

PREMIER AFFICHAGE

APPLICATION DE LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE (ART.75 ET 76)

**PROGRAMME GÉNÉRAL D'ÉQUITÉ SALARIALE DE
LA CORPORATION D'URGENCES-SANTÉ**

**POUR LES SALARIÉES ET SALARIÉS DE LA
CORPORATION REPRÉSENTÉS PAR LES
ASSOCIATIONS ACCRÉDITÉES CSN
« RETAQ / PARAMÉDICS », « RETAQ / SOUTIEN »
ET « SEUS »**

**AINSI QUE LES SALARIÉES ET SALARIÉS QUI NE
SONT PAS REPRÉSENTÉS PAR UNE ASSOCIATION
ACCRÉDITÉE**

13 JUIN 2007

Vous trouverez ci-après les éléments du premier affichage requis par la *Loi sur l'équité salariale* (art. 75 et 76). La version officielle de cet affichage est disponible sur le site intranet de la Corporation d'urgences-santé ainsi que sur le site Internet de la Fédération de la santé et des services sociaux – CSN aux adresses suivantes :

- Site intranet de la Corporation d'urgences-santé : <https://intranet>
- Site Internet de la Fédération de la santé et des services sociaux –CSN: www.fsss.qc.ca

Vous pouvez également consulter l'affichage à l'aire d'attirage (10-77) de chacun des Centres opérationnels ainsi qu'à la réception, à la cafétéria et au Centre de communications santé du 3232, rue Bélanger.

Prise d'effet

La date d'entrée en vigueur de cet affichage est le 13 juin 2007 et son expiration, en vertu de la *Loi sur l'équité salariale*, est fixée au 11 août 2007.

Renseignement – observations

Toute salariée ou tout salarié visé par la présente qui désire des renseignements additionnels ou veut présenter des observations au Comité général d'équité salariale, peut le contacter :

- Par courriel au : comitegeneralequite@urgences-sante.qc.ca
- Par écrit à l'adresse suivante :
Direction des ressources humaines
Au soin du : Comité général d'équité salariale
3232, rue Bélanger
Montréal (Québec) H1Y 3H5

Les demandes de renseignement ou observations seront transmises à tous les membres du Comité général d'équité salariale. Le Comité général d'équité salariale procédera, dans les 30 jours suivant le 11 août 2007, 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 les représentants des salariés et les représentants de l'employeur contribueront à la diffusion de l'information contenue dans cet affichage notamment par les moyens suivants :

- Envoi de lettre personnalisée à tous ceux travaillant ou ayant travaillé à la Corporation d'urgences-santé à compter du 21 novembre 2001. La dernière adresse connue sera celle utilisée lors de l'envoi.
- Envoi d'un communiqué électronique à l'ensemble des salariés de la Corporation d'urgences-santé.
- Déroulement d'une note avisant de l'affichage en cours sur les écrans informatiques des aires d'attirages (10-77) des Centres opérationnels et du Centre de communications santé.

PREMIER AFFICHAGE

APPLICATION DE LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE (ART.75 ET 76)

PROGRAMME GÉNÉRAL D'ÉQUITÉ SALARIALE DE LA CORPORATION D'URGENCES-SANTÉ

POUR LES SALARIÉES ET SALARIÉS DE LA CORPORATION REPRÉSENTÉS PAR LES ASSOCIATIONS ACCRÉDITÉES CSN « RETAQ / PARAMÉDICS », « RETAQ / SOUTIEN » ET « SEUS »

AINSI QUE LES SALARIÉES ET SALARIÉS QUI NE SONT PAS REPRÉSENTÉS PAR UNE ASSOCIATION ACCRÉDITÉE

Premier affichage prévu par la Loi sur l'équité salariale

À la réunion du Comité général d'équité salariale tenue le 7 juin 2007, 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 général d'équité salariale

Plusieurs discussions ont mené à la composition du Comité général d'équité salariale (voir annexe 1). Les associations accréditées CSN « RETAQ / soutien », « SEUS » ainsi que les salariées et salariés qui ne sont pas représentés par une association accréditée ont désigné deux (2) membres. L'association accréditée CSN « RETAQ / paramédics » a désigné sept (7) membres puisqu'elle représente la majorité absolue des salariés de la Corporation. Elle doit ainsi représenter la majorité absolue des représentants des salariés au Comité général d'équité salariale.

La Commission d'équité salariale a confirmé la composition du Comité général d'équité salariale de la Corporation d'urgences-santé le 9 mars 2007.

Ainsi, les parties respectent les modalités prévues au chapitre II de la *Loi sur l'équité salariale* en matière de représentations syndicales et féminine ainsi que de l'univers couvert.

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

Pour l'identification des catégories d'emplois, chaque emploi de la Corporation d'urgences-santé a fait l'objet d'une analyse afin de déterminer s'il devait être regroupé, ou non, avec d'autres emplois. Pour ce faire, les trois (3) 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. Ainsi, des emplois ont pu être regroupés avec d'autres emplois.

Pour déterminer la prédominance sexuelle de chaque catégorie d'emplois, les quatre (4) 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 féminine, masculine ou mixte (sans prédominance) a été analysée en regard de :

- La prédominance constatée (au moins 60% des personnes salariées d'une catégorie d'emploi sont du même sexe)
- Les stéréotypes occupationnels (la catégorie d'emplois est couramment associée aux femmes (ex : réceptionniste, secrétaire, etc.) ou aux hommes (ex : paramédic, mécanicien, etc.) dans la société.
- L'évolution historique (évolution historique du taux de représentation des femmes ou des hommes dans une catégorie d'emplois, au sein de l'entreprise).
- L'écart de représentation (écart significatif entre le taux de représentation des femmes et celui des hommes au sein d'une catégorie d'emplois par rapport à leur proportion dans l'effectif total de l'entreprise).

L'annexe 2 comporte quatre tableaux (2-1, 2-2, 2-3, 2-4). Le premier présente les catégories d'emplois à prédominance féminine, le second les catégories à prédominance masculine, le troisième les catégories d'emplois sans prédominance et le dernier, les catégories d'emplois dont la prédominance est à déterminer.

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

Le Comité général d'équité salariale a adopté une méthode par points et facteurs.

Le Comité général d'équité salariale a adopté le système d'évaluation des emplois désigné sous le vocable « 17 sous-facteurs » développé pour le programme d'équité salariale du Conseil du trésor pour l'ensemble des salariées et salariés des secteurs de la santé et des services sociaux et de l'éducation pour évaluer les catégories d'emploi (voir annexe 3) couvertes par le programme.

Le système d'évaluation est composé des quatre (4) facteurs d'évaluations 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.

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.

Le Comité général d'équité salariale a également adopté le questionnaire d'analyse de poste élaboré pour le programme d'équité salariale du Conseil du trésor pour l'ensemble des salariées et salariés des secteurs de la santé et des services sociaux et de l'éducation pour permettre la cueillette d'informations servant à décrire les postes des catégories d'emplois visées (voir annexe 4).

Le questionnaire ainsi que le système d'évaluation utilisés pour le programme d'équité salariale du Conseil du trésor pour l'ensemble des salariées et salariés des secteurs de la santé et des services sociaux et de l'éducation nous semblent fiables, valides et dépourvus de biais sexistes.

Le Comité général d'équité salariale pourra procéder à la cueillette de renseignements supplémentaires selon d'autres moyens, si nécessaire, et ce, dans le but d'obtenir une information complète.

Le Comité général d'équité salariale a adopté la grille de pondération utilisée pour le programme d'équité salariale du Conseil du trésor pour l'ensemble des salariées et salariés des secteurs de la santé et des services sociaux et de l'éducation (voir annexe 5).

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

La méthode d'échantillonnage convenue permet de déterminer un nombre de postes représentatifs répartis dans les catégories d'emplois de l'univers couvert (voir annexe 6). Le principe appliqué pour déterminer le nombre de postes à échantillonner est le suivant : plus le nombre d'individus dans la catégorie d'emplois est élevé, moins grande est la proportion des personnes à sélectionner.

Par la suite, le choix des personnes invitées à remplir le questionnaire se fera de façon aléatoire (au hasard) pour chacune des catégories d'emplois.

Le Comité général d'équité salariale verra à respecter le plus possible les critères suivants afin de dresser un portrait représentatif des catégories d'emplois à analyser :

- Provenir de divers services ;
- Si possible, occuper l'emploi à temps complet ;
- Si possible, occuper l'emploi depuis au moins une année.

Les enquêtes seront réalisées en groupes de salariés menées par le Comité général d'équité salariale dès septembre 2007.

Les questionnaires remplis le 25 et 26 avril 2006, par des paramédics œuvrant à la Corporation d'urgences-santé dans le cadre de la démarche d'évaluation des emplois à l'occasion du renouvellement de la convention collective du RETAQ / paramédics échue le 30 juin 2005, seront utilisés pour le programme d'équité salariale de la Corporation d'urgences-santé, suite à l'approbation des gens qui l'ont rempli.

Par la suite, le Comité général d'équité salariale procédera à l'évaluation des catégories d'emplois à prédominance féminine et masculine à la lumière des informations disponibles.

Droits des salariées et salariés et délais

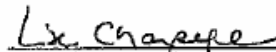
Conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'équité salariale*, toute salariée ou tout salarié peut, par écrit, dans les 60 jours qui suivent la date d'affichage, demander des renseignements additionnels ou présenter des observations au Comité général d'équité salariale (soit au plus tard le 11 août 2007).

Le Comité général d'équité salariale doit, dans les 30 jours suivant le délai prévu ci-haut procéder, le cas échéant, à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou en affichant un avis précisant qu'aucune modification n'est nécessaire, soit au plus tard le 10 septembre 2007.

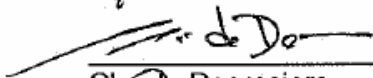
La date d'affichage déterminant la prise d'effet du délai de 60 jours est le 13 juin 2007.

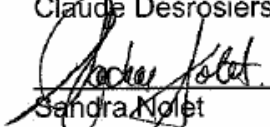
Les membres du Comité général d'équité salariale ont signé ce document à Montréal, le 7 juin 2007.

Représentants de l'employeur

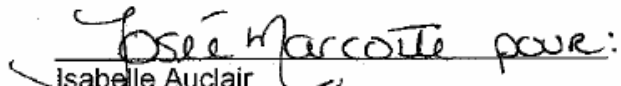

Lise Champagne

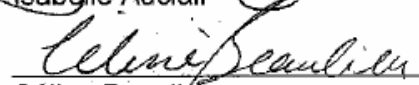

Mylène Côté-Turcotte

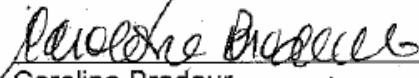

Claude Desrosiers

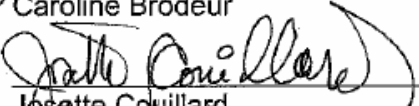

Sandra Nolet

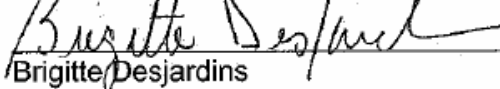
Représentants des salariées et des salariés


Isabelle Auclair

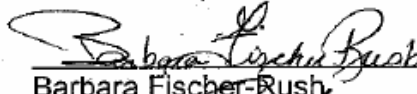

Céline Beaulieu



Caroline Brodeur

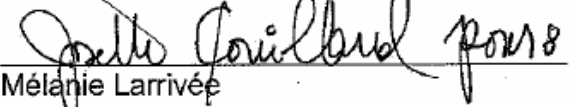

Josette Couillard

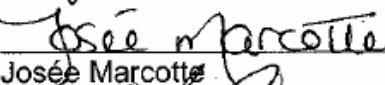

Brigitte Desjardins

France Dutilly

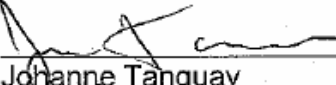

Barbara Fischer-Rush


Sylvie Fortier


Mélanie Larrivée


Josée Marcotte


Daniel Proulx


Johanne Tanguay


Louise Thériault

ANNEXE 1

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

MEMBRES DU COMITÉ GÉNÉRAL D'ÉQUITÉ SALARIALE

<p>Lise Champagne</p> <p>Représentante de l'employeur 3232, rue Bélanger Montréal (QC) H1Y 3H5 Courriel : lise.champagne@urgences-sante.qc.ca</p>	<p>Isabelle Auclair</p> <p>Représentante de l'association accréditée CSN RETAQ / paramédics 3300, rue Griffith Montréal (QC) H4T 1Y9 Courriel : isabelle.auclair@usante.qc.ca</p>
<p>Mylène Côté-Turcotte</p> <p>Représentante de l'employeur 3232, rue Bélanger Montréal (QC) H1Y 3H5 Courriel : mylene.cote@urgences-sante.qc.ca</p>	<p>Céline Beaulieu</p> <p>Représentante de l'association accréditée CSN RETAQ / soutien 6660, rue Jarry Montréal (QC) H1P 3K8 Courriel : celine.beaulieu@usante.qc.ca</p>
<p>Claude Desrosiers</p> <p>Représentant de l'employeur 3232, rue Bélanger Montréal (QC) H1Y 3H5 Courriel : claudio.desrosiers@urgences-sante.qc.ca</p>	<p>Caroline Brodeur</p> <p>Représentante des salariés non représentés par une association accréditée (syndicable non syndiquée) 3232, rue Bélanger Montréal (QC) H1Y 3H5 Courriel : caroline.brodeur@urgences-sante.qc.ca</p>
<p>Sandra Nolet</p> <p>Représentante de l'employeur 3232, rue Bélanger Montréal (QC) H1Y 3H5 Courriel : sandra.nolet@urgences-sante.qc.ca</p>	<p>Josette Couillard</p> <p>Représentante de l'association accréditée CSN SEUS 3232, rue Bélanger Montréal (QC) H1Y 3H5 Courriel : josette.couillard@urgences-sante.qc.ca</p>
	<p>Brigitte Desjardins</p> <p>Représentante de l'association accréditée CSN RETAQ / soutien 3300, rue Griffith Montréal (QC) H4T 1Y9 Courriel : brigitte.desjardins@usante.qc.ca</p>
	<p>France Dutilly</p> <p>Représentante de l'association accréditée CSN SEUS 3232, rue Bélanger Montréal (QC) H1Y 3H5 Courriel : france.dutilly@urgences-sante.qc.ca</p>
	<p>Barbara Fischer-Rush</p> <p>Représentante de l'association accréditée CSN RETAQ / paramédics 2559, boul. Chomedey Laval (QC) H7T 2R2 Courriel : barbara.fischer-rush@usante.qc.ca</p>

MEMBRES DU COMITÉ GÉNÉRAL D'ÉQUITÉ SALARIALE

	<p>Sylvie Fortier</p> <p>Représentante des salariés non représentés par une association accréditée (cadre – AGESSS) 3232, rue Bélanger Montréal (QC) H1Y 3H5 Courriel : sylvie.fortier@urgences-sante.qc.ca</p>
	<p>Mélanie Larrivée</p> <p>Représentante de l'association accréditée CSN RETAQ / paramédics 3232, rue Bélanger Montréal (QC) H1Y 3H5 Courriel : melanie.larrivee@usante.qc.ca</p>
	<p>Josée Marcotte</p> <p>Représentante de l'association accréditée CSN RETAQ / paramédics (Fédération de la santé et des services sociaux - CSN) 1601, rue de Lorimier Montréal (QC) H2K 4M5 Courriel : vp_cat3@fsss.qc.ca</p>
	<p>Daniel Proulx</p> <p>Représentant de l'association accréditée CSN RETAQ / paramédics 2559, boul. Chomedey Laval (QC) H7T 2R2 Courriel : daniel.proulx@usante.qc.ca</p>
	<p>Johanne Tanguay</p> <p>Représentante de l'association accréditée CSN RETAQ / paramédics 6660, rue Jarry Montréal (QC) H1P 3K8 Courriel : johanne.tanguay@usante.qc.ca</p>
	<p>Louise Thériault</p> <p>Représentante de l'association accréditée CSN RETAQ / paramédics 2559, boul. Chomedey Laval (QC) H7T 2R2 Courriel : louise.theriault@usante.qc.ca</p>

ANNEXE 2

CATÉGORIES D'EMPLOIS¹ ET PRÉDOMINANCES

Annexe 2.1 Catégories d'emplois à prédominance féminine

Annexe 2.2 Catégories d'emplois à prédominance masculine

Annexe 2.3 Catégories d'emplois sans prédominance

Annexe 2.4 Catégories d'emplois dont la prédominance est à déterminer

¹ Lorsque seule la forme masculine est utilisée, elle comprend également la forme féminine, et vice-versa.

ANNEXE 2.1

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE

No titre d'emploi	Titre d'emploi	Catégorie d'emplois	Prédominance retenue
		CATÉGORIE 2	F
1560	Adjointe administrative	2	
		CATÉGORIE 11	F
2265	Bibliotechnicienne	11	
		CATÉGORIE 15	F
702	Chef de service aux comptes clients	15	
		CATÉGORIE 16	F
702	Chef de service dotation, formation et développement organisationnel	16	
		CATÉGORIE 19	F
702	Chef de service des horaires	19	
		CATÉGORIE 22	F
5129	Commis	22	
		CATÉGORIE 23	F
5113	Commis intermédiaire	23	
6175	Réceptionniste – commis intermédiaire	23	
		CATÉGORIE 24	F
5113	Commis intermédiaire (assistante chef d'équipe)	24	
		CATÉGORIE 25	F
5113	Commis intermédiaire (chef d'équipe)	25	
		CATÉGORIE 26	F
5109	Commis senior	26	
5143	Préposée aux comptes à recevoir comptabilité	26	
		CATÉGORIE 27	F
5103	Commis senior comptabilité	27	
		CATÉGORIE 31	F
1650	Conseillère en analyse et recherche clinique	31	
		CATÉGORIE 35	F
2391	Conseillère en santé et sécurité au travail	35	
		CATÉGORIE 51	F
5105	Paie-maître	51	
		CATÉGORIE 58	F
5149	Préposée au recouvrement privé	58	
		CATÉGORIE 66	F
1300	Révisseur-clinique	66	

No titre d'emploi	Titre d'emploi	Catégorie d'emplois	Prédominance retenue
5155	Secrétaire	CATÉGORIE 67 67	F
6174	Secrétaire – réceptionniste	67	
5173	Secrétaire administrative	CATÉGORIE 68 68	F
5172	Secrétaire de direction	CATÉGORIE 69 69	F
2101	Technicienne en administration	CATÉGORIE 72 72	F
2101	Technicienne en administration (chef d'équipe)	CATÉGORIE 73 73	F
5113	Commis intermédiaire en région	CATÉGORIE 76 76	F

ANNEXE 2.2

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE

No titre d'emploi	Titre d'emploi	Catégorie d'emplois	Prédominance retenue
		CATÉGORIE 1	H
1116	Acheteur professionnel	1	
		CATÉGORIE 3	H
402	Adjoint administratif au support opérationnel	3	
		CATÉGORIE 4	H
461	Adjoint au directeur	4	
		CATÉGORIE 5	H
175	Adjoint au responsable	5	
		CATÉGORIE 6	H
1108	Agent de planification et programme	6	
		CATÉGORIE 7	H
1556	Agent de recherche	7	
		CATÉGORIE 8	H
1801	Agent de gestion des immeubles	8	
		CATÉGORIE 9	H
1103	Analyste informatique	9	
1113	Analyste programmeur	9	
		CATÉGORIE 10	H
1722	Assistant chef à la gestion des stocks	10	
		CATÉGORIE 12	H
1100	Chargé de projets	12	
		CATÉGORIE 13	H
702	Chef de service aux achats et gestion des stocks	13	
		CATÉGORIE 14	H
702	Chef de service à la comptabilité	14	
		CATÉGORIE 17	H
702	Chef de service à la formation clinique	17	
		CATÉGORIE 18	H
702	Chef de service à la gestion des salaires	18	
		CATÉGORIE 20	H
702	Chef de service soutien opérationnel	20	
		CATÉGORIE 21	H
702	Chef de service santé et sécurité au travail	21	
		CATÉGORIE 28	H
1648	Conseiller à la formation clinique	28	

No titre d'emploi	Titre d'emploi	Catégorie d'emplois	Prédominance retenue
805	Conseiller cadre	CATÉGORIE 29 29	H
807	Conseiller cadre à la sécurité routière	CATÉGORIE 30 30	H
1641	Conseiller en gestion des horaires	CATÉGORIE 32 32	H
1647	Conseiller en gestion financière	CATÉGORIE 34 34	H
1642	Conseiller en statistiques et géomatique	CATÉGORIE 36 36	H
515	Coordonnateur	CATÉGORIE 37 37	H
502	Directeur adjoint au service préhospitalier	CATÉGORIE 38 38	H
114	Directeur des finances	CATÉGORIE 39 39	H
720	Directeur des opérations	CATÉGORIE 40 40	H
465	Directeur des ressources humaines	CATÉGORIE 41 41	H
520	Directeur des technologies de l'information	CATÉGORIE 42 42	H
132	Directeur médical / assurance qualité	CATÉGORIE 43 43	H
5141	Magasinier	CATÉGORIE 44 44	H
6171	Mécanicien 1	CATÉGORIE 45 45	H
6161	Mécanicien 1 (chef d'équipe)	CATÉGORIE 46 46	H
6172	Mécanicien 2	CATÉGORIE 47 47	H
6162	Mécanicien 2 (chef d'équipe)	CATÉGORIE 48 48	H
6388	Ouvrier d'entretien général	CATÉGORIE 50 50	H
7011	Paramédic	CATÉGORIE 52 52	H
7012	Paramédic CH	52	
7013	Agent de liaison	52	

No titre d'emploi	Titre d'emploi	Catégorie d'emplois	Prédominance retenue
7011	Paramédic instructeur	CATÉGORIE 53 53	H
1220	Pharmacien	CATÉGORIE 54 54	H
7005	Préposé 7.25hrs	CATÉGORIE 55 55	H
7016	Préposé	CATÉGORIE 56 56	H
7000	Préposé entretien et équipement	CATÉGORIE 57 57	H
2108	Programmeur analyste	CATÉGORIE 59 59	H
2103	Programmeur informatique	CATÉGORIE 60 60	H
710	Relationniste médias	CATÉGORIE 61 61	H
5230	Répartiteur	CATÉGORIE 62 62	H
5230	Répartiteur (chef d'équipe)	CATÉGORIE 63 63	H
180	Responsable	CATÉGORIE 64 64	H
401	Responsable planification opérationnelle	CATÉGORIE 65 65	H
1240	Spécialiste en matériel informatique	CATÉGORIE 70 70	H
617	Superviseur	CATÉGORIE 71 71	H
2583	Technicien en recherche	CATÉGORIE 74 74	H
2109	Technicien en sécurité routière / prévention	CATÉGORIE 75 75	H

ANNEXE 2.3

CATÉGORIES D'EMPLOIS SANS PRÉDOMINANCE

No titre d'emploi	Titre d'emploi	Catégorie d'emplois	Prédominance retenue
1644	Conseiller en gestion des ressources humaines	CATÉGORIE 33 33	M

ANNEXE 2.4

CATÉGORIES D'EMPLOIS DONT LA PRÉDOMINANCE EST À DÉTERMINER

No titre d'emploi	Titre d'emploi	Catégorie d'emplois	Prédominance retenue
5108	Opérateur informatique	CATÉGORIE 49 49	À déterminer ²

² En ce qui a trait à cette catégorie, aucune décision définitive de la part des représentants de l'employeur n'a été prise. Les représentants des salariés considèrent cette catégorie à prédominance féminine. Les représentants de l'employeur s'engagent à faire part de leur décision au Comité général d'équité salariale au plus tard le 7 juillet 2007. À défaut d'un retour de leur part, le Comité général d'équité salariale considérera la mécontente comme persistante sur cette catégorie et l'une de ces parties soumettra le différend, par écrit, à la Commission de l'équité salariale selon l'article 96 de la *Loi sur l'équité salariale*.

ANNEXE 3

SYSTÈME D'ÉVALUATION DES EMPLOIS

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

DÉFINITIONS DES SOUS-FACTEURS ET DES NIVEAUX

Facteur I - Efforts

Sous-facteur 1 – Autonomie

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

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

Niveaux

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

Facteur I - Efforts

Sous-facteur 2 – Raisonnement

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

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

Niveaux

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

Facteur I - Efforts

Sous-facteur 3 – Créativité

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

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

Niveaux

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

Facteur I - Efforts

Sous-facteur 4 – Concentration et attention sensorielle

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

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

Niveaux

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

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

Échelle de fréquence des interruptions

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

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

Échelle de fréquence de la simultanéité

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

Formule d'agrégation :

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

Tableau d'agrégation :

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

Facteur I - Efforts

Sous-facteur 5 – Efforts physiques

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

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

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

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

Activités physiques

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

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

Échelle de fréquence

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

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

Échelle de durée

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

Agrégation :

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

<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>.

Formule d'agrégation :

$$\boxed{\text{(valeur attribuée + fréquence + durée) - 2}}$$

Tableau d'agrégation :

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

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

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

Échelle de transposition

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

Facteur II - Responsabilités

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

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

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

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

Niveaux

1. Les responsabilités relatives à l'emploi ont peu ou pas d'impact sur le programme ou sur l'activité.

Ou

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

2. Les responsabilités relatives à l'emploi ont un certain impact sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.

Ou

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

3. Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact modéré sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.

Ou

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

4. Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact significatif sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.

Ou

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

5. Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact important sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.

6. Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact très important sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.

7. Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact majeur sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.

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

Échelle de ressources financières ou matérielles

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

Formule d'agrégation :

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

Tableau d'agrégation :

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

Facteur II – Responsabilités

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

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

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

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

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

Niveaux

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

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

Échelle d'atteinte

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

Formule d'agrégation :

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

Tableau d'agrégation :

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

Facteur II – Responsabilités

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

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

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

Niveaux

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

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

Place occupée par la communication

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

Formule d'agrégation :

(niveau + place occupée par la communication) - 1

Tableau d'agrégation :

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

Facteur II – Responsabilités

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

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

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

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

Niveaux

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

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

Échelle de supervision (niveaux 4 et 5)

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

Échelle de coordination (niveau 3)

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

Échelle de formation (niveau 2)

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

Formule d'agrégation :

(niveau + échelle) - 1

Tableau d'agrégation

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

Facteur III – Qualifications

Sous-facteur 10 – Formation professionnelle

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

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

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

Niveaux

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

Facteur III – Qualifications

Sous-facteur 11 – Expérience et initiation

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

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

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

Niveaux

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

Facteur III – Qualifications

Sous-facteur 12 – Mise à jour des connaissances

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

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

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

Niveaux

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

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

Échelle de fréquence

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

Tableau d'agrégation :

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

Facteur III – Qualifications

Sous-facteur 13 - Habiletés en relations interpersonnelles

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

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

Niveaux

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

Facteur III – Qualifications

Sous-facteur 14 – Habiletés physiques et dextérité manuelle

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

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

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

Niveaux

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

L'échelle suivante sert à déterminer la vitesse appropriée.

Échelle de vitesse

1. Vitesse peu importante
2. Vitesse importante

Formule d'agrégation

(niveau + échelle de vitesse) - 1

Tableau d'agrégation :

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

Facteur IV – Conditions de travail

Sous-facteur 15 – Conditions psychologiques

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

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

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

Conditions psychologiques

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

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

Échelle de proportion de temps

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

Agrégation :

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

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

Échelle de transposition

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

Facteur IV – Conditions de travail

Sous-facteur 16 – Conditions physiques

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

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

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

Conditions physiques

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

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

Échelle de proportion de temps

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

Agrégation :

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

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

Échelle de transposition

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

Facteur IV – Conditions de travail

Sous-facteur 17 – Risques inhérents

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

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

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

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

Niveaux

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

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

Échelle d'exposition

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

Formule d'agrégation

(niveau + échelle d'exposition) - 1

Tableau d'agrégation

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

ANNEXE 4

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
salariale*

SECTION I - FICHE D'IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi ou d'affectation : _____

Direction : _____

Lieu de travail (port d'attache) : _____

Supérieur immédiat : _____

Nombre d'années et de mois de service dans le poste ou l'affectation : _____

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

Prime

Allocation

Supplément

Précisez : _____

Nom du syndicat ou du groupe d'employés :

- SEUS - CSN
- RETAQ / paramédic - CSN
- RETAQ / soutien - CSN
- Syndicable non syndiqué
- Cadre

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 % ____
		Hres ou % ____
		Hres ou % ____

No	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	NOMBRE D'HEURES / JOUR OU % / JOUR
		Hres ou % ____
		Hres ou % ____
		Hres ou % ____
		Hres ou % ____

No	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	NOMBRE D'HEURES / JOUR OU % / JOUR
		Hres ou % ____
		Hres ou % ____
		Hres ou % ____
		Hres ou % ____

No	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	NOMBRE D'HEURES / JOUR OU % / JOUR
		Hres ou % ____
		Hres ou % ____
		Hres ou % ____
		Hres ou % ____

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 %
		Heures ou % Sem. _____ _____ Mois _____ _____ An _____ _____
		Heures ou % Sem. _____ _____ Mois _____ _____ An _____ _____
		Heures ou % Sem. _____ _____ Mois _____ _____ An _____ _____

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

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

No	DESCRIPTION DE LA TÂCHE OU DE LA FONCTION	NOMBRE D'HEURES OU %
		Heures ou %
		Sem. _____ _____
		Mois _____ _____
		An _____ _____
		Heures ou %
		Sem. _____ _____
		Mois _____ _____
		An _____ _____
		Heures ou %
		Sem. _____ _____
		Mois _____ _____
		An _____ _____
		Heures 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 2 — QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES

A) 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?

Oui

Non

Si oui, précisez :

B) Si vous avez répondu oui à la question précédente, indiquez les exigences d'obtention d'un permis, d'une licence, d'une carte de compétence ou les exigences d'admission à un ordre professionnel, à un titre ou à une désignation (examen, formation, heures de qualification, etc.) .

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 :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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
	<input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> Annuelle
	<input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> Annuelle
	<input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> Annuelle
	<input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> Annuelle
	<input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> Annuelle
	<input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> Annuelle
	<input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> Annuelle

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

Connaissances mises à jour et buts	Fréquence de la mise à jour
	<input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> Annuelle
	<input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> Annuelle
	<input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> Annuelle
	<input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> Annuelle

QUESTION 8 — RELATIONS INTERPERSONNELLES

Quelles sont les habiletés en relations interpersonnelles nécessaires pour effectuer les tâches ou les fonctions de votre poste ?

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

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacité d'écoute 2. Courtoisie 3. Diplomatie 4. Leadership 5. Maîtrise de soi 6. Patience 7. Politesse | <ol style="list-style-type: none"> 8. Relation thérapeutique 9. Soutien et réconfort 10. Sympathie 11. Tact 12. Autre, précisez :
_____ |
|--|--|

Illustrez à l'aide de situations de travail et identifiez les habiletés correspondantes.

Situation de travail	No des habiletés

QUESTION 9 — PLANIFICATION, ORGANISATION

En vous inspirant des exemples suivants, décrivez les décisions que vous devez prendre en regard de la planification et de l'organisation des tâches ou fonctions de votre poste :

- Décider du déroulement quotidien des activités.
- Décider du choix des techniques de travail.
- Décider des étapes de réalisation.
- Déterminer des méthodes de travail.
- Élaborer des objectifs spécifiques.
- Élaborer des politiques.
- Etc.

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.

Situations 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.

Situations 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
M. 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	
N. 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	
O. 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	
P. Monter ou travailler dans des échelles, dans des échafaudages.	1	1	
	2	2	
	3	3	
Q. Grimper.	1	1	
	2	2	
	3	3	

Activités physiques	Fréq.	Durée	Situations de travail
R. Se pencher, se courber, s'accroupir, s'agenouiller, enjamber, ramper ou adopter d'autres postures du même genre.	1	1	
	2	2	
	3	3	
S. Travailler assis (sans maintenir une position statique).	1	1	
	2	2	
	3	3	
T. Travailler debout (incluant la marche).	1	1	
	2	2	
	3	3	
U. Effectuer des mouvements répétitifs.	1	1	
	2	2	
	3	3	
V. Maintenir une position statique.	1	1	
	2	2	
	3	3	
W. Maîtriser une personne agitée ou en crise.	1	1	
	2	2	
	3	3	

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

QUESTION 16 — COMMUNICATIONS

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

θ Orales

θ Écrites

θ 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	Situation 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	

Nature et but de la communication	Situation de travail
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
I. Situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien.		Heures ou %
		Jour _____ %
		Sem. _____ %
		Mois _____ %
		Année _____ %
J. Situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles ou violentes.		Heures ou %
		Jour _____ %
		Sem. _____ %
		Mois _____ %
		Année _____ %
K. 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 _____ %
L. Bruit ou manque d'intimité occasionnant un stress dans l'exécution du travail.		Heures ou %
		Jour _____ %
		Sem. _____ %
		Mois _____ %
		Année _____ %
M. Travail uniforme et répétitif.		Heures ou %
		Jour _____ %
		Sem. _____ %
		Mois _____ %
		Année _____ %

Conditions psychologiques	À quelles occasions	Durée de l'exposition
N. 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 _____ %
O. Échéances simultanées ou serrées, travail imprévisible ou urgences.		Heures ou %
		Jour _____ %
		Sem. _____ %
		Mois _____ % Année _____ %
P. 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		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 _____	

Conditions physiques	À quelles occasions	Durée de l'exposition
F. Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, forte réverbération).		Heures ou % Jour _____
		Sem. _____
		Mois _____ Année _____
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 _____

QUESTION 20 — SITUATIONS DANGEREUSES

Quelles sont les situations dangereuses qui, lors de l'exécution des tâches ou des fonctions de votre poste, peuvent entraîner des risques pour votre intégrité mentale ou physique?

Illustrez par des situations de travail et précisez l'exposition.

Situation de travail	Exposition

Numéro du questionnaire : _____

SECTION IV – 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 : _____

Adresse de courriel : _____

Cette fiche d'identification est confidentielle, elle sera retirée du questionnaire avant l'évaluation.

ANNEXE 5

GRILLE DE PONDÉRATION

GRILLE DE PONDÉRATION

SF	FACTEURS	NIVEAUX																						
		1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	10.5	11	11.5	12
1	AUTONOMIE	20	40	60	80	100	120	140																
2	RAISONNEMENT	20	40	60	80	100	120	140																
3	CRÉATIVITÉ	8	16	24	32	40																		
4	CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE	7	14	21	28	35	42																	
5	EFFORTS PHYSIQUES	6	12	18	24	30	36	42																
6	RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD D'UN PROGRAMME OU D'UNE ACTIVITÉ ET DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES	20	40	60	80	100	120	140	160	180	200													
7	RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PERSONNES	6	12	18	24	30	36	42																
8	RESPONSABILITÉ À L'ÉGARD DES COMMUNICATIONS	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80	88												
9	RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION ET DE COORDINATION DES PERSONNES	5	10	15	20	25	30	35	40															
10	FORMATION PROFESSIONNELLE	18	27	36	45	54	63	72	81	90	99	108	117	126	135	144	153	162	171	180	189	198	207	216
11	EXPÉRIENCE ET INITIATION	17	34	51	68	85	102	119	136	153														
12	MISE À JOUR DES CONNAISSANCES	8	16	24	32	40																		
13	HABILITÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES	7	14	21	28	35	42																	
14	HABILITÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE	8	15	24	33	42																		
15	CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES	6	12	18	24	30	36																	
16	CONDITIONS PHYSIQUES	6	12	18	24	30	36																	
17	RISQUES INHÉRENTS	6	11	16	21	26	31	36																

ANNEXE 6

MÉTHODE D'ÉCHANTILLONNAGE

MÉTHODE D'ÉCHANTILLONNAGE

Nombre de salariés dans la catégorie	Nombre de salariés qui devront remplir le questionnaire d'analyse de poste
0 – 9	Tous
10 – 20	9
21 – 30	11
31 – 50	13
51 – 200	16
201 – 350	20
351 – 500	25
501 – 1000	29
1001 – 2500	35
2501 – 5000	45