

Premier affichage

Loi sur l'équité salariale (selon les articles 75 et 76)

Programme d'équité salariale

**Pour les personnes salariées du
Syndicat des employé(e)s de l'Université de Montréal
SEUM-1244 (SCFP-FTQ)**

Du 23 mars au 22 mai 2007

Premier affichage prévu par la Loi sur l'équité salariale

À la réunion du Comité mixte d'équité salariale (CMÉS) tenue le 9 février 2007, les membres ont convenu du contenu du premier affichage conformément aux dispositions prévues aux *articles 75 et 76 de la Loi sur l'équité salariale (L.R.Q., c.E-12.001)*. Vous trouverez ci-après, les documents faisant l'objet de ce premier affichage. La version officielle de cet affichage est également disponible à l'adresse Internet :

http://www.drh.umontreal.ca/prog/équité_salariale1244.pdf

Prise d'effet et durée de l'affichage

Le premier affichage rend compte des résultats des deux (2) premières étapes du programme d'équité salariale. Les étapes 1 et 2 sont prévues à *l'article 50 de la Loi sur l'équité salariale*. L'affichage prend effet à compter du 23 mars 2007 pour une durée de soixante (60) jours de calendrier, et se termine le 22 mai 2007, conformément aux délais prescrits par *l'article 76 de la Loi sur l'équité salariale*.

Renseignements et observations

Toutes les personnes salariées visées par les présentes peuvent demander des renseignements additionnels ou transmettre des observations au Comité d'équité salariale aux adresses suivantes :

Adresse campus : Comité d'équité salariale SEUM1244
Direction des ressources humaines
2815, boul. Édouard-Montpetit
Montréal, Qc., H3C 3J7

Adresse courriel : equitesalar1244@umontreal.ca

Les demandes de renseignements et les observations seront traitées par les membres du Comité d'équité salariale. Le Comité d'équité salariale doit, dans les trente (30) jours de calendrier suivant la date de fin de l'affichage soit du 23 mai 2007 au 21 juin 2007, en disposer et procéder, s'il y a lieu, à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou afficher un avis précisant qu'aucune modification n'est requise.

La diffusion de cet affichage est assumée par la Direction des ressources humaines.

Premier affichage
Programme d'équité salariale
Pour les personnes salariées du SEUM1244

1. Composition du Comité d'équité salariale :

Lors de la création et la composition du Comité d'équité salariale, les parties ont respecté les modalités prévues *au chapitre II de la Loi sur l'équité salariale*.

Membres du Comité d'équité salariale qui ont contribué aux travaux menant au premier affichage

Représentants de l'employeur

Richard Courtois*
Nancy Deslandes*
Danielle T. Paiement
Josée Veilleux

Représentants des personnes salariées

Jean-Louis Favreau*
Mélanie Gagné*
Sylvie Goyer
Claudine Pagé
Céline Patry

* Ces personnes ont quitté le Comité d'équité salariale mais ont contribué aux travaux des deux premières étapes de la démarche. Nous les remercions de leur collaboration.

2. Affichage des étapes 1 et 2 du programme

2.1 Étape 1 - Identification des catégories d'emplois et leur prédominance au 21 novembre 2001 (Annexe 1)

Pour identifier les catégories d'emploi, chaque fonction couverte par le programme d'équité salariale du SEUM1244 a fait l'objet d'une analyse afin de déterminer si elle devait être regroupée ou non avec d'autres fonctions.

À cette fin, les critères suivants, prévus à *l'article 54 de la Loi sur l'équité salariale* ont été utilisés pour analyser les titres de fonction en vigueur au 21 novembre 2001 :

- la même rémunération;
- des responsabilités semblables;
- des qualifications semblables.

Afin de déterminer si une catégorie d'emplois était à prédominance féminine, masculine ou sans prédominance au 21 novembre 2001, le Comité d'équité salariale s'est basé sur les quatre (4) critères identifiés à *l'article 55 de la Loi sur l'équité salariale* :

- un taux de représentation d'au moins 60% des personnes salariées de la catégorie d'emplois selon le sexe;

- le stéréotype occupationnel : la catégorie d'emplois est couramment associée aux femmes ou aux hommes;
- l'évolution historique : l'évolution historique du taux de représentation des femmes ou des hommes, au sein de l'université;
- l'écart de représentation : l'écart significatif entre le taux de représentation des femmes et celui des hommes au sein d'une catégorie d'emplois par rapport à leur proportion dans l'effectif global de l'Université.

Seules les catégories d'emploi à prédominance féminine et masculine sont considérées aux fins de l'équité salariale. Seules les fonctions existantes et occupées par des personnes salariées au 21 novembre 2001 font l'objet du programme.

L'Annexe 1 présente les 234 catégories d'emplois, dont 141 sont à prédominance féminine, 89 sont à prédominance masculine et 4 sont sans prédominance.

2.2 Étape 2 - Choix et description de la méthode, des outils d'évaluation, des catégories d'emplois et élaboration de la démarche d'évaluation

La *Loi sur l'équité salariale (art.56-57-58)* n'impose pas de méthode d'évaluation en particulier. Elle exige cependant que la méthode retenue tienne compte des quatre (4) grands facteurs suivants :

- les qualifications requises;
- les responsabilités assumées;
- les efforts requis;
- les conditions dans lesquelles le travail est effectué.

Le Comité d'équité salariale a opté pour une méthode par points, facteurs et sous facteurs et a élaboré un plan pour évaluer les catégories d'emplois couvertes par le programme d'équité salariale du SEUM1244. Ce plan d'évaluation spécifique a fait l'objet d'une entente le 20 décembre 2006 (**Annexe 2**).

3. Prochaines étapes

Le Comité d'équité salariale est à préparer les deux dernières étapes prévues par la Loi. Le document du deuxième affichage portera notamment sur les étapes suivantes :

3.1 Étape 3 - Évaluation des catégories d'emplois, leur comparaison, l'estimation des écarts salariaux et le calcul des ajustements salariaux

La Loi exige d'évaluer l'ensemble des catégories d'emplois à prédominance féminine et masculine avec la même méthode et le même outil d'évaluation. Le

Comité d'équité salariale procédera à l'évaluation des catégories d'emplois à l'aide du nouveau plan d'évaluation. Pour ce faire, le comité utilisera les descriptions de fonction et procédera à une cueillette de données à l'aide d'un questionnaire. Au préalable, un pré-test du questionnaire sera réalisé afin de mesurer la clarté et la pertinence des questions ainsi que sa fiabilité et sa validité.

La méthode d'échantillonnage sera déterminée par le Comité d'équité salariale pour administrer le questionnaire, permettant d'enquêter un nombre suffisant d'effectifs afin d'évaluer équitablement chaque catégorie d'emplois. Le comité vise à ce que l'échantillonnage soit représentatif.

Le taux de réponse devra être jugé satisfaisant par le Comité d'équité salariale afin de permettre de dresser un portrait représentatif des catégories d'emplois analysées sur la base d'informations suffisantes et de qualité. Dans l'hypothèse où le Comité jugerait qu'il manque d'informations appropriées sur l'une ou l'autre des catégories d'emplois ou qu'il soit plus opportun de vérifier certains renseignements, des enquêtes, des entrevues téléphoniques ou de groupe pourront être faites.

3.2 Étape 4 – Modalités de versement des ajustements salariaux

Les modalités de versement des ajustements salariaux seront établis par l'employeur, après consultation du Comité d'équité salariale (*art. 69 de la Loi sur l'équité salariale*).

4. Droit des personnes salariées et délais

Conformément à l'article 76 de la Loi, toute personne salariée concernée par cet affichage, peut, par écrit, dans les soixante (60) jours de calendrier qui suivent la date de début de ce premier affichage, demander des renseignements additionnels ou présenter des observations au Comité d'équité salariale.

La date limite pour se prévaloir de ce droit est le 22 mai 2007 à 17h00. Le Comité a trente (30) jours de calendrier, soit jusqu'au 21 juin 2007 à 17h00 pour en disposer et procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées au premier affichage ou en précisant qu'aucune modification n'est nécessaire.

Toute personne salariée visé par les présentes peut exercer son droit et recours soit en contactant le Comité par la poste ou par courriel aux adresses suivantes :

Adresse campus : Comité d'équité salariale SEUM1244
Direction des ressources humaines
2815, boul. Édouard-Montpetit
Montréal, Qc., H3C 3J7

Adresse courriel : equitesalar1244@umontreal.ca
Téléphone : 514-343-6111 poste 1718

Annexe 1

Identification des catégories d'emploi

au 21 novembre 2001

Catégories d'emploi	Codes des catégories	Prédominance retenue
Agent/Agente de réclamation	81394	Féminine
Agent/Agente de secrétariat	81523/81524	Féminine
Aide de clinique	83262	Féminine
Aide de laboratoire	83201	Féminine
Aide général (cuisines)/Aide générale (cuisines)	83107/83148	Masculine
Aide technique	82263X	Masculine
Aide technique (audiovisuel)	82250	Masculine
Aide technique (laboratoire)	82126	Féminine
Aide technique (micrographie)	82605	Féminine
Assembleur/Assembleuse	83291	Masculine
Assistant/Assistante à la gestion des dossiers étudiants [Assistant/Assistante à la gestion des dossiers étudiants (FEP)]	81605/81632	Féminine
Assistant/Assistante aux affaires administratives	81600	Féminine
Assistant/Assistante technique (pharmacie)	82251/82255	Féminine
Assistant/Assistante technique (Services informatiques)	82264	Féminine
Assistant-dentaire (coordonnateur)/Assistante-dentaire (coordonnatrice)	82256	Féminine
Assistant-dentaire/Assistante-dentaire (UdeM)	82131	Féminine
Bibliothécaire	63160	Féminine
Bibliothécaire chef d'équipe	63160	Féminine
Caissier-serveur/Caissière-serveuse	83137/83162	Féminine
Chef cuisinier	83623	Masculine
Chef de groupe (services alimentaires)	83243	Féminine
Chef de succursale (polycopie)	83606	Féminine
Commis (admission) - Médecine dentaire	81416	Féminine
Commis (admissions et encaissements) - FMV	81617	Féminine
Commis (caisse centrale) - Finances	81418	Féminine
Commis (centre de dépêches)	81212	Féminine
Commis (centre de documentation)	81385	Féminine
Commis (classement)	81608	Féminine
Commis (cliniques dentaires)	81191	Féminine
Commis (commandes)	81104	Féminine
Commis (comptabilité) - Fonds de développement	81375	Féminine
Commis (comptes à payer)	81313	Féminine
Commis (consommation d'énergie)	81231	Masculine
Commis (consultation) - Psychologie	81198	Féminine
Commis (documentation) - FMV	81120	Féminine
Commis (documentation) - SOCP	81361	Féminine

Catégories d'emploi	Codes des catégories	Prédominance retenue
Commis (dossiers des patients)	81186	Féminine
Commis (dossiers d'investissement) - DI	81368	Féminine
Commis (dossiers étudiants)	81227	Féminine
Commis (droit)	81229	Féminine
Commis (électro-acoustique)	81325	Féminine
Commis (encaissement) - FEP	81408	Féminine
Commis (facturation) - Librairie	81607	Féminine
Commis (fichier des subventions) - Bureau de la recherche	81419	Féminine
Commis (frais de scolarité)	81279	Féminine
Commis (informatique de gestion) - FEP	81417	Féminine
Commis (laboratoire de modélisation biomédicale)	81414	Féminine
Commis (librairie)	81261	Masculine
Commis (perception) - Médecine dentaire	81609	Féminine
Commis (personnel enseignant) - FEP	81412	Féminine
Commis (prêt entre bibliothèques)	81386	Féminine
Commis (réception) - Bibliothèques	81614	Masculine
Commis (régie d'immeubles)	81208	Féminine
Commis (résidences)	81260	Féminine
Commis (serrurerie)	81205	Féminine
Commis (stages)	81358	Féminine
Commis (stationnement)	81266	Féminine
Commis (traitement des commandes)	81359	Féminine
Commis à la caisse (librairie)	81620	Féminine
Commis à la didacthèque	81365	Féminine
Commis à la gestion des communications	81438	Féminine
Commis à la gestion des télécommunications	81451	Féminine
Commis à la réception - SIES	81618	Féminine
Commis à l'accueil et aux services	81424	Féminine
Commis à l'administration des stages	81436	Féminine
Commis à l'information	81236	Féminine
Commis à l'information (Registrariat)	81454	Féminine
Commis à l'information (aide financière)	81623	Féminine
Commis à l'information (bourses) - FES	81427	Féminine
Commis au personnel (gestion)	81413	Féminine
Commis aux affaires administratives	81439	Féminine
Commis aux dossiers d'admission (Registrariat)	81445	Féminine
Commis aux évaluations	81433	Féminine
Commis aux services techniques	81297	Féminine
Commis clinique - Optométrie	81500	Féminine
Commis de bureau	81232	Féminine
Commis dossiers étudiants (Registrariat)	81444	Féminine
Commis I (bibliothèques)	81146	Féminine
Commis I (dossiers du personnel)	81625	Féminine
Commis I (fichier)	81606	Féminine

Catégories d'emploi	Codes des catégories	Prédominance retenue
Commis II (avantages sociaux)	81448	Féminine
Commis II (bibliothèques)	81264	Féminine
Commis II (courrier)	81242	Masculine
Commis II (paie)	81155	Féminine
Commis II dossiers étudiants	81447	Féminine
Commis III (bibliothèques)	81263	Féminine
Commis principal (commandes)	81397	Féminine
Commis principal (comptabilité) - Service des magasins	81603	Féminine
Commis principal (comptes à payer)	81282	Féminine
Commis principal (gestion des fichiers) Fds	81441	Féminine
Commis principal (organisation matérielle)	81389	Féminine
Commis principal (prêts automatisés)	81303	Féminine
Commis principal admission (Registrariat)	81611	Féminine
Commis principal archivage	81455	Féminine
Commis principal inscription (Registrariat)	81447A	Féminine
Commis sénior (stages)	81421	Féminine
Commis-comptable (frais de scolarité)	81604	Féminine
Commis-comptable II	81164	Féminine
Commis-étalagiste	81318	Féminine
Commis-magasinier	81105	Masculine
Commis-messager (FMV)	81442	Masculine
Commis-messager (Services techniques)	81432	Masculine
Commis-opérateur/Commis-opératrice (traitement des commandes)	81450/81371	Féminine
Commis-préparateur/Commis-préparatrice	81453	Féminine
Commis-receveur	81112	Masculine
Concierge-appariteur / Concierge-apparitrice	83223/83163	Masculine
Concierge-appariteur / Concierge-apparitrice - Chef d'équipe	83223/83163	Masculine
Conseiller sportif/Conseillère sportive	82989	Masculine
Contrôleur/Contrôleuse de satellites	81351	Masculine
Contrôleur/Contrôleuse de travaux (Services informatiques)	81121	Féminine
Cuisinier I/Cuisinière I	83111/83698	Masculine
Cuisinier II/Cuisinière II	83112/83199	Masculine
Cuisinier III/Cuisinière III	83113/83200	Masculine
Cuisinier/Cuisinière (station de recherche)	83613/83614	Féminine
Gardien/Gardiennne de station [St-Hippolyte et Mont-Mégantic]	83621/83622/83192	Masculine
Infographiste principal	81437	Féminine
Libraire	81119	Masculine
Magasinier principal/Magasinière principale	81108	Masculine
Magasinier/Magasinière	81106	Masculine
Magasinier/Magasinière (services alimentaires)	83615	Masculine
Mancœuvre-chauffeur	83213	Masculine
Opérateur/Opératrice (machinerie de finition)	83195	Masculine
Opérateur/Opératrice de duplicateur (offset) I	83181	Masculine

Catégories d'emploi	Codes des catégories	Prédominance retenue
Opérateur/Opératrice de duplicateur (offset) II	83182	Masculine
Opérateur/Opératrice de duplicateur (offset) II chef d'équipe	83182	Masculine
Opérateur/Opératrice de machine à photocopier	83185	Féminine
Opérateur/Opératrice de machine à photocopier chef d'équipe	83185	Féminine
Opérateur/Opératrice de machine d'atelier (polycopie)	83609	Féminine
Opérateur/Opératrice en informatique	81360	Masculine
Pâtissier/Pâtissière	83124	Masculine
Photolithographe	83251	Masculine
Préparateur/ Préparatrice	83292/83169	Féminine
Préposé principal/Préposée principale (laboratoires informatiques)	81435	Masculine
Préposé/Préposée à la clientèle (photocopieur-télécopieur)	81430	Féminine
Préposé/Préposée à la réception et à l'expédition	81629	Masculine
Préposé/Préposée à la réception et à l'expédition chef d'équipe	81629	Masculine
Préposé/Préposée à la salle de nécropsie	83247	Masculine
Préposé/Préposée à la succursale (photocopie)	83266	Masculine
Préposé/Préposée à l'accueil	81404/81387	Féminine
Préposé/Préposée à l'enregistrement	81124	Féminine
Préposé/Préposée à l'entretien	83225	Masculine
Préposé/Préposée au contrôle des matières dangereuses	83287	Masculine
Préposé/Préposée au ménage	83226	Masculine
Préposé/Préposée aux cliniques dentaires	83246	Féminine
Préposé/Préposée aux estimations (imprimerie)	83308	Masculine
Préposé/Préposée aux laboratoires d'enseignement et à l'atelier	83307	Masculine
Préposé/Préposée aux laboratoires informatiques et audiovisuels	81415	Masculine
Préposé/Préposée aux programmes cliniques	81188	Féminine
Préposé/Préposée aux services (chimie)	81434	Féminine
Préposé/Préposée aux services (St-Hippolyte)	83486	Masculine
Préposé/Préposée aux soins animaliers	83309	Masculine
Sauveteur/Sauvetrice	82999/82164	Féminine
Secrétaire de comité	81253	Féminine
Secrétaire de direction	81422	Féminine
Serveur/Serveuse	83129/83170	Féminine
Surveillant/Surveillante (salle d'entraînement)	82987	Masculine
Technicien accordeur/réparateur - Technicienne accordeuse/réparatrice (Musique)	82510	Masculine
Technicien dessinateur / Technicienne dessinatrice catégorie 1	82105/82174	Féminine
Technicien dessinateur-cartographe - Technicienne dessinatrice-cartographe	82102	Masculine
Technicien en soutien informatique	82434	Neutre
Technicien infirmier/Technicienne infirmière	82235/82151	Féminine
Technicien/ Technicienne aux admissions-cliniques - CHUV	82533	Féminine
Technicien/Technicienne d'atelier catégorie 1	82206	Masculine
Technicien/Technicienne à la planification catégorie 1	82166	Masculine

Catégories d'emploi	Codes des catégories	Prédominance retenue
Technicien/Technicienne au développement et à l'information (Guichet étudiant)	82534	Féminine
Technicien/Technicienne d'atelier	82206	Masculine
Technicien/Technicienne de laboratoire	82216	Féminine
Technicien/Technicienne de laboratoire chef d'équipe	82216	Féminine
Technicien/Technicienne de laboratoire catégorie 1	82216	Féminine
Technicien/Technicienne de travaux pratiques - Psychologie	82600	Masculine
Technicien/Technicienne dentaire	82132	Neutre
Technicien/Technicienne dentaire chef d'équipe	82132	Neutre
Technicien/Technicienne d'observation	82155	Masculine
Technicien/Technicienne en administration	82231	Féminine
Technicien/Technicienne en administration des stages	82236	Féminine
Technicien/Technicienne en architecture (inventaire des locaux)	82511	Masculine
Technicien/Technicienne en bâtiment	82107	Masculine
Technicien/Technicienne en bâtiment catégorie 1	82107	Masculine
Technicien/Technicienne en communication marketing-information	82501	Féminine
Technicien/Technicienne en diététique	82432	Féminine
Technicien/Technicienne en documentation	82167	Féminine
Technicien/Technicienne en documentation (archives)	82143	Féminine
Technicien/Technicienne en documentation (archives) catégorie 1	82143	Féminine
Technicien/Technicienne en documentation (diapositives)	82252	Féminine
Technicien/Technicienne en documentation catégorie 1	82167	Féminine
Technicien/Technicienne en documentation, responsable d'une salle de lecture ou d'une bibliothèque	82602	Féminine
Technicien/Technicienne en édition assistée par ordinateur	82500	Féminine
Technicien/Technicienne en électrotechnique	82209	Masculine
Technicien/Technicienne en électrotechnique catégorie 1	82209	Masculine
Technicien/Technicienne en électrotechnique-infrastructure	82703	Masculine
Technicien/Technicienne en électrotechnique-infrastructure catégorie 1	82703	Masculine
Technicien/Technicienne en électrotechnique-infrastructure catégorie 1 et chef d'équipe	82703	Masculine
Technicien/Technicienne en équipement dentaire	82245	Masculine
Technicien/Technicienne en évaluation	82301	Féminine
Technicien/Technicienne en formation (bureautique)	82240	Féminine
Technicien/Technicienne en géochimie	82261	Masculine
Technicien/Technicienne en information	82165	Féminine
Technicien/Technicienne en information (Bureau du recrutement)	82606	Féminine
Technicien/Technicienne en information (décanat)	82604	Féminine
Technicien/Technicienne en information (décanat) catégorie 1	82604	Féminine
Technicien/Technicienne en informatique	82244	Neutre
Technicien/Technicienne en mécanique	82202	Masculine
Technicien/Technicienne en mécanique catégorie 1	82202	Masculine

Catégories d'emploi	Codes des catégories	Prédominance retenue
Technicien/Technicienne en mécanique chef d'équipe	82202	Masculine
Technicien/Technicienne en mécanique chef d'équipe et catégorie 1	82202	Masculine
Technicien/Technicienne en médiatisation-production	82710	Masculine
Technicien/Technicienne en médiatisation-production catégorie 1	82710	Masculine
Technicien/Technicienne en microscopie électronique catégorie 1	82119	Féminine
Technicien/Technicienne en photographie	82137	Masculine
Technicien/Technicienne en photographie catégorie 1	82137	Masculine
Technicien/Technicienne en prévention et en hygiène environnementale	82536	Masculine
Technicien/Technicienne en santé animale	82144	Féminine
Technicien/Technicienne en soutien de laboratoire en médiatisation catégorie 1	82701	Masculine
Technicien/Technicienne en soutien de laboratoire informatique	82700	Masculine
Technicien/Technicienne en soutien d'équipement multimédia	82702	Masculine
Technicien/Technicienne en soutien d'équipement multimédia catégorie 1	82702	Masculine
Technicien/Technicienne en soutien d'équipement multimédia Chef d'équipe	82702	Masculine
Technicien/Technicienne en systèmes ordines	82249	Masculine
Technicien/Technicienne en télécommunications	82505	Masculine
Technicien/Technicienne en télécommunications chef d'équipe	82505	Masculine
Technicien/Technicienne en traitement de l'information (site WEB)	82506	Masculine
Technicien/Technicienne graphiste-photographe	82246	Féminine
Technicien/Technicienne graphiste-photographe catégorie 1	82246	Masculine
Technicien/Technicienne photographe	82168	Masculine
Technicien/Technicienne photographe catégorie 1	82168	Masculine
Technicien/Technicienne souffleur de verre	82214	Masculine
Technicien-animalier/ Technicienne animalière catégorie 1	82200/82180	Masculine
Technicien-animalier/Technicienne-animalière	82200/82180	Masculine
Technicien-préparateur/Technicienne-préparatrice	82199/82525	Masculine
Technologue en radiologie	82121	Féminine
Technologue en radiologie catégorie 1	82121	Féminine
Téléphoniste	81142	Féminine
Téléphoniste-réceptionniste	81141	Féminine
Webmestre	63367	Féminine

Annexe 2

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

**PLAN D'ÉVALUATION ADOPTÉ DANS LE CADRE DU
PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE DU SEUM -1244
Pour les personnes salariées du Syndicat des employé(e)s de
l'Université de Montréal**

**Adopté au CMÉS046
20 décembre 2006**

TABLE DES MATIÈRES**I - Qualifications :**

Sous-facteur 1 : Formation	3
Sous-facteur 2 : Expérience préalable et familiarisation	4
Sous-facteur 3 : Mise à jour des connaissances	5
Sous-facteur 4 : Dextérité et coordination	6

II - Effort :

Sous-facteur 5 : Effort intellectuel	7
Sous-facteur 6 : Concentration et attention sensorielle	8
Sous-facteur 7 : Effort physique	9

III - Responsabilités :

Sous-facteur 8 : Conséquences des actions et décisions	11
Sous-facteur 9 : Coordination du travail	12
Sous-facteur 10 : Communications	13
Sous-facteur 11 : Autonomie	14
Sous-facteur 12 : Sécurité à l'égard d'autrui	15

IV - Conditions de travail :

Sous-facteur 13 : Environnement de travail	16
Sous-facteur 14 : Risques inhérents	18

I – QUALIFICATIONS

Sous-facteur 1 – Formation

Ce sous- facteur mesure le niveau de formation préalable et requise. Il sert à évaluer le niveau des connaissances théoriques, générales ou spécialisées nécessaires pour exécuter les tâches de la fonction.

Niveaux	Description
1	Niveau moindre qu'un DES (dipl. études sec.) ou l'équivalent
2	Diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent
3	Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou l'équivalent
4	Diplôme d'études collégiales technique ou l'équivalent
5	Baccalauréat (BAC - 1 ^{er} cycle universitaire) ou l'équivalent
6	Maîtrise (2 ^e cycle universitaire) ou l'équivalent

I – QUALIFICATIONS

Sous-facteur 2 – Expérience préalable et familiarisation

Ce sous-facteur mesure l'expérience requise pour exercer la fonction qui comprend :

- ❖ La durée minimale de l'expérience préalable requise pour acquérir les connaissances pratiques nécessaires à la fonction et ;
- ❖ Le temps requis pour se familiariser avec la fonction dans l'institution.

Il peut s'agir de connaissances pratiques préalables ou de familiarisation vis-à-vis les lois, les règlements, les politiques, les normes, les procédures, les techniques, les méthodes, les pratiques, les processus, les protocoles, l'utilisation des outils et les équipements, etc.

Niveaux	Description
1	Moins de 3 mois
2	3 mois à moins de 6 mois
3	6 mois à moins de 12 mois
4	Un (1) an à moins de deux (2) ans
5	Deux (2) ans à moins de trois (3) ans
6	Trois (3) ans à moins de quatre (4) ans
7	Quatre (4) à moins de cinq (5) ans
8	Cinq (5) à moins de six (6) ans
9	Six (6) à moins de sept (7) ans
10	Sept (7) ans et plus

I - QUALIFICATIONS

Sous-facteur 3 – Mise à jour des connaissances

Ce sous-facteur mesure l'exigence de tenir à jour les connaissances reliées au domaine de la fonction. Compte tenu de l'évolution des connaissances, certaines fonctions requièrent la mise à jour des connaissances reliées au champ de compétences.

La mise à jour des connaissances peut aussi s'avérer nécessaire à la suite de changements d'ordre technique (tels que : nouveaux équipements, nouvelles techniques de travail, etc.), administratif (tels que : nouveaux règlements, nouvelles directives ou politiques, etc.) ou scientifique (tels que : nouvelles recherches, protocoles, etc.).

Niveaux	Description
1	Les connaissances sont plutôt stables et nécessitent peu de mise à jour par des activités de formation et d'apprentissage.
2	Les connaissances évoluent quelquefois et peuvent être mises à jour occasionnellement à l'aide de lectures spécialisées, d'activités de formation et d'apprentissage ou de participation à des colloques, etc.
3	Les connaissances doivent être mises à jour régulièrement à l'aide de lectures spécialisées, d'activités de formation et d'apprentissage ou de participation à des colloques, etc.
4	Les connaissances doivent être mises à jour fréquemment à l'aide de lectures spécialisées, d'activités de formation et d'apprentissage ou de participation à des colloques, etc.

I – QUALIFICATIONS

Sous-facteur 4 - Dexterité et coordination

Ce sous-facteur mesure le niveau de dextérité et de coordination musculaire nécessaire à la réalisation normale des tâches en tenant compte de la précision et de la vitesse d'exécution requises avec ou sans l'utilisation d'appareils, d'outils, d'équipements, d'instruments, etc.

La dextérité est l'adresse des doigts et des mains telle que requise par exemple pour le doigté du clavier, la coupe de lame mince, la manipulation et la réparation de petites pièces et composantes, la préparation d'aliments, le graphisme, le montage de couronnes dentaires, la dissection, etc.

La coordination musculaire est la combinaison de mouvements ou la maîtrise musculaire en vue d'une action ordonnée et cohérente tels : service de nourriture, conduite d'un véhicule, manipulation de pièces ou d'équipements, etc.

Niveaux	Description
1	La fonction requiert peu de précision.
2	La fonction requiert un niveau modéré de précision.
3	La fonction requiert un niveau élevé de précision.
4	La fonction requiert un niveau très élevé de précision.

Niveau de vitesse	Peu (peu de précision)	Modéré (précision nécessaire)	Élevé (grande précision et synchronisme)	Très élevé (très grande précision et synchronisme)
Vitesse non essentielle	1	2	3	4
Vitesse essentielle	1	3	4	5

II – EFFORT

Sous-facteur 5 – Effort intellectuel

Ce sous-facteur mesure le niveau d'effort intellectuel requis pour l'exécution normale des tâches. Le niveau d'effort intellectuel dépend de la variété et de la complexité des tâches à accomplir, des situations à traiter, des problèmes à résoudre, de la quantité et de la nouveauté des informations à traiter, du degré de créativité et d'analyse requis.

Niveaux	Description
1	Les tâches à accomplir et les situations traitées sont simples et répétitives et nécessitent de considérer peu d'informations.
2	Les tâches à accomplir et les situations traitées sont simples et diversifiées, demandent de l'observation et exigent de considérer une quantité modérée d'informations.
3	Les tâches à accomplir et les situations traitées sont modérément complexes, demandent de l'observation, de la recherche et de la réflexion et exigent de prendre en considération une quantité importante d'informations.
4	Les tâches à accomplir et les situations à traiter sont complexes et exigent de l'analyse ou de la créativité pour la recherche et l'évaluation d'une quantité et variété importante d'informations.
5	Les tâches à accomplir et les situations à traiter sont très complexes et exigent une analyse critique et une démarche intellectuelle pour la recherche et l'évaluation d'une quantité et variété importante d'informations aux interrelations complexes.

II – EFFORT

Sous-facteur 6 – Concentration et attention sensorielle

Ce sous-facteur mesure le niveau d'effort de concentration et d'attention sensorielle (visuelle, auditive, etc.) requis habituellement pour l'exécution normale des tâches à accomplir, en tenant compte de la fréquence des interruptions involontaires provenant d'éléments externes exigeant un effort de se concentrer à nouveau pour reprendre le travail et requérant de réaliser simultanément ou en alternance plusieurs tâches.

Niveaux	Description
1	Concentration et attention sensorielle peu élevées; interruptions involontaires peu fréquentes.
2	Concentration et attention sensorielle peu élevées; interruptions involontaires fréquentes.
3	Concentration et attention sensorielle élevées; interruptions involontaires peu fréquentes.
4	Concentration et attention sensorielle élevées; interruptions involontaires fréquentes.
5	Concentration et attention sensorielle élevées et soutenues; interruptions peu fréquentes.
6	Concentration et attention sensorielle élevées et soutenues; Interruptions involontaires fréquentes.

II – EFFORT**Sous-facteur 7 – Effort physique**

Ce sous-facteur mesure l'intensité et la fréquence des efforts physiques exigés lors de l'exécution des tâches de la fonction dans des conditions normales de travail.

Pour évaluer le niveau d'effort physique, il faut sélectionner la combinaison d'efforts et de fréquence la plus élevée dans le tableau de type d'efforts et reporter les résultats dans la matrice des niveaux d'efforts.

Peu d'effort	Pas de fatigue excessive. Position assise ou debout avec possibilité d'alterner, de changer de posture ou de marcher. Liberté de mouvement.
Effort modéré	Beaucoup de marche ou travailler debout ou assis pendant des périodes prolongées, avec peu d'occasions d'alterner et de changer de posture ou monter et descendre des escaliers lorsque inhérent à la fonction, ou effectuer des mouvements contraignants ou déployer une contraction modérée des muscles ou déplacer et/ ou manipuler des poids de moins de 10kg (22lbs) ou effort de même niveau.
Effort important	Postures contraignantes soutenue pendant un certain temps (10 à 15 minutes) ou travailler dans des échelles ou déployer une contraction importante des muscles ou déplacer et/ou manipuler des poids de 10kg à 20kg (22lbs à 44lbs) ou effort de même niveau.
Effort très important	Postures particulièrement contraignantes soutenues pendant des périodes de temps relativement longues ou déployer une contraction soutenue des muscles ou déplacer et/ou manipuler des poids de plus de 20kg (45lbs) ou effort du même niveau.

Niveau d'effort	Fréquence : occasionnellement	Fréquence : fréquemment	Fréquence : continuellement
Peu d'effort	1	1	1
Effort modéré	1	2	3
Effort important	3	4	5
Effort très important	5	6	s/o

Définitions de fréquence :

Occasionnellement : Une fois de temps à autre, la plupart des semaines

Fréquemment : Plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines

Continuellement : Tous les jours, la majeure partie du temps

II – EFFORT**Sous-facteur 7 – Effort physique**

#	Type d'effort\ Fréquence	Occasionnellement	Fréquemment	Continuellement
1	Obligation de travailler assis (position stationnaire)			
2	Obligation de travailler debout (position stationnaire)			
3	Obligation de travailler debout en se déplaçant			
4	S'agenouiller, se pencher ramper ou adopter d'autres postures de même genre			
5	Travailler dans une échelle, un escabeau ou dans les escaliers			
6	Accomplir des gestes tels : saisir, placer, presser, tirer, pousser			
7	Activités oculaires ou auditives contraignantes : scruter, distinguer, isoler			
8	Lever, pousser, tirer ou tenir des poids lourds (Plus de 20kg=44lb)			
9	Lever, pousser, tirer ou tenir des poids moyens (Plus de 10kg=22lb à 20kg=44lb)			
10	Lever, pousser, tirer ou tenir des poids légers (de 3kg=5lb à 10kg=22lb)			
11	Visser, dévisser, tourner brasser, remuer, ajuster, régler, actionner			
12	Laver, polir, cirer, frotter			
13	Marteler, frapper, absorber des vibrations			
14	Maîtriser un animal ou immobiliser une personne			
15	Scier, couper			
16	Utiliser un clavier			

III – RESPONSABILITÉS

Sous-facteur 8 – Conséquences des actions et des décisions

Ce sous-facteur mesure le niveau de responsabilité relié aux conséquences positives et négatives associées aux actions posées et aux décisions prises dans l'exécution normale des tâches.

Le niveau est établi en fonction des conséquences directes des décisions et des actions sur l'un ou plusieurs des éléments suivants:

- ❖ La réalisation d'une activité, le succès d'un programme, d'un projet, l'atteinte d'une échéance, etc.
- ❖ Les aspects administratifs tels : délais, confidentialité, etc.
- ❖ Les aspects institutionnels tels : qualité des services offerts, image et réputation de l'institution, service à la clientèle, impact académique, etc.
- ❖ Les aspects financiers tels : impact budgétaire, etc.
- ❖ Les aspects matériels tels : état des équipements, de l'outillage et des immeubles, etc.

Niveaux	Description
1	Les actions et les décisions ont peu de conséquences et leurs effets sont très facilement identifiables. Lorsque les actions et décisions sont inappropriées, les corrections sont très faciles.
2	Les actions et les décisions ont des conséquences modérées et leurs effets sont facilement identifiables. Lorsque les actions et décisions sont inappropriées, les corrections sont faciles.
3	Les actions et les décisions ont des conséquences appréciables et leurs effets sont identifiables. Lorsque les actions et décisions sont inappropriées, les corrections sont relativement difficiles.
4	Les actions et les décisions ont des conséquences importantes et leurs effets sont identifiables. Lorsque les actions et les décisions sont inappropriées, les corrections sont difficiles.
5	Les actions et les décisions ont des conséquences majeures et leurs effets sont identifiables subséquemment. Lorsque les actions et décisions sont inappropriées, les corrections sont très difficiles.

III – RESPONSABILITÉS

Sous-facteur 9 – Coordination du travail :

Ce sous-facteur mesure la nature et la valeur de la responsabilité à l'égard du travail des autres.

Les énoncés suivants servent à évaluer la responsabilité de soutien à la familiarisation ainsi que le niveau approprié de coordination, de répartition et de vérification du travail de d'autres personnes.

Niveaux	Description
1	Aider d'autres personnes à se familiariser avec le fonctionnement général du milieu et certains aspects du travail.
2	Aider d'autres personnes à se familiariser avec un fonctionnement particulier ou à certains aspects techniques du travail (ex. en leur démontrant des méthodes, des techniques, des procédures de travail, des protocoles, des mesures de sécurité, le fonctionnement d'équipements).
3	Coordonner, répartir et vérifier le travail d'un groupe de personnes (1 à 5 personnes).
4	Coordonner, répartir et vérifier le travail d'un groupe de personnes (6 personnes et plus).

III – RESPONSABILITÉS

Sous-facteur 10 – Communications

Ce sous-facteur mesure le niveau de responsabilité à l'égard des communications verbales, écrites ou non-verbales, assumé lors de l'exécution normale des tâches intervenant avec d'autres personnes du même organisme ou à l'externe.

Le niveau est établi en fonction du type de communication et de relations qui interviennent dans l'accomplissement normal du travail.

Niveaux	Description
1	Participer à des échanges élémentaires (verbaux, écrits ou non-verbaux) avec les autres personnes. Les tâches nécessitent de faire preuve de politesse.
2	Transmettre et recevoir des renseignements (verbaux, écrits ou non-verbaux) factuels de nature courante. Les tâches nécessitent de faire preuve de patience et de tact.
3	Interroger, répondre, comprendre et expliquer, afin d'obtenir ou donner des informations (verbales, écrites ou non-verbales) de nature particulière ou inhabituelle. Ou Communiquer en public, c'est-à-dire transmettre et expliquer devant un groupe de personnes des informations et des renseignements de nature courante. Les tâches nécessitent de faire preuve de support, d'interprétation et de maîtrise de soi.
4	Participer à des échanges (verbaux, écrits ou non-verbaux) avec une ou plusieurs personnes en consultant et/ou en communiquant son point de vue technique, afin d'atteindre des buts communs. Ou Communiquer en public, c'est-à-dire transmettre et expliquer devant un groupe de personnes des données techniques détaillées contenues dans un exposé ou une conférence ou une activité de formation. Les tâches nécessitent de faire preuve de collaboration dans la prestation du support technique ou spécialisé.
5	Traiter avec une ou plusieurs personnes (de façon verbale, écrite ou non-verbale) en vue leur faire prendre certaines mesures ou décisions ou pour en arriver à une entente ou une solution. Les tâches nécessitent de faire preuve de persuasion.

III – RESPONSABILITÉS

Sous-facteur 11 – Autonomie

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau d'autonomie et de jugement exigé pour planifier et organiser le travail et accomplir les tâches normales de la fonction.

Le niveau requis augmente au fur et à mesure que diminuent la précision des instructions, l'existence de directives, méthodes, procédures, protocoles, règlements et politiques institutionnelles et les lignes de conduite que la personne salariée dispose pour exercer ses tâches.

Niveaux	Description
1	Les tâches de la fonction requièrent de suivre des instructions détaillées et d'appliquer des directives établies bien définies, imposant un ordre précis des travaux.
2	Les tâches de la fonction requièrent de choisir et d'appliquer des méthodes, procédures ou des protocoles et de décider de l'ordre d'exécution des activités ou des travaux.
3	Les tâches de la fonction requièrent d'interpréter et d'adapter des méthodes, procédures, protocoles ou règlements et de participer à la définition des étapes et des échéanciers de travail.
4	Les tâches de la fonction requièrent de participer à l'élaboration ou à la modification de méthodes, procédures, protocoles ou règlements et de participer à la définition de l'objet, des orientations, des étapes et des échéanciers de travail.
5	Les tâches de la fonction requièrent d'élaborer ou de modifier des méthodes, procédures ou protocoles et de définir l'objet, les orientations et étapes requises afin d'atteindre les résultats.

III – RESPONSABILITÉS

Sous-facteur 12 – Sécurité à l'égard d'autrui

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de précaution requis dans l'accomplissement des tâches normales de la fonction afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité physique et mentale d'autrui.

Pour évaluer ce sous-facteur, les dispositions légales en matière de santé sécurité du travail doivent être respectées.

Niveaux	Descriptions
1	Faible : Peu de précautions à prendre pour éviter de porter atteinte à autrui.
2	Moyen : Certaines précautions sont à prendre pour éviter de porter atteinte à autrui. La fonction requiert de faire preuve de prudence.
3	Élevé : Les précautions sont nécessaires. La fonction requiert de faire preuve de prudence et d'attention soutenue dans l'accomplissement des tâches pour éviter de porter atteinte à autrui.
4	Très élevé : Les précautions sont incontournables. La fonction requiert de faire preuve d'une grande prudence et d'une attention élevée et soutenue dans l'accomplissement des tâches pour éviter de porter atteinte à autrui.

IV – CONDITIONS DE TRAVAIL

Sous-facteur 13 – Environnement de travail

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau d'inconvénients et d'apprécier l'environnement de travail dans lesquelles les tâches de la fonction sont normalement accomplies.

On considère le nombre, la fréquence et la durée d'exposition aux conditions de travail énumérées et prévalant dans l'environnement de travail.

Environnement de travail/ Fréquence	Occasionnellement	Fréquemment	Continuellement
1 Bruits irritants i.e. exposition à un niveau sonore irritant telle une laverie, une cafétéria, etc	1	2	3
2 Matières rebutantes et odeurs nauséabondes Ex. : vomissures, excréments	1	2	3
3 Saleté, graisse i.e. sur la peau ou les vêtements	1	2	3
4 Confidentialité des renseignements i.e. stress causé par le traitement d'informations confidentielles	1	2	3
5 Contrainte de temps i.e. périodes de pointe, files d'attente (physiques et/ou téléphoniques) ou impondérables qui amènent des échéanciers serrés et simultanés.	1	2	3
6 Contacts verbaux désagréables et exigeants Ex.: contacts difficiles, conflictuels et hostiles	1	2	3
7 Niveaux élevés ou bas de température qui rendent la situation inconfortable ou pénible malgré le port de vêtements appropriés.	1	2	3

Environnement de travail/ Fréquence	Occasionnellement	Fréquemment	Continuellement
8 Écarts appréciables de température ou intempéries qui obligent à des changements métaboliques	1	2	3
9 Conditions de vision difficile (clarté, noirceur, réverbération) qui éprouvent les yeux	1	2	3
10 Espace restreint ou confiné qui rend les manipulations contraignantes	1	2	3
11 Obligations ou contraintes relatives à l'asepsie	1	2	3
12 Espace commun où il y a où il y a achalandage créant diversions et bruits irritants	1	2	3

Définitions de fréquence :

Occasionnellement : Une fois de temps à autre, la plupart des semaines

Fréquemment : Plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines

Continuellement : Tous les jours, la majeure partie du temps

IV – CONDITIONS DE TRAVAIL

Sous-facteur 14 –Risques inhérents

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de risques inhérents dans lesquelles les tâches de la fonction sont normalement accomplies.

On considère le nombre, la fréquence et la durée d'exposition aux conditions de travail comportant des risques pour établir un niveau plus ou moins élevé.

On utilise la liste des risques énumérés afin d'identifier ceux inhérents à la fonction.

Risques inhérents \ Fréquence	Occasionnellement	Fréquemment	Continuellement
1 Exposition à des risques biologiques i.e. manipulation de déchets humains ou d'animaux, fluides corporels, bactéries, virus, tissus contagieux, substrats infectieux, etc.	2	3	4
2 Situations sujettes à des contacts physiques violents i.e. coups, morsures, ruades etc	1	2	3
3 Produits chimiques de type laboratoire, instruments contaminants, poussières, vapeurs nocives et odeurs chimiques i.e. qui obligent à ventiler ou à porter un appareil ou un équipement protecteur.	2	3	4
4 Hauteur, profondeur i.e. travail exécuté en hauteur ou en profondeur qui rend la situation difficile et/ou dangereuse.	1	2	3

Risques inhérents \ Fréquence	Occasionnellement	Fréquemment	Continuellement
5 Conduite de véhicules motorisés i.e. qui expose au trafic, aux accidents	1	2	3
6 Opérations de machines, outils, équipements, instruments i.e. à caractère tranchant, piquant, rotatif	2	3	4
7 Exposition à la radioactivité et/ou à la radiation i.e. utilisation de radio-isotopes, rayon X, laser, résonance magnétique etc.	2	3	4
8 Exposition à des produits chimiques (pour atelier : photo, imprimerie) i.e. toners, encres, produits de développement de photos, chlore.	1	2	3
9 Brûlures, blessures Suites à implosion, explosion ou feu vif.	2	3	4
10 Manipulation et transport d'argent sans mesure de sécurité (fenêtres blindées, espace protégé)	1	2	3
11 Exposition régulière à des bruits d'un niveau sonore élevé (85db et +) ex. atelier d'impression etc.	1	2	3
12 Exposition à des situations traumatisantes	1	2	3

Définitions de fréquence :

Occasionnellement : Une fois de temps à autre, la plupart des semaines

Fréquemment : Plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines

Continuellement : Tous les jours, la majeure partie du temps