



PAR COURRIEL

Québec, le 23 octobre 2025



N/Réf. : 91696

Objet : Votre demande d'accès aux documents



Nous donnons suite à votre demande d'accès du 6 octobre 2025, laquelle est ainsi libellé :

« [...] nous souhaitons obtenir une copie [...] des documents suivants, en lien avec l'application, l'interprétation ou la mise en œuvre de la Lettre d'entente n° 12 sur l'évaluation du titre d'emploi de paramédic soins primaires [...] et qui est partie intégrante de la convention collective intervenue entre la Fédération des Coopératives des Paramédics du Québec (FCPQ) et les Syndicats du secteur préhospitalier affiliés à la FSSS-CSN du 1er avril 2020 au 31 mars 2023 :

- Tout rapport, documentation, évaluation, analyse, mémo, note interne, procès-verbaux de rencontres, recommandation, tableau de cotes ou de rangements, présentation, l'ensemble des communications tels que des lettres, des échanges de courriel ou de correspondance ou d'autre mode de communication, qu'il soit rédigé, produit, reçu, présenté ou transmis par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), que ce soit avec la Corporation d'Urgences-santé (maintenant appelée Urgences-santé), la Fédération de la santé et des services sociaux (FSSS-CSN) ou tout autre syndicat y étant affilié, le Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), un consultant ou quiconque, depuis le 15 novembre 2022 à aujourd'hui.
- Cette demande inclut notamment et non limitativement tout ce qui concerne:
 - les cotes d'évaluation des 17 sous-facteurs et des rangements afférents pour les titres d'emploi de paramédic soins primaires et de paramédic soins avancés, tels qu'énoncés au paragraphe 2 de la Lettre d'entente;
 - les majorations de traitement prévues aux paragraphes 3 et 4 de la Lettre d'entente;
 - les travaux faits par les parties;
 - tout dossier constitué, toute analyse, toute recommandation ou toute documentation en lien avec la décision, incluant la décision même, de ne pas appliquer rétroactivement une hausse de rangement (paragraphes 7 et 8 de la Lettre d'entente). »

... 2

Après vérification, vous trouverez ci-joint un document détenu par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) en lien avec le 2^e point de votre demande.

Nous vous informons également que le SCT détient d'autres documents visés par votre demande. Toutefois, ceux-ci ne peuvent vous être communiqués, et ce, en vertu des dispositions prévues à l'article 27 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 indiquons que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez en pièces jointes une note explicative concernant l'exercice de ce recours ainsi que le libellé de l'article précité.

Veuillez agréer, [REDACTED], nos salutations distinguées.

Original signé

Mélanie Drainville
Responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels

p. j.

**SYSTÈME D'ÉVALUATION DES EMPLOIS
À 17 SOUS-FACTEURS**

DÉFINITIONS DES SOUS-FACTEURS ET DES NIVEAUX

Facteur I - Efforts

Sous-facteur 1 – Autonomie

Ce sous-facteur sert à évaluer l'autonomie habituellement exigée pour accomplir les tâches de l'emploi, pour planifier et pour organiser le travail.
--

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement l'autonomie exigée pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

1. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des instructions orales et écrites détaillées imposant un ordre précis des travaux. L'employée ou l'employé n'a pas à planifier ou à organiser ses activités, elles lui sont pratiquement fixées d'avance.
2. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des méthodes de travail ou des directives bien définies dans le cadre d'étapes de réalisation déjà planifiées. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employée ou l'employé décide de l'ordre d'exécution et du déroulement quotidien des activités.
3. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des méthodes de travail ou des directives, des procédures, dans le cadre de la réalisation d'objectifs spécifiques. L'employée ou l'employé décide de l'ordre d'exécution des tâches, du choix des techniques de travail et des étapes de réalisation.
4. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des directives générales dans le cadre de la réalisation d'objectifs généraux. L'employée ou l'employé détermine les méthodes de travail, les processus à suivre et les étapes de réalisation.
5. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des directives générales, des politiques ou par des précédents couvrant la plupart des situations. L'employée ou l'employé élabore les objectifs spécifiques et détermine les méthodes de travail, les processus à suivre et les étapes de réalisation.
6. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des politiques ou des précédents couvrant en partie seulement les situations ou problèmes rencontrés. L'employée ou l'employé détermine les objectifs généraux et les principales étapes de réalisation.
7. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par les orientations générales de l'organisation. L'employée ou l'employé élabore des politiques et des objectifs généraux.

Facteur I - Efforts

Sous-facteur 2 – Raisonnement

Ce sous-facteur sert à évaluer le raisonnement habituellement exigé pour accomplir les tâches de l'emploi et traiter les situations.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement le raisonnement exigé pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

1. Les situations à traiter sont semblables ou coutumières. Il est nécessaire de considérer un nombre minime d'informations connues pour agir.
2. Les situations à traiter sont variées et comportent quelques éléments nouveaux. Il est nécessaire de considérer un certain nombre d'informations pratiques pour agir.
3. Les situations à traiter comportent des éléments nouveaux. Elles nécessitent une certaine recherche et de la réflexion pour évaluer et organiser une quantité modérée d'informations.
4. Les situations à traiter sont nouvelles et leur nature n'est pas bien définie. Elles nécessitent le traitement d'informations incomplètes, l'analyse et la synthèse de variables ou d'éléments techniques pour les préciser.
5. Les situations à traiter sont complexes et leur véritable nature n'est pas définie. Elles nécessitent une recherche élaborée et de la réflexion, l'analyse et la synthèse de plusieurs variables.
6. Les situations à traiter sont complexes. Elles nécessitent une recherche très élaborée et de la réflexion, l'analyse approfondie et la synthèse d'une grande quantité d'informations et de variables.
7. Les situations à traiter sont très complexes. Elles nécessitent une recherche exhaustive et de la réflexion, l'analyse critique et la synthèse de toutes les informations et variables.

Facteur I - Efforts

Sous-facteur 3 – Créativité

Ce sous-facteur sert à évaluer la créativité habituellement exigée pour accomplir les tâches de l'emploi en vue de résoudre les problèmes inhérents à l'emploi.
--

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la créativité exigée pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

1. Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré se conforme habituellement aux façons de faire ou aux façons de voir établies.
2. Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré requiert habituellement d'aménager ou d'adapter, de manière appréciable, des façons de faire ou des façons de voir établies.
3. Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré requiert habituellement d'aménager ou d'adapter, de manière importante, des façons de faire ou des façons de voir établies.
4. Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré est habituellement nouvelle et s'écarte, de manière appréciable, des façons de faire ou des façons de voir établies.
5. Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré est habituellement originale et s'écarte, de façon importante, des façons de faire ou des façons de voir établies.

Facteur I - Efforts

Sous-facteur 4 – Concentration et attention sensorielle

Ce sous-facteur sert à évaluer la concentration et l'attention sensorielle habituellement exigées pour accomplir les tâches de l'emploi. L'effort peut être déployé afin d'effectuer une analyse ou une réflexion approfondie sur une question ou un problème particulier ou par l'obligation de manifester une attention sensorielle intense. L'attention sensorielle peut notamment se manifester par l'un des cinq sens ou par plus d'un sens à la fois. Les interruptions involontaires, (le fait d'être obligé de changer l'activité en cours et de la reprendre) les distractions et la simultanéité (le fait de réaliser plusieurs activités ou opérations à la fois) sont des éléments pris en compte dans ce sous-facteur.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la concentration et l'attention sensorielle requises pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

1. Un niveau minimal de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
2. Un niveau modéré de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
3. Un niveau appréciable de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
4. Un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
5. Un niveau très élevé de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.

L'échelle suivante sert à déterminer la fréquence appropriée aux interruptions.

Échelle de fréquence des interruptions

1. Les interruptions involontaires et les distractions sont occasionnelles
2. Les interruptions involontaires et les distractions sont fréquentes

L'échelle suivante sert à déterminer la fréquence appropriée à la simultanéité.

Échelle de fréquence de la simultanéité

1. Les tâches sont exécutées parfois en simultanéité
2. Les tâches sont exécutées souvent en simultanéité

Formule d'agrégation :

(niveau + échelle d'interruptions + échelle de simultanéité) - 2

Tableau d'agrégation :

NIVEAUX	ÉCHELLES DE FRÉQUENCE DES INTERRUPTIONS ET DE SIMULTANÉITÉ			
	1-1	1-2	2-1	2-2
1	1	2	2	3
2	2	3	3	4
3	3	4	4	5
4	4	5	5	6
5	5	6	6	N/A

Facteur I - Efforts

Sous-facteur 5 – Efforts physiques

Ce sous-facteur sert à évaluer les efforts physiques inhérents à l'exécution des tâches de l'emploi lors d'une journée normale de travail.

Les énoncés suivants servent à déterminer la ou les activités physiques que l'employée ou l'employé est requis d'effectuer dans l'exercice des tâches de l'emploi.

À noter qu'il ne faut pas évaluer les activités physiques qui ne sont pas inhérentes aux tâches de l'emploi.

Pour les activités A, B et C, le poids signifie un objet, une personne, un animal ou autres.

Activités physiques

- A. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids légers (moins de 10 kg) exigeant peu d'effort physique ou déployer un effort équivalent.
- B. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids moyens (de 10 kg à 20 kg) exigeant un effort physique moyen ou déployer un effort équivalent.
- C. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids importants (plus de 20 kg) exigeant un effort physique important ou déployer un effort équivalent.
- D. Monter ou travailler dans des échelles, dans des échafaudages, grimper.
- E. Se pencher, se courber, s'accroupir, s'agenouiller, enjamber, ramper, ou adopter d'autres postures du même genre.
- F. Travailler assis (sans maintenir une position statique).
- G. Travailler debout (incluant la marche).
- H. Maintenir une position statique ou effectuer des mouvements répétitifs.
- I. Maîtriser une personne agitée ou en crise.

L'échelle suivante sert à déterminer la fréquence appropriée à chaque activité physique.

Échelle de fréquence

- | | | |
|----------------------|---|--|
| 1. Occasionnellement | : | une fois de temps à autre, la plupart des semaines |
| 2. Fréquemment | : | plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines |
| 3. Continuellement | : | à tous les jours, au moins quatre jours par semaine, la plupart des semaines |

L'échelle suivante sert à déterminer la durée appropriée à chaque activité physique.

Échelle de durée

- | | | |
|------------------------------|---|------------------------------------|
| 1. Périodes de courte durée | : | habituellement moins de 30 minutes |
| 2. Périodes de moyenne durée | : | habituellement de 30 à 90 minutes |
| 3. Périodes de longue durée | : | habituellement plus de 90 minutes |

Agrégation :

Chacune des activités physiques a une valeur relative qui lui est attribuée :

Activités physiques**Valeur attribuée**

F	1
A et G et H	2
B et D	3
C et E et I	4

Pour obtenir un pointage :

- identifier la valeur attribuée à chaque activité physique;
- y additionner les valeurs de la fréquence et de la durée;
- soustraire le nombre 2 de ce résultat.

Lorsque la valeur de l'activité est <1> on ne tient pas compte de la fréquence et de la durée. Le pointage résultant est <1>.

Formule d'agrégation :

$$(valeur\ attribuée + fréquence + durée) - 2$$

Tableau d'agrégation :

ACTIVITÉS	ÉCHELLES DE FRÉQUENCE ET DE DURÉE								
	1-1	1-2	1-3	2-1	2-2	2-3	3-1	3-2	3-3
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1
A et G et H	2	3	4	3	4	5	4	5	6
B et D	3	4	5	4	5	6	5	6	7
C et E et I	4	5	6	5	6	7	6	7	8

La cote agrégée retenue est celle résultant de la procédure suivante :

1. Retenir les trois activités ayant obtenu dans le tableau de pointage les résultats les plus élevés;
2. Additionner les points;
3. Transposer le résultat total de points dans l'échelle suivante :

Échelle de transposition

Pointage **Cote agrégée**

1 à 3 points	1
4 à 6 points	2
7 à 9 points	3
10 à 12 points	4
13 à 15 points	5
16 à 18 points	6
19 points et plus	7

Facteur II - Responsabilités

Sous-facteur 6 – Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité et des ressources financières ou matérielles

Ce sous-facteur sert à évaluer les responsabilités rattachées à l'emploi à l'égard d'un programme, d'une activité, des ressources financières ou des ressources matérielles, en tenant compte de leurs impacts pour l'organisation, son personnel ou ses clientèles.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les responsabilités de l'emploi à l'égard d'un programme ou d'une activité ou à l'égard des ressources financières ou matérielles, le cas échéant.

À noter que les situations très peu probables ou extrêmes ne doivent pas être prises en compte.

Niveaux

1. Les responsabilités relatives à l'emploi ont peu ou pas d'impact sur le programme ou sur l'activité.
Ou
Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences légères eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.
2. Les responsabilités relatives à l'emploi ont un certain impact sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.
Ou
Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences modérées eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.
3. Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact modéré sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.
Ou
Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences importantes eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.
4. Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact significatif sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.
Ou
Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences majeures eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.
5. Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact important sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.
6. Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact très important sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.
7. Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact majeur sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.

L'échelle suivante sert à déterminer les conséquences eu égard aux ressources financières ou matérielles associées aux responsabilités de l'emploi à l'égard d'un programme ou d'une activité. Cette échelle ne s'applique qu'aux niveaux 5, 6 et 7.

Échelle de ressources financières ou matérielles

1. Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences légères eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.
2. Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences modérées eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.

3. Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences importantes eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.
4. Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences majeures eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.

Formule d'agrégation :

(niveau du programme ou de l'activité 5, 6 ou 7+ échelle de ressources financières ou matérielles) - 1

Tableau d'agrégation :

NIVEAUX PROGRAMME OU ACTIVITÉ	ÉCHELLE DE RESSOURCES FINANCIÈRES OU MATÉRIELLES			
	1	2	3	4
5	5	6	7	8
6	6	7	8	9
7	7	8	9	10

Facteur II – Responsabilités

Sous-facteur 7 – Responsabilités à l'égard des personnes

Ce sous-facteur sert à évaluer les responsabilités rattachées à l'emploi à l'égard de l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes lors de l'exécution des tâches de l'emploi.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la contribution des tâches à l'égard de la santé et de la sécurité d'autres personnes en tenant compte de leur effet sur le bien-être.

Pour évaluer ce sous-facteur, il faut considérer que les dispositions légales et nécessaires en matière de santé et de sécurité du travail sont appliquées.

De plus, seules les situations dont la probabilité de se produire est significative doivent être prises en compte.

Niveaux

1. Les tâches de l'emploi contribuent peu à la santé ou à la sécurité d'autres personnes.
2. Les tâches de l'emploi contribuent modérément à la santé ou à la sécurité d'autres personnes.
3. Les tâches de l'emploi contribuent grandement à la santé ou à la sécurité d'autres personnes.
4. Les tâches de l'emploi contribuent de façon majeure à la santé ou à la sécurité d'autres personnes.

L'échelle suivante sert à déterminer le degré d'atteinte probable associée à la contribution.

Échelle d'atteinte

1. Les tâches de l'emploi peuvent porter une atteinte légère à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes.
2. Les tâches de l'emploi peuvent porter une atteinte modérée à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes.
3. Les tâches de l'emploi peuvent porter une atteinte importante à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes.
4. Les tâches de l'emploi peuvent porter une atteinte sévère à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes.

Formule d'agrégation :

(niveau de contribution + échelle d'atteinte) - 1

Tableau d'agrégation :

NIVEAUX DE CONTRIBUTION	ÉCHELLE D'ATTEINTE			
	1	2	3	4
1	1	2	NA	NA
2	2	3	4	5
3	3	4	5	6
4	4	5	6	7

Facteur II – Responsabilités

Sous-facteur 8 – Responsabilités à l'égard des communications

Ce sous-facteur sert à évaluer les responsabilités de communication rattachées à l'emploi qu'elles soient écrites, verbales ou non verbales, en tenant compte des interlocuteurs visés et leurs caractéristiques, du but des communications et du contexte dans lequel elles s'effectuent.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les responsabilités à l'égard des communications exigées pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

1. Communications en vue de donner ou de recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante.
2. Communications en vue de donner ou d'obtenir des informations, des précisions, des éclaircissements ou des indications de nature particulière ou inhabituelle. Il s'agit alors de comprendre et d'expliquer la nature des informations à traiter.
3. Communications en vue de participer à des entretiens avec une ou plusieurs personnes visant à exposer des faits ou à présenter son point de vue afin d'atteindre des buts communs.
4. Communications en vue d'assister des personnes par des conseils exigeant une spécialisation dans un domaine d'opération et une terminologie propre à sa discipline.
5. Communications en vue de contribuer à des échanges élaborés afin d'en arriver à un consensus avec une ou plusieurs personnes dont la spécialité et la conception des choses diffèrent.
6. Communications en vue de guider ou de conseiller d'autres personnes, par des études, des avis, des recommandations, dans les matières de sa discipline ou de son champ d'activités.
7. Communications en vue d'obtenir l'adhésion de personnes à une idée, à un point de vue ou à une proposition en exerçant son influence ou en faisant valoir des arguments, par raisonnement, par preuve, par présomption ou par assertion, afin que quelque chose s'impose ou soit reconnue comme vraie ou nécessaire.
8. Communications en vue de mener des discussions élaborées, entre des personnes ou des groupes de personnes dont les intérêts sont divergents, pour en arriver à un accord définitif qui revêt un caractère officiel.

L'échelle suivante sert à déterminer la place occupée par la communication dans l'emploi.

Place occupée par la communication

1. La communication est une composante marginale de l'emploi.
2. La communication est une composante appréciable de l'emploi.
3. La communication est une composante importante de l'emploi.
4. La communication est une composante dominante de l'emploi.

Formule d'agrégation :

(niveau + place occupée par la communication) - 1

Tableau d'agrégation :

NIVEAUX	PLACE OCCUPÉE PAR LA COMMUNICATION			
	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	3	4	5
3	3	4	5	6
4	4	5	6	7
5	5	6	7	8
6	6	7	8	9
7	7	8	9	10
8	8	9	10	11

Facteur II – Responsabilités

Sous-facteur 9 – Responsabilités de supervision et de coordination de personnes

Ce sous-facteur sert à évaluer les responsabilités rattachées à l'emploi à l'égard des activités et du travail d'autres personnes rémunérées ou non.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la responsabilité de supervision et de coordination appropriée.

Pour évaluer ce sous-facteur, la responsabilité de supervision, de coordination ou de formation doit représenter une proportion de temps significative sur une base annuelle.

Niveaux

1. Les tâches de l'emploi nécessitent d'aider d'autres personnes à se familiariser avec certains aspects du travail.
2. Les tâches de l'emploi nécessitent d'entraîner ou de former d'autres personnes (incluant des stagiaires).
3. Les tâches de l'emploi nécessitent que l'employée ou l'employé coordonne le travail réalisé par d'autres personnes dans le cadre d'un projet ou autre activité en répartissant le travail et en s'assurant de sa réalisation.
4. Les tâches de l'emploi nécessitent que l'employée ou l'employé répartisse les activités et vérifie le travail et sa qualité selon les exigences établies.
5. Les tâches de l'emploi nécessitent que l'employée ou l'employé planifie, organise et répartisse les activités et vérifie le travail et sa qualité selon les exigences qu'elle ou il a établies.

Les échelles suivantes servent à déterminer le nombre de personnes placées, sur une base régulière, sous la responsabilité de l'employée ou l'employé occupant l'emploi.

Échelle de supervision (niveaux 4 et 5)

1. Responsabilité à l'égard de 1 à 3 personnes
2. Responsabilité à l'égard de 4 à 8 personnes
3. Responsabilité à l'égard de 9 à 15 personnes
4. Responsabilité à l'égard de plus de 15 personnes

Échelle de coordination (niveau 3)

1. Responsabilité à l'égard de 1 à 7 personnes
2. Responsabilité à l'égard de 8 à 15 personnes
3. Responsabilité à l'égard de plus de 15 personnes

Échelle de formation (niveau 2)

1. Responsabilité à l'égard de 1 à 3 personnes
2. Responsabilité à l'égard de plus de 3 personnes

Formule d'agrégation :

(niveau + échelle) - 1

tableau d'agrégation

Niveaux	Échelles de supervision et de coordination			
	1	2	3	4
1	1	1	1	1
2	2	3	NA	NA
3	3	4	5	NA
4	4	5	6	7
5	5	6	7	8

Facteur III – Qualifications

Sous-facteur 10 – Formation professionnelle

Ce sous-facteur sert à évaluer les connaissances de base, générales ou spécialisées, nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la formation professionnelle appropriée.

Si l'emploi nécessite des connaissances qui requièrent un mode d'acquisition autre que l'instruction scolaire, il s'agit de déterminer le niveau équivalent.

Niveaux

1. 3^e année de secondaire ou moins.
2. 4^e année de secondaire ou l'équivalent.
3. 5^e année de secondaire ou l'équivalent.
4. 5^e année de secondaire auquel s'ajoute un programme de formation d'une durée d'au moins 1 an ou l'équivalent.
5. 5^e année de secondaire auquel s'ajoute un programme de formation d'une durée d'au moins 2 ans ou l'équivalent.
6. Cours collégial technique (DEC) ou l'équivalent.
7. Cours collégial technique (DEC) auquel s'ajoute un certificat de niveau universitaire (d'au moins 30 crédits) ou l'équivalent
Ou
Cours collégial technique (DEC) auquel s'ajoute une attestation d'études collégiales (AEC) ou l'équivalent.
8. Cours universitaire de premier cycle (durée normale de 3 ans).
9. Cours universitaire de premier cycle (durée normale de 4 ans).
10. Cours universitaire de 2^e cycle.
11. Cours universitaire de 3^e cycle.
12. Postdoctorat.

Facteur III – Qualifications

Sous-facteur 11 – Expérience et initiation

Ce sous-facteur sert à évaluer l'expérience postscolaire minimale à l'exercice normal des tâches de l'emploi. Cette expérience est acquise dans l'emploi, dans tout travail connexe ou similaire à l'emploi ou dans tout autre travail ou expérience de vie pertinent qui permet d'acquérir des connaissances normatives ou pratiques. Elle inclut une familiarisation minimale nécessaire.

Les énoncés suivants servent à déterminer l'expérience postscolaire minimale préalable à l'exercice normal des tâches de l'emploi.

On entend par connaissances normatives ou pratiques : des méthodes, procédés, méthodologies, protocoles, technologies, techniques, équipements, instruments, outillages, milieux de travail, politiques, orientations, lois, normes, procédures, règles, principes, règlements, etc.

Niveaux

1. Un mois et moins d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
2. Plus d'un mois à 3 mois d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
3. Plus de 3 mois à 6 mois d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
4. Plus de 6 mois à un an d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
5. Plus de 1 an à 2 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
6. Plus de 2 ans à 3 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
7. Plus de 3 ans à 5 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
8. Plus de 5 ans à 7 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
9. Plus de 7 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.

Facteur III – Qualifications

Sous-facteur 12 – Mise à jour des connaissances

Ce sous-facteur sert à évaluer la mise à jour des connaissances nécessaire à la suite de changements d'ordre technique (nouveaux équipements, nouvelles techniques de travail, ...), administratif ou législatif (nouvelles réglementations, nouvelles directives ou politiques, ...) ou scientifique (nouvelles recherches, découvertes, ...).

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau de mise à jour des connaissances nécessaire pour exercer les tâches de l'emploi.

À noter que ces connaissances sont mesurées une fois que les tâches sont exercées de façon normale.

Niveaux

1. Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent peu ou pas de mise à jour; il survient peu ou pas de changements.
2. Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation notable des connaissances reliées à l'emploi, soit certaines modifications aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.
3. Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation importante des connaissances reliées à l'emploi, soit des modifications importantes aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.
4. Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation très importante des connaissances reliées à l'emploi, soit des modifications très importantes aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.
5. Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation majeure des connaissances reliées à l'emploi, soit des modifications majeures aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.

L'échelle suivante sert à déterminer la fréquence appropriée à la mise à jour des connaissances.

Échelle de fréquence

1. Occasionnellement (quelques fois par année, la plupart des années)
2. Régulièrement (une fois par mois, la plupart des mois)
3. Fréquemment (une fois par semaine, la plupart des semaines)

Tableau d'agrégation :

NIVEAUX	ÉCHELLE DE FRÉQUENCE		
	1.Occasionnellement	2.Régulièrement	3.Fréquemment
1	1	NA	NA
2	2	3	4
3	3	4	5
4	4	5	NA
5	5	NA	NA

Facteur III – Qualifications

Sous-facteur 13 - Habiletés en relations interpersonnelles

Ce sous-facteur sert à évaluer les habiletés en relations interpersonnelles nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi. On entend par habiletés en relations interpersonnelles, les compétences pour intervenir auprès d'individus ou de groupes. Les habiletés peuvent différer selon le type d'interaction qui doit être établi dans l'exercice des tâches de l'emploi et peuvent se manifester soit par les actions ou gestes posés, soit par le langage corporel (postures, expressions du visage), soit par le ton de la voix, les mots ou expressions utilisés.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les habiletés en relations interpersonnelles exigées pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

1. Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de courtoisie, de politesse.
2. Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de patience, de tact ou de sympathie, d'être sensible à la personne, de lui manifester soutien et réconfort.
3. Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de maîtrise de soi à l'égard de l'autre personne ou de diplomatie; il s'agit de contrôler ses émotions dans des situations difficiles ou tendues, de démontrer de la finesse dans ses relations avec les personnes ou d'apprécier ce qu'il convient de dire, de faire ou d'éviter.
4. Les tâches de l'emploi nécessitent de montrer un intérêt réel et soutenu qui permet d'entrer en contact avec la personne, tout en gardant une certaine distance affective. Il s'agit de capter les sentiments de la personne, de recueillir ses propos et de comprendre ce qu'elle exprime, sans les scruter ni les explorer.
5. Les tâches de l'emploi nécessitent de mener un groupe organisé, dans l'établissement de ses objectifs et la poursuite de ses buts de manière à influencer son action. Il s'agit particulièrement d'initier l'action, d'évaluer le progrès du groupe et de favoriser l'émergence d'un consensus, en considérant les interactions entre tous les membres du groupe.
6. Les tâches de l'emploi nécessitent de déchiffrer les problèmes, les soucis qui se cachent derrière les sentiments et les propos qui ne sont que partiellement formulés ou sous-entendus, de comprendre les motivations de la personne, d'en saisir les nuances et de lui exprimer cette compréhension. Il s'agit de se mettre à la place de l'autre personne, de voir une situation comme cette dernière la voit, tout en gardant le contrôle de ses propres émotions. Il est nécessaire d'accompagner et de faire cheminer la personne.

Facteur III – Qualifications

Sous-facteur 14 – Habiletés physiques et dextérité manuelle

Ce sous-facteur sert à évaluer les habiletés physiques (simultanéité, coordination ou opposition des mouvements) et la dextérité manuelle nécessaires à la réalisation des tâches de l'emploi. La motricité fine aussi bien que la maîtrise musculaire de plusieurs parties du corps sont des éléments pris en compte dans ce sous-facteur.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les habiletés physiques et la dextérité manuelle requises pour accomplir les tâches de l'emploi.

Les habiletés physiques et la dextérité manuelle nécessaires à la réalisation des tâches de l'emploi sans mobilisations exécutées sur des personnes ou sans manipulation ou utilisation d'appareils, outils, instruments ou autres doivent également être évaluées.

Niveaux

1. Les tâches de l'emploi requièrent un niveau minimal de dextérité ou de coordination.
2. Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations exécutées sur des personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments ou autres qui requièrent un niveau modéré de dextérité ou de coordination.
3. Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations exécutées sur des personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments ou autres pour effectuer des opérations exactes ou précises.
4. Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations exécutées sur des personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments ou autres pour effectuer des opérations très exactes ou très précises.
5. Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations de personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments qui exigent une maîtrise musculaire exceptionnelle.

L'échelle suivante sert à déterminer la vitesse appropriée.

Échelle de vitesse

1. Vitesse peu importante
2. Vitesse importante

Formule d'agrégation

(niveau + échelle de vitesse) - 1

Tableau d'agrégation :

NIVEAUX	ÉCHELLE DE VITESSE	
	1	2
1	1	1
2	2	3
3	3	4
4	4	5
5	5	NA

Facteur IV – Conditions de travail

Sous-facteur 15 – Conditions psychologiques

Ce sous-facteur sert à évaluer les conditions psychologiques contraignantes dans lesquelles les tâches de l'emploi sont accomplies.

Les énoncés suivants servent à déterminer la ou les conditions psychologiques présentes lors de l'exécution des tâches de l'emploi.

Pour évaluer ce sous-facteur, il est nécessaire de se baser sur des périodes normales de travail et non sur celles qui parfois, impliquent une exposition exceptionnelle.

Conditions psychologiques

- A. Situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien.
- B. Situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles ou violentes.
- C. Impossibilité d'agir sur les situations lorsque les probabilités de succès sont réduites ou absentes, telles que la mort, la maladie, les problèmes socio-économiques.
- D. Bruit ou manque d'intimité occasionnant un stress dans l'exécution du travail.
- E. Fatigue mentale causée par un travail uniforme et répétitif.
- F. Impact sur le mode de vie associé aux déplacements obligatoires et fréquents nécessitant des séjours à l'extérieur du domicile pour l'exécution des fonctions.
- G. Échéances simultanées ou serrées, travail imprévisible ou urgences.
- H. Présence d'une menace possible contre la sécurité de sa personne ou de sa famille.

L'échelle suivante sert à déterminer la proportion de temps accordée ou appropriée aux conditions psychologiques.

Échelle de proportion de temps

- 1. Moins de 30 % du temps sur une base annuelle
- 2. De 30 % à 60 % du temps sur une base annuelle
- 3. Plus de 60 % du temps sur une base annuelle

Agrégation :

La cote agrégée retenue est celle résultant de la procédure suivante :

- 1. Identifier chacune des conditions psychologiques qui s'appliquent aux tâches de l'emploi;
- 2. Additionner chacune des valeurs de l'échelle de proportion de temps correspondante;
- 3. Transposer le résultat total de points dans l'échelle de transposition suivante.

Échelle de transposition

Pointage	Cote agrégée
2 points et moins	1
3 à 4 points	2
5 à 6 points	3
7 à 8 points	4
9 à 10 points	5
11 points et plus	6

Facteur IV – Conditions de travail

Sous-facteur 16 – Conditions physiques

Ce sous-facteur sert à évaluer les conditions physiques contraignantes dans lesquelles les tâches de l'emploi sont accomplies.

Les énoncés suivants servent à déterminer la ou les conditions physiques présentes lors de l'exécution normale des tâches de l'emploi.

Pour évaluer ce sous-facteur, il est nécessaire de se baser sur des périodes normales de travail et non sur celles qui parfois, impliquent une exposition exceptionnelle.

Conditions physiques

- A. Travail à l'extérieur lors de conditions climatiques ou avec des éléments naturels difficiles.
- B. Température élevée à l'intérieur ou humidité (inconfort pénible et fatigue importante dus à la chaleur et à l'humidité. Normalement ce désagrément se présente dans une atmosphère sèche aux alentours de 32°C (90°F) ou dans une atmosphère humide près de 29°C (85°F)).
- C. Basse température à l'intérieur (inconfort malgré le port de vêtements appropriés).
- D. Vapeurs, fumées ou odeurs désagréables.
- E. Vibrations (vibration de tout le corps ou des membres).
- F. Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, forte réverbération).
- G. Poussières, saletés (telles que graisse, huile).
- H. Espace de travail inconfortable ou restreint.
- I. Bruits élevés (niveau sonore irritant ou élevé, par exemple plus de 85dB).
- J. Fluides corporels ou matières rebutantes (tels que du sang, des vomissures, des excréments).
- K. Obligations ou contraintes relatives à l'asepsie.
- L. Contraintes relatives au port d'équipement de protection.

L'échelle suivante sert à déterminer la proportion de temps accordée ou appropriée aux conditions physiques.

Échelle de proportion de temps

- 1. Moins de 30 % du temps sur une base annuelle
- 2. De 30 % à 60 % du temps sur une base annuelle
- 3. Plus de 60 % du temps sur une base annuelle

Agrégation :

La cote agrégée retenue est celle résultant de la procédure suivante :

- 1. Identifier chacune des conditions physiques qui s'appliquent aux tâches de l'emploi;
- 2. Additionner chacune des valeurs de l'échelle de proportion de temps correspondante;
- 3. Transposer le résultat total de points dans l'échelle de transposition suivante

Échelle de transposition

Pointage	Cote agrégée
3 points et moins	1
4 à 6 points	2
7 à 9 points	3
10 à 12 points	4
13 à 15 points	5
16 points et plus	6

Facteur IV – Conditions de travail

Sous-facteur 17 – Risques inhérents

Ce sous-facteur sert à évaluer les risques pouvant porter atteinte à l'intégrité mentale ou physique encourus lors de l'exécution normale des tâches de l'emploi, en tenant compte de la dangerosité des situations et de l'exposition à celles-ci.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les risques présents lors de l'exécution normale des tâches de l'emploi.

Pour évaluer ce sous-facteur, il faut considérer que les dispositions légales et nécessaires en matière de santé et de sécurité du travail sont appliquées.

Il est à noter qu'il est nécessaire de se baser sur des situations normales de travail et non sur celles qui sont exceptionnelles.

Niveaux

1. Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, sont peu dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.
2. Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer modérément dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.
3. Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.
4. Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer très dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.

L'échelle suivante sert à déterminer le degré approprié de l'exposition aux situations rencontrées.

Échelle d'exposition

1. Minime
2. Modérée
3. Élevée
4. Très élevée

Formule d'agrégation

(niveau + échelle d'exposition) - 1

Tableau d'agrégation

NIVEAUX	ÉCHELLE D'EXPOSITION			
	1	2	3	4
1	1	1	1	1
2	2	3	4	5
3	3	4	5	6
4	4	5	6	7

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (L.R.Q., chapitre A-2.1)

CHAPITRE II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION II

RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

§ 3 — *Renseignements ayant des incidences sur l'économie*

Mandat ou stratégie de négociation collective.

27. Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement dont la divulgation aurait vraisemblablement pour effet de révéler un mandat ou une stratégie de négociation de convention collective ou de contrat, pendant huit ans à compter du début de la négociation.

Imposition d'une taxe, tarif ou redevance.

Il peut également refuser de communiquer, pendant dix ans à compter de sa date, une étude préparée en vue de l'imposition d'une taxe, d'un tarif ou d'une redevance.

1982, c. 30, a. 27.

AVIS DE RECOURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1.

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art.137).

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

Québec

525, boul. René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Téléphone : 514 873-4196
Télécopieur : 514 844-6170

Téléphone sans frais pour les deux bureaux : **1-888-528-7741**
Courrier électronique : cai.communications@cai.gouv.qc.ca

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les trente jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

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