

DEUXIÈME AFFICHAGE

**EN APPLICATION DU PROGRAMME DISTINCT
D'ÉQUITÉ SALARIALE
DU GROUPE PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS
REPRÉSENTÉES PAR
LE SYNDICAT DU GROUPE PROFESSIONNEL DE L'UQO**

Le 11 juin 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 **11 juin 2009** pour une durée de 60 jours, soit jusqu’au **10 août 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 SALARIÉES ET SALARIÉS 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 groupe professionnel par courriel à : equite-professionnel@uqo.ca ou par la poste, à l’adresse suivante :

Comité d’équité salariale du groupe professionnel
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 **10 août 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 **10 août 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

DEUXIÈME AFFICHAGE

**EN APPLICATION DU PROGRAMME DISTINCT
D'ÉQUITÉ SALARIALE
DU GROUPE PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS
REPRÉSENTÉES PAR
LE SYNDICAT DU GROUPE PROFESSIONNEL DE L'UQO**

Le 11 juin 2009

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 groupe professionnel ont fait l'objet du premier affichage au cours de la période du 12 avril 2007 jusqu'au 10 juin 2007, soit pour une durée de 60 jours.

Aucune demande de renseignements additionnels ou observation n'ayant 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 GROUPE PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS**

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

À la réunion du comité d'équité salariale du groupe professionnel tenue le 9 juin 2009, les membres 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 à une table regroupant les représentants de chaque comité d'équité salariale des établissements suivants, soit l'UQTR, l'UQAC, l'UQO et l'UQAT. Les travaux d'évaluation ont été effectués à l'aide du plan d'évaluation désigné sous le vocable « 16 sous-facteurs », tel que décrit à l'annexe III du premier affichage.

Lors de la réunion du 18 juin 2008, les membres du comité d'équité salariale du groupe professionnel de l'UQO ont entériné les résultats des évaluations des catégories d'emploi convenues à la table regroupée de la FPPU à Québec le 26 mai 2008, pour les 17 catégories d'emplois à prédominance féminine et masculine couvertes par le présent programme.

Notons que 21 catégories d'emplois ont été identifiées dans le programme d'équité salariale du groupe professionnel de l'UQO dont 4 sans prédominance, soit agent des programmes coopératifs, agent de recrutement, conseiller d'orientation, responsable des laboratoires. Quoiqu'il ne soit pas requis par la Loi d'évaluer ces catégories sans prédominance, le comité a tout de même convenu de les évaluer sans toutefois les utiliser dans l'exercice de l'établissement des écarts salariaux.

Les catégories d'emploi ont été rangées en 3 classes selon les points obtenus lors de l'évaluation, soit :

- Classe 1 : de 850 et plus
- Classe 2 : de 775 à 849 points
- Classe 3 : de 700 à 774 points

Rangement des catégories d'emplois

Titre de catégorie d'emploi	Prédominance	Classe
Agent de recherche	Féminine	1
Ingénieur	Masculine	1
Coordonnateur et attaché d'administration	Féminine	1
Responsable des laboratoires	Sans prédominance	1
Chargé de projet	Féminine	1
Réalisateur	Masculine	1
Conseiller d'orientation	Sans prédominance	1
Analyste de l'informatique	Masculine	2
Bibliothécaire (SMTE)	Féminine	2
Agent de programmes coopératifs	Sans prédominance	2
Attaché d'administration	Masculine	2
Agent d'admission et d'inscription	Féminine	2
Agent de recrutement	Sans prédominance	2
Conseiller en aide financière	Féminine	2
Agent de stage	Féminine	2
Agent d'information	Féminine	2
Agent de la gestion financière	Masculine	2
Concepteur graphiste	Masculine	3
Auxiliaire de recherche	Féminine	3
Auxiliaire d'enseignement	Féminine	3
Conseiller en placement	Féminine	3

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

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

Les catégories ont une valeur équivalente lorsque, à la suite de leur évaluation selon les quatre critères prévus dans la Loi (les qualifications requises; les responsabilités assumées; les efforts requis et les conditions dans lesquelles le travail est effectué) elles sont rangées dans la même classe selon le pointage obtenu.

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

L'estimation des écarts salariaux est effectuée en comparant la rémunération de chaque catégorie à prédominance féminine à la rémunération moyenne des catégories à prédominance masculine de la même classe.

Catégorie à prédominance féminine	Catégorie à prédominance masculine servant de comparateur
Conseiller en placement	Concepteur graphiste
Auxiliaire d'enseignement	Concepteur graphiste
Auxiliaire de recherche	Concepteur graphiste
Agent d'information	Agent de la gestion financière Attaché d'administration Analyste de l'informatique
Agent de stage	Agent de la gestion financière Attaché d'administration Analyste de l'informatique
Conseiller en aide financière	Agent de la gestion financière Attaché d'administration Analyste de l'informatique
Agent d'admission et d'inscription	Agent de la gestion financière Attaché d'administration Analyste de l'informatique
Bibliothécaire (SMTE)	Agent de la gestion financière Attaché d'administration Analyste de l'informatique
Chargé de projet	Réalisateur Ingénieur
Coordonnateur et attaché d'administration	Réalisateur Ingénieur
Agent de recherche	Réalisateur Ingénieur

3. Les ajustements salariaux

Les salariées et salariés des catégories d'emplois à prédominance féminine apparaissant à ce tableau ont droit aux ajustements salariaux suivants :

Catégorie à prédominance féminine	Pourcentage de l'ajustement salarial
Agent d'information, agent de stage, conseiller en aide financière, agent d'admission et d'inscription, bibliothécaire	1,28 %. L'ajustement salarial s'applique à chaque échelon de l'échelle de traitement.

4. Les modalités de versement des ajustements salariaux

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

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

5. La copie du premier affichage

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

Composition du Comité d'équité salariale du groupe professionnel de l'UQO

Représentants de l'Université

Madame Daisy St-Pierre

Monsieur Marc-André De Blois

Représentants des salariés

Madame Michèle Beaudoin

Madame Julie Cardinal

Madame Julie Régimbal

Monsieur Antoine Shaneen

Les membres du comité institutionnel d'équité salariale de l'UQO ont signé ce document


à Gatineau ce, 9 juin 2009.


Représentants de l'Université

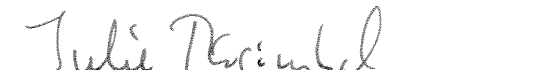

Madame Daisy St-Pierre

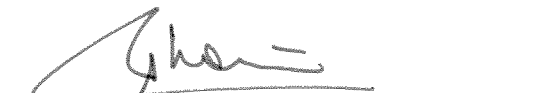

Monsieur Marc-André De Blois

Représentants des salariées


Madame Michèle Beaudoin


Madame Julie Cardinal


Madame Julie Régimbal


Monsieur Antoine Shaneen

PREMIER AFFICHAGE

**EN APPLICATION DU PROGRAMME DISTINCT
D'ÉQUITÉ SALARIALE POUR LES PERSONNES SALARIÉES
DU GROUPE PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS**

Le 12 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 ainsi que sur Symbiose-employés (intranet).

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 **12 AVRIL 2007** pour une durée de 60 jours, soit jusqu’au **10 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 groupe professionnel. La personne salariée doit communiquer à cet effet par écrit, par courriel à : equite-professionnel@uqo.ca ou par la poste, à l’adresse suivante :

Comité d’équité salariale du groupe professionnel 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 POUR LES PERSONNES SALARIÉES
DU GROUPE PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS**

Le 12 AVRIL 2007

PROGRAMME DISTINCT D'ÉQUITÉ SALARIALE POUR LES PERSONNES SALARIÉES DU GROUPE PROFESSIONNEL 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 groupe professionnel tenue le 4 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 groupe professionnel

La composition du Comité d'équité salariale du groupe professionnel 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 groupe professionnel a retenu les corps d'emploi existants au **21 novembre 2001**.

L'identification des catégories d'emploi établie par le Comité, respecte 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 groupe professionnel et leur prédominance 21 novembre 2001.

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

• LE PLAN D'ÉVALUATION

Un plan d'évaluation des emplois, désigné sous le vocable « 16 sous-facteurs » a été développé dans le cadre des travaux des relativités salariales. Ce plan a été retenu par les établissements suivants, soit l'Université du Québec à Trois-Rivières, l'Université du Québec à Chicoutimi, l'Université du Québec en Outaouais, l'Université du Québec en Abitibi Témiscaminque et sera utilisé pour évaluer les catégories d'emplois visées par le programme. Les sous-facteurs du plan sont répartis parmi les quatre facteurs d'évaluation prévus à la Loi sur l'équité salariale, soit :

- les qualifications requises;
- les responsabilités assumées;
- les efforts requis;
- les conditions dans lesquelles le travail est effectué.

Les sous-facteurs retenus couvrent des caractéristiques qui sont propres tant aux catégories d'emplois à prédominance féminine qu'aux catégories d'emplois à prédominance masculine. Ce plan d'évaluation des emplois à « 16 sous-facteurs » est présenté en annexe III.

• LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION

Un questionnaire a été conçu expressément pour les professionnelles et professionnels afin de permettre au Comité d'équité salariale de disposer d'une description et d'une évaluation précises des responsabilités et des exigences inhérentes à leur emploi, dans le but d'examiner l'équité salariale entre les corps d'emplois.

Ce questionnaire a été utilisé pour réaliser l'équité salariale dans plusieurs organismes gouvernementaux et institutions universitaires. Le comité d'équité salariale a procédé à quelques modifications mineures qui 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 par écrit au Comité d'équité salariale. Celui-ci a 30 jours pour en disposer et procéder à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées au premier affichage ou en précisant qu'aucune modification n'est nécessaire.

La date d'affichage déterminant la prise d'effet du délai de 60 jours est celle apparaissant sur le site Internet de l'Université du Québec en Outaouais, soit le **12 avril 2007**.

Les membres du Comité d'équité salariale du groupe professionnel de l'UQO ont signé ce document à Gatineau ce 4 avril 2007.

Représentants de l'Université



Madame Linda DuPont

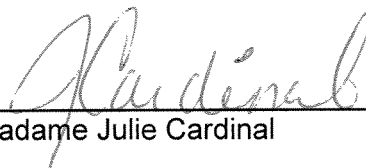


Monsieur Marc-André De Blois

Représentants des salariés



Madame Michèle Beaudoin



Madame Julie Cardinal



Madame Julie Régimbal



Monsieur Antoine Shaneen

ANNEXE I

Composition du Comité d'équité salariale du groupe professionnel de l'UQO

Représentants de l'Université

Madame Linda DuPont
Adjointe au Secrétaire général et
Conseillère juridique
Secrétariat général

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

Représentants des salariés

Madame Michèle Beaudoin
Vice-présidente de la F.P.P.U.

Madame Julie Cardinal
Agente de la gestion financière,
Service des ressources humaines
et financières

Madame Julie Régimbal
Agente de programmes coopératifs,
Bureau de liaison Université-Milieu

Monsieur Antoine Shaneen
Président du Syndicat du groupe professionnel
de l'UQO

**PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE DU GROUPE
PROFESSIONNEL DE L'UQO**

**Liste des catégories d'emplois et leur prédominance féminine ou masculine
au 21 novembre 2001**

Titre d'emploi	Total employés	Femme	Homme	Prédominance
Agent d'admission et d'inscription	2	2		Féminine
Agent de la gestion financière	1		1	Masculine
Agent de programmes coopératifs	2	1	1	Sans prédominance
Agent de recherche	4	3	1	Féminine
Agent de recrutement	2	1	1	Sans prédominance
Agent de stage	3	2	1	Féminine
Agent d'Information	1	1		Féminine
Analyste en informatique	6		6	Masculine
Attaché d'administration	3	1	2	Masculine
Auxiliaire de recherche	10	8	2	Féminine
Auxiliaire d'enseignement	9	5	4	Féminine
Bibliothécaire (SMTE)	5	3	2	Féminine
Chargé de projet	3	3		Féminine
Concepteur graphiste	2		2	Masculine
Conseiller d'orientation	2	1	1	Sans prédominance
Conseiller en aide financière	1	1		Féminine
Conseiller en placement	1	1		Féminine
Coordonnateur et attaché d'administration	2	2		Féminine
Ingénieur	3	1	2	Masculine
Réalisateur	1		1	Masculine
Responsable des laboratoires	2	1	1	Sans prédominance
TOTAL	65	37	28	

Plan d'évaluation des emplois à « 16 sous-facteurs »

PLAN D'ÉVALUATION

DES EMPLOIS DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

FPPU

Fédération du personnel
professionnel des universités et de la recherche

UQAC - UQAT- UQO -UQTR

Syndicat des professionnelles et professionnels de l'Université du Québec à Chicoutimi

Syndicat des professionnelles et professionnels de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais

Syndicat du personnel professionnel de l'Université du Québec à Trois-Rivières

Novembre 2006

SECTION I – CONNAISSANCES

But : Cette section a pour but de mesurer les **connaissances** exigées par l'emploi. Elle permet également de déterminer le **caractère évolutif** de ces connaissances.

FACTEUR 1 : DIPLÔME REQUIS

Ce facteur sert à mesurer le minimum de formation académique que requiert cet emploi. Cochez la case (une seule) qui indique le diplôme MINIMUM requis.

Diplôme universitaire terminal de 1^{er} cycle ou l'équivalent.

Diplôme universitaire de 2^e cycle.

FACTEUR 2 : EXPÉRIENCE PERTINENTE

Ce facteur sert à mesurer le minimum d'expérience pertinente que requiert cet emploi, en sus du diplôme indiqué à la question 1.

Par expérience pertinente, on entend l'expérience acquise tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'université. Il s'agit du nombre minimum d'années d'expérience que vous exigeriez si vous aviez à trouver quelqu'un pour faire ce travail.

1. Moins d'un an.
2. Au moins un (1) an mais moins de 3 ans.
3. Au moins trois (3) ans mais moins de 5 ans.
4. 5 ans et plus.

FACTEUR 3 : CARACTÈRE ÉVOLUTIF DES CONNAISSANCES

Ce facteur vise à déterminer dans quelle mesure les **connaissances** que requiert cet emploi évoluent et exigent de les tenir **obligatoirement** à jour.

Par **caractère évolutif**, on entend le fait que les connaissances requises par ce travail doivent être mises à jour ou complétées afin de suivre le développement des connaissances dans le champ d'activité de l'emploi.

1. **Peu fréquemment** – Les connaissances évoluent peu.
2. **Occasionnellement** – Les connaissances doivent être mises à jour **périodiquement** à l'aide de lectures, d'études ou de participation à des colloques, etc. (une moyenne de quelques heures par mois).

3. **Fréquemment** – Les connaissances doivent être mises à jour **régulièrement** à l'aide de lectures, d'études ou de participation à des colloques, etc. (une moyenne de quelques heures par semaine).

Très fréquemment – Les connaissances doivent être mises à jour **très fréquemment** à l'aide de lecture, d'études ou de participation à des colloques, etc. (plus d'une journée par semaine)

FACTEUR 4 : HABILITÉ MOTRICE

Ce facteur sert à identifier la situation qui décrit le mieux à quel point cet emploi requiert une habileté à bouger les doigts, les bras, les pieds ou les jambes avec agilité, précision et coordination. Il peut s'agir d'une motricité fine, comme avoir un doigté rapide, aussi bien qu'une maîtrise musculaire d'une ou plusieurs parties du corps.

1. **Normale** – L'emploi ne requiert pas un niveau de coordination, de vitesse et de précision supérieur à la moyenne. Cela peut comporter l'utilisation d'appareils, d'équipements, d'outils, de machines ou d'instruments ordinaires pour effectuer des tâches simples.
2. **Supérieure à la normale** – L'emploi exige un niveau de coordination, de vitesse et de précision quelque peu supérieur à la normale. Il s'agit d'habiletés motrices pour des opérations ou managements en séquence ou pour l'utilisation d'appareils d'équipements, d'outils de machines ou d'instruments de base dans une variété de travaux.
3. **Importante** – L'emploi exige un niveau important de coordination, de vitesse et de précision. Il s'agit d'une habileté motrice comportant une bonne maîtrise musculaire ou un niveau de précision pour effectuer des opérations ou managements exacts et précis, que cela nécessite l'utilisation ou non d'appareils, d'équipements, d'outils, de machine ou d'instruments.

SECTION II - PRISE DE DÉCISION ET COMPLEXITÉ

But : Cette section a pour but de déterminer comment le personnel professionnel est amené, dans l'exercice de ses fonctions, à prendre des décisions, à analyser les données disponibles, et à participer à l'élaboration d'objectifs et de plans d'action. Elle mesure la créativité que requiert cet emploi, ainsi que l'adaptabilité requise. Elle mesure également l'effort physique ou mental que requiert l'emploi.

FACTEUR 5 : AUTONOMIE

Ce facteur sert à évaluer le degré de latitude exercé par le personnel professionnel dans l'exercice de ces fonctions. Le degré de latitude est fonction du type d'encadrement dont bénéficie habituellement le personnel professionnel.

1. **Défini** – Les décisions sont prises à la lumière **de normes, pratiques ou procédures précises de l'organisme**. Le personnel professionnel a accès à des conseils, à des éclaircissements ou à des interprétations.
2. **Général** – Les décisions sont prises en fonction des **politiques et directives plus générales de l'organisme**. Dans certains cas d'envergure, il est préférable que le personnel professionnel obtienne des éclaircissements sur les politiques ou les méthodes en vigueur avant d'aller de l'avant.
3. **Principes extérieurs à l'organisme** – **Il n'existe pas de directives ou politiques de l'organisme permettant la prise de décision**. Le personnel professionnel prend des décisions en fonction de principes et pratiques généralement admis dans le domaine.

FACTEUR 6 : ADAPTABILITÉ

Le personnel professionnel est amené dans l'exercice de ses fonctions, à traiter de situations dans des contextes variés ou à accomplir des tâches variées.

Par « tâches variées », on entend des tâches faisant appel à des connaissances ou à des habiletés différentes.

Par « contexte », on entend l'ensemble des circonstances dans lesquelles une tâche est accomplie ou un événement s'insère. Des contextes variés impliquent notamment des personnes ou groupes de personnes différents (étudiant, parent, etc.), des milieux différents (sociaux, culturels, géographiques, nombre d'établissements, etc.).

1. Les tâches à accomplir **se répètent** sur une base régulière. Les situations à régler se présentent normalement dans des **contextes qui se ressemblent**.
2. Les tâches à accomplir sont variées ; elles sont toutes reliées à ma principale fonction. Les situations à régler se présentent assez souvent dans des

contextes qui se ressemblent ou Les tâches à accomplir se répètent sur une base régulière. Cependant, les situations à régler se présentent fréquemment dans des contextes différents.

3. Les tâches à accomplir **sont très variées**. Les situations à régler se présentent normalement dans **des contextes différents**.

FACTEUR 7 : CRÉATIVITÉ, CONCEPTION, INNOVATION

Ce facteur sert à évaluer la situation où le personnel professionnel est amené dans le cadre de vos fonctions, à créer, améliorer et/ou développer de nouvelles idées, de nouveaux modèles ou de nouveaux modes d'intervention dans les domaines administratif, pédagogique, artistique, etc. ?

1. Dans le cadre de son travail, le personnel professionnel se sert de politiques, de programmes, de services qui sont déjà en place, d'activités déjà connues ou de modèles existants.
2. Dans le cadre de son travail, le personnel professionnel doit améliorer, adapter des politiques, des programmes ou des services qui sont déjà en place ou des activités déjà connues.
3. Dans le cadre de son travail, le personnel professionnel doit créer ou concevoir des politiques, des programmes ou des services qui ne sont pas en place, des activités nouvelles ou des modèles nouveaux.

FACTEUR 8 : TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Ce facteur sert à évaluer le niveau de raisonnement habituellement exigé pour identifier, définir, traiter et solutionner des problèmes, questions ou situations ?

1. **Analyse minimale** – Les situations et les informations à traiter comportent des relations faciles à établir et demandent peu de réflexion ou d'analyse.
2. **Analyse générale** – Les situations et les informations à traiter comportent des relations relativement difficiles à établir et demandent une certaine réflexion ou analyse.
3. **Analyse détaillée** – Les situations et les informations à traiter comportent des relations difficiles à cerner et demandent une réflexion et une analyse poussée.
4. **Analyse approfondie** – Les situations et les informations à traiter nécessitent une analyse critique complexe et une quantité importante d'informations aux interrelations difficiles à cerner.

FACTEUR 9 : MÉTHODES DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Ce facteur sert à évaluer la situation où le personnel professionnel est amené à utiliser des méthodes, techniques et instruments pour analyser les faits et compiler les chiffres et les autres données, lorsqu'il règle des situations ou des problèmes.

1. **Méthodes connues** – Les analyses requises reposent sur des méthodes, techniques et instruments connus, établis et définis.
2. **Méthode à choisir** – Les analyses reposent sur des méthodes, techniques et instruments connus, établis et définis, parmi lesquels il faut effectuer un choix.
3. **Méthodes à adapter** – Les analyses reposent sur des méthodes, techniques et instruments qu'il faut adapter, raffiner ou perfectionner.
4. **Méthodes à mettre au point** – Les analyses requises ne peuvent s'appuyer sur une méthode, technique ou instrument existant et nécessitent le développement de nouvelles méthodes, techniques ou instruments.

FACTEUR 10 : EFFORT MENTAL DÛ À L'ATTENTION SENSORIELLE ET À LA CONCENTRATION

Ce facteur sert à identifier la situation qui décrit le mieux le degré d'attention sensorielle (vue, ouïe, toucher) et/ou de concentration que nécessite l'emploi.

1. **Normal** – Cet emploi nécessite une attention et un degré de concentration normaux. Le volume de travail est régulier et peut comporter des périodes de pointe occasionnelles de durée limitée.
2. **Soutenu** – Cet emploi nécessite une attention ou un degré de concentration soutenus. Le volume de travail est caractérisé par de fréquentes périodes de pointe.
3. **Élevé** – Cet emploi nécessite une attention et une concentration élevées (dessin technique, traduction). Le volume de travail est élevé ou encore, est caractérisé par la nécessité d'être simultanément attentif à plusieurs détails pour l'exécution des tâches.

FACTEUR 11 : EFFORT PHYSIQUE

Ce facteur sert à identifier la situation qui décrit le mieux la quantité d'énergie physique nécessaire à l'exécution des tâches d'une journée normale de travail.

L'« énergie nécessaire » provient de l'inconfort des postures à prendre, des conditions de déplacement et de l'effort à déployer pour manipuler des matériaux, des personnes ou pour opérer une machine ou des équipements.

1. **Effort physique limité** – Le travail permet, par période, d'être assis, debout et de marcher. Manipulation peu fréquente de poids
2. **Effort physique modéré** – Beaucoup de marche ou longue station debout, positions inconfortables ou peu d'occasion de changer de posture OU manipulation régulière de poids légers n'excédant pas 10 kg (22 lbs).OU manipulation occasionnelle de poids moyens de 10 kg (22 lbs) à 25 kg (55 lbs).
3. **Effort physique important** – Marche continue ou position debout continue, postures anormales OU manipulation régulière de poids moyens de 10 kg (22 lbs) à 25 kg (55 lbs) OU manipulation occasionnelle de poids lourds de plus de 25 kg (55 lbs).
4. **Effort physique considérable** – Conditions extrêmes de déplacement ou de posture OU manipulation régulière de poids lourds de plus de 25 kg (55 lbs).

SECTION III - RESPONSABILITÉS ET IMPACT DES DÉCISIONS

But : Cette section a pour but d'évaluer l'étendue des responsabilités en matière de coordination du travail et en gestion de budget, d'équipement, de matériel et de programme d'activité ou de projet. Elle évalue en outre la portée des décisions qui relèvent du personnel professionnel. Elle mesure les répercussions humaines, matérielles, administratives ou financières des gestes posés.

FACTEUR 12 : IMPACT DES DÉCISIONS

Ce facteur sert à évaluer les conséquences d'une mauvaise prise de décision (prise de bonne foi) de la part du personnel professionnel. Par exemple l'impact possible sur les opérations internes, sur les programmes d'enseignement ou sur l'image de l'institution, l'impact possible sur les clientèles étudiantes ou autres (santé physique, mentale, émotive, psychologique, cheminement pédagogique).

1. **Impact mineur** – Normalement, une telle décision de la part du personnel professionnel entraînerait des retards, des inconvénients, des coûts minimes, une détérioration mineure dans la qualité des services ou des effets négatifs minimes sur la clientèle étudiante ou autre.
2. **Impact modéré** – Normalement, une telle décision de la part du personnel professionnel entraînerait des retards, des inconvénients, des coûts d'une certaine importance ou des effets négatifs modérés sur la clientèle étudiante ou autre.
3. **Impact important** – Normalement, une telle décision de la part du personnel professionnel entraînerait des retards, des inconvénients, des coûts importants ou des effets négatifs importants sur la clientèle étudiante ou autre. Il pourrait en résulter une détérioration d'importance dans la qualité des services, une détérioration des opérations internes.
4. **Impact majeur** – Normalement, une telle décision de la part du personnel professionnel entraînerait des retards, des inconvénients, des coûts considérables ou des effets négatifs graves sur la clientèle étudiante ou autre. Il pourrait en résulter une détérioration majeure dans la qualité des services et/ou une détérioration des opérations internes entraînant une perte de clientèle et affectant l'image de l'institution.

FACTEUR 13 : RESPONSABILITÉ

Ce facteur sert à évaluer pour chacun des domaines identifier le niveau qui qualifie le mieux le degré de responsabilité du personnel professionnel.

ÉCHELLE

0	Aucune responsabilité	Le personnel professionnel n'a aucune responsabilité dans ce domaine, mais il peut, à l'occasion, faire des suggestions.
1	Recommandation	Dans le cadre de son travail, le personnel professionnel fait des recommandations ou émet des avis en ce domaine.
2	Responsabilité partagée	De concert avec d'autres personnes, le personnel professionnel assume la responsabilité en ce domaine.
3	Responsabilité déléguée	Le personnel professionnel a l'entière responsabilité en ce domaine.

		Aucune responsabilité	Recommandation	Responsabilité partagée	Responsabilité déléguée
	ÉLÉMENTS DE RESPONSABILITÉ				
A	RESPONSABILITÉ À L'ÉGARD DU PERSONNEL				
a	Répartition du travail	0	1	2	3
b	Contrôle sur les résultats	0	1	2	3
c	Initiation / formation du personnel nouveau	0	1	2	3
d	Sélection du personnel (régulier, étudiant, surnuméraire)	0	1	2	3
	Total :				
B	RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE D'ÉQUIPEMENT / MATÉRIEL				
a	<i>Élaboration de règles / standards d'utilisation</i>	0	1	2	3
b	Contrôle sur l'utilisation	0	1	2	3
c	Achats	0	1	2	3
	Total :				
C	RESPONSABILITÉ BUDGÉTAIRE				
a	Élaboration de budgets	0	1	2	3
b	Contrôle budgétaire	0	1	2	3
	Total :				
D	RESPONSABILITÉ D'UN CHAMP D'ACTIVITÉ				
a	Élaboration d'un programme, d'un projet et / ou d'un champ d'activité	0	1	2	3
b	Application d'un programme, d'un projet et / ou d'un champ d'activité.	0	1	2	3
c	Évaluation d'un programme, d'un projet et / ou d'un champ d'activité.	0	1	2	3
	Total :				

FACTEUR 14 : COMMUNICATIONS

Ce facteur sert à évaluer la nature des communications que le personnel professionnel est amené à établir dans l'exercice de ses fonctions

ÉCHELLE – NATURE

- **Collaborer** – Travailler de concert avec des personnes, en débattant des problèmes, en discutant de solutions alternatives en vue d'atteindre un ou des buts donnés communs sans la responsabilité d'animer la discussion ou de gérer les travaux.
- **Conseiller / aider** – Communiquer avec des personnes dans le but de les conseiller ou de les guider dans la solution de problèmes, à partir des expériences professionnelles ou des connaissances spécialisées du personnel professionnel.
- **Influencer** – Faire des interventions nécessitant l'établissement d'un climat d'harmonie pour résoudre des problèmes ou agir sur le développement physique, personnel ou social de l'individu.
- **Négocier** – Responsabilité complète en vue de convaincre d'autres personnes d'accepter un point de vue, d'adopter une ligne de conduite. Ces contacts comportent généralement des situations conflictuelles importantes.

SECTION IV - CONDITIONS DE TRAVAIL

But : Cette section a pour but d'analyser les conditions dans lesquelles les fonctions sont exercées. Elle comprend le milieu humain, le milieu physique et les inconvénients reliés à l'exécution du travail.

FACTEUR 15 : MILIEU HUMAIN

Ce facteur sert à évaluer la situation qui décrit le mieux le milieu humain que comporte l'exercice des fonctions.

Les « situations humaines difficiles » peuvent inclure, par exemple, des situations de panique, de conflit intense ou de violence.

1. Cet emploi s'exerce dans un milieu de travail habituellement exempt de situations humaines difficiles.
2. Cet emploi comporte une exposition occasionnelle à des situations humaines difficiles.
3. Cet emploi comporte une exposition régulière à des situations humaines difficiles.
4. Cet emploi comporte une exposition régulière à des situations humaines difficiles, émotives et troublantes.

FACTEUR 16 : MILIEU PHYSIQUE

Ce facteur sert à évaluer la situation qui décrit le mieux le risque d'accidents et de maladies ainsi que l'inconfort et le désagrément de certaines conditions physiques du (ou des) milieu(x) de travail, et ce, en tenant compte de la présence de systèmes et d'appareils de prévention.

Les éléments physiques d'inconfort et de désagrément sont notamment la poussière, la saleté, les odeurs, la fumée, les gaz, la chaleur, le bruit et les vibrations. Le fait de devoir se déplacer fréquemment à l'extérieur de l'établissement constitue un désagrément.

1. Cet emploi s'exerce dans un milieu de travail habituellement exempt d'éléments physiques d'inconfort ou de désagréments.
2. Cet emploi comporte de légers inconvénients ou risques minimes d'accidents ou de maladies ou une exposition occasionnelle à des dangers mineurs avec risques de blessures **OU** une exposition occasionnelle à l'extérieur, indépendamment de la température **OU** une exposition occasionnelle à la saleté, au bruit ou autres éléments physiques d'inconfort.

3. Cet emploi comporte des désagréments modérés ou des risques moyens d'accidents ou de maladies **OU** une exposition fréquente à plusieurs dangers mineurs ou à des désagréments notables.
4. Cet emploi comporte des désagréments importants ou des risques sérieux d'accidents ou de maladies **OU** une exposition fréquente à des désagréments importants.