environnement-classe nominale			
Conseillère ou conseiller spécialisé	Date	Supérieure ou supérieur immédiat	Date
		Confirmation du niveau	
Responsable ministériel	Date	Responsable ministériel	Date