

PREMIER AFFICHAGE

APPLICATION DE LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

**PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE
DU CONSEIL DU TRÉSOR**

**POUR LES SALARIÉES ET SALARIÉS
REPRÉSENTÉS PAR :**

**LE SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU QUÉBEC
UNITÉS FONCTIONNAIRES ET OUVRIERS
DANS LE SECTEUR FONCTION PUBLIQUE**

15 juillet 2005

INFORMATION SUR L’AFFICHAGE

Vous trouverez ci-après les éléments du premier affichage requis par la Loi sur l’équité salariale (art. 75 et 76).¹ La version officielle de cet affichage est disponible sur internet à l’adresse suivante :

http://www.tresor.gouv.qc.ca/fr/publications/ress_humaine/conditions/equite/sfpq_a.pdf

Le document peut aussi être consulté à l’adresse suivante : <http://www.sfpq.qc.ca>

PRISE D’EFFET

Les étapes 1 et 2 prévues à l’article 50 de la Loi sur l’équité salariale étant complétées, les résultats sont affichés à compter du 15 juillet 2005 pour une durée de 60 jours, soit jusqu’au 15 septembre 2005.

RENSEIGNEMENTS-OBSERVATIONS

Toute salariée ou tout salarié, visé par la présente, qui désire des renseignements additionnels ou veut présenter des observations au Comité d’équité salariale, peut le contacter par courriel à : ces-ct-sfpq@oricom.ca ou par la poste, à l’une ou l’autre des adresses suivantes :

Comité d’équité salariale
du Conseil du trésor et
du Syndicat de la fonction
publique du Québec
875, Grande Allée Est
Édifice J, RC 05
Québec (Québec) G1R 5R8

Comité d’équité salariale
du Conseil du trésor et
du Syndicat de la fonction
publique du Québec
5100, Boul des Gradins
Québec (Québec) G2J 1N4

Les demandes de renseignements ou observations seront transmises à tous les membres du Comité d’équité salariale. Le Comité d’équité salariale procédera, dans les 30 jours suivant le 15 septembre 2005, à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou encore, il affichera un nouvel avis qu’aucune modification n’est nécessaire.

À noter que le Syndicat de la fonction publique du Québec et les représentants locaux de l’employeur contribueront, selon différents mécanismes de communication, à la diffusion de l’information contenue dans cet affichage.

¹ L.R.Q., c. E-12.001

PREMIER AFFICHAGE

APPLICATION DE LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

**PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE
DU CONSEIL DU TRÉSOR**

**POUR LES SALARIÉES ET SALARIÉS
REPRÉSENTÉS PAR :**

**LE SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU QUÉBEC
UNITÉS FONCTIONNAIRES ET OUVRIERS
DANS LE SECTEUR FONCTION PUBLIQUE**

15 juillet 2005

PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE DU CONSEIL DU TRÉSOR ET DU SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE DU QUÉBEC UNITÉS FONCTIONNAIRES ET OUVRIERS

PREMIER AFFICHAGE PRÉVU PAR LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

À la réunion du Comité d'équité salariale tenue le 22 juin 2005, les membres ont convenu de la teneur du premier affichage conformément aux dispositions prévues à la Loi sur l'équité salariale. Les documents faisant l'objet de cet affichage sont décrits ci-après.

1. La composition du Comité d'équité salariale

Pour mettre en place le Comité d'équité salariale (voir annexe 1), les parties respectent les modalités prévues au chapitre II de la Loi sur l'équité salariale en matière de représentations syndicale et féminine et de l'univers couvert.

2. L'identification des catégories d'emplois et la détermination de leur prédominance

Pour l'identification des catégories d'emplois, chaque classe d'emplois, couvert par le programme d'équité salariale du Conseil du trésor et du Syndicat de la fonction publique du Québec a fait l'objet d'une analyse afin de déterminer s'il devait être regroupé ou non avec d'autres classes d'emplois. Pour ce faire, les trois critères prévus à la Loi sur l'équité salariale ont été utilisés soit des fonctions ou responsabilités semblables, un même taux maximum de salaire et des qualifications semblables.

Pour déterminer la prédominance féminine ou masculine de chaque catégorie d'emplois, les quatre critères prévus à l'article 55 de la Loi sur l'équité salariale ont été utilisés. Ainsi, chaque catégorie d'emplois, pour déterminer si elle était à prédominance féminine, masculine ou mixte (sans prédominance), a été analysée en regard de :

- La prédominance féminine ou masculine (au moins 60 % des personnes salariées d'une catégorie d'emplois sont du même sexe);
- L'écart entre le taux de représentation des femmes ou des hommes dans cette catégorie d'emplois et le taux de représentation dans l'effectif total de l'employeur (l'écart est jugé significatif ou non);

- L'évolution historique du taux de représentation des femmes ou des hommes dans cette catégorie d'emplois, au sein de l'entreprise;
- L'existence de stéréotypes occupationnels associant couramment cette catégorie d'emplois aux femmes ou aux hommes.

L'annexe 2 comporte trois (3) sections. La première présente les catégories d'emplois à prédominance féminine, la deuxième les catégories à prédominance masculine et la dernière, les catégories d'emplois sans prédominance.

3. La description de la méthode et des outils d'évaluation des catégories d'emplois

Un système d'évaluation des emplois a été développé pour évaluer les catégories d'emplois (voir annexe 3) couvertes par le programme.

Le système d'évaluation est composé des quatre (4) facteurs d'évaluation prévus par la Loi sur l'équité salariale, soit : les qualifications requises, les responsabilités assumées, les efforts requis et les conditions dans lesquelles le travail est effectué. Ces quatre (4) facteurs regroupent 17 sous-facteurs.

Les sous-facteurs retenus couvrent tant les caractéristiques propres aux catégories d'emplois à prédominance féminine que celles propres aux catégories d'emplois à prédominance masculine. Pour ce faire, plusieurs ouvrages de référence reconnus en matière d'équité salariale ont été utilisés.

Un questionnaire d'analyse de poste a été élaboré pour permettre la cueillette d'informations servant à décrire les postes des catégories d'emplois visées (voir annexe 4). De plus, chacune des parties a procédé à des collectes de renseignements supplémentaires et ce, dans le but d'obtenir une information complète.

Un prétest du questionnaire a été réalisé afin de mesurer la pertinence de chacune des questions ainsi que la fiabilité et la validité du questionnaire d'analyse de poste.

Sur la base des premiers tests effectués, le système d'évaluation apparaît dépourvu de biais sexistes.

4. L'élaboration d'une démarche d'évaluation

La méthode d'échantillonnage convenue a permis la détermination d'un nombre de postes représentatifs répartis dans les catégories d'emplois de l'univers couvert. Le principe appliqué pour déterminer le nombre de postes à échantillonner est le suivant : plus le nombre d'individus dans la catégorie d'emplois était élevé, moins grande était la proportion des personnes à sélectionner.

Par la suite, le choix des personnes invitées à compléter le questionnaire s'est fait de façon aléatoire pour chacune des catégories d'emplois, en s'assurant d'une représentation des hommes et des femmes, des régions et des différents ministères et organismes.

Le taux de réponse a été jugé satisfaisant pour la grande majorité des catégories d'emplois et a permis de dresser un portrait représentatif des catégories d'emplois analysées sur la base d'informations suffisantes et de qualité.

Les enquêtes réalisées, pour la plupart en rencontres de groupes, ont été menées par le Syndicat de la fonction publique du Québec entre juin 2002 et mai 2003. L'employeur a joué un rôle de facilitateur lors de cette étape. Des enquêtes supplémentaires ont aussi été menées en mai et juin 2005 auprès des personnes salariées de quelques catégories d'emplois pour lesquelles le Comité d'équité salariale jugeait qu'elles requéraient plus d'information. Dans l'éventualité où le Comité d'équité salariale considère que d'autres compléments d'information sont requis, il pourra procéder à des enquêtes additionnelles en utilisant la même méthodologie.

Des sous-comités seront formés afin d'évaluer, à partir des informations disponibles, les différentes catégories d'emplois. Par la suite, le Comité d'équité salariale procédera à l'évaluation des catégories d'emplois à prédominance féminine et masculine à la lumière des recommandations des sous-comités.

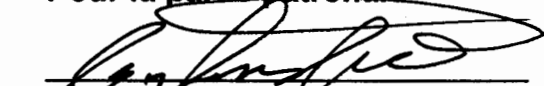
5. Droits des salariées et salariés et délais

Conformément à l'article 76 de la Loi, toute salariée ou tout salarié visé par le présent programme peut, par écrit, dans les 60 jours qui suivent la date d'affichage, demander des renseignements additionnels ou présenter des observations au Comité d'équité salariale. Celui-ci a 30 jours 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.

La date d'affichage déterminant la prise d'effet du délai de 60 jours est celle apparaissant sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor, soit le 15 juillet 2005.

LES PARTIES AU COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE ONT SIGNÉ CE DOCUMENT À
QUÉBEC, LE 22 JUIN 2005.

Pour la partie patronale



Jacques Fréchette



Dominique Gauthier



Natalie Viens

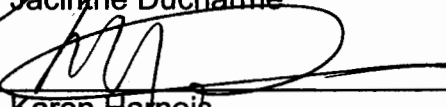
Pour la partie syndicale



Denis Bergeron



Jacinthe Ducharme



Karen Harnois



Hélène Marois



Paul Pelletier



Michèle Pilon

MEMBRES DU COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE

ANNEXE 1

Membres du Comité d'équité salariale du Programme d'équité salariale du Conseil du trésor et du Syndicat de la fonction publique du Québec	
Représentantes et représentants des salariées et salariés	Représentantes et représentant de l'employeur
Denis Bergeron 5100, boulevard des Gradins Québec (Québec) G2J 1N4	Jacques Fréchette 875, Grande Allée Est, Édifice H Québec (Québec) G1R 5R8
Jacynthe Ducharme 5100, boulevard des Gradins Québec (Québec) G2J 1N4	Dominique Gauthier 875, Grande Allée Est, Édifice J Québec (Québec) G1R 5R8
Karen Harnois 5100, boulevard des Gradins Québec (Québec) G2J 1N4	Natalie Viens 875, Grande Allée Est, Édifice J Québec (Québec) G1R 5R8
Hélène Marois 5100, boulevard des Gradins Québec (Québec) G2J 1N4	
Paul Pelletier 5100, boulevard des Gradins Québec (Québec) G2J 1N4	
Michèle Pilon 5100, boulevard des Gradins Québec (Québec) G2J 1N4	

CATÉGORIES D'EMPLOIS ET PRÉDOMINANCES

Méthodologie

Identification des catégories d'emplois

Les membres du Comité d'équité salariale ont convenu d'identifier les catégories d'emplois, en utilisant le titre de la classe d'emplois ainsi que le numéro du corps d'emplois et de la classe d'emplois habituellement employés dans le secteur de la Fonction Publique.

Pour les fins de l'affichage et pour en faciliter l'utilisation, les catégories d'emplois ont été placées sur la liste par ordre alphabétique.

Identification de la prédominance sexuelle

La liste des catégories d'emplois est divisée en trois parties selon la prédominance sexuelle déterminée par le comité; soit les catégories d'emplois à prédominance féminine, masculine ou sans prédominance.

Les informations utilisées pour calculer le pourcentage de femmes, afin de déterminer si une catégorie d'emplois est à prédominance féminine, masculine ou sans prédominance, ont été prises à partir des effectifs 2001-2002. Les données sur l'effectif proviennent du Système d'information sur la rémunération de la Direction des politiques de rémunération et de conditions de travail du Secrétariat du conseil du trésor.

L'évolution historique des effectifs utilisée pour vérifier la prédominance sexuelle d'une catégorie d'emplois s'étend de la période 1984-1985 à 2001-2002.

TITRE DE LA CATÉGORIE D'EMPLOIS	NO CORPS D'EMPLOIS	NO CLASSE D'EMPLOIS	PRÉDOMINANCE
AGENTS D'AIDE SOCIO-ÉCONOMIQUE CLASSE NOMINALE	214	10	Féminine
AGENTS D'AIDE SOCIO-ÉCONOMIQUE CLASSE PRINCIPALE	214	5	Féminine
AGENTS DE BORD	500	10	Féminine
AGENTS DE BUREAU CLASSE NOMINALE	200	10	Féminine
AGENTS DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE	200	5	Féminine
AGENTS DE PROTECTION DU CONSOMMATEUR CLASSE NOMINALE	254	10	Féminine
AGENTS DE PROTECTION DU CONSOMMATEUR CLASSE PRINCIPALE	254	5	Féminine
AGENTS DE RENTES, DE RETRAITE ET D'ASSURANCES CLASSE NOMINALE	208	10	Féminine
AGENTS DE SECRÉTARIAT CLASSE I	221	10	Féminine
AGENTS DE SECRÉTARIAT CLASSE II	221	15	Féminine
AGENTS D'INDEMNISATION CLASSE NOMINALE	207	10	Féminine
AGENTS D'INDEMNISATION CLASSE PRINCIPALE	207	5	Féminine
AIDE-DOMESTIQUE	450	15	Féminine
AUXILIAIRES DE BUREAU CLASSE NOMINALE	211	10	Féminine
AUXILIAIRES DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE	211	5	Féminine
AUXILIAIRES EN INFORMATIQUE CLASSE NOMINALE	213	10	Féminine
AUXILIAIRES EN INFORMATIQUE CLASSE PRINCIPALE	213	5	Féminine
BIBLIOTECHNICIENS	217	10	Féminine
CHEF DE RANG	447	5	Féminine
CUISINIER CLASSE II	446	20	Féminine
DACTYLOGRAPHES	218	10	Féminine
GREFFIERS AUDIENCIERS CLASSE NOMINALE	225	10	Féminine
GREFFIERS AUDIENCIERS CLASSE PRINCIPALE	225	5	Féminine
HUISSIÈRE-AUDIENCIÈRE OU HUISSIER-AUDIENCIER	833	10	Féminine
INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS CLASSE NOMINALE	226	10	Féminine
PRÉPOSÉ À LA CAFÉTERIA ET À LA CUISINE ; AIDE À LA CUISINE	446	35 - 40	Féminine
PRÉPOSÉS AUX PERMIS ET À L'IMMATRICULATION CLASSE NOMINALE	223	10	Féminine
PRÉPOSÉS AUX RENSEIGNEMENTS CLASSE NOMINALE	249	10	Féminine
PRÉPOSÉS AUX RENSEIGNEMENTS CLASSE PRINCIPALE	249	5	Féminine
RELIEUR	458	10	Féminine
SECRÉTAIRES JUDICIAIRES CLASSE NOMINALE	282	10	Féminine
SECRÉTAIRES JUDICIAIRES CLASSE PRINCIPALE	282	5	Féminine
SERVEUR	447	15	Féminine
SPÉCIALISTE-COSTUMIÈRE OU SPÉCIALISTE-COSTUMIER	837	5	Féminine
TECHNICIENS EN ADMINISTRATION CLASSE NOMINALE	264	10	Féminine
TECHNICIENS EN DROIT CLASSE NOMINALE	283	10	Féminine
TECHNICIENS EN DROIT CLASSE PRINCIPALE	283	5	Féminine
TECHNICIENS EN ÉCONOMIE DOMESTIQUE	267	10	Féminine
TECHNICIENS EN INFORMATION	271	10	Féminine
TÉLÉPHONISTES-RÉCEPTIONNISTES	276	10	Féminine

TITRE DE LA CATÉGORIE D'EMPLOIS	NO CORPS D'EMPLOIS	NO CLASSE D'EMPLOIS	PRÉDOMINANCE
AGENTS AGRICOLES CLASSE NOMINALE	210	10	Masculine
AGENTS-VÉRIFICATEURS CLASSE NOMINALE	209	10	Masculine
AGENTS-VÉRIFICATEURS CLASSE PRINCIPALE	209	5	Masculine
AIDE DE GARAGE ET D'ATELIER MÉCANIQUE	437	10	Masculine
AIDE DE MÉTIERS DU BÂTIMENT	416	10	Masculine
AIDE EN TUYAUTERIE	420	10	Masculine
AIDE EN USINE DE FABRICATION DE PANNEAUX DE SIGNALISATION	429	20	Masculine
AIDE-ÉLECTRICIEN	421	15	Masculine
AIDE-FOREUR	431	20	Masculine
AIDE-PISCICULTEUR	445	45	Masculine
APPRÊTEUR DE PANNEAUX DE SIGNALISATION	429	15	Masculine
AQUARISTE	445	10	Masculine
AQUARISTE PRINCIPAL	445	5	Masculine
ASSISTANT-FORESTIER	443	15	Masculine
ASSISTANTS-PATHOLOGISTES EN MÉDECINE LÉGALE GRADE I	296	10	Masculine
ASSISTANTS-PATHOLOGISTES EN MÉDECINE LÉGALE CLASSE PRINCIPALE	296	5	Masculine
BOUCHER	446	30	Masculine
BOUTEFEU	459	10	Masculine
CAPITAINES D'AVIONS CITERNES	248	10	Masculine
CAPITAINES D'AVIONS D'AFFAIRES	248	5	Masculine
CHARPENTIER-MENUISIER ; MENUISIER D'ATELIER	410	10 - 15	Masculine
CHEF DE CUISINE	446	5	Masculine
CHEF D'ÉQUIPE EN CUISINE	446	10	Masculine
CHEF D'ÉQUIPE EN ROUTES ET STRUCTURES	459	5	Masculine
CHEF D'ÉQUIPE EN SONDAGE	431	5	Masculine
CONDUCTEUR DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES CL. I	459	15	Masculine
CONDUCTEUR DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES CL. II	459	20	Masculine
CONDUCTEUR DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES CL. III	459	25	Masculine
CONDUCTEUR DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES CL. IV	459	30	Masculine
CONDUCTEUR OU CONDUCTRICE D'EMBARCATION	832	30	Masculine
CONTRÔLEUR DE CIRCULATION DANS UN TUNNEL	457	10	Masculine
CONTRÔLEUR PRINCIPAL DE CIRCULATION DANS UN TUNNEL	457	5	Masculine
COPILOTES D'AVIONS CITERNES	248	35	Masculine
COPILOTES D'AVIONS D'AFFAIRES	248	25	Masculine
DÉBOSSSEUR-PEINTRE	436	10	Masculine
DESSINATEURS CLASSE NOMINALE	219	10	Masculine
DISPATCHERS DE NAVIGATION AÉRIENNE	220	10	Masculine
ELECTRICIEN	421	10	Masculine
ELECTRICIEN PRINCIPAL	421	5	Masculine
ENQUÊTEUR EN LOTERIES ET COURSE	287	10	Masculine
ENQUÊTEUR EN MATIÈRES FRAUDULEUSES CLASSE PRINCIPALE	298	5	Masculine
ENQUÊTEUR EN MATIÈRES FRAUDULEUSES GRADE I	298	10	Masculine
FORGERON-SOUDEUR	435	5	Masculine
GARDES FORESTIERS CLASSE NOMINALE	224	10	Masculine
GARDIEN	451	10	Masculine
GARDIEN DE BARRAGE	451	15	Masculine
GARDIEN DE TERRITOIRE	444	10	Masculine
GARDIEN PRINCIPAL	451	5	Masculine
GARDIEN PRINCIPAL DE TERRITOIRE	444	5	Masculine
INSPECTEURS DE PRODUITS AGRICOLES ET D'ALIMENTS CLASSE PRINCIPALE	230	5	Masculine
INSPECTEURS DES APPAREILS SOUS PRESSION CLASSE I	233	5	Masculine
INSPECTEURS DES APPAREILS SOUS PRESSION CLASSE II, GRADE I	233	10	Masculine
INSPECTEURS D'ÉTABLISSEMENTS HÔTELIERS ET TOURISTIQUES	231	10	Masculine
INSPECTEURS EN ÉLECTRICITÉ CLASSE NOMINALE	235	10	Masculine
INSPECTEURS EN HYGIÈNE PUBLIQUE CLASSE NOMINALE	237	10	Masculine
INSPECTEURS EN PRODUITS PÉTROLIERS CLASSE NOMINALE	280	10	Masculine
INSPECTEURS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ CLASSE NOMINALE	234	10	Masculine
INSPECTEURS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ CLASSE PRINCIPALE	234	5	Masculine

TITRE DE LA CATÉGORIE D'EMPLOIS	NO CORPS D'EMPLOIS	NO CLASSE D'EMPLOIS	PRÉDOMINANCE
INSPECTEURS EN TAXE À LA CONSOMMATION CLASSE NOMINALE	281	10	Masculine
INSPECTEURS EN TAXE À LA CONSOMMATION CLASSE PRINCIPALE	281	5	Masculine
INSPECTEURS EN TUYAUTERIE CLASSE II	239	10	Masculine
INSPECTEURS-ENQUÊTEURS À LA C.N.T. CLASSE PRINCIPALE	216	5	Masculine
INSTRUCTEURS AU SIMULATEUR	291	10	Masculine
INSTRUCTEURS EN SAUVETAGE MINIER	240	10	Masculine
INVESTIGATEURS À LA CURATELLE PUBLIQUE	289	10	Masculine
JARDINIER	442	10	Masculine
JOURNALIER	456	10	Masculine
MACHINISTE	434	20	Masculine
MAGASINIERS CLASSE NOMINALE	241	10	Masculine
MAGASINIERS CLASSE PRINCIPALE	241	5	Masculine
MANUTENTIONNAIRE	433	15	Masculine
MANUTENTIONNAIRE PRINCIPAL	433	5	Masculine
MÉCANICIEN CL. I	434	5	Masculine
MÉCANICIEN CL. II	434	10	Masculine
MÉCANICIEN DE MACHINES DE BUREAU CL. I	440	5	Masculine
MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CL. VII	417	35	Masculine
MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CL. XIII	417	65	Masculine
MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CL. XVI	417	80	Masculine
MÉCANICIEN EN PLOMBERIE-CHAUFFAGE	420	5	Masculine
MÉCANICIEN EN RÉFRIGÉRATION	418	10	Masculine
MENUISIER-ÉBÉNISTE	410	5	Masculine
MONTEUR DE PYLONES	460	10	Masculine
NETTOYEUR-LAVEUR	450	5	Masculine
OPÉRATEUR DE FOREUSE MOBILE	431	15	Masculine
OPÉRATEURS EN INFORMATIQUE CLASSE PRINCIPALE	244	5	Masculine
OUVRIER AGRICOLE	441	10	Masculine
OUVRIER AGRICOLE PRINCIPAL	441	5	Masculine
OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN	416	5	Masculine
OUVRIER DE VOIRIE	459	35	Masculine
OUVRIER PRINCIPAL EN USINE DE FABRICATION DE PANNEAUX DE SIGNALISATION	429	5	Masculine
OUVRIER SYLVICOLE	443	10	Masculine
OUVRIER SYLVICOLE PRINCIPAL	443	5	Masculine
PÂTISSIER	446	25	Masculine
PATROUILLEUR	430	10	Masculine
PEINTRE	413	10	Masculine
PHOTOGRAPHES CLASSE NOMINALE	246	10	Masculine
PHOTOGRAPHES CLASSE PRINCIPALE	246	5	Masculine
PILOTES D'HÉLICOPTÈRES	248	20	Masculine
PILOTES SURVEILLANT D'HÉLICOPTÈRES	248	15	Masculine
PISCICULTEUR	445	15	Masculine
POSEUR DE PANNEAUX DE SIGNALISATION ROUTIÈRE	459	40	Masculine
PRÉPOSÉ À LA MORGUE	451	20	Masculine
PRÉPOSÉ À L'AÉROPORT	462	10	Masculine
PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN DES APPAREILS ET ACCESSOIRES	419	10	Masculine
PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉCANIQUE	434	15	Masculine
PRÉPOSÉ AU MATÉRIEL	433	10	Masculine
PRÉPOSÉS À LA PHOTOCOPIE CLASSE NOMINALE	238	10	Masculine
PRÉPOSÉS À LA PHOTOCOPIE CLASSE PRINCIPALE	238	5	Masculine
PRÉPOSÉS AUX EMPREINTES DIGITALES GRADE I	251	10	Masculine
PRÉPOSÉS AUX EMPREINTES DIGITALES CLASSE PRINCIPALE	251	5	Masculine
PRÉPOSÉS AUX ÉTABLISSEMENTS ACCRÉDITÉS	205	10	Masculine
PRÉPOSÉS AUX RELEVÉS D'ARPENTAGE	252	10	Masculine
PRÉPOSÉS AUX SERVICES D'IMPRIMERIE CLASSE NOMINALE	242	10	Masculine
PRÉPOSÉS AUX SERVICES D'IMPRIMERIE CLASSE PRINCIPALE	242	5	Masculine
PRÉPOSÉS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS CLASSE NOMINALE	253	10	Masculine
PRÉPOSÉS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS CLASSE PRINCIPALE	253C	5	Masculine

TITRE DE LA CATÉGORIE D'EMPLOIS	NO CORPS D'EMPLOIS	NO CLASSE D'EMPLOIS	PRÉDOMINANCE
PROJECTIONNISTE	454	10	Masculine
RATELEUR DE BÉTON BITUMINEUX	459	45	Masculine
REMBOURREUR	412	10	Masculine
SOUDEUR	435	10	Masculine
TECH. EN ÉVAL. DE DOMMAGE ET DE RESPONSABILITÉ CIVILE CLASSE NOM.	222	10	Masculine
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DE SCÈNE	836	5	Masculine
TECHNICIENS AGRICOLES CLASSE NOMINALE	257	10	Masculine
TECHNICIENS AGRICOLES CLASSE PRINCIPALE	257	5	Masculine
TECHNICIENS BREVETÉS DE L'ENTRETIEN DES AÉRONEFS	261	10	Masculine
TECHNICIENS DE LA FAUNE CLASSE NOMINALE	259	10	Masculine
TECHNICIENS DE LA FAUNE CLASSE PRINCIPALE	259	5	Masculine
TECHNICIENS DE LABORATOIRE CLASSE PRINCIPALE	258	5	Masculine
TECHNICIENS DE L'ENTRETIEN DES AÉRONEFS	261	15	Masculine
TECHNICIENS DE L'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ CLASSE NOMINALE	262	10	Masculine
TECHNICIENS DE L'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ CLASSE PRINCIPALE	262	5	Masculine
TECHNICIENS DES TRAVAUX PUBLICS CLASSE NOMINALE	263	10	Masculine
TECHNICIENS DES TRAVAUX PUBLICS CLASSE PRINCIPALE	263	5	Masculine
TECHNICIENS EN ARTS APPLIQUÉS ET GRAPHIQUES CLASSE NOMINALE	265	10	Masculine
TECHNICIENS EN ARTS APPLIQUÉS ET GRAPHIQUES CLASSE PRINCIPALE	265	5	Masculine
TECHNICIENS EN EAU ET ASSAINISSEMENT CLASSE NOMINALE	266	10	Masculine
TECHNICIENS EN EAU ET ASSAINISSEMENT CLASSE PRINCIPALE	266	5	Masculine
TECHNICIENS EN ÉLECTROTECHNIQUE CLASSE NOMINALE	268	10	Masculine
TECHNICIENS EN ÉLECTROTECHNIQUE CLASSE PRINCIPALE	268	5	Masculine
TECHNICIENS EN ÉVALUATION FONCIÈRE CLASSE NOMINALE	260	10	Masculine
TECHNICIENS EN ÉVALUATION FONCIÈRE CLASSE PRINCIPALE	260	5	Masculine
TECHNICIENS EN FORESTERIE ET EN GESTION DU TERRITOIRE CLASSE NOMINALE	269	10	Masculine
TECHNICIENS EN FORESTERIE ET EN GESTION DU TERRITOIRE CLASSE PRINCIPALE	269	5	Masculine
TECHNICIENS EN GÉNIE INDUSTRIEL CLASSE NOMINALE	270	10	Masculine
TECHNICIENS EN INFORMATIQUE GRADE I	272	10	Masculine
TECHNICIENS EN INFORMATIQUE CLASSE PRINCIPALE	272	5	Masculine
TECHNICIENS EN MÉCANIQUE DU BÂTIMENT CLASSE NOMINALE	273	10	Masculine
TECHNICIENS EN MÉCANIQUE DU BÂTIMENT CLASSE PRINCIPALE	273	5	Masculine
TECHNICIENS EN RESSOURCES MINÉRALES CLASSE NOMINALE	275	10	Masculine
TECHNICIENS EN RESSOURCES MINÉRALES CLASSE PRINCIPALE	275	5	Masculine
TECHNICIENS EN VÉRIFICATION FISCALE CLASSE PRINCIPALE	206	5	Masculine
TECHNICIENS-INSPECTEURS DE L'ENTRETIEN DES AÉRONEFS	261	5	Masculine
TRACEUR DE BANDES DE DÉMARCATIION ROUTIÈRE CL. I	459	50	Masculine
TRAPPEUR	445	25	Masculine

TITRE DE LA CATÉGORIE D'EMPLOIS	NO CORPS D'EMPLOIS	NO CLASSE D'EMPLOIS	PRÉDOMINANCE
AGENTS DE RECOUVREMENT FISCAL	285	10	Sans prédominance
AGENTS DE RENTES, DE RETRAITE ET D'ASSURANCES CLASSE PRINCIPALE	208	5	Sans prédominance
AIDE-AGRICOLE	441	15	Sans prédominance
AIDE-SYLVICOLE	443	25	Sans prédominance
AUXILIAIRES DE LABORATOIRE	212	10	Sans prédominance
CUISINIER CLASSE I	446	15	Sans prédominance
GARDIEN D'ANIMAUX	445	30	Sans prédominance
INSPECTEURS DE CINÉMAS	228	10	Sans prédominance
INSPECTEURS DE PRODUITS AGRICOLES ET D'ALIMENTS CLASSE NOMINALE	230	10	Sans prédominance
INSPECTEURS-ENQUÊTEURS À LA COMMISSION DES NORMES DU TRAVAIL	216	10	Sans prédominance
OPÉRATEURS EN INFORMATIQUE CLASSE I	244	10	Sans prédominance
OPÉRATEURS EN INFORMATIQUE CLASSE II	244	15	Sans prédominance
PRÉPOSÉS AUX PERMIS ET À L'IMMATRICULATION CLASSE PRINCIPALE	223	5	Sans prédominance
TECHNICIENS DE LABORATOIRE CLASSE NOMINALE	258	10	Sans prédominance
TECHNICIENS EN ADMINISTRATION CLASSE PRINCIPALE	264	5	Sans prédominance
TECHNICIENS EN VÉRIFICATION FISCALE CLASSE NOMINALE	206	10	Sans prédominance

SYSTÈME D'ÉVALUATION DES EMPLOIS

PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE

DU CONSEIL DU TRÉSOR

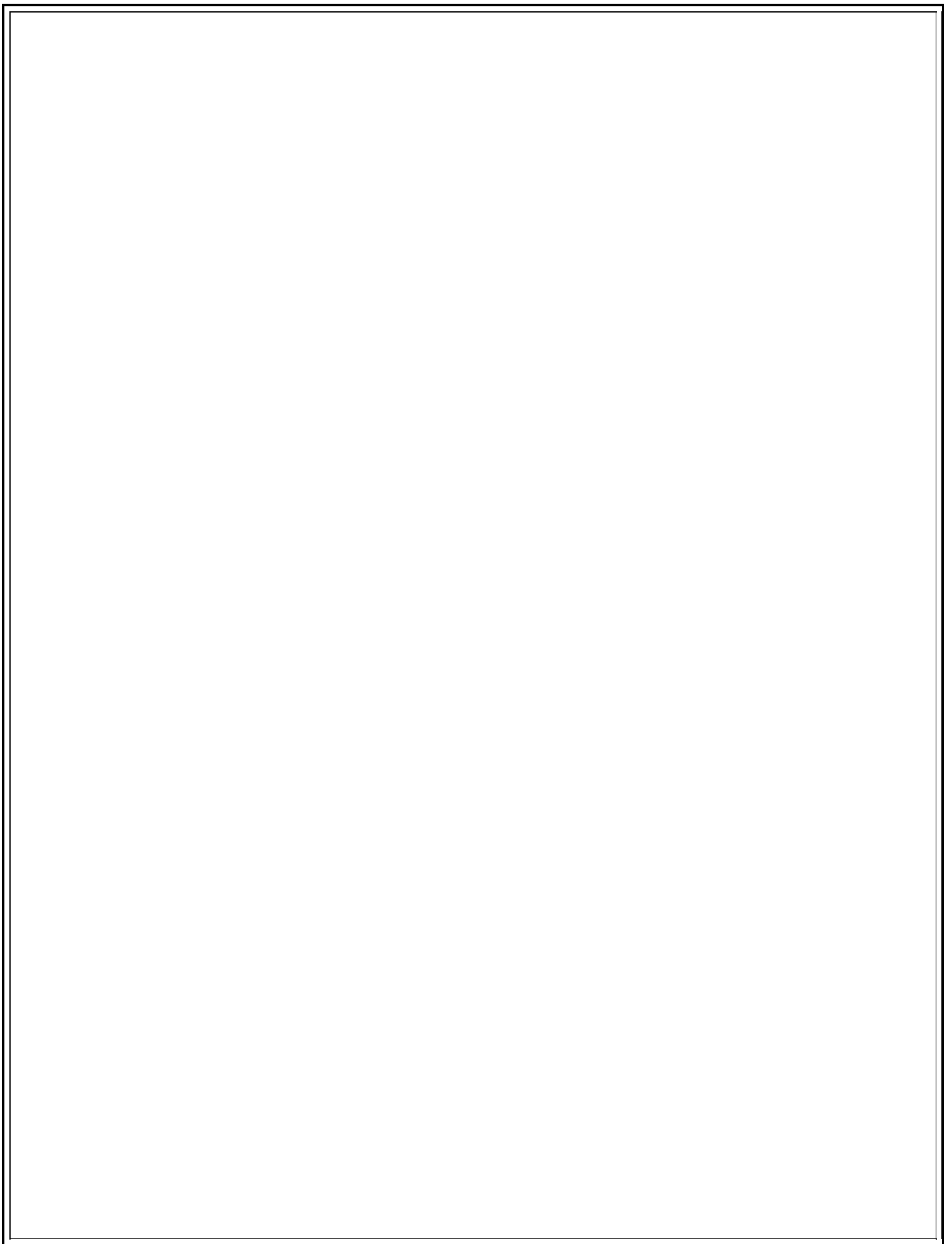
ET DU

**SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU QUÉBEC**

UNITÉS FONCTIONNAIRES ET OUVRIERS

DANS LE SECTEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE

SYSTÈME D'ÉVALUATION DES EMPLOIS



SYSTÈME D'ÉVALUATION DES EMPLOIS

FACTEURS I – EFFORTS

- SOUS-FACTEUR 1 – AUTONOMIE**
- SOUS-FACTEUR 2 – RAISONNEMENT**
- SOUS-FACTEUR 3 – CRÉATIVITÉ**
- SOUS-FACTEUR 4 – CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE**
- SOUS-FACTEUR 5 – EFFORTS PHYSIQUES**

FACTEUR II – RESPONSABILITÉS

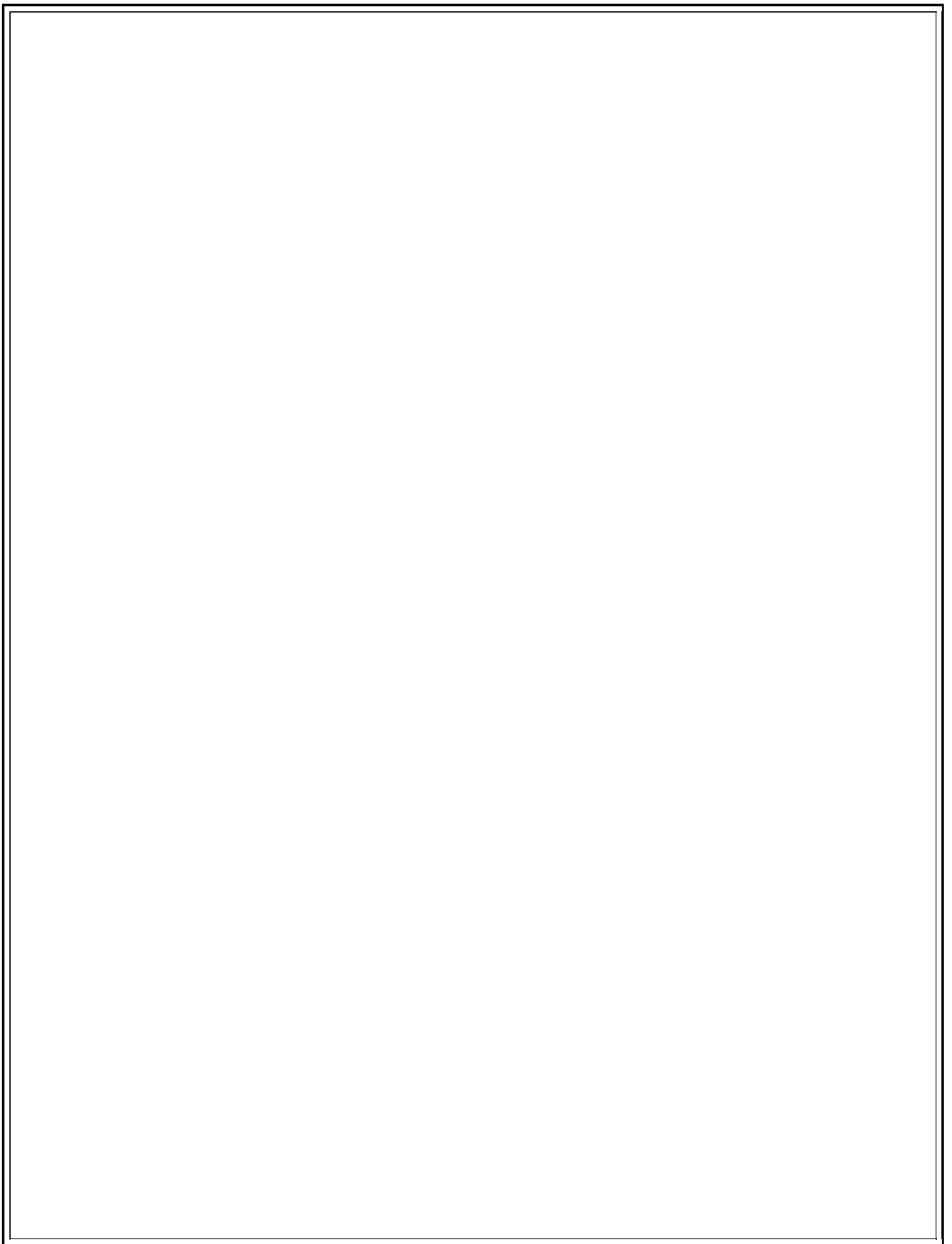
- SOUS-FACTEUR 6 – RESPONSABILITÉ À L'ÉGARD D'UN PROGRAMME OU D'UNE ACTIVITÉ OU DES SERVICES RENDUS À LA CLIENTÈLE OU EN REGARD DES RESSOURCES FINANCIÈRES OU MATÉRIELLES**
- SOUS-FACTEUR 7 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PERSONNES**
- SOUS-FACTEUR 8 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES COMMUNICATIONS**
- SOUS-FACTEUR 9 – RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION ET DE COORDINATION DE PERSONNES**

FACTEUR III – QUALIFICATIONS

- SOUS-FACTEUR 10 – FORMATION PROFESSIONNELLE**
- SOUS-FACTEUR 11 – EXPÉRIENCE ET INITIATION**
- SOUS-FACTEUR 12 – MISE À JOUR DES CONNAISSANCES**
- SOUS-FACTEUR 13 – HABILITÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES**
- SOUS-FACTEUR 14 – HABILITÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE**

FACTEUR IV – CONDITIONS DE TRAVAIL

- SOUS-FACTEUR 15 – CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES**
- SOUS-FACTEUR 16 – CONDITIONS PHYSIQUES**
- SOUS-FACTEUR 17 – RISQUES INHÉRENTS**



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 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 instructions comportant des particularités permettant une certaine latitude dans l'accomplissement des travaux. L'employée ou l'employé peut décider de l'ordre d'exécution de certaines tâches.
3. 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.
4. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des méthodes de travail, des directives ou 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.
5. 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.
6. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des directives générales, des politiques ou 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 réalisations.

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.

1. Les situations à traiter sont semblables et 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. Un certain nombre d'informations pratiques doit être considéré 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 comportent des éléments nouveaux 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 nouvelles et leur nature n'est pas bien définie. Elles nécessitent une recherche et de la réflexion, l'analyse et la synthèse de plusieurs variables.
6. Les situations à traiter sont complexes et leur véritable nature n'est pas bien définie. Elles nécessitent une recherche élaborée et de la réflexion, l'analyse approfondie et la synthèse de plusieurs 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 à un problème rencontré requiert peu ou pas d'aménagement ou d'adaptation des façons de faire et de voir établies.
2. Le traitement d'une situation ou la solution à un problème rencontré requiert de légers aménagements ou adaptations des façons de faire et de voir établies.
3. Le traitement d'une situation ou la solution à un problème rencontré requiert des adaptations ou des modifications modérées des façons de faire et de voir établies.
4. Le traitement d'une situation ou la solution à un problème rencontré requiert des adaptations ou des modifications importantes des façons de faire ou de voir établies.

Facteur I - Efforts

Sous-facteur 4 – Concentration ou attention sensorielle

Ce sous-facteur sert à évaluer la concentration *ou* 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 ou l'attention sensorielle requises pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

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

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	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 :

<u>Activités physiques</u>	<u>Valeur attribuée</u>
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>.

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 un maximum de 3 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 ou des services rendus à la clientèle ou en regard des ressources financières ou matérielles

Ce sous-facteur sert à évaluer les responsabilités rattachées à l'emploi quant :

Au succès d'un programme ou d'une activité ou à l'égard de la qualité des services rendus à la clientèle tant de l'intérieur que de l'extérieur de l'organisation en tenant compte de leur impact sur l'organisation, son personnel ou ses clientèles.

Ou

À l'acquisition ou à la répartition ou au maintien ou à l'utilisation à l'égard des ressources financières et/ou matérielles.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les responsabilités rattachées à l'emploi à l'égard d'un programme ou d'une activité ou des services rendus à la clientèle ou en regard des ressources financières ou matérielles.

Niveaux

1. Les résultats du travail ont peu ou pas d'impact sur le programme ou sur l'activité ou ont peu ou pas de conséquences financières, matérielles ou administratives. Les erreurs sont sans conséquences.
2. Les résultats du travail ont des impacts légers sur le programme ou sur l'activité ou ont des conséquences financières, matérielles ou administratives légères. Les erreurs peuvent avoir des répercussions légères sur le déroulement du programme ou de l'activité ou sur la qualité des services rendus à la clientèle ou peuvent entraîner de légères pertes d'argent ou des dommages légers aux matériels ou aux équipements.
3. Les résultats du travail ont des impacts modérés sur le programme ou sur l'activité ou ont des conséquences financières, matérielles ou administratives modérées. Les erreurs peuvent avoir des répercussions modérées sur le déroulement du programme ou de l'activité ou sur la qualité des services rendus à la clientèle ou peuvent entraîner des pertes modérées d'argent ou des dommages modérés aux matériels ou aux équipements.
4. Les résultats du travail ont des impacts appréciables sur le programme ou sur l'activité ou ont des conséquences financières, matérielles ou administratives appréciables. Les erreurs peuvent avoir des répercussions appréciables sur le déroulement du programme ou de l'activité ou sur la qualité des services rendus à la clientèle ou peuvent entraîner des pertes appréciables d'argent ou des dommages appréciables aux matériels ou aux équipements.
5. Les résultats du travail ont des impacts significatifs sur le programme ou sur l'activité ou ont des conséquences financières, matérielles ou administratives significatives. Les erreurs peuvent avoir des répercussions significatives sur le déroulement du programme ou de l'activité ou sur la qualité des services rendus à la clientèle ou peuvent entraîner des pertes significatives d'argent ou des dommages significatifs aux matériels ou aux équipements.
6. Les résultats du travail ont des impacts importants sur le programme ou sur l'activité ou ont des conséquences financières, matérielles ou administratives importantes. Les erreurs peuvent avoir des répercussions importantes sur le déroulement du programme ou de l'activité ou sur la qualité des services rendus à la clientèle ou peuvent entraîner des pertes importantes d'argent ou des dommages importants aux matériels ou aux équipements.

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 ou de la sécurité d'autres personnes en tenant compte de leur effet sur le bien-être.

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.

Tableau d'agrégation :

NIVEAUX DE CONTRIBUTION	ÉCHELLE D'ATTEINTE			
	1	2	3	4
1	1	2	N/A	N/A
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 de 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 vrai ou nécessaire.

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.

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

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.

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)

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 personnes ou plus

Échelle de coordination (niveau 3)

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

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

Tableau d'agrégation

Niveaux	Échelles de supervision et de coordination		
	1	2	3
1	1	1	1
2	2	3	N/A
3	3	4	N/A
4	4	5	6

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.

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.

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 l'impact de la mise à jour des connaissances, nécessaire à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements 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.

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 mise à jour. Cette mise à jour a un impact modéré sur l'évolution des connaissances, sur les modifications aux procédés de travail ou aux façons de faire ou sur l'acquisition de nouvelles habiletés.
3. Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent d'être mise à jour. Cette mise à jour a un impact appréciable sur l'évolution des connaissances, sur les modifications aux procédés de travail ou aux façons de faire ou sur l'acquisition de nouvelles habiletés.
4. Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent d'être mise à jour. Cette mise à jour a un impact important sur l'évolution des connaissances, sur les modifications aux procédés de travail ou aux façons de faire ou sur l'acquisition de nouvelles habiletés.

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	N/A	N/A
2	2	3	4
3	3	4	5
4	4	5	N/A

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 tant de l'intérieur que de l'extérieur de l'organisation. 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 ou de tact. Il s'agit de manifester écoute et ouverture dans ses échanges avec autrui.
3. Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de maîtrise de soi. Il s'agit de savoir contrôler ses émotions dans des situations difficiles, de démontrer de la finesse avec les autres, d'être attentif à leurs attentes ou d'apprécier ce qu'il convient de dire, de faire ou d'éviter.
4. Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de compréhension et de maintenir une certaine distance affective pour soutenir des personnes ou des groupes. Il s'agit de s'adapter aux autres, de les appuyer en leur démontrant un intérêt réel et soutenu en comprenant leurs motivations et les sentiments exprimés.
5. Les tâches de l'emploi nécessitent de mener un groupe 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, de rallier le personnel autour d'objectifs, de considérer les interactions entre les membres du groupe et d'évaluer son progrès.

Facteur III – Qualifications

Sous-facteur 14 – Habilités 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.

L'échelle suivante sert à déterminer la vitesse appropriée.

Échelle de vitesse

1. Vitesse peu importante
2. Vitesse importante

Tableau d'agrégation :

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

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.

Conditions psychologiques

- A. Situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien.
- B. Situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles, *agressives* 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.

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.

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

Tableau d'agrégation

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

QUESTIONNAIRE D'ANALYSE DE POSTE

Numéro du questionnaire :

Code du titre d'emploi : _____

Nom du titre d'emploi : _____

No de la catégorie d'emploi (appariement) : _____

Questionnaire d'enquête



SECTION I – FICHE D'IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi: _____

Autre titre d'emploi (s'il y a lieu) : _____

Employeur : _____

Nom du lieu de travail (port d'attache) : _____

Adresse : _____

Éducation

Type d'établissement :

Commission scolaire Centre d'éducation aux adultes Autre : _____

École primaire Centre de formation professionnelle _____

École secondaire Cégep _____

Direction : _____ Service ou département : _____ Spécialité : _____

Fonction Publique

Ministère Organisme Autre : _____

Direction générale : _____ Service : _____

Direction : _____ Autre : _____

Santé et Services Sociaux

Type d'établissement :

CHSGS CLSC RRSSS

CHPSY CR Autre : _____

CHSLD CJ _____

Direction : _____ Service : _____

Programme : _____ Spécialité : _____

Nombre d'années et de mois de service dans votre poste : _____

Temps complet Temps partiel Autre : _____

Nombre d'heures / semaine régulière de travail : _____ Horaire particulier de travail : _____

Horaire ou quart de travail :

Jour Soir Nuit Rotation Fin de semaine Heures brisées

Prime Allocation Supplément

Précisez : _____

Nom de la centrale ou de l'organisation syndicale : _____

PREMIÈRE PARTIE
DESCRIPTION DE POSTE

SECTION II – DESCRIPTION DES TÂCHES OU DES FONCTIONS DE VOTRE POSTE

1 Description sommaire du poste

La description sommaire a pour but de donner une vision globale de votre poste. Pour ce faire, résumez vos principales tâches ou fonctions.

2 Description détaillée du poste

2.1 Tâches quotidiennes

Décrivez les tâches que vous accomplissez habituellement chaque jour. Indiquez pour chacune d'elles comment et pourquoi vous la faites. Indiquez le nombre d'heures OU le pourcentage de temps consacré quotidiennement à chacune

No	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	NOMBRE D'HEURES / JOUR OU % / JOUR
		Hres ou % <input data-bbox="1305 709 1526 806" type="text"/>
		Hres ou % <input data-bbox="1305 1136 1526 1232" type="text"/>
		Hres ou % <input data-bbox="1305 1562 1526 1659" type="text"/>

No	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	NOMBRE D'HEURES / JOUR OU % / JOUR
		Hres ou % <input data-bbox="1305 422 1531 516" type="text"/>
		Hres ou % <input data-bbox="1305 852 1531 947" type="text"/>
		Hres ou % <input data-bbox="1305 1283 1531 1377" type="text"/>
		Hres ou % <input data-bbox="1305 1713 1531 1808" type="text"/>

No	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	NOMBRE D'HEURES / JOUR OU % / JOUR
		Hres ou % <input data-bbox="1305 422 1528 516" type="text"/>
		Hres ou % <input data-bbox="1305 852 1528 947" type="text"/>
		Hres ou % <input data-bbox="1305 1283 1528 1377" type="text"/>
		Hres ou % <input data-bbox="1305 1713 1528 1808" type="text"/>

No	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	NOMBRE D'HEURES / JOUR OU % / JOUR
<input type="text"/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	Hres ou % <input type="text"/>
<input type="text"/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	Hres ou % <input type="text"/>
<input type="text"/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	Hres ou % <input type="text"/>
<input type="text"/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	Hres ou % <input type="text"/>

2.2 Tâches ou fonctions hebdomadaires, mensuelles ou annuelles

Décrivez les tâches ou les fonctions que vous accomplissez régulièrement à chaque semaine, à chaque mois ou quelques fois par année. Indiquez le nombre d'heures OU le pourcentage approximatif de temps consacré à chacune.

No	DESCRIPTION DE LA TÂCHE OU DE LA FONCTION	NOMBRE D'HEURES OU %
		Hres ou % Sem. _____ Mois _____ An _____
		Hres ou % Sem. _____ Mois _____ An _____
		Hres ou % Sem. _____ Mois _____ An _____

No	DESCRIPTION DE LA TÂCHE OU DE LA FONCTION	NOMBRE D'HEURES OU %
		Hres ou % Sem. _____ Mois _____ An _____
		Hres ou % Sem. _____ Mois _____ An _____
		Hres ou % Sem. _____ Mois _____ An _____
		Hres ou % Sem. _____ Mois _____ An _____

No	DESCRIPTION DE LA TÂCHE OU DE LA FONCTION	NOMBRE D'HEURES OU %
		Hres ou % Sem. _____ Mois _____ An _____
		Hres ou % Sem. _____ Mois _____ An _____
		Hres ou % Sem. _____ Mois _____ An _____
		Hres ou % Sem. _____ Mois _____ An _____

No	DESCRIPTION DE LA TÂCHE OU DE LA FONCTION	NOMBRE D'HEURES OU %
		Hres ou % Sem. _____ Mois _____ An _____
		Hres ou % Sem. _____ Mois _____ An _____
		Hres ou % Sem. _____ Mois _____ An _____
		Hres ou % Sem. _____ Mois _____ An _____

SECTION III – DIMENSIONS PARTICULIÈRES DU POSTE

QUESTION 1 FORMATION PROFESSIONNELLE

A) Quelle formation professionnelle de base, générale ou spécialisée, est-il nécessaire de détenir pour effectuer les tâches ou les fonctions de votre poste ?

1. 3^e année de secondaire ou moins.
2. 4^e année de secondaire.
3. 5^e année de secondaire.
4. 5^e année de secondaire auquel s'ajoute un programme de formation d'une durée d'au moins 1 an.
5. 5^e année de secondaire auquel s'ajoute un programme de formation d'une durée d'au moins 2 ans.
6. Cours collégial technique (DEC).
7. Cours collégial technique (DEC) auquel s'ajoute un certificat de niveau universitaire (d'au moins 30 crédits).
ou
Cours collégial technique (DEC) auquel s'ajoute une attestation d'études collégiales (AEC).
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.
13. Autre : _____

B) Indiquez le nom du programme de formation, si vous le connaissez :

QUESTION 3**CONNAISSANCES NORMATIVES OU PRATIQUES**

Indiquez et expliquez la ou les connaissances normatives ou pratiques nécessaires à l'exercice des tâches ou fonctions de votre poste qui sont acquises autrement que par la formation professionnelle.

Des façons de faire (méthodologies, méthodes, procédés, protocoles, techniques); expliquez :

Des milieux de travail, des clientèles, des politiques, des orientations; expliquez :

Des lois, des normes, des règlements; expliquez :

Autres : (précisez)

QUESTION 4 EXPÉRIENCE

En tenant compte de la formation professionnelle indiquée précédemment, quelle durée minimale d'expérience préalable à l'exercice normal des tâches ou des fonctions de votre poste, croyez-vous qu'il est nécessaire d'avoir ? Cette durée inclut la période minimale de familiarisation.

L'expérience est acquise dans l'emploi, dans tout travail connexe ou similaire à l'emploi ou dans tout travail ou expérience de vie pertinents.

1. Un mois et moins.
2. Plus d'un mois à 3 mois.
3. Plus de 3 mois à 6 mois.
4. Plus de 6 mois à 1 an.
5. Plus de 1 an à 2 ans.
6. Plus de 2 ans à 3 ans.
7. Plus de 3 ans à 5 ans.
8. Plus de 5 ans à 7 ans.
9. Plus de 7 ans.

QUESTION 5 ÉQUIPEMENTS, INSTRUMENTS, OUTILLAGE

Énumérez les équipements, les instruments, l'outillage et les technologies que vous devez utiliser dans le cadre de l'exercice des tâches ou fonctions de votre poste :

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

QUESTION 6**HABILETÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE**

Est-ce que certaines de vos tâches ou fonctions font appel de façon plus spécifique à :

- l'adresse des mains ou des doigts;
- la coordination des gestes ou des mouvements;
- la maîtrise musculaire d'une ou de plusieurs parties du corps;
- la motricité fine.

Oui

Non

Si oui, décrivez les situations de travail pour lesquelles ces habiletés sont nécessaires.

QUESTION 7 MISE À JOUR DES CONNAISSANCES

Quelles connaissances doivent être mises à jour, à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements, pour effectuer les tâches ou les fonctions de votre poste ? Précisez le but et la fréquence de la mise à jour.

CHANGEMENTS ET DÉVELOPPEMENTS TECHNIQUES
(nouveaux équipements, nouvelles techniques de travail, etc.)

Connaissances mises à jour et buts	Fréquence de la mise à jour
	Hebdomadaire _____
	Mensuelle _____
	Annuelle _____
	Hebdomadaire _____
	Mensuelle _____
	Annuelle _____
	Hebdomadaire _____
	Mensuelle _____
	Annuelle _____
	Hebdomadaire _____
	Mensuelle _____
	Annuelle _____

CHANGEMENTS ET DÉVELOPPEMENTS ADMINISTRATIFS OU LÉGISLATIFS
(nouvelles réglementations, nouvelles directives ou politiques, etc.)

Connaissances mises à jour et buts	Fréquence de la mise à jour
	Hebdomadaire _____
	Mensuelle _____
	Annuelle _____
	Hebdomadaire _____
	Mensuelle _____
	Annuelle _____
	Hebdomadaire _____
	Mensuelle _____
	Annuelle _____
	Hebdomadaire _____
	Mensuelle _____
	Annuelle _____

CHANGEMENTS ET DÉVELOPPEMENTS SCIENTIFIQUES
(nouvelles recherches, nouvelles découvertes, etc.)

Connaissances mises à jour et buts	Fréquence de la mise à jour
	Hebdomadaire _____
	Mensuelle _____
	Annuelle _____
	Hebdomadaire _____
	Mensuelle _____
	Annuelle _____
	Hebdomadaire _____
	Mensuelle _____
	Annuelle _____
	Hebdomadaire _____
	Mensuelle _____
	Annuelle _____

QUESTION 10 RECHERCHE, ANALYSE, SYNTHÈSE

Décrivez les situations de travail qui font appel ou qui demandent de la recherche, de la réflexion, de l'analyse ou de la synthèse d'information.

QUESTION 11 CRÉATIVITÉ

Décrivez une ou des situations de travail qui vous demandent de faire preuve de créativité ou d'imagination dans le traitement de situations ou dans l'élaboration de solutions.

QUESTION 12 ATTENTION SENSORIELLE

Est-ce que certaines de vos tâches ou fonctions font appel, de façon plus spécifique, à l'un ou l'autre de vos sens (l'ouïe, la vue, le toucher, l'odorat ou le goût) ?

Oui

Non

Si oui, indiquez les situations de travail qui exigent de l'attention sensorielle.

QUESTION 13 SIMULTANÉITÉ

Est-ce qu'il vous arrive de réaliser plusieurs activités ou opérations en même temps ?

Oui

Non

Si oui, indiquez les situations de travail où vous devez exercer des tâches simultanément. Précisez la fréquence de ces situations de travail.

Situation de travail	Fréquence

QUESTION 14 INTERRUPTIONS

Est-ce qu'il vous arrive d'être obligé de changer l'activité en cours et de la reprendre parce que des éléments hors de votre contrôle vous y obligent ?

Oui

Non

Si oui, indiquez les situations de travail au cours desquelles vous subissez des distractions ou des interruptions involontaires. Précisez la fréquence de ces situations de travail.

Situation de travail	Fréquence

QUESTION 15 ACTIVITÉS PHYSIQUES

Encerclez les activités physiques inhérentes aux tâches ou aux fonctions de votre poste. Précisez la fréquence et la durée correspondant à chaque activité choisie et illustrez par des situations de travail.

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

Durée

1. Habituellement de moins de 30 minutes
2. Habituellement de 30 à 90 minutes
3. Habituellement de plus de 90 minutes

Activités physiques	Fréq.	Durée	Situations de travail
A. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids légers (moins de 10 kg / 22 livres) exigeant peu d'effort physique ou déployer un effort équivalent.	1	1	
	2	2	
	3	3	
B. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids moyens (de 10 à 20 kg / 22 à 44 livres) exigeant un effort physique moyen ou déployer un effort équivalent.	1	1	
	2	2	
	3	3	
C. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids lourds (plus de 20 kg / 44 livres) exigeant un effort physique important ou déployer un effort équivalent.	1	1	
	2	2	
	3	3	
D. Monter ou travailler dans des échelles, dans des échafaudages.	1	1	
	2	2	
	3	3	
E. Grimper.	1	1	
	2	2	
	3	3	
F. Se pencher, se courber, s'accroupir, s'agenouiller, enjamber, ramper ou adopter d'autres postures du même genre.	1	1	
	2	2	
	3	3	
G. Travailler assis (sans maintenir une position statique).	1	1	
	2	2	
	3	3	

Activités physiques	Fréq.	Durée	Situations de travail
H. Travailler debout (incluant la marche).	1	1	
	2	2	
	3	3	
I. Effectuer des mouvements répétitifs.	1	1	
	2	2	
	3	3	
J. Maintenir une position statique.	1	1	
	2	2	
	3	3	
K. Maîtriser une personne agitée ou en crise.	1	1	
	2	2	
	3	3	

QUESTION 16 COMMUNICATIONS

Les communications exigées pour accomplir les tâches ou les fonctions de votre poste sont :

Orales Écrites Non verbales, précisez :

Identifiez les communications que vous devez entretenir avec d'autres personnes dans l'exercice des tâches ou des fonctions de votre poste et décrivez les situations de travail.

Nature et but de la communication	Situations de travail
A. Donner ou recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante.	
B. Donner ou 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.	
C. 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.	
D. Assister des personnes par des conseils exigeant une spécialisation dans un domaine d'opération et une terminologie propre à sa discipline.	
E. 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.	
F. Guider ou conseiller d'autres personnes, par des études, des avis, des recommandations, dans les matières de sa discipline ou de son champ d'activités.	
G. 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 vrai ou nécessaire.	
H. 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.	

QUESTION 17 FORMATION, SUPERVISION, COORDINATION

Lors de l'exécution des tâches ou des fonctions de votre poste, devez-vous assumer une ou plusieurs des activités suivantes ?

Illustrez vos choix par des situations de travail et précisez le nombre de personnes visées.

Activité	Nb de pers.	Situations de travail
A. Aider d'autres personnes à se familiariser avec certains aspects du travail.		
B. Entraîner ou former d'autres personnes (incluant les stagiaires).		
C. Coordonner le travail d'autres personnes en répartissant le travail et en s'assurant de sa réalisation.		
D. Répartir les activités d'autres personnes et vérifier le travail et sa qualité selon les exigences établies.		
E. Planifier, organiser, répartir les activités d'autres personnes et vérifier le travail et sa qualité selon les exigences que vous établissez.		

QUESTION 18 CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES

Quelles sont les conditions psychologiques contraignantes présentes lors de l'exécution des tâches ou des fonctions de votre poste ? Précisez à quelles occasions elles sont présentes et indiquez la durée de l'exposition.

Conditions psychologiques	À quelles occasions	Durée de l'exposition
A. Situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien.		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____
B. Situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles ou violentes.		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____
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.		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____
D. Bruit ou manque d'intimité occasionnant un stress dans l'exécution du travail.		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____
E. Travail uniforme et répétitif.		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____
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.		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____

Conditions psychologiques	À quelles occasions	Durée de l'exposition
G. Échéances simultanées ou serrées, travail imprévisible ou urgences.		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____
H. Présence d'une menace possible contre la sécurité de sa personne ou de sa famille.		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____

QUESTION 19 CONDITIONS PHYSIQUES

Quelles sont les conditions physiques contraignantes présentes lors de l'exécution des tâches ou des fonctions de votre poste ? Précisez à quelles occasions elles sont présentes et indiquez la durée de l'exposition.

Conditions physiques	À quelles occasions	Durée de l'exposition
A. Travail à l'extérieur lors de conditions climatiques ou avec des éléments naturels difficiles.		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____
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)).		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____
C. Basse température à l'intérieur (inconfort malgré le port de vêtements appropriés).		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____
D. Vapeurs, fumées ou odeurs désagréables.		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____
E. Vibrations (vibration de tout le corps ou des membres).		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____
F. Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, forte réverbération).		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____

Conditions physiques	À quelles occasions	Durée de l'exposition
G. Poussières, saletés (telles que graisse, huile).		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____
H. Espace de travail inconfortable ou restreint.		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____
I. Bruits élevés (niveau sonore irritant ou élevé, par exemple plus de 85dB).		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____
J. Fluides corporels ou matières rebutantes (tel que du sang, des vomissures, des excréments).		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____
K. Obligations ou contraintes relatives à l'asepsie.		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____
L. Contraintes relatives au port d'équipement de protection.		Heures ou %
		Jour ____
		Sem. ____
		Mois ____
		Année ____

Numéro du questionnaire

SECTION IV – NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Nom et prénom de la personne : _____

Cette fiche d'identification sera retirée du questionnaire avant l'évaluation.

Numéro du questionnaire

SECTION V – IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUESTIONNÉE

Nom et prénom de la personne: _____

Je confirme que les informations fournies de ma part dans ce questionnaire correspondent à la réalité de mon poste et ce, au meilleur de ma connaissance.

Date

Signature de la personne

Note :

Il se peut que l'on ait à vous joindre pour obtenir des précisions ou des données complémentaires sur votre poste. Veuillez indiquer :

Numéro de téléphone au travail : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

Cette fiche d'identification sera retirée du questionnaire avant l'évaluation
et conservée par votre organisation syndicale.