

# **DEUXIÈME AFFICHAGE**

**APPLICATION DE LA *LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE***

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

**POUR**

**LES SALARIÉES ET SALARIÉS PROFESSIONNELS DE  
L'ENTREPRISE DE LA FONCTION PUBLIQUE**

**REPRÉSENTÉS PAR**

**LE SYNDICAT DE PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS  
DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC**

**INCLUANT**

**LES SALARIÉS NON SYNDIQUÉS DES MÊMES CATÉGORIES  
D'EMPLOIS DU PROGRAMME**

**7 JUIN 2006**



## INFORMATION SUR L’AFFICHAGE

Vous trouverez ci-après les éléments du deuxième affichage requis par la *Loi sur l’équité salariale* (art. 75 et 76)<sup>1</sup>. La version officielle de cet affichage est disponible dans Internet à l’adresse suivante :

[http://www.tresor.gouv.qc.ca/fr/publications/ress\\_humaine/condition/equite/spgq\\_r2a.pdf](http://www.tresor.gouv.qc.ca/fr/publications/ress_humaine/condition/equite/spgq_r2a.pdf)

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

### PRISE D’EFFET

Les étapes 3<sup>o</sup> et 4<sup>o</sup> prévues à l’article 50 de la *Loi sur l’équité salariale* étant complétées, les résultats sont affichés à compter du 7 juin 2006 pour une durée de 60 jours, soit jusqu’au 7 août 2006.

### 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-spgq-fp@oricom.ca](mailto:ces-ct-spgq-fp@oricom.ca)** ou par le poste, à l’une ou l’autre des adresses suivantes :

Comité d’équité salariale  
du Conseil du trésor et  
du Syndicat de professionnelles et  
professionnels du gouvernement du  
Québec  
875, Grande Allée Est  
Édifice J, RC.03  
Québec (Québec) G1R 5R8

Comité d’équité salariale  
du Conseil du trésor et  
du Syndicat de professionnelles et  
professionnels du gouvernement du  
Québec  
7, rue Vallière  
Québec (Québec) G1K 6S9

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 7 août 2006, à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou encore, il affichera un avis précisant qu’aucune modification n’est nécessaire.

À noter que le Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement 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.

---

<sup>1</sup> L.R.Q., c. E-12.001



# **DEUXIÈME AFFICHAGE**

**APPLICATION DE LA *LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE***

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

**POUR**

**LES SALARIÉES ET SALARIÉS PROFESSIONNELS DE  
L'ENTREPRISE DE LA FONCTION PUBLIQUE**

**REPRÉSENTÉS PAR**

**LE SYNDICAT DE PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS  
DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC**

**INCLUANT**

**LES SALARIÉS NON SYNDIQUÉS DES MÊMES CATÉGORIES  
D'EMPLOIS DU PROGRAMME**

**7 JUIN 2006**



**PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE  
DU CONSEIL DU TRÉSOR ET DU SYNDICAT DE PROFESSIONNELLES  
ET PROFESSIONNELS DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC  
DANS L'ENTREPRISE DE LA FONCTION PUBLIQUE**

---

---

**DEUXIÈME AFFICHAGE PRÉVU PAR LA *LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE***

À la réunion du Comité d'équité salariale tenue le 30 mai 2006, les membres ont convenu de la teneur du deuxième affichage conformément aux dispositions prévues à la *Loi sur l'équité salariale*. Les résultats faisant l'objet de cet affichage sont décrits ci-après.

**1. L'évaluation des catégories d'emplois**

Le système d'évaluation des emplois convenu par les parties, composé des quatre facteurs d'évaluation prévus à l'article 57 de la *Loi sur l'équité salariale* (les qualifications requises, les responsabilités assumées, les efforts requis et les conditions dans lesquelles le travail est effectué) et regroupant 17 sous-facteurs, a permis au Comité d'obtenir les résultats suivants pour les 21 catégories d'emplois<sup>2</sup> à prédominance féminine et masculine couvertes par le programme d'équité salariale.

Les catégories d'emplois ont été classées en 4 rangements selon les points obtenus lors de l'évaluation, soit :

Rangement 5 :	762 à 801 points
Rangement 4 :	802 à 841 points
Rangement 3 :	842 à 881 points
Rangement 2 :	882 à 921 points

Voici le rangement de ces catégories d'emplois :

Titre de la catégorie d'emplois	N° corps d'emplois	Prédominance	Rangement
ACTUAIRE	129	Masculine	3
AGENTE CULTURELLE OU AGENT CULTUREL	107	Féminine	4
AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL	102	Masculine	3
AGENTE OU AGENT DE L'APPROVISIONNEMENT	130	Masculine	5
AGENTE OU AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE	103	Masculine	3
AGENTE OU AGENT DE RECHERCHE ET DE PLANIFICATION SOCIO-ÉCONOMIQUE	105	Masculine	2
AGRONOME	106	Masculine	2

<sup>2</sup> Notons que 25 catégories d'emplois ont été identifiées dans le programme d'équité salariale dont 4 sont sans prédominance, soit : (corps 104) AGENTE OU AGENT D'INFORMATION, (corps 131) ATTACHÉE OU ATTACHÉ JUDICIAIRE, (corps 116) CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ORIENTATION PROFESSIONNELLE et (corps 122) PSYCHOLOGUE. Il n'est pas requis, par la Loi, d'évaluer ces catégories sans prédominance.

Titre de la catégorie d'emplois	N° corps d'emplois	Prédominance	Rangement
ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS	108	Masculine	3
ARCHITECTE	109	Masculine	2
ARPENTEUSE-GÉOMÈTRE OU ARPENTEUR-GÉOMÈTRE	110	Masculine	3
ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION	111	Féminine	3
BIBLIOTHÉCAIRE	112	Féminine	3
BIOLOGISTE	113	Masculine	2
CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN AFFAIRES INTERNATIONALES	133	Masculine	2
ÉVALUATRICE AGRÉÉE OU ÉVALUATEUR AGRÉÉ OU AGENTE OU AGENT D'ÉVALUATION FONCIÈRE	132	Masculine	3
INGÉNIEURE OU INGÉNIEUR FORESTIER	119	Masculine	2
MÉDECIN VÉTÉRINAIRE	121	Masculine	2
SPÉCIALISTE EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION	123	Masculine	2
SPÉCIALISTE EN SCIENCES PHYSIQUES	124	Masculine	2
TRADUCTRICE OU TRADUCTEUR	125	Féminine	4
TRAVAILLEUSE SOCIALE OU TRAVAILLEUR SOCIAL	126	Féminine	3

Sur la base des tests effectués, les éléments du programme d'équité salariale et l'application de ces éléments sont exempts de discrimination fondée sur le sexe.

## 2. La comparaison des catégories d'emplois et l'estimation des écarts salariaux

La comparaison des catégories d'emplois à prédominance féminine avec les catégories d'emplois à prédominance masculine s'effectue sur une base individuelle selon la méthode de comparaison par paire. Le résultat de chacune des cinq catégories à prédominance féminine identifiées dans le programme est comparé au résultat des catégories à prédominance masculine équivalentes.

Les catégories ont une valeur équivalente lorsque, à la suite de leur évaluation selon les quatre critères prévus dans la Loi, elles obtiennent un même rangement.

L'estimation des écarts salariaux consiste à déterminer la différence de rémunération entre les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories d'emplois à prédominance masculine qui ont une valeur équivalente.

L'estimation des écarts salariaux est effectuée en comparant la rémunération de chaque catégorie à prédominance féminine à la rémunération moyenne des catégories à prédominance masculine d'un même rangement. S'il n'y a pas de catégorie à prédominance masculine équivalente, on utilise la moyenne des rémunérations du rangement immédiatement inférieur et la moyenne des rémunérations du rangement immédiatement supérieur.



Catégorie à prédominance féminine	Catégories à prédominance masculine servant de comparateurs
AGENTE CULTURELLE OU AGENT CULTUREL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGENTE OU AGENT DE L'APPROVISIONNEMENT</li> <li>• ACTUAIRE</li> <li>• AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL</li> <li>• AGENTE OU AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE</li> <li>• ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS</li> <li>• ARPENTEUSE-GÉOMÈTRE OU ARPENTEUR-GÉOMÈTRE</li> <li>• ÉVALUATRICE AGRÉÉE OU ÉVALUATEUR AGRÉÉ OU AGENTE OU AGENT D'ÉVALUATION FONCIÈRE</li> </ul>
ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTUAIRE</li> <li>• AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL</li> <li>• AGENTE OU AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE</li> <li>• ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS</li> <li>• ARPENTEUSE-GÉOMÈTRE OU ARPENTEUR-GÉOMÈTRE</li> <li>• ÉVALUATRICE AGRÉÉE OU ÉVALUATEUR AGRÉÉ OU AGENTE OU AGENT D'ÉVALUATION FONCIÈRE</li> </ul>
BIBLIOTHÉCAIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTUAIRE</li> <li>• AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL</li> <li>• AGENTE OU AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE</li> <li>• ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS</li> <li>• ARPENTEUSE-GÉOMÈTRE OU ARPENTEUR-GÉOMÈTRE</li> <li>• ÉVALUATRICE AGRÉÉE OU ÉVALUATEUR AGRÉÉ OU AGENTE OU AGENT D'ÉVALUATION FONCIÈRE</li> </ul>
TRADUCTRICE OU TRADUCTEUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGENTE OU AGENT DE L'APPROVISIONNEMENT</li> <li>• ACTUAIRE</li> <li>• AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL</li> <li>• AGENTE OU AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE</li> <li>• ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS</li> <li>• ARPENTEUSE-GÉOMÈTRE OU ARPENTEUR-GÉOMÈTRE</li> <li>• ÉVALUATRICE AGRÉÉE OU ÉVALUATEUR AGRÉÉ OU AGENTE OU AGENT D'ÉVALUATION FONCIÈRE</li> </ul>
TRAVAILLEUSE SOCIALE OU TRAVAILLEUR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTUAIRE</li> <li>• AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL</li> <li>• AGENTE OU AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE</li> <li>• ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS</li> <li>• ARPENTEUSE-GÉOMÈTRE OU ARPENTEUR-GÉOMÈTRE</li> <li>• ÉVALUATRICE AGRÉÉE OU ÉVALUATEUR AGRÉÉ OU AGENTE OU AGENT D'ÉVALUATION FONCIÈRE</li> </ul>

### 3. Les ajustements salariaux

Les salariées et salariés des catégories d'emplois à prédominance féminine ont droit aux ajustements salariaux présentés dans le tableau suivant :

Catégorie à prédominance féminine	Pourcentage de l'ajustement salarial <sup>3</sup>
AGENTE CULTURELLE OU AGENT CULTUREL	1,84 %. L'ajustement salarial s'applique à chaque échelon de l'échelle de traitement.
ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION	3,68 %. L'ajustement salarial s'applique à chaque échelon de l'échelle de traitement.
BIBLIOTHÉCAIRE	3,68 %. L'ajustement salarial s'applique à chaque échelon de l'échelle de traitement.
TRADUCTRICE OU TRADUCTEUR	1,84 %. L'ajustement salarial s'applique à chaque échelon de l'échelle de traitement.
TRAVAILLEUSE SOCIALE OU TRAVAILLEUR SOCIAL	3,68 %. L'ajustement salarial s'applique à chaque échelon de l'échelle de traitement.

### 4. Les modalités de versement des ajustements salariaux

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

Les ajustements salariaux sont étalés sur 7 ans en 8 versements à compter du 21 novembre 2001.

Sous réserve que l'effet des arrondis ne fasse pas en sorte que l'ajustement salarial complet soit versé avant le 20 novembre 2008, ce correctif s'applique

<sup>3</sup> - La personne salariée dont le taux de traitement est, le jour précédant la date du correctif salarial, supérieur au taux maximum de l'échelle de traitement en vigueur pour son corps d'emplois et égal ou supérieur au nouveau taux maximum de l'échelle de traitement ne reçoit aucun correctif.

- La personne salariée dont le taux de traitement est, le jour précédant la date du correctif salarial, égal ou supérieur au taux maximum de l'échelle de traitement en vigueur pour son corps d'emplois et inférieur au nouveau taux maximum de l'échelle de traitement voit son taux de traitement porté à l'échelon maximum de l'échelle de traitement. Toutefois, ce correctif est égal à la différence entre le taux corrigé et le taux applicable le jour précédant cette correction duquel est réduit le forfaitaire, le cas échéant, qui lui est versé à titre de personne salariée hors taux ou hors échelle.

sur l'échelle de traitement le 21 novembre des années 2001 à 2007 ainsi que le 20 novembre 2008. Il se calcule sur la base de l'échelle de traitement applicable le jour précédent le correctif annuel.

Toutefois, dans l'éventualité où l'employeur ne se prévaut pas de l'article 72 de la *Loi sur l'équité salariale* ou qu'après demande de l'employeur, la Commission de l'équité salariale refuse à ce dernier la possibilité d'étaler sur 7 ans les ajustements salariaux, ces derniers seront étalés sur 4 ans en 5 versements à compter du 21 novembre 2001.

Dans ce cas, sous réserve que l'effet des arrondis ne fasse pas en sorte que l'ajustement salarial complet soit versé avant le 20 novembre 2005, ce correctif s'applique sur l'échelle de traitement le 21 novembre des années 2001 à 2004 ainsi que le 20 novembre 2005. Il se calcule sur la base de l'échelle de traitement applicable le jour précédent le correctif annuel.

## **5. Les droits des salariées et salariés et les 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 du deuxième 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 deuxième 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 7 juin 2006.

## **6. La copie du premier affichage**

Conformément à l'article 75 de la Loi, une copie du premier affichage est jointe avec ses 4 annexes (étapes 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> du programme d'équité salariale). Est également joint, l'Avis à la suite du premier affichage.

LES PARTIES AU COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE ONT SIGNÉ CE DOCUMENT À  
QUÉBEC, LE 30 MAI 2006.

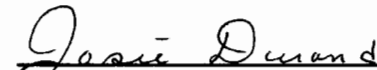
Pour la partie patronale

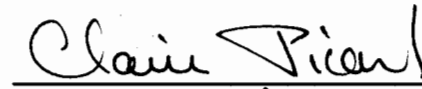
  
Jacques Fréchette

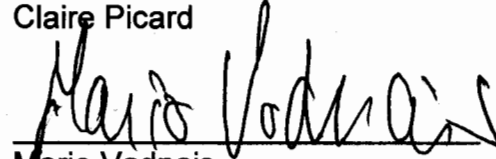
  
Dominique Gauthier

Pour la partie syndicale

  
Carole Beauchamp

  
Josée Durand

  
Claire Picard

  
Mario Vadnais

# ÉQUITÉ SALARIALE

## Avis à la suite du premier affichage

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

POUR LES SALARIÉES ET SALARIÉS REPRÉSENTÉS PAR LE SYNDICAT DE  
PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC  
DANS LE SECTEUR FONCTION PUBLIQUE

#### APPLICATION DE LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE (ART. 76)

Le Comité d'équité salariale a procédé au premier affichage le 5 mai 2005.

La *Loi sur l'équité salariale* permet aux salariées et salariés de demander des renseignements additionnels ou de présenter des observations au Comité d'équité salariale dans les 60 jours suivant le premier affichage. Ce délai étant expiré, le Comité d'équité salariale a analysé les commentaires et observations reçus, et en conclut que le texte du premier affichage ne requiert aucune modification.

Par conséquent, le Comité d'équité salariale donne avis qu'aucune modification ne sera apportée au premier affichage.

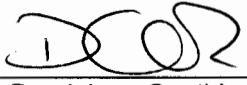
Le Comité d'équité salariale procédera au deuxième affichage prévu à l'article 76 al.2 de la *Loi sur l'équité salariale* dès que les étapes prévues aux paragraphes 3 et 4 de l'article 50 de la Loi seront complétées. Toute salariée visée ou tout salarié visé par le présent programme pourra alors dans un délai de 60 jours demander des renseignements additionnels ou présenter ses observations au Comité d'équité salariale.

Le Comité d'équité salariale a convenu de cet avis lors de la réunion tenue le 15 juillet 2005.

#### Pour la partie patronale

  
Jacques Fréchette

Signé à Québec le 2005-7-18

  
Dominique Gauthier

Signé à Québec le 2005-7-15

#### Pour la partie syndicale

  
Carole Beauchamp

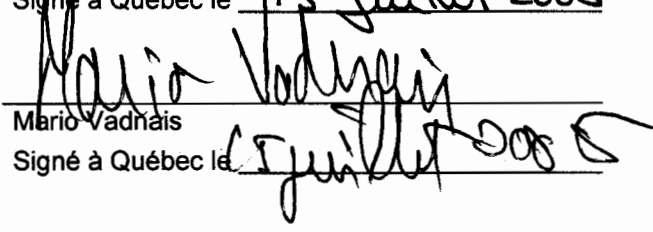
Signé à Québec le 15 juillet 2005

  
Josée Durand

Signé à Québec le 2005-07-15

  
Claire Picard

Signé à Québec le 15 juillet 2005

  
Mario Vadnais

Signé à Québec le 15 juillet 2005

La version officielle de cet avis est la version disponible sur Internet à l'adresse suivante :  
[http://www.tresor.gouv.qc.ca/fr/publications/ress\\_humaine/condition/equite/spgq\\_1b.pdf](http://www.tresor.gouv.qc.ca/fr/publications/ress_humaine/condition/equite/spgq_1b.pdf)  
Le document peut aussi être consulté à l'adresse suivante :  
<http://www.spgq.qc.ca>



# **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 PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS  
DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC**

**DANS LE SECTEUR FONCTION PUBLIQUE**

**5 MAI 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).<sup>1</sup> La version officielle de cet affichage est disponible dans Internet à l’adresse suivante :

[http://www.tresor.gouv.qc.ca/fr/publications/ress\\_humaine/condition/equite/spgq\\_1a.pdf](http://www.tresor.gouv.qc.ca/fr/publications/ress_humaine/condition/equite/spgq_1a.pdf)

Le document peut aussi être consulté à l’adresse suivante : <http://www.spgq.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 5 mai 2005 pour une durée de 60 jours, soit jusqu’au 4 juillet 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-spgq-fp@oricom.ca](mailto:ces-ct-spgq-fp@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 professionnelles et  
professionnels du gouvernement du  
Québec  
875, Grande Allée Est  
Édifice J, RC.03  
Québec (Québec) G1R 5R8

Comité d’équité salariale  
du Conseil du trésor et  
du Syndicat de professionnelles et  
professionnels du gouvernement du  
Québec  
7, rue Vallière  
Québec (Québec) G1K 6S9

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 4 juillet 2005, à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou encore, il affichera un avis précisant qu’aucune modification n’est nécessaire.

À noter que le Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement 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.

---

<sup>1</sup> *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 PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS  
DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC**

**DANS LE SECTEUR FONCTION PUBLIQUE**

**5 MAI 2005**



**PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE  
DU CONSEIL DU TRÉSOR ET DU SYNDICAT DE PROFESSIONNELLES  
ET PROFESSIONNELS DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC**

---

---

**PREMIER AFFICHAGE PRÉVU PAR LA *LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE***

À la réunion du Comité d'équité salariale tenue le 22 avril 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 titre ou corps d'emplois, couvert par le programme d'équité salariale du Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec a fait l'objet d'une analyse afin de déterminer s'il devait être regroupé ou non avec d'autres titres ou corps 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 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.

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).

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 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 professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec entre octobre 2002 et mai 2003. L'employeur a joué un rôle de facilitateur lors de cette étape. Dans l'éventualité où le Comité d'équité salariale considère qu'il manque d'information sur une des catégories d'emplois, des enquêtes additionnelles seront menées 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 5 mai 2005.

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

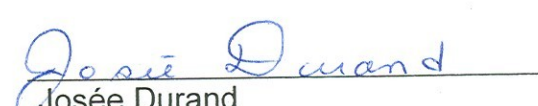
Pour la partie patronale

  
Jacques Fréchette

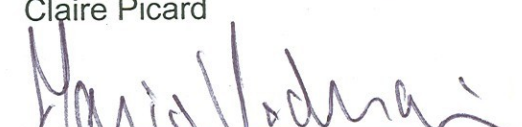
  
Dominique Gauthier

Pour la partie syndicale

  
Carole Beauchamp

  
Josée Durand

  
Claire Picard

  
Mario Vadnais





## **MEMBRES DU COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE**

---



<b>Membres du Comité d'équité salariale  du Programme d'équité salariale  du Conseil du trésor  et du Syndicat de professionnelles et professionnels  du gouvernement du Québec  dans le secteur fonction publique</b>	
<b>Représentantes et représentant  des salariées et salariés</b>	<b>Représentante et représentant  de l'employeur</b>
Carole Beauchamp 7, rue Vallière Québec (Québec) G1K 6S9	Jacques Fréchette 875, Grande Allée Est, Édifice H Québec (Québec) G1R 5R8
Josée Durand 1, Notre-Dame Est, bur. 1.146 Montréal (Québec) H2Y 1B6	Dominique Gauthier 875, Grande Allée Est, Édifice J Québec (Québec) G1R 5R8
Claire Picard 7, rue Vallière Québec (Québec) G1K 6S9	
Mario Vadnais 675, boulevard René-Lévesque Est Aile Louis-Alexandre-Taschereau, boîte 16 Québec (Québec) G1R 5V7	



## CATÉGORIES D'EMPLOIS ET PRÉDOMINANCES

---



**ANNEXE 2**

<b>TITRE DE LA CATÉGORIE D'EMPLOIS</b>	<b>NO CORPS D'EMPLOIS</b>	<b>PRÉDOMINANCE</b>
AGENTE CULTURELLE OU AGENT CULTUREL	107	Féminine
ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION	111	Féminine
BIBLIOTHÉCAIRE	112	Féminine
TRADUCTRICE OU TRADUCTEUR	125	Féminine
TRAVAILLEUSE SOCIALE OU TRAVAILLEUR SOCIAL	126	Féminine
ACTUAIRE	129	Masculine
AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL	102	Masculine
AGENTE OU AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE	103	Masculine
AGENTE OU AGENT DE L'APPROVISIONNEMENT	130	Masculine
AGENTE OU AGENT DE RECHERCHE ET DE PLANIFICATION SOCIO-ÉCONOMIQUE	105	Masculine
AGRONOME	106	Masculine
ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS	108	Masculine
ARCHITECTE	109	Masculine
ARPENTEUSE-GÉOMÈTRE OU ARPENTEUR-GÉOMÈTRE	110	Masculine
BIOLOGISTE	113	Masculine
CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN AFFAIRES INTERNATIONALES	133	Masculine
ÉVALUATRICE AGRÉÉE OU ÉVALUATEUR AGRÉÉ OU AGENTE OU AGENT D'ÉVALUATION FONCIÈRE	132	Masculine
INGÉNIEURE OU INGÉNIEUR FORESTIER	119	Masculine
MÉDECIN VÉTÉRINAIRE	121	Masculine
SPÉCIALISTE EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION	123	Masculine
SPÉCIALISTE EN SCIENCES PHYSIQUES	124	Masculine
AGENTE OU AGENT D'INFORMATION	104	Sans prédominance
ATTACHÉE OU ATTACHÉ JUDICIAIRE	131	Sans prédominance
CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ORIENTATION PROFESSIONNELLE	116	Sans prédominance
PSYCHOLOGUE	122	Sans prédominance





# SYSTÈME D'ÉVALUATION DES EMPLOIS

---



**PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE**  
**DU CONSEIL DU TRÉSOR**  
**ET DU**  
**SYNDICAT DE PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS**  
**DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC**  
**DANS LE SECTEUR FONCTION PUBLIQUE**

**SYSTÈME D'ÉVALUATION DES EMPLOIS**



## **SYSTÈME D'ÉVALUATION DES EMPLOIS**

### **FACTEUR 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 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD D'UN PROGRAMME OU D'UNE ACTIVITÉ**
- SOUS-FACTEUR 7 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PERSONNES**
- SOUS-FACTEUR 8 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES**
- SOUS-FACTEUR 9 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES COMMUNICATIONS**
- SOUS-FACTEUR 10 – RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION ET DE COORDINATION DE PERSONNES**

### **FACTEUR III – QUALIFICATIONS**

- SOUS-FACTEUR 11 – FORMATION PROFESSIONNELLE**
- SOUS-FACTEUR 12 – EXPÉRIENCE ET INITIATION**
- SOUS-FACTEUR 13 – MISE À JOUR DES CONNAISSANCES**
- SOUS-FACTEUR 14 – HABILITÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES**
- SOUS-FACTEUR 15 – HABILITÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE**

### **FACTEUR IV – CONDITIONS DE TRAVAIL**

- SOUS-FACTEUR 16 – CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES ET 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 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 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 requiert d'aménager ou d'adapter, de manière appréciable, des façons de faire ou des façons de voir établies.
2. Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré requiert d'aménager ou d'adapter, de manière importante, des façons de faire ou des façons de voir établies.
3. Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré est nouvelle et s'écarte, de manière appréciable, des façons de faire ou des façons de voir établies.
4. Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré est originale et s'écarte, de manière 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 appréciable de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
2. Un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
3. 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

**Tableau d'agrégation :**

NIVEAUX	ÉCHELLES DE FRÉQUENCE DES INTERRUPTIONS ET DE LA SIMULTANÉITÉ			
	1-1	1-2	2-1	2-2
1	1	2	2	3
2	2	3	3	4
3	3	4	4	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.**

#### **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 :

<b><u>Activités physiques</u></b>	<b><u>Valeur attribuée</u></b>
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
<b>F</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>A et G et H</b>	2	3	4	3	4	5	4	5	6
<b>B et D</b>	3	4	5	4	5	6	5	6	7
<b>C et E et I</b>	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 points et plus	5

## **Facteur II - Responsabilités**

### **Sous-facteur 6 – Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité**

Ce sous-facteur sert à évaluer les responsabilités rattachées à l'emploi à l'égard d'un programme ou d'une activité, en tenant compte de leurs impacts pour l'organisation, son personnel ou ses clientèles tant de l'intérieur que de l'extérieur de l'organisation. L'ampleur de ces responsabilités est mesurée par la contribution de l'emploi à l'atteinte des objectifs ou à la réalisation des programmes de l'unité ou du secteur d'activités, et par les conséquences des erreurs attribuables à l'exercice des tâches de l'emploi.

**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.**

#### **Niveaux**

1. Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact significatif sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité. Les erreurs ont des conséquences significatives sur la planification et le déroulement de programmes ou d'activités, ou sur la qualité des services rendus à la clientèle.
2. Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact important sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité. Les erreurs ont des conséquences importantes sur la planification et le déroulement de programmes ou d'activités, ou sur la qualité des services rendus à la clientèle.
3. Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact très important sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité. Les erreurs ont des conséquences très importantes sur la planification et le déroulement de programmes ou d'activités, ou sur la qualité des services rendus à la clientèle.
4. Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact majeur sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité. Les erreurs ont de graves conséquences sur la planification et le déroulement de programmes ou d'activités, ou sur la qualité des services rendus à la clientèle.

## **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.**

#### **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.

**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.

#### **Tableau d'agrégation :**

<b>NIVEAUX DE CONTRIBUTION</b>	<b>ÉCHELLE D'ATTEINTE</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	1	2	NA
<b>2</b>	2	3	4
<b>3</b>	3	4	5

## **Facteur II - Responsabilités**

### **Sous-facteur 8 – Responsabilités à l'égard des ressources financières et matérielles**

Ce sous-facteur sert à évaluer les responsabilités rattachées à l'emploi à l'égard des ressources financières et matérielles, en tenant compte de l'impact des tâches et des conséquences des erreurs pour l'organisation.

**Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les responsabilités de l'emploi à l'égard des ressources financières ou matérielles.**

#### **Niveaux**

1. Les tâches de l'emploi ont un impact léger sur les ressources financières ou matérielles de l'organisation. Les erreurs peuvent entraîner des conséquences légères en matière de dépenses additionnelles, de pertes de revenus, de dommages au matériel ou aux équipements.
2. Les tâches de l'emploi ont un impact modéré sur les ressources financières ou matérielles de l'organisation. Les erreurs peuvent entraîner des conséquences modérées en matière de dépenses additionnelles, de pertes de revenus, de dommages au matériel ou aux équipements.
3. Les tâches de l'emploi ont un impact important sur les ressources financières ou matérielles de l'organisation. Les erreurs peuvent entraîner des conséquences importantes en matière de dépenses additionnelles, de pertes de revenus, de dommages au matériel ou aux équipements.
4. Les tâches de l'emploi ont un impact très important sur les ressources financières ou matérielles de l'organisation. Les erreurs peuvent entraîner de graves conséquences en matière de dépenses additionnelles, de pertes de revenus, de dommages au matériel ou aux équipements.

## **Facteur II – Responsabilités**

### **Sous-facteur 9 – 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 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

#### **Tableau d'agrégation :**

<b>NIVEAUX</b>	<b>PLACE OCCUPÉE PAR LA COMMUNICATION</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	1	2	3	4
<b>2</b>	2	3	4	5
<b>3</b>	3	4	5	6
<b>4</b>	4	5	6	7

## Facteur II – Responsabilités

### Sous-facteur 10 – 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.

#### 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

#### 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 11 – 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.**

#### **Niveaux**

1. Cours universitaire de premier cycle (durée normale de 3 ans).
2. Cours universitaire de premier cycle (durée normale de 4 ans).
3. Cours universitaire de 2<sup>e</sup> cycle.
4. Cours universitaire de 3<sup>e</sup> cycle.

## **Facteur III – Qualifications**

### **Sous-facteur 12 – Expérience et initiation**

Ce sous-facteur sert à évaluer l'expérience postsecondaire 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 postsecondaire minimale préalable à l'exercice normal des tâches de l'emploi.**

#### **Niveaux**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 13 – 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.**

#### **Niveaux**

1. 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.
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 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.
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 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.
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 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 :**

<b>NIVEAUX</b>	<b>ÉCHELLE DE FRÉQUENCE</b>		
	<b>1. Occasionnellement</b>	<b>2. Régulièrement</b>	<b>3. Fréquemment</b>
<b>1</b>	1	2	3
<b>2</b>	2	3	4
<b>3</b>	3	4	NA
<b>4</b>	4	NA	NA

## **Facteur III – Qualifications**

### **Sous-facteur 14 - 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 de personnes 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 patience, de sympathie. Il s'agit de manifester écoute et ouverture dans ses échanges avec autrui.
2. Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de maîtrise de soi, de diplomatie, notamment pour discuter, motiver ou remettre en question une opinion, un choix, une action. 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 valeurs, à leurs attentes et d'apprécier ce qu'il convient de dire, de faire ou d'éviter.
3. Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de compréhension, de souplesse et d'un esprit de conciliation pour soutenir, persuader ou influencer des personnes ou des groupes. Il s'agit de montrer un intérêt réel et soutenu, de s'adapter aux autres, de comprendre les motivations de chacun, de rechercher des résultats harmonieux avec des personnes pouvant avoir des opinions, des buts ou des intérêts différents.
4. Les tâches de l'emploi nécessitent d'avoir les capacités pour motiver, entraîner et mener des personnes ou des groupes en vue d'atteindre les résultats souhaités. Il s'agit d'initier et d'orienter l'action, les attitudes et les comportements, de susciter l'adhésion volontaire aux idées, aux causes, aux projets à soutenir en faisant preuve d'assurance et de conviction.
5. Les tâches de l'emploi nécessitent d'avoir les capacités pour concilier des intérêts divergents, mobiliser et rallier des personnes ou des groupes en vue de régler des conflits ou des situations problématiques majeures. Il s'agit 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 susciter une prise en charge, en vue de faire cheminer des individus ou des groupes vers la conclusion d'une entente.

### Facteur III – Qualifications

#### Sous-facteur 15 – 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.**

#### 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 16 – Conditions psychologiques et physiques**

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

**Les énoncés suivants servent à déterminer les conditions psychologiques ou physiques 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 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. 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.
- F. Échéances simultanées ou serrées, travail imprévisible ou urgences.
- G. Présence d'une menace possible contre la sécurité de sa personne ou de sa famille.

#### **Conditions physiques**

- H. Travail à l'extérieur lors de conditions climatiques ou avec des éléments naturels difficiles.
- I. 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)).
- J. Basse température à l'intérieur (inconfort malgré le port de vêtements appropriés).
- K. Vapeurs, fumées ou odeurs désagréables.
- L. Espace de travail inconfortable ou restreint.
- M. Fluides corporels ou matières rebutantes (tels que du sang, des vomissures, des excréments).
- N. Obligations ou contraintes relatives à l'asepsie.
- O. Contraintes relatives au port d'équipement de protection.

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

<b>Pointage</b>	<b>Cote agrégée</b>
1 point et moins	1
2 à 3 points	2
4 à 5 points	3
6 points et plus	4

## **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.

**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 :**

<b>NIVEAUX</b>	<b>ÉCHELLE D'EXPOSITION</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	1	1	1
<b>2</b>	2	3	4
<b>3</b>	3	4	5



## 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

*Équité et  
relativité salariales*

## 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 : \_\_\_\_\_

**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, indiquez la raison d'être de votre poste et son rôle dans l'organisation. Il est recommandé de répondre à cette question à la fin du questionnaire.*

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## 2 Description détaillée du poste

**Pour remplir la description détaillée du poste, vous devez choisir l'une ou l'autre des méthodes suivantes :**

**a) Description détaillée de vos tâches ou fonctions quotidiennes (section 2.1)**

Si la majorité de vos tâches ou fonctions s'exercent sur une base quotidienne, il est recommandé de choisir la section 2.1 en ajoutant, au besoin, des éléments d'information à la section 2.2 pour les tâches, fonctions ou mandats résiduels s'exerçant sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

**b) Description détaillée de vos tâches, fonctions ou mandats (section 2.2)**

Si la majorité de vos tâches, fonctions ou mandats ne s'exercent pas sur une base quotidienne, il est recommandé d'utiliser uniquement la section 2.2 en indiquant un pourcentage global pour les tâches, fonctions ou mandats sans tenir compte du fait qu'ils s'exercent sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

**Si vous choisissez l'option a), assurez-vous que le total des pourcentages de la section 2.1 et 2.2 n'excède pas 100%.**

### 2.1 Tâches ou fonctions quotidiennes

**Décrivez les tâches ou fonctions que vous accomplissez habituellement chaque jour en précisant comment et pourquoi vous les faites. Indiquez le pourcentage de temps consacré quotidiennement à chacune.**

No	DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE OU DE LA FONCTION	% / JOUR
		%

No	DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE OU DE LA FONCTION	% / JOUR
		%
		%
		%
		%

No	DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE OU DE LA FONCTION	% / JOUR
		%
		%
		%
		%



## 2. 2 Tâches, fonctions ou mandats hebdomadaires, mensuels ou annuels

Décrivez les tâches, fonctions ou mandats que vous accomplissez (chaque semaine, chaque mois ou quelques fois par année) en précisant comment et pourquoi vous les faites.  
Indiquez le pourcentage de temps consacré à chacune des activités en vous référant au tableau de conversion.

Un pourcentage global doit être attribué uniquement aux tâches, fonctions et mandats principaux (ex. : 1) et non pas à ceux qui sont sous-jacents (ex. : 1.1, 1.2, 1.3).

No	DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE, DE LA FONCTION OU DU MANDAT	%
1		% _____
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
1.5		

No	DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE, DE LA FONCTION OU DU MANDAT	%		
2				
		% _____		
	2.1			
	2.2			
	2.3			
	2.4			
	2.5			
	3			
			% _____	
		3.1		
		3.2		
		3.3		
		3.4		
3.5				

No	DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE, DE LA FONCTION OU DU MANDAT	%	
4			
		%	
	4.1		
	4.2		
	4.3		
	4.4		
	4.5		
	5		
	5.1		
	5.2		
	5.3		
	5.4		
	5.5		

No	DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE, DE LA FONCTION OU DU MANDAT	%		
6				
		% _____		
	6.1			
	6.2			
	6.3			
	6.4			
	6.5			
	7			
			% _____	
		7.1		
		7.2		
		7.3		
		7.4		
7.5				

### SECTION III – DIMENSIONS PARTICULIÈRES DU POSTE

#### QUESTION 1    FORMATION PROFESSIONNELLE

*Indiquez le nom du diplôme terminal ou le domaine de la formation scolaire qui est requis pour occuper votre poste, ainsi que la durée normale de ce diplôme ou de cette formation.*

---

---

#### QUESTION 2    QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES

*Pour occuper votre poste, est-il obligatoire de détenir un permis, une licence, une carte de compétence, de faire partie d'un ordre professionnel ou de détenir un autre titre ou désignation ?*

*Si oui, précisez :*

---

---

*Quelles en sont les exigences d'obtention (examen, formation, heures, mois ou années de qualification, stage, etc.) ?*

---

---

---

---

**QUESTION 3 CONNAISSANCES PRATIQUES ET NORMATIVES ET LEUR MISE À JOUR**

Énumérez et expliquez la nature, la profondeur et la complexité des connaissances nécessaires à l'exercice normal des tâches, fonctions ou mandats de votre poste qui sont acquises après l'obtention du diplôme terminal.

Précisez, s'il y a lieu, à quelle fréquence ces connaissances pratiques et normatives doivent être mises à jour, à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements en précisant également le but de cette mise à jour. Si certaines connaissances ne nécessitent pas de mise à jour, veuillez indiquer « N/A » pour non applicable.

A) CONNAISSANCES MÉTHODOLOGIQUES ET SCIENTIFIQUES (méthodes, techniques, technologies, procédés, protocoles, principes, recherches, découvertes, etc.)

NATURE, PROFONDEUR ET COMPLEXITÉ DES CONNAISSANCES	FRÉQUENCE DE LA MISE À JOUR				BUT DE LA MISE À JOUR
	N/A	SEM	MOIS	AN	
1.					
2.					
3.					

NATURE, PROFONDEUR ET COMPLEXITÉ DES CONNAISSANCES	FRÉQUENCE DE LA MISE À JOUR				BUT DE LA MISE À JOUR
	N/A	SEM	MOIS	AN	
4.					
5.					
6.					

**B) CONNAISSANCES ADMINISTRATIVES, LÉGISLATIVES ET DES MILIEUX DE TRAVAIL (lois, normes, règlements, règles, procédures, politiques, orientations, directives, clientèles, etc.)**

NATURE, PROFONDEUR ET COMPLEXITÉ DES CONNAISSANCES	FRÉQUENCE DE LA MISE À JOUR				BUT DE LA MISE À JOUR
	N/A	SEM	MOIS	AN	
1.					

NATURE, PROFONDEUR ET COMPLEXITÉ DES CONNAISSANCES	FRÉQUENCE DE LA MISE À JOUR				BUT DE LA MISE À JOUR
	N/A	SEM	MOIS	AN	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					



**C) CONNAISSANCES TECHNIQUES (équipements, instruments, outillages, etc.)**

NATURE, PROFONDEUR ET COMPLEXITÉ DES CONNAISSANCES	FRÉQUENCE DE LA MISE À JOUR				BUT DE LA MISE À JOUR
	N/A	SEM	MOIS	AN	
1.					
2.					
3.					
4.					

NATURE, PROFONDEUR ET COMPLEXITÉ DES CONNAISSANCES	FRÉQUENCE DE LA MISE À JOUR				BUT DE LA MISE À JOUR
	N/A	SEM	MOIS	AN	
5.					
6.					

**D) AUTRES CONNAISSANCES**

NATURE, PROFONDEUR ET COMPLEXITÉ DES CONNAISSANCES	FRÉQUENCE DE LA MISE À JOUR				BUT DE LA MISE À JOUR
	N/A	SEM	MOIS	AN	
1.					
2.					

NATURE, PROFONDEUR ET COMPLEXITÉ DES CONNAISSANCES	FRÉQUENCE DE LA MISE À JOUR				BUT DE LA MISE À JOUR
	N/A	SEM	MOIS	AN	
3.					
4.					
5.					
6.					

## QUESTION 4    EXPÉRIENCE ET INITIATION

***Une fois la formation scolaire terminée, quelle durée minimale d'expérience préalable et d'initiation est nécessaire pour réaliser de façon normale les tâches, les fonctions ou les mandats de votre poste ? 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.

Durée de l'expérience et de l'initiation

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

**RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PROGRAMMES, ACTIVITÉS, RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES**

***A) Responsabilités à l'égard des programmes et des activités***

En quoi les fonctions de votre poste contribuent-elles à l'atteinte des objectifs de programmes ou d'activités de votre organisation? Pour répondre à cette question, pensez à l'aspect contributif de votre emploi sur la mission de l'organisation, son personnel ou ses clientèles tout comme aux impacts des erreurs pouvant être commises.

Illustrez vos responsabilités à l'aide d'exemples significatifs.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**QUESTION 6****HABILETÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE**

***Les habiletés physiques et la dextérité manuelle peuvent se manifester par :***

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

***En vous référant à des situations de travail régulières, décrivez les habiletés physiques et la dextérité manuelle nécessaires pour effectuer les fonctions de votre poste, en indiquant la vitesse d'exécution et, s'il y a lieu, les objets utilisés.***

Situations de travail	Utilisation d'objets (appareil, outil, instrument ou autre)
	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, Lequel/lesquels ? : _____ _____
	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, Lequel/lesquels ? : _____ _____
	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, Lequel/lesquels ? : _____ _____
	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, Lequel/lesquels ? : _____ _____
	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, Lequel/lesquels ? : _____ _____
	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, Lequel/lesquels ? : _____ _____

**QUESTION 7     RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PERSONNES**

*En quoi les fonctions de votre poste contribuent-elles ou nuisent-elles à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes (collègues, clientèle, public, etc.) ?*

*Vous devez indiquer, par des situations de travail, les impacts (positifs ou négatifs) de vos fonctions sur les personnes.*

SITUATIONS DE TRAVAIL	IMPACTS





**QUESTION 8****HABILETÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES**

*Quelles sont les habiletés en relations interpersonnelles qui caractérisent les tâches, fonctions ou mandats de votre poste. Identifiez les habiletés à l'aide du lexique suivant et illustrez-les à l'aide d'exemples significatifs.*

1. Relation thérapeutique
2. Tact, sensibilité à l'égard des personnes
3. Diplomatie, maîtrise de soi, contrôle de ses émotions
4. Recueillir les propos, capter les sentiments, démontrer un intérêt réel et soutenu
5. Favoriser le consensus, leadership
6. Courtoisie, politesse
7. Empathie
8. Autres, précisez : \_\_\_\_\_

Les habiletés peuvent différer selon le type d'interaction qui doit être établi dans l'exercice des tâches, des fonctions ou des mandats de votre poste, 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.

N° habiletés	Exemples significatifs

N° habiletés	Exemples significatifs



**QUESTION 10      RAISONNEMENT**

*Illustrez, par des exemples significatifs, le niveau de raisonnement (recherche, réflexion, analyse, synthèse) requis pour réaliser les tâches, fonctions ou mandats de votre poste. Vous pouvez faire référence à votre description détaillée en ajoutant les éléments de compréhension supplémentaires.*

*Illustrez également la complexité des situations à traiter, la quantité et la diversité des informations et des variables à considérer.*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**A) Concentration**

Décrivez les situations de travail qui exigent de la concentration ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**B) Attention sensorielle**

Est-ce que certaines des tâches, fonctions ou mandats de votre poste sollicitent, de façon plus particulière, l'un ou l'autre de vos sens (l'ouïe, la vue, le toucher, l'odorat ou le goût) ?

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---







**QUESTION 15    EFFORTS 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-les par des situations de travail.*

*Si certaines des activités ne s'appliquent pas à votre situation de travail, veuillez indiquer « N/A » pour non applicable.*

**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, 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, grimper.	1	1	
	2	2	
	3	3	

Activités physiques	Fréq.	Durée	Situations de travail
E. Se pencher, se courber, s'accroupir, s'agenouiller, enjamber, ramper ou adopter d'autres postures du même genre.	1	1	
	2	2	
	3	3	
F. Travailler assis (sans maintenir une position statique).	1	1	
	2	2	
	3	3	
G. Travailler debout (incluant la marche).	1	1	
	2	2	
	3	3	
H. Maintenir une position statique ou effectuer des mouvements répétitifs.	1	1	
	2	2	
	3	3	
I. Maîtriser une personne agitée ou en crise.	1	1	
	2	2	
	3	3	





**QUESTION 17 SUPERVISION ET COORDINATION DE PERSONNES**

*Lors de l'exécution des tâches, des fonctions ou des mandats de votre poste, devez-vous assumer des activités de supervision, de coordination ou de formation d'autres personnes ?*

*Si oui, illustrez-les par des exemples significatifs et précisez le nombre de personnes.*

Responsabilités	Exemples significatifs	Nombre de personnes
		_____
		_____
		_____
		_____

**QUESTION 18    CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES**

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

*Si une condition s'appliquant au poste n'apparaît pas explicitement dans la liste ci-dessous mais qu'elle est assimilable par analogie à l'une ou l'autre de ces conditions, veuillez inscrire l'information vis-à-vis la condition appropriée.*

*Si certaines des conditions ne s'appliquent pas à votre situation de travail, veuillez indiquer « N/A » pour non applicable.*

Conditions psychologiques	À quelles occasions	Fréquence et durée de l'exposition
A. Situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien.		
		Heures <b>ou</b> %
		Jour    ___
		Sem.    ___
		Mois    ___
		Année ___
B. Situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles ou violentes.		
		Heures <b>ou</b> %
		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 <b>ou</b> %
		Jour    ___
		Sem.    ___
		Mois    ___
		Année ___
D. Bruit ou manque d'intimité occasionnant un stress dans l'exécution du travail.		
		Heures <b>ou</b> %
		Jour    ___
		Sem.    ___
		Mois    ___
		Année ___

Conditions psychologiques	À quelles occasions	Fréquence et durée de l'exposition
E. Travail uniforme et répétitif.		
		Heures <b>ou</b> %
		Jour _____
		Sem. _____
		Mois _____
		Année _____
F. Déplacements obligatoires et fréquents nécessitant des séjours à l'extérieur du domicile pour l'exécution des fonctions.		
		Heures <b>ou</b> %
		Jour _____
		Sem. _____
		Mois _____
		Année _____
G. Échéances simultanées ou serrées, travail imprévisible ou urgences.		
		Heures <b>ou</b> %
		Jour _____
		Sem. _____
		Mois _____
		Année _____
H. Présence d'une menace possible contre la sécurité de sa personne ou de sa famille.		
		Heures <b>ou</b> %
		Jour _____
		Sem. _____
		Mois _____
		Année _____



**QUESTION 19    CONDITIONS PHYSIQUES**

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

*Si certaines des conditions ne s'appliquent pas à votre situation de travail, veuillez indiquer « N/A » pour non applicable.*

Conditions physiques	À quelles occasions	Fréquence et durée de l'exposition
A. Travail à l'extérieur lors de conditions climatiques ou avec des éléments naturels difficiles.		Heures <b>ou</b> %
		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 32oC (90oF) ou dans une atmosphère humide près de 29°C (85°F)).		Heures <b>ou</b> %
		Jour    ___
		Sem.    ___
		Mois    ___
		Année    ___
C. Basse température à l'intérieur (inconfort malgré le port de vêtements appropriés).		Heures <b>ou</b> %
		Jour    ___
		Sem.    ___
		Mois    ___
		Année    ___
D. Vapeurs, fumées ou odeurs désagréables.		Heures <b>ou</b> %
		Jour    ___
		Sem.    ___
		Mois    ___
		Année    ___
E. Vibrations (vibration de tout le corps ou des membres).		Heures <b>ou</b> %
		Jour    ___
		Sem.    ___
		Mois    ___
		Année    ___
F. Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, forte réverbération).		Heures <b>ou</b> %
		Jour    ___
		Sem.    ___
		Mois    ___
		Année    ___

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