

DEUXIÈME AFFICHAGE

**EN APPLICATION DU PROGRAMME DISTINCT
D'ÉQUITÉ SALARIALE
DU PERSONNEL DE SOUTIEN
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS**

**POUR LES PERSONNES SALARIÉES REPRÉSENTÉS PAR
LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DE L'UQO**

Le 21 septembre 2009

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).¹ La version officielle de cet affichage est disponible sur le site Web de l’UQO ainsi que sur Symbiose-employés (intranet).

PRISE D’EFFET

Les étapes 3 et 4 prévues à l’article 50 de la Loi sur l’équité salariale étant complétées, les résultats sont affichés à compter du **21 septembre 2009** pour une durée de 60 jours, soit jusqu’au **20 novembre 2009**.

PÉRIODE DE RÉFÉRENCE DU PROGRAMME

Conformément aux dispositions de la Loi sur l’équité salariale, la période de référence dudit programme est le **21 novembre 2001**.

DROITS DES PERSONNES SALARIÉES ET DÉLAIS

Conformément à l’article 76 de la Loi sur l’équité salariale, toute personne salariée peut, par écrit, dans les 60 jours de calendrier qui suivent la date de début de cet affichage, demander des renseignements additionnels ou présenter des observations au comité d’équité salariale du personnel de soutien par courriel à : equite-soutien@uqo.ca ou par la poste, à l’adresse suivante :

Comité d’équité salariale du personnel de soutien
Service des ressources humaines
Université du Québec en Outaouais
Case postale 1250, succursale Hull
Gatineau, (Québec), J8X 3X7

La date limite pour se prévaloir de ce droit est le **20 novembre 2009**.

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 **20 novembre 2009**, à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou encore, il affichera un avis indiquant qu’aucune modification n’est nécessaire.

À noter que les représentants de l’Université contribueront, selon différents mécanismes de communication, à la diffusion de l’information contenue dans cet affichage.

¹ L.R.Q., c. E-12.001

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/E_12_001/E12_001.html

AVIS FAISANT SUITE AU PREMIER AFFICHAGE

Conformément aux articles 75 et 76 de la Loi sur l'équité salariale, les résultats des deux premières étapes du programme d'équité salariale du personnel de soutien ont fait l'objet du premier affichage au cours de la période du 24 avril 2007 jusqu'au 22 juin 2007, soit pour une durée de 60 jours.

Aucune demande de renseignements additionnels ou observation n'ayant pas été soumise, le premier affichage n'a pas été modifié et les membres du comité ont procédé à la poursuite des étapes trois et quatre dudit programme, soit :

- L'évaluation des catégories d'emploi, leur comparaison, l'estimation des écarts salariaux et le calcul des ajustements salariaux;
- Les modalités de versement des ajustements salariaux.

**PROGRAMME DISTINCT D'ÉQUITÉ SALARIALE
DU PERSONNEL DE SOUTIEN
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS**

DEUXIÈME AFFICHAGE PRÉVU PAR LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE (art. 75)

Les membres du comité d'équité salariale du personnel de soutien ont convenu de la teneur du deuxième affichage conformément aux dispositions prévues à la Loi sur l'équité salariale. Les éléments faisant l'objet de cet affichage sont décrits ci-après.

1. L'évaluation des catégories d'emplois

L'étape de l'analyse des questionnaires et de l'évaluation des catégories d'emploi a été réalisée par les membres du comité d'équité salariale et a été complétée à la mi-juin 2009. Les travaux d'évaluation ont été effectués à l'aide du plan d'évaluation désigné sous le vocable de « Plan à 17 sous-facteurs » tel que décrit à l'annexe III du premier affichage. Ce plan d'évaluation a servi à la réalisation du programme d'équité salariale du Conseil du trésor et du Syndicat de la fonction publique du Québec, unités fonctionnaires et ouvriers dans le secteur de la fonction publique, lequel a été adapté à la réalité institutionnelle de l'UQO.

Lors de la réunion du 16 juin 2009, les membres du comité d'équité salariale du personnel de soutien de l'UQO ont entériné les résultats des évaluations des 56 catégories d'emploi couvertes par le présent programme.

Notons que 39 catégories d'emploi ont été identifiées comme étant à prédominance féminine et que 17 catégories d'emploi ont été identifiées comme étant à prédominance masculine. Parmi celles-ci, 6 catégories d'emploi n'ont pas été évaluées puisque l'on n'y retrouvait aucun salarié dans ces catégories.

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

La comparaison des catégories d'emploi à prédominance féminine avec les catégories d'emploi à prédominance masculine s'effectue sur une base globale. Cette méthode consiste à comparer chacune des catégories d'emploi à prédominance féminine avec la courbe salariale des catégories d'emploi à prédominance masculine incluses dans le programme.

L'estimation des écarts salariaux consiste à déterminer la différence entre la rémunération des catégories d'emploi à prédominance féminine et celle dictée par la courbe salariale des 15 catégories d'emploi à prédominance masculine évaluées. La courbe salariale utilisée pour estimer les écarts salariaux est une courbe de type exponentielle.

Si la rémunération sur une base horaire d'une catégorie d'emploi à prédominance féminine est inférieure à la rémunération correspondant à sa valeur sur la courbe salariale de l'ensemble des catégories d'emploi à prédominance masculine, la rémunération de cette catégorie d'emploi à prédominance féminine est ajustée pour atteindre la rémunération sur la courbe salariale de référence.

Le calcul des écarts salariaux est fait en référence aux taux horaires maximaux de traitement ou des échelles de traitement, majorés le cas échéant de la prime de chef d'équipe puisque cette responsabilité a été prise en compte dans l'évaluation des catégories d'emplois. L'écart salarial lorsque observé pour une catégorie d'emploi, est exprimé en pourcentage. Par ailleurs, chaque échelon est ajusté du même pourcentage s'il y a lieu.

L'annexe A-1 présente les catégories d'emploi à prédominance féminine visées par le programme, les écarts salariaux observés et le pourcentage d'ajustement salarial lorsqu'un correctif est requis pour une catégorie d'emploi.

L'annexe A-2 présente les catégories d'emploi à prédominance masculine évaluées qui ont servi à établir la courbe salariale.

3. 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*).

La Loi sur l'équité salariale (article 70) prévoit que les ajustements salariaux peuvent être étalés sur une période maximale de quatre (4) ans soit en cinq versements à compter du 21 novembre 2001.

Le correctif en résultant s'applique sur l'échelle de traitement du 21 novembre 2001, incluant les majorations consenties le 1^{er} décembre 2001, le 1^{er} décembre 2002, le 1^{er} juin 2005 et celles au 1^{er} avril des années 2006, 2007, 2008 et 2009.

Les versements couvriront intégralement le correctif et la rétroactivité au 21 novembre 2001.

Les intérêts légaux de 5 % prévus par la Loi s'ajouteront aux montants dus et prendront effet à compter du 21 novembre 2001.

4. La copie du premier affichage

Conformément à l'article 75 de la Loi, une copie du premier affichage est jointe en annexe-B.

5. Signature des membres du Comité d'équité salariale du personnel de soutien de l'UQO.

Les membres du Comité d'équité salariale du personnel de soutien de l'UQO ont signé ce document à Gatineau ce, 16^e jour de septembre 2009.

Représentants de l'Université


Madame Martine Gaudreault


Monsieur Marc-André De Blois

Représentants des salariés


Madame Marie-M. Côté


Madame Haoua Sbahi


Madame Annie Sarrasin


Monsieur Georges Duchesne

Annexe A-1

Catégories d'emploi à prédominance féminine et écarts salariaux observés

Catégories d'emploi à prédominance féminine				
	Taux au 20 nov. 2001	Taux au 21 nov. 2001	Écart salarial	% d'augmentation
Agente d'administration -Mont-Laurier	19,10\$	20,13\$	1,03\$	5,11
Audiovidéotechnicien (classe 1)	24,07\$	23,80\$	0,00\$	0
Commis aux acquisitions	15,58\$	15,80\$	0,22\$	1,41
Commis au prêt/entretien collections	15,58\$	16,45\$	0,87\$	5,29
Commis comptable	16,80\$	17,31\$	0,51\$	2,92
Commis comptes à payer	16,80\$	16,30\$	0,00\$	0
Commis comptes à recevoir	16,80\$	16,41\$	0,00\$	0
Commis de bibliothèque	14,39\$	14,97\$	0,58\$	3,86
Commis gestion des dossiers	16,10\$	15,43\$	0,00\$	0
Commis orientation et information	16,10\$	15,62\$	0,00\$	0
Commis principale - soutien à la pédagogie	16,80\$	17,51\$	0,71\$	4,06
Commis rémunération et avantages sociaux	16,80\$	16,20\$	0,00\$	0
Commis secrétaire	14,60\$	14,81\$	0,21\$	1,42
Commis senior à l'édition	19,10\$	18,36\$	0,00\$	0
Commis senior admissions	16,80\$	18,04\$	1,24\$	6,85
Commis senior aide financière et logement	18,14\$	18,34\$	0,20\$	1,07
Commis senior analyse des dossiers	18,14\$	19,22\$	1,08\$	5,63
Commis senior BLUM	19,10\$	20,13\$	1,03\$	5,11
Commis senior enseignement recherche	19,10\$	20,15\$	1,05\$	5,22
Commis senior promotion des programmes	19,10\$	18,27\$	0,00\$	0
Commis senior recherche et subvention	18,14\$	18,66\$	0,52\$	2,80
Commis traitement de la documentation	15,58\$	15,29\$	0,00\$	0
Préposé(e) au service à la clientèle	16,10\$	16,05\$	0,00\$	0

Catégories d'emploi à prédominance féminine				
	Taux au 20 nov. 2001	Taux au 21 nov. 2001	Écart salarial	% d'augmentation
Préposée aux affaires modulaires et cycles supérieurs	18,14\$	18,80\$	0,66\$	3,49
Responsable de la gestion des dossiers	19,10\$	19,77\$	0,67\$	3,41
Secrétaire	16,10\$	17,41\$	1,31\$	7,52
Secrétaire de direction	18,14\$	19,02\$	0,88\$	4,62
Technicien en administration (classe 1)	24,65\$	24,60\$	0,00\$	0
Technicien en administration (classe 2)	22,07\$	22,41\$	0,34\$	1,51
Technicien en aménagement - terrains et bâtiments (classe 1)	24,85\$	24,98\$	0,13\$	0,52
Technicien en archives (classe 1)	24,07\$	23,44\$	0,00\$	0
Technicien en documentation (classe 1)	24,07\$	23,94\$	0,00\$	0
Technicien en documentation (classe 2)	21,53\$	21,81\$	0,28\$	1,28
Technicien en travaux pratiques (classe 2)	22,25\$	22,12\$	0,00\$	0

ANNEXE A-2**Catégories d'emploi à prédominance masculine évaluées
ayant servi à établir la courbe salariale**

Chauffeur – messenger et préposé à la poste (chef d'équipe)
Chauffeur – messenger et préposé à la poste
Magasinier
Menuisier ébéniste
Préposé à l'audiovisuel
Préposé à l'entretien d'immeuble et aide de métier (chef d'équipe)
Préposé à l'entretien d'immeuble et aide de métier
Responsable de la reprographie
Technicien en arts plastiques (classe 2)
Technicien en électronique (classe 2)
Technicien en télécommunication (classe 1)
Technicien en production (classe 1)
Technicien en production (classe 2)
Technicien en informatique et bureautique (classe 1)
Technicien en informatique et bureautique (classe 2)

PREMIER AFFICHAGE

**EN APPLICATION DU PROGRAMME DISTINCT
D'ÉQUITÉ SALARIALE
DU PERSONNEL DE SOUTIEN
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS**

Le 24 AVRIL 2007

INFORMATION SUR L’AFFICHAGE

Vous trouverez ci-après les éléments du premier affichage requis par la Loi sur l’équité salariale (art. 75 et 76).¹ La version officielle de cet affichage est disponible sur le site Web de l’UQO et dans Symbiose-employés.

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 **24 AVRIL 2007** pour une durée de 60 jours, soit jusqu’au **22 juin 2007**.

PÉRIODE DE RÉFÉRENCE DU PROGRAMME

Conformément aux dispositions de la Loi sur l’équité salariale, la période de référence dudit programme est le **21 novembre 2001**.

RENSEIGNEMENTS-OBSERVATIONS

Toute personne salariée visée par la présente peut, dans les 60 jours qui suivent la date d’affichage, demander des renseignements additionnels ou transmettre des observations au Comité d’équité salariale du personnel de soutien. La personne salariée doit communiquer à cet effet par écrit, par courriel à : equite-soutien@uqo.ca ou par la poste, à l’adresse suivante :

Comité d’équité salariale du personnel de soutien de l’UQO
Service des ressources humaines et financières
Université du Québec en Outaouais
Case postale 1250, succursale Hull
Gatineau, (Québec), J8X 3X7

Les demandes de renseignements ou observations seront examinées par les membres du Comité d’équité salariale. Le Comité a 30 jours, à partir de la date d’expiration du premier affichage, pour en disposer et ses décisions, s’il y a lieu, feront l’objet d’un avis de modification du premier affichage. Sinon, le Comité émettra un avis précisant qu’aucune modification n’a été nécessaire.

À noter que les représentants de l’Université contribueront, selon différents mécanismes de communication, à la diffusion de l’information contenue dans cet affichage.

¹ L.R.Q., c. E-12.001

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/E_12_001/E12_001.html

PREMIER AFFICHAGE

**EN APPLICATION DU PROGRAMME DISTINCT
D'ÉQUITÉ SALARIALE
DU PERSONNEL DE SOUTIEN
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS**

Le 24 AVRIL 2007

**PROGRAMME DISTINCT D'ÉQUITÉ SALARIALE
DU PERSONNEL DE SOUTIEN
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS**

PREMIER AFFICHAGE PRÉVU PAR LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE (art. 75)

À la réunion du Comité d'équité salariale du personnel de soutien tenue le 5 avril 2007, les membres ont convenu de la teneur du premier affichage conformément aux dispositions prévues à la Loi sur l'équité salariale. Les éléments faisant l'objet de cet affichage sont décrits ci-après.

1. La composition du Comité d'équité salariale du personnel de soutien

La composition du Comité d'équité salariale du personnel de soutien respecte les modalités prévues au chapitre II de la Loi sur l'équité salariale en matière de représentations syndicale ou associative, de représentation féminine et de l'ensemble des effectifs couvert par le programme. L'annexe I présente la composition du Comité.

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

Pour l'identification des catégories d'emplois visées par ledit programme, le Comité d'équité salariale du personnel de soutien a retenu les descriptions de fonction existantes au **21 novembre 2001**.

L'identification des catégories d'emploi a été établie selon les trois critères prévus à l'article 54 de la Loi, soit :

- Les fonctions ou responsabilités semblables;
- Un même taux maximum de salaire;
- Des qualifications semblables;

Pour déterminer la prédominance féminine ou masculine de chaque catégorie d'emplois ou si une catégorie d'emplois est sans prédominance (neutre), l'article 55 de la Loi prévoit les quatre critères suivants :

- 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'Université (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'Université;

- l'existence de stéréotypes occupationnels associant couramment cette catégorie d'emplois aux femmes ou aux hommes.

L'annexe II décrit la liste des catégories d'emplois visées par le Programme distinct d'équité salariale du personnel de soutien et leur prédominance féminine ou masculine au 21 novembre 2001.

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

• LE PLAN D'ÉVALUATION

Après examen de plusieurs méthodes d'évaluation des emplois, le Comité d'équité salariale du personnel de soutien a retenu un système d'évaluation des emplois, désigné sous le vocable « Plan à 17 sous-facteurs » pour la réalisation du Programme distinct d'équité salariale du personnel de soutien de l'UQO.

Cette méthode d'évaluation a été retenue pour les raisons suivantes :

- Ce « Plan à 17 sous-facteurs » satisfait aux exigences de l'article 57 de la Loi sur l'équité salariale puisqu'elle tient compte des quatre (4) facteurs d'évaluation prévus par la Loi sur l'équité salariale, soient : les qualifications requises, les responsabilités assumées, les efforts requis et les conditions dans lesquelles le travail est effectué.
- Ce « Plan à 17 sous-facteurs » est approprié à la nature des catégories d'emplois à évaluer dans ce programme.
- Ce « Plan à 17 sous-facteurs » est une méthode qui a fait ses preuves pour la réalisation du programme d'équité salariale du Conseil du trésor et du Syndicat de la fonction publique du Québec unités fonctionnaires et ouvriers dans le secteur de la fonction publique.

Le Comité d'équité salariale procédera à l'évaluation des catégories d'emploi à l'aide du nouveau « Plan d'évaluation des emplois à 17 sous-facteurs » qui a été adapté à la réalité institutionnelle de l'UQO. Ce plan est présenté en annexe III.

Pour l'évaluation des catégories d'emploi du présent programme d'équité salariale, le Comité utilisera les descriptions de fonction en vigueur au 21 novembre 2001 et procédera à une cueillette de données à l'aide d'un questionnaire.

Le questionnaire utilisé pour la réalisation du programme d'équité salariale du Conseil du trésor et du Syndicat de la fonction publique du Québec unités fonctionnaires et ouvriers dans le secteur de la fonction publique sera utilisé avec les adaptations requises, lesquelles n'ont pas altéré sa validité.


4. Droits des personnes salariées

Conformément à l'article 76 de la Loi, toute personne salariée visée 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 le **24 avril 2007**.


Les membres du Comité d'équité salariale du personnel de soutien de l'UQO ont signé ce document à Gatineau ce 23 avril 2007.

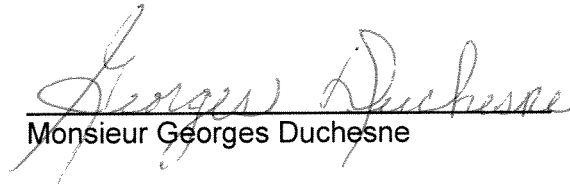
Représentants de l'Université

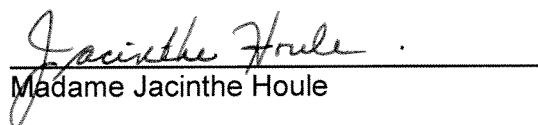

Madame Martine Gaudreault


Monsieur Marc-André De Blois

Représentants des salariés


Madame Marie Côté


Monsieur Georges Duchesne


Madame Jacinthe Houle


Madame Haoua Sbahi

ANNEXE I

Composition du Comité d'équité salariale du personnel de soutien de l'UQO

Représentants de l'Université

Madame Martine Gaudreault
Technicienne en ressources humaines,
Service des ressources humaines
et financières

Monsieur Marc-André De Blois
Conseiller en gestion des ressources
humaines, Service des ressources humaines
et financières

Représentants des salariés

Madame Marie Côté
Secrétaire de direction,
Département de relations industrielles

Monsieur Georges Duchesne
Technicien en production - audiovisuel,
Service des technologies de l'information

Madame Jacinthe Houle
Secrétaire de direction,
École multidisciplinaire de l'image

Madame Haoua Sbahi
Secrétaire,
Département des sciences administratives

**PROGRAMME DISTINCT D'ÉQUITÉ SALARIALE
DU PERSONNEL DE SOUTIEN**

Liste des catégories d'emploi et leur prédominance féminine ou masculine

- * **Indicateurs :**
1. Soixante pour cent
 2. Représentation significative
 3. Évolution historique
 4. Stéréotype occupationnel

	Catégorie d'emploi	Prédominance			Indicateurs*						
		Féminine	Masculine	Sans prédominance	1	2			3	4	
1	Agente d'administration Mont-Laurier	Féminine			F						
2	Audiovidéotechnicien (classe 1)	Féminine			F				F	F	
3	Audiovidéotechnicien (classe 2)	Féminine							F	F	
4	Chauffeur – messenger et préposé poste (chef d'équipe)		Masculine		M						M
5	Chauffeur – messenger et préposé poste		Masculine		M						M
6	Commis aux acquisitions	Féminine			F						
7	Commis au prêt/entretien collections	Féminine			F						
8	Commis comptable	Féminine			F						F
9	Commis comptes à payer	Féminine			F						
10	Commis comptes à recevoir	Féminine			F						
11	Commis de bibliothèque	Féminine			F						F
12	Commis entre bibliothèques	Féminine			F						
13	Commis gestion des dossiers	Féminine			F						
14	Commis orientation et information	Féminine			F						
15	Commis principale Soutien à la pédagogie	Féminine			F						
16	Commis rémunération et avantages sociaux	Féminine			F						
17	Commis secrétaire	Féminine			F						
18	Commis senior à l'éditique	Féminine			F						
19	Commis senior admissions	Féminine			F						
20	Commis senior aide financière et logement	Féminine			F						
21	Commis senior analyse des dossiers	Féminine			F						
22	Commis senior BLUM	Féminine			F						
23	Commis senior enseignement recherche	Féminine			F						
24	Commis senior promotion des programmes	Féminine			F						
25	Commis senior recherche et subvention	Féminine			F						

	Catégorie d'emploi	Prédominance			Indicateurs*					
		Féminine	Masculine	Sans prédominance	1	2			3	4
26	Commis tâches diverses	Féminine			F					
27	Commis traitement de la documentation	Féminine			F					
28	Magasinier		Masculine		M					M
29	Menuisier ébéniste		Masculine		M					M
30	Préposé entretien immeubles aide métier (chef d'équipe)		Masculine		M					M
31	Préposé entretien immeubles aide métier		Masculine		M					M
32	Préposé(e) à l'audiovisuel		Masculine		M					
33	Préposé(e) service à la clientèle	Féminine			F					
34	Préposée aux affaires modulaires et cycles supérieurs	Féminine			F					
35	Responsable de la gestion des dossiers	Féminine			F					
36	Responsable de la reprographie (chef d'équipe)		Masculine		M					M
37	Secrétaire	Féminine			F					F
38	Secrétaire de direction	Féminine			F					F
39	Technicien en administration (classe 1)	Féminine			F					
40	Technicien en administration (classe 2)	Féminine			F					
41	Technicien en aménagement Terrains-bâtiment (classe 1)	Féminine			F				F	F
42	Technicien en aménagement terrains-bâtiment (classe 2)	Féminine							F	F
43	Technicien en archives (classe 1)	Féminine			F				F	F
44	Technicien en archives (classe 2)	Féminine							F	F
45	Technicien en arts plastiques (classe 2)		Masculine		M					
46	Technicien en documentation (classe 1)	Féminine			F					F
47	Technicien en documentation (classe 2)	Féminine			F					F
48	Technicien en électronique (classe 1)		Masculine						M	M
49	Technicien en électronique (classe 2)		Masculine		M				M	M
50	Technicien en informatique et bureautique (classe 1)		Masculine							M
51	Technicien en informatique et bureautique (classe 2)		Masculine		M				M	M
52	Technicien en production (classe 1)		Masculine		M					M
53	Technicien en production (classe 2)		Masculine		M					M
54	Technicien en télécommunication (classe 1)		Masculine		M					M
55	Technicien en télécommunication (classe 2)		Masculine							M
56	Technicien en travaux pratiques (classe 2)	Féminine			F					

Plan d'évaluation des emplois à « 17 sous-facteurs »

PLAN D'ÉVALUATION

**PROGRAMME DISTINCT D'ÉQUITÉ SALARIALE
DU PERSONNEL DE SOUTIEN
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS**

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

PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS

FACTEURS I – QUALIFICATIONS

- SOUS-FACTEUR 1 - FORMATION PROFESSIONNELLE
- SOUS-FACTEUR 2 - EXPÉRIENCE ET INITIATION
- SOUS-FACTEUR 3 - MISE À JOUR DES CONNAISSANCES
- SOUS-FACTEUR 4 - HABILITÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES
- SOUS-FACTEUR 5 - HABILITÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE

FACTEUR II – EFFORTS

- SOUS-FACTEUR 6 - AUTONOMIE
- SOUS-FACTEUR 7 - RAISONNEMENT
- SOUS-FACTEUR 8 - CRÉATIVITÉ
- SOUS-FACTEUR 9 - CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE
- SOUS-FACTEUR 10 - EFFORTS PHYSIQUES

FACTEUR III – RESPONSABILITÉS

- SOUS-FACTEUR 11 - RESPONSABILITÉ À L'ÉGARD D'UN PROGRAMME OU D'UNE ACTIVITÉ OU DES SERVICES RENDUS À LA CLIENTÈLE OU EN REGARD DES RESSOURCES FINANCIÈRES OU MATÉRIELLES
- SOUS-FACTEUR 12 - RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PERSONNES
- SOUS-FACTEUR 13 - RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES COMMUNICATIONS
- SOUS-FACTEUR 14 - RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION ET DE COORDINATION DE PERSONNES

FACTEUR IV – CONDITIONS DE TRAVAIL

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

Facteur I – Qualifications

Sous-facteur 1 – 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. Secondaire III.
2. Secondaire IV ou secondaire III auquel s'ajoute un programme de formation professionnelle de 900 heures ou moins.
3. Secondaire V ou secondaire IV auquel s'ajoute un programme de formation professionnelle de 900 heures ou moins.
4. Secondaire V auquel s'ajoute un programme de formation professionnelle de 900 heures ou moins ou secondaire IV auquel s'ajoute un programme de formation professionnelle de plus de 900 heures.
5. Secondaire V auquel s'ajoute un programme de formation professionnelle de plus de 900 heures.
6. Cours collégial technique (DEC) ou l'équivalent.

Facteur I – Qualifications

Sous-facteur 2 – 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. 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 I – Qualifications

Sous-facteur 3 – Mise à jour des connaissances

Ce sous-facteur sert à évaluer l'impact de la mise à jour des connaissances, nécessaire à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements d'ordre technique (nouveaux équipements, nouvelles techniques de travail, ...), administratif ou législatif (nouvelles réglementations, nouvelles directives ou politiques, ...) ou scientifique (nouvelles recherches, découvertes, ...).

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

Niveaux

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

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

Échelle de fréquence

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

Tableau d'agrégation :

NIVEAUX	ÉCHELLE DE FRÉQUENCE		
	1. Occasionnellement	2. Régulièrement	3. Fréquemment
1	1	N/A	N/A
2	2	3	4
3	3	4	5
4	4	5	N/A

Facteur I – Qualifications

Sous-facteur 4 – Habiletés en relations interpersonnelles

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

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

Niveaux

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

Facteur I – Qualifications

Sous-facteur 5 – 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 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 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 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 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 II – Efforts

Sous-facteur 6 – Autonomie

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

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

Niveaux :

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

Facteur II – Efforts

Sous-facteur 7 – Raisonnement

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

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

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

Facteur II – Efforts

Sous-facteur 8 – Créativité

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

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

Niveaux

1. Le traitement d'une situation ou la solution à un problème rencontré requiert peu ou pas d'aménagement ou d'adaptation des façons de faire et de voir établies.
2. Le traitement d'une situation ou la solution à un problème rencontré requiert de légers aménagements ou adaptations des façons de faire et de voir établies.
3. Le traitement d'une situation ou la solution à un problème rencontré requiert des adaptations ou des modifications modérées des façons de faire et de voir établies.
4. Le traitement d'une situation ou la solution à un problème rencontré requiert des adaptations ou des modifications importantes des façons de faire ou de voir établies.

Facteur II – Efforts

Sous-facteur 9 – Concentration ou attention sensorielle

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

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

Niveaux

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

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

Échelle de fréquence des interruptions

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

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

Échelle de fréquence de la simultanéité

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

Tableau d'agrégation :

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

Facteur II – Efforts

Sous-facteur 10 – 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.

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	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	ÉCHELLE 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	4	5	6	5	6	7	6	7	8

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

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

Échelle de transposition

Pointage	Cote agrégé
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 III – Responsabilités

Sous-facteur 11 – Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité ou des services rendus à la clientèle ou en regard des ressources financières ou matérielles

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

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

Ou

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

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

Niveaux

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

Facteur III – Responsabilités

Sous-facteur 12 – Responsabilités à l'égard des personnes

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

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

Niveaux

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

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

Échelle d'atteinte

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

Tableau d'agrégation :

NIVEAUX DE CONTRIBUTION	ÉCHELLE D'ATTEINTE			
	1	2	3	4
1	1	2	N/A	N/A
2	2	3	4	5
3	3	4	5	6
4	4	5	6	7

Facteur III – Responsabilités

Sous-facteur 13 – Responsabilités à l'égard des communications

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

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

Niveaux

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

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

Place occupée par la communication

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

Tableau d'agrégation :

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

Facteur III – Responsabilités

Sous-facteur 14 – Responsabilités de supervision et de coordination de personnes

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

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

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

Niveaux

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

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

Échelle de supervision (niveau 4)

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

Échelle de coordination (niveau 3)

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

Échelle de formation (niveau 2)

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

Tableau d'agrégation

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

Facteur IV – Conditions de travail

Sous-facteur 15 – Conditions psychologiques

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

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

Conditions psychologiques

- A. Situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien.
- B. Situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles, *agressives* ou violentes.
- C. Bruit ou manque d'intimité occasionnant un stress dans l'exécution du travail.
- D. Fatigue mentale causée par un travail uniforme et répétitif.
- 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.

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

Échelle de proportion de temps

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

Agrégation :

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

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

Échelle de transposition

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

Facteur IV – Conditions de travail

Sous-facteur 16 – Conditions physiques

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

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

Conditions physiques

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

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

Échelle de proportion de temps

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

Agrégation :

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

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

Échelle de transposition

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

Facteur IV – Conditions de travail

Sous-facteur 17 – Risques inhérents

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

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

Niveaux

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

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

Échelle d'exposition

1. Minime
2. Modérée
3. Élevée

Tableau d'agrégation

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