PREMIER AFFICHAGE

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

PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE
DU CONSEIL DU TRÉSOR

POUR L'ENSEMBLE DES SALARIÉES ET SALARIÉS DES SECTEURS DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX ET DE L'ÉDUCATION

REPRÉSENTÉS PAR DES ASSOCIATIONS ACCRÉDITÉES

AINSI QUE LES SALARIÉES ET SALARIÉS NON SYNDIQUÉS APPARTENANT AUX MÊMES CATÉGORIES D'EMPLOIS

6 JUIN 2006

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

http://www.tresor.gouv.qc.ca/fr/publications/ress_humaine/condition/equite/parassns_1a.pdf

Une version anglaise est aussi disponible à la même adresse. Le document peut être consulté aux adresses suivantes :

CSN : www.secteurpublic.csn.qc.ca
CSQ : www.csq.qc.net
FIIQ : www.fiiq.qc.ca
FTQ : www.ftq.qc.ca
APTS : www.aptsq.com
FISA : www.fisa.ca
CSD : www.csd.qc.ca

Prise d'effet

La date d'entrée en vigueur de cet affichage est le 6 juin 2006 et son expiration, en vertu de la Loi sur l'équité salariale, est fixée au 4 août 2006.

Renseignements – observations

Toute salariée ou tout salarié visé par la présente qui désire des renseignements additionnels ou veut présenter des observations au Comité d'équité salariale, peut le contacter par courriel : ces-ct-sss-educ@oricom.ca

ou par écrit, à l'adresse suivante : Comité d'équité salariale du secteur parapublic
875, Grande Allée Est
Édifice J, RC 05
Québec (Québec) G1R 5R8

Les demandes de renseignements ou observations seront transmises à tous les membres du Comité d'équité salariale. Le Comité d'équité salariale procédera, dans les 30 jours suivant le 4 août 2006, à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou encore, il affichera un avis précisant qu'aucune modification n'est nécessaire.

À noter que les membres syndicaux et les représentants locaux de l'employeur contribueront, selon différents mécanismes de communication, à la diffusion de l'information contenue dans cet affichage.

PREMIER AFFICHAGE

PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE DU CONSEIL DU TRÉSOR

POUR L'ENSEMBLE DES SALARIÉES ET SALARIÉS DES SECTEURS DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX ET DE L'ÉDUCATION

REPRÉSENTÉS PAR DES ASSOCIATIONS ACCRÉDITÉES

AINSI QUE LES SALARIÉES ET SALARIÉS NON SYNDIQUÉS APPARTENANT AUX MÊMES CATÉGORIES D'EMPLOIS

Premier affichage prévu par la Loi sur l'équité salariale

À la réunion du Comité d'équité salariale tenue le 26 mai 2006, les membres ont convenu de la teneur du premier affichage conformément aux dispositions prévues à la Loi sur l'équité salariale. Les documents faisant l'objet de cet affichage sont décrits ci-après.

1. **La composition du Comité d'équité salariale**

   Pour mettre en place le Comité d'équité salariale (voir annexe 1), les parties respectent les modalités prévues au chapitre II de la Loi sur l'équité salariale en matière de représentations syndicale et féminine et de l'univers couvert, et ce, dans le respect de l'article de la loi C.6 qui prévoit sa composition.

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

   Pour l'identification des catégories d'emplois, chaque titre ou corps d'emplois, des secteurs de la Santé et des Services sociaux, des Commissions scolaires, des Collèges, a fait l'objet d'une analyse afin de déterminer s'il devait être regroupé, ou non, avec d'autres titres ou corps d'emplois. Pour ce faire, les trois critères prévus à la Loi sur l'équité salariale ont été utilisés soit : des fonctions ou responsabilités semblables, un même taux maximum de salaire et des qualifications semblables. Ainsi, des titres ou corps d'emplois, d'un secteur, ont pu être regroupés avec des titres ou corps d'emplois d'un autre secteur.

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

   ⇒ La prédominance constatée (au moins 60 % des personnes salariées d'une catégorie d'emplois sont du même sexe).

   ⇒ Les stéréotypes occupationnels (la catégorie d'emplois est couramment associée aux femmes (ex : réceptionniste, couturière, etc.) ou aux hommes (ex : boucher, électricien, etc.) dans la société).

⇒ L'évolution historique (évolution historique du taux de représentation des femmes ou des hommes dans une catégorie d'emplois, au sein de l'entreprise).

⇒ L'écart de représentation (écart significatif entre le taux de représentation des femmes et celui des hommes au sein d'une catégorie d'emplois par rapport à leur proportion dans l'effectif total de l'entreprise).

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

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

Un système d'évaluation des emplois désigné sous le vocable « 17 sous-facteurs » a été développé pour évaluer les catégories d'emplois (voir annexe 3) couvertes par le programme.

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

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

Deux questionnaires d'analyse de poste ont été élaborés pour permettre la cueillette d'informations servant à décrire les postes des catégories d'emplois visées (voir annexes 4 et 5). De plus, chacune des parties a procédé à des collectes de renseignements supplémentaires et ce, dans le but d'obtenir une information complète.

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

Un prétest du système d'évaluation a été effectué afin de mesurer la validité et la fiabilité des résultats. Sur cette base, le système d'évaluation apparaît dépourvu de biais sexistes.

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

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

Par la suite, le choix des personnes invitées à compléter le questionnaire s'est fait de façon aléatoire (au hasard) pour chacune des catégories d'emplois.

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

Les enquêtes réalisées, pour la plupart en entrevues de groupes, ont été menées par les organisations syndicales entre juin 2002 et décembre 2002. D'autres enquêtes ont été réalisées entre mars 2005 et avril 2005 ainsi qu'en octobre 2005 et novembre 2005. L'employeur a joué un rôle de facilitateur lors de cette étape. Dans l'éventualité où le Comité d'équité salariale considère qu'il manque d'information sur l'une ou l'autre des catégories d'emplois, des enquêtes additionnelles seront menées en utilisant la même méthodologie.

Un sous-comité sera formé afin d'évaluer, à partir des informations disponibles, les différentes catégories d'emplois. Par la suite, le Comité d'équité salariale procédera à l'évaluation des catégories d'emplois à prédominances féminine et masculine à la lumière des recommandations du sous-comité.

Droits des salariées et salariés et délais

Conformément à l'article 76 de la loi, toute salariée ou tout salarié peut, par écrit, dans les 60 jours qui suivent la date d'affichage, demander des renseignements additionnels ou présenter des observations au Comité d'équité salariale. Celui-ci a 30 jours pour en disposer et ses décisions doivent faire l'objet d'un second affichage.

La date d'affichage déterminant la prise d'effet du délai de 60 jours est celle apparaissant sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor, soit le 6 juin 2006.

Les membres du Comité d'équité salariale ont signé ce document à Montréal, le 26 mai 2006.

Pour la partie patronale:

Pierrette Beauchesne

Gilles Charland

Bruno Côté

Dominique Gauthier

André Matte

Pour la partie syndicale:

Daniel Boyer

Judith Carroll

Louis DeGarie

Claude Faucher

Sophie Fontaine

Martine Gagnon

Luce Leblanc

Élise Leclerc

Sylvie Savard

Lise Simard

Brent Tweddell

ANNEXE 1

MEMBRES DU COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE

ANNEXE 1

Membres du Comité d'équité salariale	
Pierrette Beauchesne Ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport 150, boul. René-Lévesque Est, 17e étage Québec (Québec) G1R 5X1 Courriel : pierrette.beauchesne@mels.gouv.qc.ca	Daniel Boyer Féd. des travailleurs et travailleuses du Québec 565, Boul. Crémazie est, Bureau 4300 Montréal (Québec) H2M 2V6 Courriel : d.boyer@sqees.ca
Gilles Charland Secrétariat du Conseil du trésor 875, Grande Allée est, Section 1.01 Québec (Québec) G1R 5R8 Courriel : france.tremblay@sct.gouv.qc.ca	Judith Carroll Confédération des syndicats nationaux 1601, de Lorimier Montréal (Québec) H2K 4M5 Courriel : judith.carroll@csn.qc.ca
Bruno Côté Secrétariat du Conseil du trésor 875, Grande Allée est, RC-05 Québec (Québec) G1R 5R8 Courriel : bruno.cote@sct.gouv.qc.ca	Louis De Garie Confédération des syndicats nationaux 1601, de Lorimier Montréal (Québec) H2K 4M5 Courriel : louis.degarie@csn.qc.ca
Dominique Gauthier Secrétariat du Conseil du trésor 875, Grande Allée est, RC-05 Québec (Québec) G1R 5R8 Courriel : dominique.gauthier@sct.gouv.qc.ca	Claude Faucher Centrale des syndicats démocratiques, au nom des autres organisations syndicales de la Santé et des Services sociaux 9405, Sherbrooke Est, bureau 2000 Montréal (Québec) H1L 6P3 Courriel : faucherc@csd.qc.ca
André Matte Ministère de la Santé et des Services sociaux 1005, Chemin Ste-Foy, 4e étage Québec (Québec) G1S 4N4 Courriel : andre.matte@msss.gouv.qc.ca	Sophie Fontaine Fédération des infirmières et infirmiers du Québec 2050, De Bleury, 4ième étage Montréal (Québec) H3A 2J5 Courriel : sfontain@fiiq.q.c.ca
	Martine Gagnon Centrale des syndicats du Québec 320, rue St-Joseph Est, Bureau 100 Québec (Québec) G1K 9E7 Courriel : gagnon.martine@csq.qc.net

Membres du Comité d'équité salariale	
	Élise Leclerc Fédération indépendante des syndicats affiliés, au nom des autres organisations syndicales de l'Éducation 5075, boul Wilfird-Hamel, bureau 215 Québec (Québec) G2E 5G3 Courriel : elise.leclerc@fisa.ca
	Luce Leblanc Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux 1111, rue Saint-Charles Ouest, bureau 1050 Longueuil (Québec) J4K 5G4 Courriel : lleblanc@aptsq.com
	Sylvie Savard Fédération des infirmières et infirmiers du Québec 2050, De Bleury, 4ième étage Montréal (Québec) H3A 2J5 Courriel : ssavard@fiiq.qc.ca
	Lise Simard Féd. des travailleurs et travailleuses du Québec 565, Boul. Crémazie est, 8e étage Montréal (Québec) H2M 2V6 Courriel : lsimard@scfp.ca
	Brent Tweddell Centrale des syndicats du Québec 320, rue St-Joseph Est, Bureau 100 Québec (Québec) G1K 9E7 Courriel : tweddell.brent@csq.qc.net

ANNEXE 2

CATÉGORIES D'EMPLOIS [1] ET PRÉDOMINANCES

Annexe 2.1 Catégories d'emplois à prédominance féminine
Annexe 2.2 Catégories d'emplois à prédominance masculine
Annexe 2.3 Catégories d'emplois sans prédominance
Annexe 2.4 Catégories d'emplois dont la prédominance est à déterminer

---

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

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE

ANNEXE 2.1

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	1108	0	AGENT DE PLANIFICATION ET DE PROGRAMMATION	6	
3 - Santé et services sociaux	1110	0	AGENT DE RECHERCHE ET DE PLANIFICATION SOCIO-ÉCONOMIQUE	6	
3 - Santé et services sociaux	1120	0	AGENT DE PLANIFICATION ET DE PROGRAMMATION SOCIO-SANITAIRE	6	
3 - Santé et services sociaux	1555	0	AGENT DE PLANIFICATION, DE PROG. ET DE RECHERCHE (R.R.S.S.S.)	6	
3 - Santé et services sociaux	1556	0	AGENT DE RECHERCHE	6	
3 - Santé et services sociaux	1562	0	AGENT DE PROGRAMMATION	6	
3 - Santé et services sociaux	1563	0	AGENT DE PROGRAMMATION (D.S.C.) (E.S.)	6	
3 - Santé et services sociaux	1705	0	AGENT DE RECHERCHE SOCIO-SANITAIRE	6	
3 - Santé et services sociaux	1853	0	AGENT DE PLANIFICATION ET DE PROGRAMMATION DES SERVICES SOCIAUX	6	
3 - Santé et services sociaux	1863	0	SPÉCIALISTE EN ADMINISTRATION DES PROGRAMMES DES SERVICES SOCIAUX	6	
				Catégorie 6	F
3 - Santé et services sociaux	1236		ASSISTANT-CHEF PHYSIOTHÉRAPEUTE	11	
				Catégorie 11	F
3 - Santé et services sociaux	2219	1	ASSISTANT-CHEF TECHNOLOGUE EN RADIOLOGIE	12	
				Catégorie 12	F
2 - Commissions scolaires	2112	0	ORTHOPH., AUDIOLO. OU AGENT DE CORR. DU LANGAGE ET DE L'AUDITION	13	
3 - Santé et services sociaux	1204	0	AUDIOLOGISTE-ORTHOPHONISTE (TITRE RÉSERVÉ) OU THÉRAPEUTE DE L'OUÏE, DE LA PAROLE, DU LANGAGE ET DE LA COMMUNICATION	13	
3 - Santé et services sociaux	1254	0	AUDIOLOGISTE (TITRE RÉSERVÉ) OU THÉRAPEUTE DE L'OUÏE	13	
3 - Santé et services sociaux	1255	0	ORTHOPHONISTE (TITRE RÉSERVÉ) THÉRAPEUTE PAROLE, LANGUAGE ET COMMUNICATION	13	
				Catégorie 13	F
2 - Commissions scolaires	2103	0	CONSEILLER EN MESURE ET ÉVALUATION	14	
4 - Collèges	C261	0	CONSEILLER EN MESURE ET ÉVALUATION	14	
				Catégorie 14	F
2 - Commissions scolaires	2106	0	AGENT DE RÉADAPTATION (PSYCHO-ÉDUCATEUR OU ORTHO-PÉDAGOGUE)	15	
3 - Santé et services sociaux	1656	0	ORTHO-PÉDAGOGUE	15	
				Catégorie 15	F
3 - Santé et services sociaux	1233	0	PHYSIOTHÉRAPEUTE (TITRE RÉSERVÉ) OU DIPLÔMÉ UNIVERSITAIRE EN RÉADAPTATION PHYSIQUE	16	
				Catégorie 16	F
3 - Santé et services sociaux	1234	0	CHARGÉ DE L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE, PHYSIOTHÉRAPIE	17	
				Catégorie 17	F
2 - Commissions scolaires	2115	0	DIÉTÉTISTE OU CONSEILLER EN ALIMENTATION	18	
				Catégorie 18	F

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE

ANNEXE 2.1

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	1223	0	DIÉTÉTISTE PROFESIONNELLE-NUTRITIONNISTE (TITRE RÉSERVÉ) OU DIPLÔMÉ UNIVERSITAIRE EN DIÉTÉTISTE	19	
3 - Santé et services sociaux	1226	0	CONSEILLER EN ALIMENTATION (SANS INTERNAT)	19	
				Catégorie 19	F
2 - Commissions scolaires	2116	0	ERGOTHÉRAPEUTE, PHYSIOTHÉRAPEUTE OU AGENT DE RÉHABILITATION	20	
3 - Santé et services sociaux	1230	0	ERGOTHÉRAPEUTE (TITRE RÉSERVÉ) OU THÉRAPEUTE EN RÉADAPTATION FONCTIONNELLE PAR L'ACTIVITÉ	20	
				Catégorie 20	F
3 - Santé et services sociaux	1533	0	AGENT DE FORMATION	22	
				Catégorie 22	F
2 - Commissions scolaires	2114	0	CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE	29	
4 - Collèges	C214	0	CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE	29	
				Catégorie 29	F
2 - Commissions scolaires	2140	0	TRADUCTEUR	32	
				Catégorie 32	F
2 - Commissions scolaires	2119	0	AGENT D'INFORMATION	34	
3 - Santé et services sociaux	1242	0	AGENT D'INFORMATION	34	
3 - Santé et services sociaux	1243	0	AGENT D'INFORMATION (R.R.S.S.S.)	34	
4 - Collèges	C203	0	AGENT D'INFORMATION	34	
				Catégorie 34	F
3 - Santé et services sociaux	2468	1	ASSISTANT-INFIRMIER-CHEF	37	
3 - Santé et services sociaux	2487	1	ASSISTANTE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT (INFIRMIÈRE) (35 H)	37	
3 - Santé et services sociaux	2488	1	ASSISTANTE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT (INFIRMIÈRE)	37	
				Catégorie 37	F
3 - Santé et services sociaux	2458	1	INFIRMIER (ÈRE) CHEF D'ÉQUIPE (TRAVAIL D'ÉQUIPE ORGANISÉ) (35 H)	39	
3 - Santé et services sociaux	2459	1	INFIRMIER (ÈRE) CHEF D'ÉQUIPE (TRAVAIL D'ÉQUIPE ORGANISÉ)	39	
				Catégorie 39	F
3 - Santé et services sociaux	2462	1	MONITEUR (TRICE) INFIRMIER(ÈRE)	40	
				Catégorie 40	F

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE

ANNEXE 2.1

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
2 - Commissions scolaires	4206	0	INFIRMIER (ÈRE)	41	
3 - Santé et services sociaux	2471	1	INFIRMIER (ÈRE) (36,25 H)	41	
3 - Santé et services sociaux	2474	1	INFIRMIER (ÈRE) (35 H)	41	
				Catégorie 41	F
3 - Santé et services sociaux	2473	1	INFIRMIER (ÈRE) (INSTITUT PINEL) (40 H)	42	
				Catégorie 42	
3 - Santé et services sociaux	2244	1	INHALOTHÉRAPEUTE (TITRE RÉSERVÉ) OU TECHNICIEN DE LA FONCTION RESPIRATOIRE	45	
				Catégorie 45	F
3 - Santé et services sociaux	2247	1	CHARGÉ DE L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE (INHALOTHÉRAPIE)	46	
				Catégorie 46	F
3 - Santé et services sociaux	2248	1	ASSISTANT-CHEF INHALOTHÉRAPEUTE (TITRE RÉSERVÉ) OU ASSISTANT-CHEF TECHNICIEN DE LA FONCTION RESPIRATOIRE	47	
				Catégorie 47	F
3 - Santé et services sociaux	2229	1	ASSISTANT-CHEF TECHNOLOGISTE OU ASSISTANT-CHEF TECHNOLOGISTE MÉDICAL DIPLÔMÉ, ASPECT TECHNIQUE	48	
3 - Santé et services sociaux	2230	1	ASSISTANT-CHEF TECHNOLOGISTE OU ASSISTANT-CHEF TECHNOLOGISTE MÉDICAL DIPLÔMÉ, ASPECT ADMINISTRATIF	48	
3 - Santé et services sociaux	2235	1	ASSISTANT-CHEF TECHNOLOGISTE MÉDICAL (TITRE RÉSERVÉ) OU ASSISTANT-CHEF TECHNICIEN DE LABORATOIRE	48	
				Catégorie 48	F
3 - Santé et services sociaux	2227	1	COORDONNATEUR TECHNIQUE (LABORATOIRE)	51	
				Catégorie 51	F
3 - Santé et services sociaux	2223	1	TECHNOLOGISTE MÉDICAL (TITRE RÉSERVÉ) OU TECHNICIEN DE LABORATOIRE MÉDICAL DIPLÔMÉ	53	
				Catégorie 53	F
3 - Santé et services sociaux	2212	1	TECHNOLOGUE SPÉCIALISÉ EN RADIOLOGIE	55	
				Catégorie 55	F
2 - Commissions scolaires	4276	0	TECHNICIEN EN GESTION ALIMENTAIRE	56	
				Catégorie 56	F
3 - Santé et services sociaux	2208	1	TECHNOLOGUE EN MÉDECINE NUCLÉAIRE	57	
				Catégorie 57	F
2 - Commissions scolaires	4208	0	TECHNICIEN DE TRAVAIL SOCIAL	60	
3 - Santé et services sociaux	2585	1	TECHNICIEN EN ASSISTANCE SOCIALE (32,5 H)	60	
3 - Santé et services sociaux	2586	1	TECHNICIEN EN ASSISTANCE SOCIALE	60	
				Catégorie 60	F
2 - Commissions scolaires	4215	0	TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE	62	
				Catégorie 62	F

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE

ANNEXE 2.1

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	2587	1	AIDE SOCIAL (32,5 H)	65	
3 - Santé et services sociaux	2588	1	AIDE SOCIAL	65	
				Catégorie 65	F
2 - Commissions scolaires	4207	0	TECHNICIEN EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE	66	
3 - Santé et services sociaux	2688	1	AGENT D'INTÉGRATION	66	
3 - Santé et services sociaux	2688	2	AGENT D'INTÉGRATION	66	
3 - Santé et services sociaux	2688	3	AGENT D'INTÉGRATION	66	
3 - Santé et services sociaux	2689	1	ÉDUCATEUR	66	
3 - Santé et services sociaux	2689	2	ÉDUCATEUR	66	
3 - Santé et services sociaux	2689	3	ÉDUCATEUR	66	
3 - Santé et services sociaux	2690	1	TECHNICIEN EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE	66	
3 - Santé et services sociaux	2691	1	ÉDUCATEUR	66	
3 - Santé et services sociaux	2691	2	ÉDUCATEUR (38,75 H)	66	
3 - Santé et services sociaux	2691	3	ÉDUCATEUR (38,75 H)	66	
3 - Santé et services sociaux	2693	1	ÉDUCATEUR (35 H)	66	
3 - Santé et services sociaux	2693	2	ÉDUCATEUR (35 H)	66	
3 - Santé et services sociaux	2693	3	ÉDUCATEUR (35 H)	66	
				Catégorie 66	F
3 - Santé et services sociaux	2215	1	INSTITUTEUR CLINIQUE (RADIOLOGIE)	69	
3 - Santé et services sociaux	2231	1	INSTITUTEUR CLINIQUE (LABORATOIRE)	69	
				Catégorie 69	F
3 - Santé et services sociaux	2213	1	COORDONNATEUR TECHNIQUE (RADIOLOGIE)	70	
				Catégorie 70	F
3 - Santé et services sociaux	2246	1	COORDONNATEUR TECHNIQUE (INHALOTHÉRAPIE)	72	
				Catégorie 72	F
3 - Santé et services sociaux	2695	1	TECHNICIEN EN LOISIRS (38,75 H)	74	
3 - Santé et services sociaux	2696	1	TECHNICIEN EN LOISIRS	74	
3 - Santé et services sociaux	2698	1	TECHNICIEN EN LOISIRS (36,25 H)	74	
4 - Collèges	C407	0	TECHNICIEN EN LOISIRS	74	
				Catégorie 74	F
2 - Commissions scolaires	4211	0	TECHNICIEN EN ADMINISTRATION	75	
3 - Santé et services sociaux	2100	1	TECHNICIEN EN ADMINISTRATION (32,5 H)	75	
3 - Santé et services sociaux	2101	1	TECHNICIEN EN ADMINISTRATION	75	
4 - Collèges	C405	0	TECHNICIEN EN ADMINISTRATION	75	
				Catégorie 75	F

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE

ANNEXE 2.1

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	2242	1	ASSISTANT-CHEF DU SERVICE DES ARCHIVES	78	
3 - Santé et services sociaux	2282	1	ARCHIVISTE MÉDICAL (CHEF D'ÉQUIPE)	78	
				Catégorie 78	F
3 - Santé et services sociaux	2250	1	ARCHIVISTE MÉDICAL (32,5 H)	79	
3 - Santé et services sociaux	2251	1	ARCHIVISTE MÉDICAL	79	
3 - Santé et services sociaux	2252	1	ARCHIVISTE MÉDICAL	79	
				Catégorie 79	F
2 - Commissions scolaires	4228	0	TECHNICIEN EN ÉCRITURE BRAILLE	80	
3 - Santé et services sociaux	2360	1	TECHNICIEN DE BRAILLE (E.S.)	80	
				Catégorie 80	F
3 - Santé et services sociaux	2273	1	PSYCHO-TECHNICIEN	81	
				Catégorie 81	F
2 - Commissions scolaires	4216	0	TECHNICIEN EN PSYCHOMÉTRIE	82	
				Catégorie 82	F
2 - Commissions scolaires	4205	0	TECHNICIEN EN DOCUMENTATION	85	
3 - Santé et services sociaux	2265	1	BIBLIOTECHNICIEN	85	
3 - Santé et services sociaux	2266	1	BIBLIOTECHNICIEN (32,5 H)	85	
4 - Collèges	C401	0	TECHNICIEN EN DOCUMENTATION	85	
				Catégorie 85	F
3 - Santé et services sociaux	3448	1	INFIRMIER (ÈRE) AUXILIAIRE (TITRE RÉSERVÉ) OU DIPLÔMÉ EN SERVICE DE LA SANTÉ (35 H)	95	
3 - Santé et services sociaux	3455	1	INFIRMIER (ÈRE) AUXILIAIRE (TITRE RÉSERVÉ) OU DIPLÔMÉ EN SERVICE DE LA SANTÉ	95	
				Catégorie 95	F
3 - Santé et services sociaux	3445	1	INFIRMIER (ÈRE) AUXILIAIRE (TITRE RÉSERVÉ) CHEF D'EQUIPE OU DIPLÔMÉ EN SERVICE DE LA SANTÉ CHEF D'ÉQUIPE	96	
				Catégorie 96	F
3 - Santé et services sociaux	6317	2	TECHNICIEN EN ALIMENTATION	97	
				Catégorie 97	F
3 - Santé et services sociaux	6317	1	TECHNICIEN EN ALIMENTATION	98	
				Catégorie 98	F
2 - Commissions scolaires	4101	0	AGENT DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE	106	
4 - Collèges	C503	0	AGENT DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE	106	
				Catégorie 106	F
3 - Santé et services sociaux	5105	1	PAIE-MAÎTRE	109	
3 - Santé et services sociaux	5106	1	PAIE-MAÎTRE (32,5 H)	109	
				Catégorie 109	F

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE

ANNEXE 2.1

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	5103	1	COMMIS SÉNIOR À LA COMPTABILITÉ	110	
3 - Santé et services sociaux	5104	1	COMMIS SÉNIOR À LA COMPTABILITÉ (32,5 H)	110	
				Catégorie 110	F
2 - Commissions scolaires	4202	0	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE I	118	
3 - Santé et services sociaux	5100	1	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE I (32,5 H)	118	
3 - Santé et services sociaux	5108	1	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE I	118	
4 - Collèges	C755	0	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE	118	
				Catégorie 118	F
2 - Commissions scolaires	4111	0	SECRÉTAIRE DE GESTION	120	
2 - Commissions scolaires	4163	0	SECRÉTAIRE DE DIRECTION CENTRE ADMINISTRATIF ET RÉGIONAL (CSDM)	120	
3 - Santé et services sociaux	5144	1	SECRÉTAIRE DE DIRECTION (32,5 H)	120	
3 - Santé et services sociaux	5145	1	SECRÉTAIRE DE DIRECTION	120	
3 - Santé et services sociaux	5154	1	SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE (R.R.)	120	
4 - Collèges	C606	0	SECRÉTAIRE CLASSE I	120	
				Catégorie 120	F
3 - Santé et services sociaux	3224	1	TECHNICIEN CLASSE "B"	121	
3 - Santé et services sociaux	3225	1	TECHNICIEN CLASSE "B"	121	
				Catégorie 121	F
3 - Santé et services sociaux	5009	1	COMMIS SÉNIOR (CSD)	130	
3 - Santé et services sociaux	5109	1	COMMIS SÉNIOR	130	
3 - Santé et services sociaux	5110	1	COMMIS SÉNIOR (32,5 H)	130	
				Catégorie 130	F
2 - Commissions scolaires	4102	0	AGENT DE BUREAU CLASSE I	131	
4 - Collèges	C505	0	AGENT DE BUREAU CLASSE I	131	
				Catégorie 131	F
3 - Santé et services sociaux	3464	1	INTERVENANT EN MILIEU RÉSIDENTIEL (36,25 H)	134	
3 - Santé et services sociaux	3466	1	INTERVENANT EN MILIEU RÉSIDENTIEL	134	
				Catégorie 134	F
2 - Commissions scolaires	5313	0	CUISINIER CLASSE III	135	
				Catégorie 135	F
3 - Santé et services sociaux	5278	1	AUXILIAIRE EN ARCHIVES (32,5 H)	142	
3 - Santé et services sociaux	5279	1	AUXILIAIRE EN ARCHIVES	142	
3 - Santé et services sociaux	5289	1	AUXILIAIRE EN BIBLIOTHÈQUE (E.S.)	142	
				Catégorie 142	F

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE

ANNEXE 2.1

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
2 - Commissions scolaires	4113	0	SECRÉTAIRE	143	
3 - Santé et services sociaux	5145		SECRÉTAIRE	143	
3 - Santé et services sociaux	5155	1	SECRÉTAIRE	143	
3 - Santé et services sociaux	5156	1	SECRÉTAIRE (32,5 H)	143	
4 - Collèges	C604	0	SECRÉTAIRE CLASSE II	143	
				Catégorie 143	F
3 - Santé et services sociaux	5111	1	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE II	144	
3 - Santé et services sociaux	5112	1	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE II (32,5 H)	144	
				Catégorie 144	F
2 - Commissions scolaires	4226	0	SURVEILLANT-SAUVETEUR	145	
4 - Collèges	C753	0	SURVEILLANTE-SAUVETEUR OU SURVEILLANT-SAUVETEUR	145	
				Catégorie 145	F
3 - Santé et services sociaux	3471	1	MONITEUR EN RÉADAPTATION (MÉTIER ARTISANAL OU OCCUPATION THÉRAPEUTIQUE)	146	
3 - Santé et services sociaux	3598	1	INSTRUCTEUR MÉTIER ARTISANAL OU OCCUPATION THÉRAPEUTIQUE	146	
				Catégorie 146	F
2 - Commissions scolaires	4223	0	SURVEILLANT D'ÉLÈVES	149	
3 - Santé et services sociaux	6413	1	SURVEILLANT PRÉPOSÉ AUX ÉLÈVES (E.S.)	149	
				Catégorie 149	F
3 - Santé et services sociaux	5113	1	COMMIS INTERMÉDIAIRE	151	
3 - Santé et services sociaux	5114	1	COMMIS INTERMÉDIAIRE (32,5 H)	151	
				Catégorie 151	F
3 - Santé et services sociaux	5102	1	COMMIS D'UNITÉ (INSTITUT PINEL)	152	
				Catégorie 152	F
3 - Santé et services sociaux	3589	1	AUXILIAIRE FAMILIAL ET SOCIAL	153	
3 - Santé et services sociaux	3590	1	AUXILIAIRE FAMILIAL ET SOCIAL (38,75 H)	153	
3 - Santé et services sociaux	3591	1	AUXILIAIRE À DOMICILE	153	
3 - Santé et services sociaux	3592	1	AUXILIAIRE À DOMICILE (35 H)	153	
				Catégorie 153	F
3 - Santé et services sociaux	3478	1	PRÉPOSÉ AUX BÉNÉFICIAIRES (35 H)	154	
3 - Santé et services sociaux	3479	1	PRÉPOSÉ AUX BÉNÉFICIAIRES	154	
				Catégorie 154	F
3 - Santé et services sociaux	3201	1	ASSISTANT TECHNIQUE AUX SOINS DE LA SANTÉ	155	
3 - Santé et services sociaux	3202	1	ASSISTANT TECHNIQUE AUX SOINS DE LA SANTÉ (36,25 H)	155	
				Catégorie 155	F

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE

ANNEXE 2.1

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	3481	1	PRÉPOSÉ À LA STÉRILISATION	159	
3 - Santé et services sociaux	3482	1	PRÉPOSÉ À LA STÉRILISATION (35 H)	159	
				Catégorie 159	F
3 - Santé et services sociaux	3206	1	ASSISTANT TECHNIQUE EN CHIRURGIE BUCCALE (E.S.)	160	
3 - Santé et services sociaux	3207	1	ASSISTANT TECHNIQUE EN MÉDECINE DENTAIRE	160	
3 - Santé et services sociaux	3217	1	ASSISTANT TECHNIQUE EN MÉDECINE DENTAIRE (35 H)	160	
				Catégorie 160	F
3 - Santé et services sociaux	3251	1	PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL	161	
3 - Santé et services sociaux	5271	1	PRÉPOSÉ À L'ADMISSION	161	
3 - Santé et services sociaux	5272	1	PRÉPOSÉ À L'ADMISSION (C.S.D.)	161	
3 - Santé et services sociaux	5275	1	PRÉPOSÉ À L'ADMISSION EXTERNE	161	
				Catégorie 161	F
3 - Santé et services sociaux	5151	1	DACTYLO	162	
3 - Santé et services sociaux	5152	1	DACTYLO (32,5 H)	162	
				Catégorie 162	F
2 - Commissions scolaires	4115	0	TÉLÉPHONISTE	167	
3 - Santé et services sociaux	5159	1	TÉLÉPHONISTE	167	
3 - Santé et services sociaux	5161	1	RÉCEPTIONNISTE	167	
3 - Santé et services sociaux	5162	1	RÉCEPTIONNISTE (32,5 H)	167	
3 - Santé et services sociaux	5163	1	TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE (32,5 H)	167	
3 - Santé et services sociaux	5164	1	TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE	167	
3 - Santé et services sociaux	5171	1	RÉCEPTIONNISTES (CRSSS)	167	
				Catégorie 167	F
2 - Commissions scolaires	2111	0	TRAVAILLEUR SOCIAL OU AGENT DE SERVICE SOCIAL	168	
3 - Santé et services sociaux	1550	0	TRAVAILLEUR SOCIAL PROFESSIONNEL (TITRE RÉSERVÉ) OU AGENT D'INTERVENTION EN SERVICE SOCIAL	168	
3 - Santé et services sociaux	1553	0	AGENT DE RELATIONS HUMAINES	168	
4 - Collèges	C229	0	TRAVAILLEUR SOCIAL OU AGENT DE SERVICE SOCIAL	168	
				Catégorie 168	F
3 - Santé et services sociaux	6335	1	PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER (TRAVAUX LÉGERS)	170	
3 - Santé et services sociaux	6403	1	PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER (TRAVAUX LÉGERS) (35 H)	170	
3 - Santé et services sociaux	6435	1	PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER (TRAVAUX LÉGERS) (36,25 H)	170	
				Catégorie 170	F
3 - Santé et services sociaux	6318	1	AUXILIAIRE EN ALIMENTATION	171	
				Catégorie 171	F

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE

ANNEXE 2.1

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
2 - Commissions scolaires	5306	0	AIDE GÉNÉRAL DE CUISINE	172	
3 - Santé et services sociaux	6314	1	PRÉPOSÉ À LA CAFÉTÉRIA	172	
3 - Santé et services sociaux	6315	1	PRÉPOSÉ AU RESTAURANT	172	
4 - Collèges	C903	0	AIDE GÉNÉRAL DE CUISINE	172	
				Catégorie 172	F
3 - Santé et services sociaux	5121	1	PRÉPOSÉ EN INFORMATIQUE	173	
				Catégorie 173	F
3 - Santé et services sociaux	6309	1	AIDE EN ALIMENTATION	177	
				Catégorie 177	F
3 - Santé et services sociaux	6319	1	AIDE AUX DIÈTES	178	
				Catégorie 178	F
2 - Commissions scolaires	5319	0	OUVRIER D'ENTRETIEN CLASSE III (AIDE DOMESTIQUE)	179	
4 - Collèges	C902	0	AIDE-DOMESTIQUE	179	
				Catégorie 179	F
3 - Santé et services sociaux	5165	1	MESSAGER	181	
				Catégorie 181	F
3 - Santé et services sociaux	5135	1	PRÉPOSÉ À LA REPROGRAPHIE	182	
				Catégorie 182	F
2 - Commissions scolaires	4114	0	AUXILIAIRE DE BUREAU	183	
3 - Santé et services sociaux	5128	1	COMMIS (32,5 H)	183	
3 - Santé et services sociaux	5129	1	COMMIS	183	
4 - Collèges	C601	0	AUXILIAIRE DE BUREAU	183	
				Catégorie 183	F
3 - Santé et services sociaux	1901	0	INFIRMIÈRE-BACHELIÈRE	189	
3 - Santé et services sociaux	1903	0	INFIRMIÈRE-BACHELIÈRE (36,25 H)	189	
3 - Santé et services sociaux	1907	0	INFIRMIÈRE-BACHELIÈRE - INSTITUT PINEL (40 H)	189	
				Catégorie 189	F
3 - Santé et services sociaux	1902	0	ASSISTANTE-INFIRMIÈRE-CHEF-BACHELIÈRE	191	
3 - Santé et services sociaux	1906	0	ASSISTANTE-INFIRMIÈRE-CHEF-BACHELIÈRE (35 H)	191	
3 - Santé et services sociaux	1904	0	INFIRMIÈRE-BACHELIÈRE ASSISTANTE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	191	
3 - Santé et services sociaux	1905	0	INFIRMIÈRE-BACHELIÈRE ASSISTANTE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT (36,25 H)	191	
				Catégorie 191	F
3 - Santé et services sociaux	1554	0	SOCIOLOGUE	194	
				Catégorie 194	F

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE

ANNEXE 2.1

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	1229	0	THÉRAPEUTE EN CRÉATIVITÉ (ART THERAPIST) (E.S.)	214	
				Catégorie 214	F
3 - Santé et services sociaux	1245	0	THÉRAPEUTE PAR LA MUSIQUE (E.S.)	215	
				Catégorie 215	F
3 - Santé et services sociaux	1259	0	THÉRAPEUTE PAR L'ART	216	
				Catégorie 216	F
3 - Santé et services sociaux	1543	0	CONSEILLER EN ENFANCE INADAPTÉE	217	
				Catégorie 217	F
3 - Santé et services sociaux	1540	0	GÉNAGOGUE	225	
				Catégorie 225	F
3 - Santé et services sociaux	1521	0	CONSEILLER EN ÉVALUATION DES SOINS	231	
				Catégorie 231	F
3 - Santé et services sociaux	1407	0	SPÉCIALISTE EN ACTIVITÉS CLINIQUES	232	
				Catégorie 232	F
3 - Santé et services sociaux	1660	0	JARDINIER D'ENFANTS (E.S.)	235	
				Catégorie 235	F
3 - Santé et services sociaux	1557	0	SPÉCIALISTE EN ORIENTATION ET MOBILITÉ	237	
				Catégorie 237	F
2 - Commissions scolaires	2102	0	BIBLIOTHÉCAIRE	239	
3 - Santé et services sociaux	1206	0	BIBLIOTHÉCAIRE	239	
4 - Collèges	C262	0	BIBLIOTHÉCAIRE	239	
				Catégorie 239	F
3 - Santé et services sociaux	1651	0	AGENT EN TECHNIQUES ÉDUCATIVES (D.S.C.) (E.S.)	242	
				Catégorie 242	F
3 - Santé et services sociaux	1121	0	CONSEILLER EN PROMOTION DE LA SANTÉ (D.S.C.) (E.S.)	243	
				Catégorie 243	F
3 - Santé et services sociaux	2261	1	HYGIÉNISTE DENTAIRE (TITRE RÉSERVÉ) OU TECHNICIEN EN HYGIÈNE DENTAIRE	273	
				Catégorie 273	F
3 - Santé et services sociaux	2270	1	TECHNICIEN EN PHYSIOLOGIE CARDIO-RESPIRATOIRE	283	
				Catégorie 283	F
2 - Commissions scolaires	4230	0	TECHNICIEN-INTERPRÈTE	289	
4 - Collèges	C421	0	INTERPRÈTE (CEGEP DE STE-FOY ET VIEUX MONTRÉAL) (35 H)	289	
				Catégorie 289	F
3 - Santé et services sociaux	2257	1	TECHNICIEN EN DIÉTÉTIQUE	290	
				Catégorie 290	F

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE

ANNEXE 2.1

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	2255	1	THÉRAPEUTE EN RÉADAPTATION PHYSIQUE	291 **Catégorie 291**	F
3 - Santé et services sociaux	2241	1	TECHNICIEN EN ELECTRO-ENCÉPHALOGRAPHIE (EEG)	294 **Catégorie 294**	F
3 - Santé et services sociaux	2240	1	ASSISTANT-CHEF TECHNICIEN EN DIÉTÉTIQUE	295 **Catégorie 295**	F
3 - Santé et services sociaux	2236	1	ASSISTANT-CHEF TECHNICIEN EN ÉLECTROPHYSIOLOGIE MÉDICALE	301 **Catégorie 301**	F
3 - Santé et services sociaux	2286	1	TECHNICIEN EN ÉLECTROPHYSIOLOGIE MÉDICALE	302 **Catégorie 302**	F
3 - Santé et services sociaux	2584	1	TECHNICIEN EN RECHERCHE PSYCHOSOCIALE	303 **Catégorie 303**	F
3 - Santé et services sociaux	2375	1	TRAVAILLEUR COMMUNAUTAIRE	304 **Catégorie 304**	F
3 - Santé et services sociaux	2275	1	TECHNICIEN EN COMMUNICATION	307 **Catégorie 307**	F
3 - Santé et services sociaux	2276	1	COORDONNATEUR TECHNIQUE EN ÉLECTROPHYSIOLOGIE MÉDICALE	310 **Catégorie 310**	F
4 - Collèges	C414	0	TECHNICIEN EN INFORMATION	335 **Catégorie 335**	F
3 - Santé et services sociaux	2253	1	ILLUSTRATEUR MÉDICAL	336 **Catégorie 336**	F
4 - Collèges	C417	0	TECHNICIEN EN HYGIÈNE DENTAIRE (35 H)	340 **Catégorie 340**	F
4 - Collèges	C418	0	TECHNICIEN EN TRAVAIL SOCIAL (35 H)	341 **Catégorie 341**	F
3 - Santé et services sociaux	2285	1	TECHNICIEN EN GÉRONTOLOGIE (E.S.)	350 **Catégorie 350**	F
3 - Santé et services sociaux	3461	1	PUÉRICULTRICE / GARDE-BÉBÉ	364 **Catégorie 364**	F
2 - Commissions scolaires	4162	0	SECRÉTAIRE DE DIRECTION GÉNÉRALE (CSDM)	405 **Catégorie 405**	F
2 - Commissions scolaires	4116	0	SECRÉTAIRE D'ÉCOLE ET DE CENTRE	406 **Catégorie 406**	F

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE

ANNEXE 2.1

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
4 - Collèges	C725	0	OPÉRATEUR D'APPAREILS DE PHOTOCOMPOSITION ÉLECTRONIQUE	410	
				Catégorie 410	F
2 - Commissions scolaires	4285	0	RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE	413	
				Catégorie 413	F
3 - Santé et services sociaux	3208	1	PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE EN OPHTALMOLOGIE (E.S.)	419	
				Catégorie 419	F
3 - Santé et services sociaux	3472	1	MONITEUR EN READAPTATION (METIER ARTISANAL OU OCCUPATION THERAPEUTIQUE) (E.S.)	425	
				Catégorie 425	F
3 - Santé et services sociaux	2259	1	ORTHOPTISTE	428	
				Catégorie 428	F
3 - Santé et services sociaux	5143	1	PRÉPOSÉ AUX COMPTES À RECEVOIR	442	
				Catégorie 442	F
3 - Santé et services sociaux	5148	1	SECRÉTAIRE JURIDIQUE	443	
3 - Santé et services sociaux	5168	1	SECRÉTAIRE JURIDIQUE	443	
				Catégorie 443	F
3 - Santé et services sociaux	3215	1	ASSISTANT TECHNIQUE SENIOR EN PHARMACIE	444	
				Catégorie 444	F
3 - Santé et services sociaux	3468	1	ASSISTANT EN RÉADAPTATION (E.S.)	477	
				Catégorie 477	F
2 - Commissions scolaires	4286	0	PRÉPOSÉ AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS	486	
				Catégorie 486	F
3 - Santé et services sociaux	5147	1	SECRÉTAIRE MÉDICALE	487	
				Catégorie 487	F
3 - Santé et services sociaux	3509	1	PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE EN RÉSIDENCE (E.S.)	493	
				Catégorie 493	F
2 - Commissions scolaires	4217	0	INFIRMIER AUXILIAIRE OU DIPLOMÉ EN SOINS DE SANTÉ ET SOINS D'ASSISTANCE	494	
				Catégorie 494	F
3 - Santé et services sociaux	6304	1	AIDE CUISINIER	497	
3 - Santé et services sociaux	6306	1	PRÉPOSÉ AUX LÉGUMES	497	
				Catégorie 497	F
3 - Santé et services sociaux	3212	1	ASSISTANT TECHNIQUE EN PHARMACIE	499	
				Catégorie 499	F
3 - Santé et services sociaux	6340	1	COIFFEUR	500	
				Catégorie 500	F

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE

ANNEXE 2.1

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	3699	1	MONITEUR EN LOISIRS	501 **Catégorie 501**	F
2 - Commissions scolaires	4284	0	ÉDUCATEUR EN SERVICE DE GARDE	503 **Catégorie 503**	F
3 - Santé et services sociaux	3505	1	PRÉPOSÉ EN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE	504 **Catégorie 504**	F
3 - Santé et services sociaux	3223	1	PRÉPOSÉ EN PHYSIOTHÉRAPIE ET/OU ERGOTHÉRAPIE	505 **Catégorie 505**	F
3 - Santé et services sociaux	3474	1	PRÉPOSÉ AUX BÉNÉFICIAIRES EN MILIEU RÉSIDENTIEL	516 **Catégorie 516**	F
2 - Commissions scolaires	4103	0	AGENT DE BUREAU CLASSE II	533	
4 - Collèges	C506	0	AGENT DE BUREAU CLASSE II	533 **Catégorie 533**	F
3 - Santé et services sociaux	3205	1	ASSISTANT TECHNIQUE AU LABORATOIRE OU EN RADIOLOGIE	534 **Catégorie 534**	F
3 - Santé et services sociaux	6327	1	COUTURIER	537 **Catégorie 537**	F
3 - Santé et services sociaux	3237	1	PRÉPOSÉ EN ÉLECTRO-CARDIOGRAPHIE	539 **Catégorie 539**	F
3 - Santé et services sociaux	3239	1	PRÉPOSÉ EN ÉLECTRO-ENCÉPHALOGRAPHIE (E.E.G.)	540 **Catégorie 540**	F
3 - Santé et services sociaux	3679	1	SURVEILLANT-SAUVETEUR (E.S.)	549 **Catégorie 549**	F
2 - Commissions scolaires	5307	0	BUANDIER	561 **Catégorie 561**	F
3 - Santé et services sociaux	6312	1	CAISSIER À LA CAFÉTÉRIA	562 **Catégorie 562**	F
3 - Santé et services sociaux	5280	1	PRÉPOSÉ AUX DOSSIERS MÉDICAUX	563 **Catégorie 563**	F
3 - Santé et services sociaux	3259	1	PRÉPOSÉ À LA CENTRALE DES MESSAGERS	572 **Catégorie 572**	F
3 - Santé et services sociaux	6325	1	PRESSEUR	575 **Catégorie 575**	F
3 - Santé et services sociaux	3243	1	AIDE DE SERVICE	579 **Catégorie 579**	F

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE

ANNEXE 2.1

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	3249	1	COMMIS À LA PHARMACIE	580	
				Catégorie 580	F
3 - Santé et services sociaux	3685	1	PRÉPOSÉ À L'UNITÉ ET/OU AU PAVILLON	582	
				Catégorie 582	F
3 - Santé et services sociaux	3250	1	PRÉPOSÉ AU LABORATOIRE DU LAIT	583	
				Catégorie 583	F
3 - Santé et services sociaux	5283	1	PRÉPOSÉ À LA BIBLIOTHÈQUE	584	
				Catégorie 584	F
3 - Santé et services sociaux	6333	1	PRÉPOSÉ À LA CALANDRE	586	
				Catégorie 586	F
3 - Santé et services sociaux	6332	1	PRÉPOSÉ À LA LINGERIE	589	
				Catégorie 589	F
2 - Commissions scolaires	2138	0	AVISEUR LÉGAL (CSDM)	595	
				Catégorie 595	F
3 - Santé et services sociaux	2694	1	RESPONSABLE D'UNITÉ DE VIE	599	
3 - Santé et services sociaux	2694	2	RESPONSABLE D'UNITÉ DE VIE	599	
3 - Santé et services sociaux	2694	3	RESPONSABLE D'UNITÉ DE VIE	599	
3 - Santé et services sociaux	2699	1	CHEF DE MODULE	599	
3 - Santé et services sociaux	2699	2	CHEF DE MODULE	599	
				Catégorie 599	F
3 - Santé et services sociaux	2271	1	CYTO-TECHNOLOGISTE	609	
				Catégorie 609	F
3 - Santé et services sociaux	1558	0	SPÉCIALISTE EN BASSE VISION (E.S.)	610	
				Catégorie 610	F
3 - Santé et services sociaux	3578	1	PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE DE RÉSIDENCE (E.S.)	614	
				Catégorie 614	F
3 - Santé et services sociaux	3465	1	TRAVAILLEUR DE QUARTIER OU DE SECTEUR	621	
				Catégorie 621	F
3 - Santé et services sociaux	3585	1	INSTRUCTEUR AUX ATELIERS INDUSTRIELS	624	
				Catégorie 624	F
3 - Santé et services sociaux	1101	0	AGENT DE LA GESTION DU PERSONNEL	635	
				Catégorie 635	F
3 - Santé et services sociaux	2376	1	ANIMATEUR COMMUNAUTAIRE (COMMUNITY WORKER) (E.S.)	670	
				Catégorie 670	F

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE

ANNEXE 2.1

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	3210	1	ASSISTANT TECHNIQUE AU LABORATOIRE OU EN RADIOLOGIE	678	
				Catégorie 678	F
3 - Santé et services sociaux	3446	1	INFIRMIER AUXILIAIRE (TITRE RÉSERVÉ) OU DIPLÔMÉ EN SERVICE DE LA SANTÉ, ASSISTANT-CHEF ÉQUIPE	763	
				Catégorie 763	F
3 - Santé et services sociaux	5130	1	OPÉRATEUR DE PRESSE BRAILLE (E.S.)	831	
				Catégorie 831	F
3 - Santé et services sociaux	6412	1	PREPOSE À LA CENTRALE DE SURVEILLANCE (E.S.)	842	
				Catégorie 842	F
3 - Santé et services sociaux	3495	1	PRÉPOSÉ EN RÉADAPTATION OU OCCUPATION INDUSTRIELLE (ÉT. PSYCH.)	852	
				Catégorie 852	F
4 - Collèges	C430	0	MONITEUR DE CAMP DE JOUR	903	
				Catégorie 903	F
4 - Collèges	C431	0	MONITEUR D'ACTIVITÉS SPORTIVES	904	
				Catégorie 904	F
4 - Collèges	C432	0	ANIMATEUR SPORTIF ET DE NATATION	905	
				Catégorie 905	F
2 - Commissions scolaires			ENSEIGNANTS COMMISSIONS SCOLAIRES	925	
3 - Santé et services sociaux	1654		INSTITUTEUR OU PROFESSEUR	925	
3 - Santé et services sociaux	1655		PÉDAGOGUE (E.S.)	925	
3 - Santé et services sociaux	1657		PÉDAGOGUE	925	
				Catégorie 925	F
3 - Santé et services sociaux			TECHNOLOGUE EN RADIOLOGIE (SYSTÈME D'INFORMATION ET IMAGERIE NUMÉRIQUE)	939	
				Catégorie 939	F
3 - Santé et services sociaux	2205	1	TECHNOLOGUE EN RADIODIAGNOSTIC	940	
				Catégorie 940	F
3 - Santé et services sociaux	2207	1	TECHNOLOGUE EN RADIOONCOLOGIE	941	
				Catégorie 941	F
3 - Santé et services sociaux	2471A	1	INFIRMIER (ÈRE) EN DISPENSAIRE (36,25 H)	958	
				Catégorie 958	F
3 - Santé et services sociaux			CHARGÉE CLINIQUE DE SÉCURITÉ TRANSFUSIONNELLE	962	
				Catégorie 962	F
3 - Santé et services sociaux			CHARGÉE TECHNIQUE DE SÉCURITÉ TRANSFUSIONNELLE	963	
				Catégorie 963	F

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE

ANNEXE 2.2

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
2 - Commissions scolaires	2109	0	CONSEILLER D'ORIENTATION OU CONSEILLER EN FORMATION SCOLAIRE	2	
4 - Collèges	C218	0	CONSEILLER D'ORIENTATION OU CONSEILLER EN FORMATION SCOLAIRE	2	
				Catégorie 2	H
2 - Commissions scolaires	2120	0	ANALYSTE	8	
3 - Santé et services sociaux	1103	0	ANALYSTE EN INFORMATIQUE	8	
3 - Santé et services sociaux	1113	0	ANALYSTE-PROGRAMMEUR EN INFORMATIQUE (E.S.)	8	
4 - Collèges	C205	0	ANALYSTE	8	
				Catégorie 8	H
2 - Commissions scolaires	2110	0	CONSEILLER EN EDUCATION CHRÉTIENNE	10	
2 - Commissions scolaires	2142	0	CONSEILLER EN EDUCATION SPIRITUELLE, RELIGIEUSE OU MORALE	10	
				Catégorie 10	H
2 - Commissions scolaires	2121	0	ATTACHÉ D'ADMINISTRATION	24	
4 - Collèges	C208	0	ATTACHÉ D'ADMINISTRATION	24	
				Catégorie 24	H
2 - Commissions scolaires	2118	0	AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE	25	
3 - Santé et services sociaux	1105	0	AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE	25	
4 - Collèges	C202	0	AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE	25	
				Catégorie 25	H
2 - Commissions scolaires	2108	0	ANIMATEUR DE PASTORALE	28	
2 - Commissions scolaires	2141	0	ANIMATEUR DE VIE SPIRITUELLE ET D'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE	28	
3 - Santé et services sociaux	1552	0	ANIMATEUR DE PASTORALE	28	
4 - Collèges	C211	0	ANIMATEUR DE PASTORALE	28	
				Catégorie 28	H
2 - Commissions scolaires	4278	0	TECHNICIEN EN INFORMATIQUE CLASSE PRINCIPALE	35	
4 - Collèges	C402	0	TECHNICIEN EN INFORMATIQUE CLASSE PRINCIPALE	35	
				Catégorie 35	H
2 - Commissions scolaires	4204	0	TECHNICIEN EN INFORMATIQUE	44	
3 - Santé et services sociaux	2103	1	PROGRAMMEUR EN INFORMATIQUE	44	
3 - Santé et services sociaux	2104	1	PROGRAMMEUR EN INFORMATIQUE (32,5 H)	44	
4 - Collèges	C403	0	TECHNICIEN EN INFORMATIQUE	44	
				Catégorie 44	H
3 - Santé et services sociaux	2278	1	TECHNOLOGISTE EN HÉMODYNAMIQUE	49	
3 - Santé et services sociaux	2272	1	TECHNICIEN EN HÉMODYNAMIQUE	49	
				Catégorie 49	H

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE

ANNEXE 2.2

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
2 - Commissions scolaires	4277	0	TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE	58	
3 - Santé et services sociaux	2369	1	TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE	58	
4 - Collèges	C411	0	TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE	58	
				Catégorie 58	H
2 - Commissions scolaires	4213	0	TECHNICIEN EN BÂTIMENT	59	
3 - Santé et services sociaux	2364	1	TECHNICIEN EN BÂTIMENT (38,75 H)	59	
3 - Santé et services sociaux	2374	1	TECHNICIEN EN BÂTIMENT	59	
4 - Collèges	C413	0	TECHNICIEN EN MÉCANIQUE DU BÂTIMENT	59	
				Catégorie 59	H
2 - Commissions scolaires	4281	0	TECHNICIEN EN FORMATION PROFESSIONNELLE	61	
				Catégorie 61	H
3 - Santé et services sociaux	6360	1	MÉCANICIEN D'ENTRETIEN (MILLWRIGHT)	73	
4 - Collèges	C719	0	MÉCANICIEN D'ENTRETIEN	73	
				Catégorie 73	H
2 - Commissions scolaires	4212	0	TECHNICIEN EN AUDIOVISUEL	84	
3 - Santé et services sociaux	2258	1	TECHNICIEN EN AUDIOVISUEL	84	
4 - Collèges	C406	0	TECHNICIEN EN AUDIOVISUEL	84	
				Catégorie 84	H
2 - Commissions scolaires	5103	0	ÉLECTRICIEN CLASSE PRINCIPALE	86	
3 - Santé et services sociaux	6356	1	MAÎTRE-ÉLECTRICIEN	86	
4 - Collèges	C704	0	CHEF ÉLECTRICIEN	86	
				Catégorie 86	H
2 - Commissions scolaires	5104	0	ÉLECTRICIEN	89	
3 - Santé et services sociaux	6354	1	ÉLECTRICIEN	89	
4 - Collèges	C702	0	ÉLECTRICIEN	89	
				Catégorie 89	H
2 - Commissions scolaires	5106	0	MÉCANICIEN CLASSE I	90	
				Catégorie 90	H
2 - Commissions scolaires	5102	0	ÉBÉNISTE	91	
3 - Santé et services sociaux	6365	1	ÉBÉNISTE	91	
4 - Collèges	C716	0	ÉBÉNISTE	91	
				Catégorie 91	H

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE

ANNEXE 2.2

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
2 - Commissions scolaires	5125	0	SPÉCIALISTE EN MÉCANIQUE D'AJUSTAGE	92	
3 - Santé et services sociaux	6353	1	MACHINISTE (MÉCANICIEN AJUSTEUR)	92	
				Catégorie 92	H
2 - Commissions scolaires	5121	0	SOUDEUR	94	
3 - Santé et services sociaux	6361	1	SOUDEUR	94	
				Catégorie 94	H
2 - Commissions scolaires	5108	0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE II	100	
3 - Santé et services sociaux	6383	2	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE II	100	
				Catégorie 100	H
2 - Commissions scolaires	5117	0	OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN	101	
3 - Santé et services sociaux	6388	1	OUVRIER D'ENTRETIEN GÉNÉRAL	101	
3 - Santé et services sociaux	6408	1	OUVRIER D'ENTRETIEN GÉNÉRAL (35 H)	101	
4 - Collèges	C708	0	OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN	101	
				Catégorie 101	H
2 - Commissions scolaires	5311	0	CUISINIER CLASSE I	102	
4 - Collèges	C915	0	CUISINIER CLASSE I	102	
				Catégorie 102	H
2 - Commissions scolaires	5116	0	MENUISIER	103	
3 - Santé et services sociaux	6364	1	MENUISIER	103	
4 - Collèges	C707	0	MENUISIER	103	
				Catégorie 103	H
2 - Commissions scolaires	4108	0	MAGASINIER CLASSE PRINCIPALE	105	
				Catégorie 105	H
2 - Commissions scolaires	4282	0	INSPECTEUR EN TRANSPORT SCOLAIRE	111	
				Catégorie 111	H
2 - Commissions scolaires	5109	0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE III	113	
3 - Santé et services sociaux	6383	3	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE III	113	
				Catégorie 113	H
3 - Santé et services sociaux	6369	1	FERBLANTIER	114	
				Catégorie 114	H
3 - Santé et services sociaux	6303	1	BOUCHER	116	
				Catégorie 116	H

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE

ANNEXE 2.2

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
2 - Commissions scolaires	4229	0	OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET, CLASSE PRINCIPALE	119	
4 - Collèges	C700	0	OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET, CLASSE PRINCIPALE	119	
				Catégorie 119	H
4 - Collèges	C738	0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE XIII	122	
				Catégorie 122	H
3 - Santé et services sociaux	6382	1	REMBOURREUR	123	
				Catégorie 123	H
2 - Commissions scolaires	5120	0	SERRURIER	124	
3 - Santé et services sociaux	6367	1	SERRURIER	124	
				Catégorie 124	H
2 - Commissions scolaires	5118	0	PEINTRE	125	
3 - Santé et services sociaux	6362	1	PEINTRE	125	
4 - Collèges	C709	0	PEINTRE	125	
				Catégorie 125	H
3 - Santé et services sociaux	6302	1	PÂTISSIER BOULANGER	126	
				Catégorie 126	H
2 - Commissions scolaires	5308	0	CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS	127	
3 - Santé et services sociaux	6355	1	CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS	127	
4 - Collèges	C926	0	CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS	127	
				Catégorie 127	H
2 - Commissions scolaires	4109	0	MAGASINIER CLASSE I	128	
3 - Santé et services sociaux	5141	1	MAGASINIER	128	
3 - Santé et services sociaux	5142	1	MAGASINIER (32,5 H)	128	
4 - Collèges	C620	0	MAGASINIER CLASSE I	128	
				Catégorie 128	H
3 - Santé et services sociaux	6409	1	DESSINATEUR	129	
				Catégorie 129	H
2 - Commissions scolaires	5110	0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE IV	136	
3 - Santé et services sociaux	6383	4	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE IV	136	
				Catégorie 136	H
2 - Commissions scolaires	5321	0	JARDINIER	137	
4 - Collèges	C907	0	JARDINIER	137	
				Catégorie 137	H

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE

ANNEXE 2.2

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	6373	1	OUVRIER DE MAINTENANCE	138	
3 - Santé et services sociaux	6402	1	OUVRIER DE MAINTENANCE (35 H)	138	
				Catégorie 138	H
3 - Santé et services sociaux	6336	1	CONDUCTEUR DE VÉHICULES	139	
3 - Santé et services sociaux	6400	1	CONDUCTEUR DE VÉHICULES (35 H)	139	
				Catégorie 139	H
2 - Commissions scolaires	4221	0	OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET	140	
3 - Santé et services sociaux	5119	1	OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET	140	
3 - Santé et services sociaux	5179	1	OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET (38,75 H)	140	
				Catégorie 140	H
3 - Santé et services sociaux	3579	1	INSTRUCTEUR OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET	141	
				Catégorie 141	H
2 - Commissions scolaires	5302	0	CONCIERGE (MOINS DE 9275 M^2)	147	
				Catégorie 147	H
2 - Commissions scolaires	4218	0	APPARITEUR	150	
4 - Collèges	C701	0	APPARITEUR	150	
				Catégorie 150	H
2 - Commissions scolaires	5310	0	CONDUCTEUR DE VÉHICULES LÉGERS	156	
4 - Collèges	C925	0	CONDUCTEUR DE VÉHICULES LÉGERS	156	
				Catégorie 156	H
2 - Commissions scolaires	4110	0	MAGASINIER CLASSE II	158	
3 - Santé et services sociaux	5117	1	PRÉPOSÉ AUX MAGASINS	158	
3 - Santé et services sociaux	5118	1	PRÉPOSÉ AUX MAGASINS (32,5 H)	158	
4 - Collèges	C621	0	MAGASINIER CLASSE II	158	
				Catégorie 158	H
2 - Commissions scolaires	5334	10	AIDE DE MÉTIERS	164	
4 - Collèges	C911	0	AIDE DE MÉTIERS	164	
				Catégorie 164	H
3 - Santé et services sociaux	6376	1	JOURNALIER ET/OU PRÉPOSÉ AUX TERRAINS	165	
3 - Santé et services sociaux	6377	1	JOURNALIER	165	
3 - Santé et services sociaux	6384	1	PRÉPOSÉ AUX TERRAINS	165	
				Catégorie 165	H
3 - Santé et services sociaux	6338	1	GARDIEN DE SÉCURITÉ	166	
3 - Santé et services sociaux	6401	1	GARDIEN DE SÉCURITÉ (35 H)	166	
				Catégorie 166	H

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE

ANNEXE 2.2

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	6334	1	PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER (TRAVAUX LOURDS)	169	
3 - Santé et services sociaux	6404	1	PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER (TRAVAUX LOURDS) (35 H)	169	
3 - Santé et services sociaux	6434	1	PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER (TRAVAUX LOURDS) (36,25H)	169	
				Catégorie 169	H
2 - Commissions scolaires	5316	0	GARDIEN	174	
				Catégorie 174	H
3 - Santé et services sociaux	6341	1	PORTIER	175	
				Catégorie 175	H
3 - Santé et services sociaux	3260	1	COMMISSIONNAIRE (E.S)	180	
				Catégorie 180	H
3 - Santé et services sociaux	2378	1	TECHNICIEN EN ÉLECTRODYNAMIQUE	193	
				Catégorie 193	H
3 - Santé et services sociaux	1205	0	INGÉNIEUR BIOMÉDICAL	202	
				Catégorie 202	H
3 - Santé et services sociaux	1202	0	BIOCHIMISTE	211	
				Catégorie 211	H
4 - Collèges	C204	0	AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL	219	
				Catégorie 219	H
3 - Santé et services sociaux	1703	0	CONSEILLER EN ADAPTATION DU TRAVAIL (E.S.)	224	
				Catégorie 224	H
3 - Santé et services sociaux	1228	0	ÉDUCATEUR PHYSIQUE	227	
				Catégorie 227	H
3 - Santé et services sociaux	1702	0	HYGIÉNISTE DU TRAVAIL	228	
				Catégorie 228	H
4 - Collèges	C228	0	RÉGISTRAIRE	229	
				Catégorie 229	H
3 - Santé et services sociaux	1661	0	SPÉCIALISTE EN AUDIOVISUEL (E.S.)	245	
				Catégorie 245	H
4 - Collèges	C419	0	TECHNICIEN AU BANC D'ESSAI (35 H)	271	
				Catégorie 271	H
3 - Santé et services sociaux	6352	1	MÉCANICIEN DE MACHINES FRIGORIFIQUES	280	
				Catégorie 280	H
3 - Santé et services sociaux	2702	1	TECHNICIEN EN HYGIÈNE DU TRAVAIL	292	
				Catégorie 292	H

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE

ANNEXE 2.2

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
4 - Collèges	C840	0	TECHNICIEN BREVETÉ D'ENTRETIEN EN AÉRONAUTIQUE	296	
				Catégorie 296	H
2 - Commissions scolaires	5115	0	TUYAUTEUR	299	
3 - Santé et services sociaux	6359	1	PLOMBIER ET/OU MÉCANICIEN EN TUYAUTERIE	299	
4 - Collèges	C706	0	TUYAUTEUR	299	
				Catégorie 299	H
4 - Collèges	C416	0	TECHNICIEN EN FABRICATION MÉCANIQUE	305	
				Catégorie 305	H
3 - Santé et services sociaux	2367	1	TECHNICIEN EN GÉNIE-BIOMÉDICAL	306	
				Catégorie 306	H
3 - Santé et services sociaux	2113	1	TECHNICIEN EN INFORMATIQUE	311	
				Catégorie 311	H
3 - Santé et services sociaux	2370	1	TECHNICIEN EN ÉLECTRICITÉ INDUSTRIELLE (E.S.)	312	
				Catégorie 312	H
3 - Santé et services sociaux	2368	1	TECHNICIEN EN PRÉVENTION (E.S.)	313	
				Catégorie 313	H
2 - Commissions scolaires	4161	0	ACHETEUR CLASSE PRINCIPALE (CSDM)	337	
				Catégorie 337	H
3 - Santé et services sociaux	2254	1	PHOTOGRAPHE MÉDICAL	338	
				Catégorie 338	H
3 - Santé et services sociaux	2333	1	TECHNICIEN EN ARTS GRAPHIQUES (E.S.)	339	
				Catégorie 339	H
4 - Collèges	C830	0	TECHNICIEN DE L'ENTRETIEN AÉRONAUTIQUE	357	
				Catégorie 357	H
4 - Collèges	C726	0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE I	358	
				Catégorie 358	H
4 - Collèges	C727	0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE II	359	
				Catégorie 359	H
2 - Commissions scolaires	5107	0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE I	360	
				Catégorie 360	H
3 - Santé et services sociaux	3694	1	INSTRUCTEUR ÉBÉNISTE	366	
				Catégorie 366	H
4 - Collèges	C731	0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE VI	376	
				Catégorie 376	H

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE

ANNEXE 2.2

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	3262	1	MÉCANICIEN EN ORTHÈSE ET/OU PROTHÈSE	377	
3 - Santé et services sociaux	3264	1	MÉCANICIEN EN ORTHÈSE ET/OU PROTHÈSE (38,75 H)	377	
				Catégorie 377	H
4 - Collèges	C728	0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE III	378	
				Catégorie 378	H
4 - Collèges	C729	0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE IV	379	
				Catégorie 379	H
3 - Santé et services sociaux	6370	1	ÉLECTRONICIEN	380	
				Catégorie 380	H
2 - Commissions scolaires	5114	0	MAITRE MÉCANICIEN EN TUYAUTERIE	381	
3 - Santé et services sociaux	6357	1	MAÎTRE-PLOMBIER	381	
				Catégorie 381	H
3 - Santé et services sociaux	3689	1	INSTRUCTEUR MENUISIER	382	
				Catégorie 382	H
3 - Santé et services sociaux	3229	1	PRÉPOSE SÉNIOR EN ORTHOPÉDIE (E.S.)	386	
				Catégorie 386	H
3 - Santé et services sociaux	6344	1	PORTER	393	
				Catégorie 393	H
3 - Santé et services sociaux	3683	1	INSTRUCTEUR CUISINIER	408	
				Catégorie 408	H
2 - Commissions scolaires	5137	0	MÉCANICIEN CLASSE II	414	
3 - Santé et services sociaux	6380	1	MÉCANICIEN DE GARAGE	414	
				Catégorie 414	H
2 - Commissions scolaires	5126	0	VITRIER-MONTEUR-MÉCANICIEN	418	
				Catégorie 418	H
3 - Santé et services sociaux	3469	1	MONITEUR EN RÉADAPTATION (MÉTIER SPÉCIALISÉ)	426	
				Catégorie 426	H
3 - Santé et services sociaux	1201	0	BIOCHIMISTE CLINIQUE	427	
				Catégorie 427	H
3 - Santé et services sociaux	3203	1	PRÉPOSÉ AUX AUTOPSIES	445	
				Catégorie 445	H
2 - Commissions scolaires	5301	0	CONCIERGE (9275 M^2 ET PLUS)	452	
				Catégorie 452	H

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE

ANNEXE 2.2

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
4 - Collèges	C735	0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE X	453	
4 - Collèges	C737	0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE XII	453	
				Catégorie 453	H
3 - Santé et services sociaux	6368	1	PLÂTRIER	454	
				Catégorie 454	H
4 - Collèges	C732	0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE VII	458	
				Catégorie 458	H
3 - Santé et services sociaux	6395	1	CALORIFUGEUR (E.S.)	463	
				Catégorie 463	H
2 - Commissions scolaires	5303	0	CONCIERGE DE NUIT (9275 M^2 ET PLUS)	485	
				Catégorie 485	H
4 - Collèges	C739	0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE XIV	488	
				Catégorie 488	H
3 - Santé et services sociaux	6262	1	PRÉPOSÉ À LA PEINTURE ET À LA MAINTENANCE	489	
				Catégorie 489	H
3 - Santé et services sociaux	6418	1	PRÉPOSÉ AU TRANSPORT DE BÉNÉFICIAIRES HANDICAPÉS PHYSIQUES (E.S.)	490	
				Catégorie 490	H
3 - Santé et services sociaux	3467	1	PRÉPOSÉ AU MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT THÉRAPEUTHIQUE	492	
3 - Santé et services sociaux	3567	1	PRÉPOSÉ AU MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT THÉRAPEUTHIQUE (35 H)	492	
				Catégorie 492	H
3 - Santé et services sociaux	3459	1	PRÉPOSÉ (CERTIFIÉ "A") AUX BÉNÉFICIAIRES	495	
				Catégorie 495	H
3 - Santé et services sociaux	6410	1	SURVEILLANT EN INSTITUTION	496	
				Catégorie 496	H
3 - Santé et services sociaux	3687	1	MONITEUR EN EDUCATION	502	
				Catégorie 502	H
3 - Santé et services sociaux	3247	1	PRÉPOSÉ EN ORTHOPÉDIE	506	
				Catégorie 506	H
4 - Collèges	C745	0	AIDE MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE XX	507	
				Catégorie 507	H
3 - Santé et services sociaux	6415	1	AIDE-GÉNÉRAL EN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE	508	
				Catégorie 508	H

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE

ANNEXE 2.2

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
4 - Collèges	C741	0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE XVI	510	
4 - Collèges	C742	0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE XVII	510	
				Catégorie 510	H
2 - Commissions scolaires	5317	0	OUVRIER D'ENTRETIEN CLASSE I (POSEUR DE VITRES, DE TUILES, SABLEUR)	512	
				Catégorie 512	H
3 - Santé et services sociaux	6372	1	VITRIER	514	
				Catégorie 514	H
3 - Santé et services sociaux	6350	0	PRÉPOSÉ AUX VÉHICULES	528	
				Catégorie 528	H
4 - Collèges	C908	0	PRÉPOSÉ À LA SÉCURITÉ	532	
				Catégorie 532	H
2 - Commissions scolaires	5309	0	AIDE-CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS	536	
				Catégorie 536	H
2 - Commissions scolaires	5304	0	CONCIERGE DE NUIT (MOINS DE 9275 M2)	541	
				Catégorie 541	H
2 - Commissions scolaires	5336	10	DÉMÉNAGEUSE OU DÉMÉNAGEUR (CSDM)	542	
				Catégorie 542	H
3 - Santé et services sociaux	3245	1	PRÉPOSÉ À L'AUDIO-VISUEL	544	
				Catégorie 544	H
3 - Santé et services sociaux	3204	1	PRÉPOSÉ AU TRANSPORT	545	
				Catégorie 545	H
3 - Santé et services sociaux	3485	1	BRANCARDIER	564	
				Catégorie 564	H
4 - Collèges	C934	0	MANOEUVRE	576	
				Catégorie 576	H
3 - Santé et services sociaux	6307	1	OPÉRATEUR DE MACHINES À LAVER LA VAISSELLE	577	
				Catégorie 577	H
2 - Commissions scolaires	5318	0	OUVRIER D'ENTRETIEN CLASSE II (AIDE-CONCIERGE, JOURNALIER)	587	
				Catégorie 587	H
3 - Santé et services sociaux	6366	1	MAÎTRE-MÉCANICIEN DE MACHINES FRIGORIFIQUES (E.S.)	591	
				Catégorie 591	H
3 - Santé et services sociaux	6238	1	PRÉPOSÉ À LA SÉCURITÉ (E.S.)	594	
				Catégorie 594	H
4 - Collèges	C905	0	CONCIERGE DE RÉSIDENCE	600	
				Catégorie 600	H

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE

ANNEXE 2.2

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	6387	1	AIDE-MECANICIEN DE MACHINES FIXES	601	
				Catégorie 601	H
4 - Collèges	C703	0	OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET	605	
				Catégorie 605	H
3 - Santé et services sociaux	6348	1	PORTIER	606	
				Catégorie 606	H
2 - Commissions scolaires	4225	0	TECHNICIEN RELIEUR (CSDM)	631	
				Catégorie 631	H
3 - Santé et services sociaux	3458	1	AGENT COMMUNAUTAIRE SURVEILLANT (INSTITUT PINEL)	634	
				Catégorie 634	H
3 - Santé et services sociaux	3545	1	AGENT D'INTERVENTION	637	
				Catégorie 637	H
3 - Santé et services sociaux	6436	0	AGENT D'INTERVENTION (INSTITUT PINEL)	638	
				Catégorie 638	H
3 - Santé et services sociaux	3594	1	AGENT D'UNITÉ DE VIE	639	
				Catégorie 639	H
3 - Santé et services sociaux	6405	1	AIDE DE CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS (E.S.)	656	
				Catégorie 656	H
3 - Santé et services sociaux	6414	1	AIDE-GÉNÉRAL	664	
				Catégorie 664	H
3 - Santé et services sociaux	6337	1	CHEF CUISINIER (ENTENTE C.A.)	697	
				Catégorie 697	H
3 - Santé et services sociaux	6351	1	CONCIERGE	710	
3 - Santé et services sociaux	6385	1	CONCIERGE (35 H)	710	
				Catégorie 710	H
3 - Santé et services sociaux	6374	1	CORDONNIER	734	
				Catégorie 734	H
3 - Santé et services sociaux	6346	0	GARDE (INSTITUT PINEL)	749	
				Catégorie 749	H
3 - Santé et services sociaux	3684	0	INSTRUCTEUR D'ATELIER (INSTITUT PINEL)	779	
				Catégorie 779	H
3 - Santé et services sociaux	3597	1	INSTRUCTEUR EXPÉDITEUR	781	
				Catégorie 781	H
3 - Santé et services sociaux	3691	1	INSTRUCTEUR HORTICULTEUR (SERRES)	782	
				Catégorie 782	H
3 - Santé et services sociaux	3697	1	INSTRUCTEUR PRÉPOSÉ À LA FERME	783	
				Catégorie 783	H

CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE MASCULINE

ANNEXE 2.2

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	3546	1	INSTRUCTEUR RELIEUR (E.S.)	784 **Catégorie 784**	H
3 - Santé et services sociaux	6254	1	MENUISIER PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN GÉNÉRAL (E.S.)	819 **Catégorie 819**	H
3 - Santé et services sociaux	6407	1	NETTOYEUR (E.S.)	825 **Catégorie 825**	H
3 - Santé et services sociaux	2264	1	ORTHÉSISTE ET/OU PROTHÉSISTE	832 **Catégorie 832**	H
3 - Santé et services sociaux	2263	1	RÉMUNÉRATION DE CERTAINS MÉCANICIENS EN ORTHÈSE-PROTHÈSE	878 **Catégorie 878**	H
3 - Santé et services sociaux	5230	1	RÉPARTITEUR (C.R.S.S.S. - MONTRÉAL MÉTRO)	879 **Catégorie 879**	H
3 - Santé et services sociaux	2377	1	TECHNICIEN EN FABRICATION MÉCANIQUE	894 **Catégorie 894**	H
3 - Santé et services sociaux	2379	1	TECHNICIEN EN INSTRUMENTATION ET CONTRÔLE	896 **Catégorie 896**	H
3 - Santé et services sociaux	2203	1	ASSISTANT EN PATHOLOGIE (E.S.)	942 **Catégorie 942**	H
2 - Commissions scolaires	4283	0	RELIEUR	951 **Catégorie 951**	H
2 - Commissions scolaires	2122	0	INGÉNIEUR	954 **Catégorie 954**	H
3 - Santé et services sociaux	2371	1	TECHNICIEN EN ÉLECTROMÉCANIQUE (E.S.)	959 **Catégorie 959**	H

CATÉGORIES D'EMPLOIS SANS PRÉDOMINANCE

ANNEXE 2.3

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
2 - Commissions scolaires	2113	0	PSYCHOLOGUE OU CONSEILLER EN RÉÉDUCATION	1	
3 - Santé et services sociaux	1546	0	PSYCHOLOGUE (TITRE RÉSERVÉ) OU THÉRAPEUTE DU COMPORTEMENT HUMAIN	1	
4 - Collèges	C225	0	PSYCHOLOGUE OU CONSEILLER EN ADAPTATION SCOLAIRE	1	
				Catégorie 1	M
2 - Commissions scolaires	2104	0	CONSEILLER PÉDAGOGIQUE	3	
4 - Collèges	C219	0	CONSEILLER PÉDAGOGIQUE	3	
				Catégorie 3	M
3 - Santé et services sociaux	1701	0	CONSEILLER D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE (TITRE RÉSERVÉ) OU CONSEILLER DE LA RELATION D'AIDE	7	
				Catégorie 7	M
3 - Santé et services sociaux	1109	0	SPÉCIALISTE EN PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS	9	
				Catégorie 9	M
3 - Santé et services sociaux	1534	0	AGENT DE FORMATION DANS LE DOMAINE DE LA DÉFICIENCE AUDITIVE (E.S.)	21	
				Catégorie 21	M
2 - Commissions scolaires	2105	0	SPÉCIALISTE EN MOYENS ET TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT	23	
4 - Collèges	C209	0	SPÉCIALISTE EN MOYENS ET TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT	23	
				Catégorie 23	M
2 - Commissions scolaires	2107	0	ANIMATEUR D'ACTIVITÉS ÉTUDIANTES	31	
4 - Collèges	C206	0	ANIMATEUR D'ACTIVITÉS ÉTUDIANTES	31	
				Catégorie 31	M
4 - Collèges	C232	0	CONSEILLER EN AFFAIRES ÉTUDIANTES	33	
4 - Collèges	C263	0	CONSEILLER À LA VIE ÉTUDIANTE	33	
				Catégorie 33	M
2 - Commissions scolaires	4209	0	TECHNICIEN DE TRAVAUX PRATIQUES	63	
4 - Collèges	C404	0	TECHNICIEN DE TRAVAUX PRATIQUES	63	
				Catégorie 63	M
3 - Santé et services sociaux	2102	1	TECHNICIEN AUX CONTRIBUTIONS	64	
3 - Santé et services sociaux	2105	1	TECHNICIEN AUX CONTRIBUTIONS (32,5 H)	64	
				Catégorie 64	M
2 - Commissions scolaires	4279	0	TECHNICIEN EN ARTS GRAPHIQUES	76	
4 - Collèges	C409	0	TECHNICIEN EN ARTS GRAPHIQUES	76	
				Catégorie 76	M

CATÉGORIES D'EMPLOIS SANS PRÉDOMINANCE

ANNEXE 2.3

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
2 - Commissions scolaires	4280	0	TECHNICIEN EN TRANSPORT SCOLAIRE	77	
				Catégorie 77	M
2 - Commissions scolaires	4214	0	TECHNICIEN EN LOISIRS	83	
				Catégorie 83	M
2 - Commissions scolaires	4201	0	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE PRINCIPALE	87	
				Catégorie 87	M
2 - Commissions scolaires	4107	0	ACHETEUR	107	
				Catégorie 107	M
3 - Santé et services sociaux	5138	1	ACHETEUR (32,5 H)	108	
3 - Santé et services sociaux	5140	1	ACHETEUR	108	
				Catégorie 108	M
2 - Commissions scolaires	5312	2	CUISINIER CLASSE II	115	
3 - Santé et services sociaux	6300	1	CUISINIER (35 H)	115	
3 - Santé et services sociaux	6301	1	CUISINIER	115	
4 - Collèges	C916	2	CUISINIER CLASSE II	115	
				Catégorie 115	M
3 - Santé et services sociaux	6221	1	PRÉPOSÉ À LA BUANDERIE-LINGERIE (C.S.D.)	176	
3 - Santé et services sociaux	6321	1	PRÉPOSÉ À LA BUANDERIE	176	
				Catégorie 176	M
3 - Santé et services sociaux	1207	0	SPÉCIALISTE EN SCIENCES BIOLOGIQUES ET PHYSIQUES SANITAIRES	196	
				Catégorie 196	M
3 - Santé et services sociaux	1544	0	CRIMINOLOGUE	220	
				Catégorie 220	M
3 - Santé et services sociaux	1652	0	PSYCHO-ÉDUCATEUR	226	
				Catégorie 226	M
3 - Santé et services sociaux	1106	0	CONSEILLER AUX ÉTABLISSEMENTS	233	
				Catégorie 233	M
3 - Santé et services sociaux	1559	0	AGENT DE MODIFICATION DU COMPORTEMENT	236	
				Catégorie 236	M
3 - Santé et services sociaux	1551	0	ORGANISATEUR COMMUNAUTAIRE	240	
				Catégorie 240	M
3 - Santé et services sociaux	1658	0	RÉCRÉOLOGUE	241	
				Catégorie 241	M

CATÉGORIES D'EMPLOIS SANS PRÉDOMINANCE

ANNEXE 2.3

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	1107	0	SPÉCIALISTE EN COMMUNICATION	248 **Catégorie 248**	M
3 - Santé et services sociaux	2362	1	TECHNICIEN EN ORTHÈSE/PROTHÈSE	293 **Catégorie 293**	M
3 - Santé et services sociaux	2280	1	TECHNICIEN EN HORTICULTURE (E.S.)	351 **Catégorie 351**	M
3 - Santé et services sociaux	3451	1	ASSISTANT TECHNIQUE EN SALLE D'OPÉRATION (E.S.)	409 **Catégorie 409**	M
3 - Santé et services sociaux	3241	1	PRÉPOSÉ AUX SOINS DES ANIMAUX	538 **Catégorie 538**	M
3 - Santé et services sociaux	6320	1	BUANDIER	546 **Catégorie 546**	M
3 - Santé et services sociaux	3209	1	PRÉPOSÉ EN INHALOTHÉRAPIE	547 **Catégorie 547**	M
3 - Santé et services sociaux	6349	1	GARDIEN DE RÉSIDENCE	565 **Catégorie 565**	M
3 - Santé et services sociaux	3476	0	PRÉPOSÉ À LA GARDE (MILIEU RÉSIDENTIEL)	581 **Catégorie 581**	M
3 - Santé et services sociaux	6347	1	PRÉPOSÉ AUX ASCENSEURS	585 **Catégorie 585**	M
3 - Santé et services sociaux	1114	1	AVOCATS	683 **Catégorie 683**	M
3 - Santé et services sociaux	3460	1	THÉRAPEUTE SÉNIOR EN RÉADAPTATION (SENIOR REHABILITATION THERAPIST) (E.S.)	898 **Catégorie 898**	M
4 - Collèges			ENSEIGNANTS COLLÈGES	923 **Catégorie 923**	M

CATÉGORIES D'EMPLOIS DONT LA PRÉDOMINANCE EST À DÉTERMINER ANNEXE 2.4

Secteur	Corps d'emplois	Classe	Titre	Catégorie d'emplois	Prédominance Retenue
3 - Santé et services sociaux	2267	1	TECHNICIEN EN CIRCULATION EXTRA-CORPORELLE	50	
3 - Santé et services sociaux	2268	1	PERFUSIONNISTE (36.25 H)	50	
3 - Santé et services sociaux	2288	1	PERFUSIONNISTE	50	
				Catégorie 50	à déterminer [1]
3 - Santé et services sociaux	2697	1	SOCIOTHÉRAPEUTE (INSTITUT PINEL)	297	
				Catégorie 297	à déterminer [1]

1 En ce qui a trait à ces catégories d'emplois, aucune décision définitive du comité d'équité salariale n'a été prise. L'avis devant faire suite au délai de 60 jours pour recueillir les commentaires fera état des conclusions finales du comité d'équité salariale en regard de ces catégories.

ANNEXE 3

SYSTÈME D'ÉVALUATION DES EMPLOIS

SYSTÈME D'ÉVALUATION DES EMPLOIS
À 17 SOUS-FACTEURS

DÉFINITIONS DES SOUS-FACTEURS ET DES NIVEAUX

Facteur I - Efforts

Sous-facteur 1 – Autonomie

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

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

Niveaux

1. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des instructions orales et écrites détaillées imposant un ordre précis des travaux. L'employée ou l'employé n'a pas à planifier ou à organiser ses activités, elles lui sont pratiquement fixées d'avance.

2. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des méthodes de travail ou des directives bien définies dans le cadre d'étapes de réalisation déjà planifiées. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employée ou l'employé décide de l'ordre d'exécution et du déroulement quotidien des activités.

3. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des méthodes de travail ou des directives, des procédures, dans le cadre de la réalisation d'objectifs spécifiques. L'employée ou l'employé décide de l'ordre d'exécution des tâches, du choix des techniques de travail et des étapes de réalisation.

4. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des directives générales dans le cadre de la réalisation d'objectifs généraux. L'employée ou l'employé détermine les méthodes de travail, les processus à suivre et les étapes de réalisation.

5. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des directives générales, des politiques ou par des précédents couvrant la plupart des situations. L'employée ou l'employé élabore les objectifs spécifiques et détermine les méthodes de travail, les processus à suivre et les étapes de réalisation.

6. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des politiques ou des précédents couvrant en partie seulement les situations ou problèmes rencontrés. L'employée ou l'employé détermine les objectifs généraux et les principales étapes de réalisation.

7. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par les orientations générales de l'organisation. L'employée ou l'employé élabore des politiques et des objectifs généraux.

Facteur I - Efforts

Sous-facteur 2 – Raisonnement

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

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

Niveaux

1. Les situations à traiter sont semblables ou coutumières. Il est nécessaire de considérer un nombre minime d'informations connues pour agir.

2. Les situations à traiter sont variées et comportent quelques éléments nouveaux. Il est nécessaire de considérer un certain nombre d'informations pratiques pour agir.

3. Les situations à traiter comportent des éléments nouveaux. Elles nécessitent une certaine recherche et de la réflexion pour évaluer et organiser une quantité modérée d'informations.

4. Les situations à traiter sont nouvelles et leur nature n'est pas bien définie. Elles nécessitent le traitement d'informations incomplètes, l'analyse et la synthèse de variables ou d'éléments techniques pour les préciser.

5. Les situations à traiter sont complexes et leur véritable nature n'est pas définie. Elles nécessitent une recherche élaborée et de la réflexion, l'analyse et la synthèse de plusieurs variables.

6. Les situations à traiter sont complexes. Elles nécessitent une recherche très élaborée et de la réflexion, l'analyse approfondie et la synthèse d'une grande quantité d'informations et de variables.

7. Les situations à traiter sont très complexes. Elles nécessitent une recherche exhaustive et de la réflexion, l'analyse critique et la synthèse de toutes les informations et variables.

Facteur I - Efforts

Sous-facteur 3 – Créativité

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

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

Niveaux

1. Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré se conforme habituellement aux façons de faire ou aux façons de voir établies.

2. Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré requiert habituellement d'aménager ou d'adapter, de manière appréciable, des façons de faire ou des façons de voir établies.

3. Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré requiert habituellement d'aménager ou d'adapter, de manière importante, des façons de faire ou des façons de voir établies.

4. Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré est habituellement nouvelle et s'écarte, de manière appréciable, des façons de faire ou des façons de voir établies.

5. Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré est habituellement originale et s'écarte, de façon importante, des façons de faire ou des façons de voir établies.

Facteur I - Efforts

Sous-facteur 4 – Concentration et attention sensorielle

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

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

Niveaux

1. Un niveau minimal de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.

2. Un niveau modéré de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.

3. Un niveau appréciable de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.

4. Un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.

5. Un niveau très élevé de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.

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

Échelle de fréquence des interruptions

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

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

Échelle de fréquence de la simultanéité

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

Formule d'agrégation :

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

Tableau d'agrégation :

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

Facteur I - Efforts

Sous-facteur 5 – Efforts physiques

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

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

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

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

Activités physiques

A. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids légers (moins de 10 kg) exigeant peu d'effort physique ou déployer un effort équivalent.

B. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids moyens (de 10 kg à 20 kg) exigeant un effort physique moyen ou déployer un effort équivalent.

C. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids importants (plus de 20 kg) exigeant un effort physique important ou déployer un effort équivalent.

D. Monter ou travailler dans des échelles, dans des échafaudages, grimper.

E. Se pencher, se courber, s'accroupir, s'agenouiller, enjamber, ramper, ou adopter d'autres postures du même genre.

F. Travailler assis (sans maintenir une position statique).

G. Travailler debout (incluant la marche).

H. Maintenir une position statique ou effectuer des mouvements répétitifs.

I. Maîtriser une personne agitée ou en crise.

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

Échelle de fréquence

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

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

Échelle de durée

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

Agrégation :

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

Activités physiques	**Valeur attribuée**
F	1
A et G et H	2
B et D	3
C et E et I	4

Pour obtenir un pointage :

- identifier la valeur attribuée à chaque activité physique;
- y additionner les valeurs de la fréquence et de la durée;
- soustraire le nombre 2 de ce résultat.

Lorsque la valeur de l'activité est <1> on ne tient pas compte de la fréquence et de la durée. Le pointage résultant est <1>.

Formule d'agrégation :

(valeur attribuée + fréquence + durée) – 2

Tableau d'agrégation :

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

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

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

Échelle de transposition

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

Facteur II - Responsabilités

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

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

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

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

Niveaux

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

   Ou

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

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

   Ou

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

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

   Ou

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

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

   Ou

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

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

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

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

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

Échelle de ressources financières ou matérielles

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

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

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

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

Formule d'agrégation :

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

Tableau d'agrégation :

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

Facteur II – Responsabilités

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

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

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

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

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

Niveaux

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

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

Échelle d'atteinte

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

Formule d'agrégation :

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

Tableau d'agrégation :

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

Facteur II – Responsabilités

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

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

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

Niveaux

1. Communications en vue de donner ou de recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante.

2. Communications en vue de donner ou d'obtenir des informations, des précisions, des éclaircissements ou des indications de nature particulière ou inhabituelle. Il s'agit alors de comprendre et d'expliquer la nature des informations à traiter.

3. Communications en vue de participer à des entretiens avec une ou plusieurs personnes visant à exposer des faits ou à présenter son point de vue afin d'atteindre des buts communs.

4. Communications en vue d'assister des personnes par des conseils exigeant une spécialisation dans un domaine d'opération et une terminologie propre à sa discipline.

5. Communications en vue de contribuer à des échanges élaborés afin d'en arriver à un consensus avec une ou plusieurs personnes dont la spécialité et la conception des choses diffèrent.

6. Communications en vue de guider ou de conseiller d'autres personnes, par des études, des avis, des recommandations, dans les matières de sa discipline ou de son champ d'activités.

7. Communications en vue d'obtenir l'adhésion de personnes à une idée, à un point de vue ou à une proposition en exerçant son influence ou en faisant valoir des arguments, par raisonnement, par preuve, par présomption ou par assertion, afin que quelque chose s'impose ou soit reconnue comme vraie ou nécessaire.

8. Communications en vue de mener des discussions élaborées, entre des personnes ou des groupes de personnes dont les intérêts sont divergents, pour en arriver à un accord définitif qui revêt un caractère officiel.

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

Place occupée par la communication

1. La communication est une composante marginale de l'emploi.

2. La communication est une composante appréciable de l'emploi.

3. La communication est une composante importante de l'emploi.

4. La communication est une composante dominante de l'emploi.

Formule d'agrégation :

(niveau + place occupée par la communication) – 1

Tableau d'agrégation :

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

Facteur II – Responsabilités

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

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

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

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

Niveaux

1. Les tâches de l'emploi nécessitent d'aider d'autres personnes à se familiariser avec certains aspects du travail.

2. Les tâches de l'emploi nécessitent d'entraîner ou de former d'autres personnes (incluant des stagiaires).

3. Les tâches de l'emploi nécessitent que l'employée ou l'employé coordonne le travail réalisé par d'autres personnes dans le cadre d'un projet ou autre activité en répartissant le travail et en s'assurant de sa réalisation.

4. Les tâches de l'emploi nécessitent que l'employée ou l'employé répartisse les activités et vérifie le travail et sa qualité selon les exigences établies.

5. Les tâches de l'emploi nécessitent que l'employée ou l'employé planifie, organise et répartisse les activités et vérifie le travail et sa qualité selon les exigences qu'elle ou il a établies.

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

Échelle de supervision (niveaux 4 et 5)

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

Échelle de coordination (niveau 3)

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

Échelle de formation (niveau 2)

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

Formule d'agrégation :

(niveau + échelle) – 1

Tableau d'agrégation

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

Facteur III – Qualifications

Sous-facteur 10 – Formation professionnelle

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

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

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

Niveaux

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

Facteur III – Qualifications

Sous-facteur 11 – Expérience et initiation

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

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

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

Niveaux

1. Un mois et moins d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.

2. Plus d'un mois à 3 mois d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.

3. Plus de 3 mois à 6 mois d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.

4. Plus de 6 mois à un an d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.

5. Plus de 1 an à 2 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.

6. Plus de 2 ans à 3 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.

7. Plus de 3 ans à 5 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.

8. Plus de 5 ans à 7 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.

9. Plus de 7 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.

Facteur III – Qualifications

Sous-facteur 12 – Mise à jour des connaissances

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

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

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

Niveaux

1. Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent peu ou pas de mise à jour; il survient peu ou pas de changements.

2. Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation notable des connaissances reliées à l'emploi, soit certaines modifications aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.

3. Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation importante des connaissances reliées à l'emploi, soit des modifications importantes aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.

4. Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation très importante des connaissances reliées à l'emploi, soit des modifications très importantes aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.

5. Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation majeure des connaissances reliées à l'emploi, soit des modifications majeures aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.

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

Échelle de fréquence

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

Tableau d'agrégation :

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

Facteur III – Qualifications

Sous-facteur 13 – Habiletés en relations interpersonnelles

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

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

Niveaux

1. Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de courtoisie, de politesse.

2. Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de patience, de tact ou de sympathie, d'être sensible à la personne, de lui manifester soutien et réconfort.

3. Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de maîtrise de soi à l'égard de l'autre personne ou de diplomatie; il s'agit de contrôler ses émotions dans des situations difficiles ou tendues, de démontrer de la finesse dans ses relations avec les personnes ou d'apprécier ce qu'il convient de dire, de faire ou d'éviter.

4. Les tâches de l'emploi nécessitent de montrer un intérêt réel et soutenu qui permet d'entrer en contact avec la personne, tout en gardant une certaine distance affective. Il s'agit de capter les sentiments de la personne, de recueillir ses propos et de comprendre ce qu'elle exprime, sans les scruter ni les explorer.

5. Les tâches de l'emploi nécessitent de mener un groupe organisé, dans l'établissement de ses objectifs et la poursuite de ses buts de manière à influencer son action. Il s'agit particulièrement d'initier l'action, d'évaluer le progrès du groupe et de favoriser l'émergence d'un consensus, en considérant les interactions entre tous les membres du groupe.

6. Les tâches de l'emploi nécessitent de déchiffrer les problèmes, les soucis qui se cachent derrière les sentiments et les propos qui ne sont que partiellement formulés ou sous-entendus, de comprendre les motivations de la personne, d'en saisir les nuances et de lui exprimer cette compréhension. Il s'agit de se mettre à la place de l'autre personne, de voir une situation comme cette dernière la voit, tout en gardant le contrôle de ses propres émotions. Il est nécessaire d'accompagner et de faire cheminer la personne.

Facteur III – Qualifications

Sous-facteur 14 – Habiletés physiques et dextérité manuelle

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

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

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

Niveaux

1. Les tâches de l'emploi requièrent un niveau minimal de dextérité ou de coordination.

2. Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations exécutées sur des personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments ou autres qui requièrent un niveau modéré de dextérité ou de coordination.

3. Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations exécutées sur des personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments ou autres pour effectuer des opérations exactes ou précises.

4. Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations exécutées sur des personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments ou autres pour effectuer des opérations très exactes ou très précises.

5. Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations de personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments qui exigent une maîtrise musculaire exceptionnelle.

L'échelle suivante sert à déterminer la vitesse appropriée.

Échelle de vitesse

1. Vitesse peu importante
2. Vitesse importante

Formule d'agrégation

(niveau + échelle de vitesse) – 1

Tableau d'agrégation :

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

Facteur IV – Conditions de travail

Sous-facteur 15 – Conditions psychologiques

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

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

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

Conditions psychologiques

A. Situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien.

B. Situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles ou violentes.

C. Impossibilité d'agir sur les situations lorsque les probabilités de succès sont réduites ou absentes, telles que la mort, la maladie, les problèmes socio-économiques.

D. Bruit ou manque d'intimité occasionnant un stress dans l'exécution du travail.

E. Fatigue mentale causée par un travail uniforme et répétitif.

F. Impact sur le mode de vie associé aux déplacements obligatoires et fréquents nécessitant des séjours à l'extérieur du domicile pour l'exécution des fonctions.

G. Échéances simultanées ou serrées, travail imprévisible ou urgences.

H. Présence d'une menace possible contre la sécurité de sa personne ou de sa famille.

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

Échelle de proportion de temps

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

Agrégation :

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

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

Échelle de transposition

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

Facteur IV – Conditions de travail

Sous-facteur 16 – Conditions physiques

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

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

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

Conditions physiques

A. Travail à l'extérieur lors de conditions climatiques ou avec des éléments naturels difficiles.

B. Température élevée à l'intérieur ou humidité (inconfort pénible et fatigue importante dus à la chaleur et à l'humidité. Normalement ce désagrément se présente dans une atmosphère sèche aux alentours de 32°C (90°F) ou dans une atmosphère humide près de 29°C (85°F)).

C. Basse température à l'intérieur (inconfort malgré le port de vêtements appropriés).

D. Vapeurs, fumées ou odeurs désagréables.

E. Vibrations (vibration de tout le corps ou des membres).

F. Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, forte réverbération).

G. Poussières, saletés (telles que graisse, huile).

H. Espace de travail inconfortable ou restreint.

I. Bruits élevés (niveau sonore irritant ou élevé, par exemple plus de 85dB).

J. Fluides corporels ou matières rebutantes (tels que du sang, des vomissures, des excréments).

K. Obligations ou contraintes relatives à l'asepsie.

L. Contraintes relatives au port d'équipement de protection.

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

Échelle de proportion de temps

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

Agrégation :

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

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

Échelle de transposition

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

Facteur IV – Conditions de travail

Sous-facteur 17 – Risques inhérents

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

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

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

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

Niveaux

1. Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, sont peu dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.

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

3. Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.

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

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

Échelle d'exposition

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

Formule d'agrégation

(niveau + échelle d'exposition) − 1

Tableau d'agrégation

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

ANNEXE 4

QUESTIONNAIRE D'ANALYSE DE POSTE

POUR LES SALARIÉES ET SALARIÉS REPRÉSENTÉS PAR

L'ALLIANCE PROFESSIONNELLE DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES DU QUÉBEC (APIIAQ)
LA CENTRALE DES SYNDICATS DU QUÉBEC (CSQ)
LA CONFÉDÉRATION DES SYNDICATS NATIONAUX (CSN)
LA FÉDÉRATION DES INFIRMIÈRES ET INFIRMERS AUXILIAIRES DU QUÉBEC (FIIAQ)
LA FÉDÉRATION DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS DU QUÉBEC (FIIQ)
LA FÉDÉRATION DES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES DU QUÉBEC (FTQ)
L'ALLIANCE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (APTS/ APTMQ)
LA FÉDÉRATION INDÉPENDANTE DES SYNDICATS AFFILIÉS (FISA)
LA CENTRALE DES SYNDICATS DÉMOCRATIQUES (CSD)
L'ASSOCIATION INDÉPENDANTE DES EMPLOYÉS DE SOUTIEN DE LA COMMISSION SCOLAIRE WESTERN QUÉBEC (INDEPENDENT ASSOCIATION OF WESTERN QUÉBEC) (IAWQ)
L'EASTERN SHORES INDEPENDANT ASSOCIATION FOR SUPPORT STAFF (ESIASS)
L'UNION INDÉPENDANTE DES EMPLOYÉS DE SOUTIEN DE LA COMMISSION SCOLAIRE LESTER B. PEARSON (UIESLP)
LA FÉDÉRATION AUTONOME DES COLLÈGES (FAC)

AINSI QUE LES SALARIÉES ET SALARIÉS NON SYNDIQUÉS APPARTENANT AUX MÊMES CATÉGORIES D'EMPLOIS

Numéro du questionnaire :

Code du titre d'emploi : _____

Nom du titre d'emploi : _____

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

Questionnaire d'enquête

SECTION I – FICHE D'IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi: _____

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

Employeur : _____

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

Adresse : _____

Éducation

Type d'établissement :

☐ Commission scolaire ☐ Centre d'éducation aux adultes ☐ Autre : _____

☐ École primaire ☐ Centre de formation professionnelle _____

☐ École secondaire ☐ Cégep _____

Direction : _____ Service ou département : _____ Spécialité : _____

Fonction Publique

☐ Ministère ☐ Organisme ☐ Autre : _____

Direction générale : Service : _____

_____ _____ _____

Direction : _____ Autre : _____ _____

Santé et Services Sociaux

Type d'établissement :

☐ CHSGS ☐ CLSC ☐ RRSSS

☐ CHPSY ☐ CR ☐ Autre : _____

☐ CHSLD ☐ CJ _____

Direction : Service : _____

_____ _____ _____

Programme : _____ Spécialité : _____ _____

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

☐ Temps complet ☐ Temps partiel ☐ Autre : _____

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

_____

Horaire ou quart de travail :

☐ Jour ☐ Soir ☐ Nuit ☐ Rotation ☐ Fin de semaine ☐ Heures brisées

☐ Prime ☐ Allocation ☐ Supplément

Précisez : _____

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

PREMIÈRE PARTIE
DESCRIPTION DE POSTE

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

1 Description sommaire du poste

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

2 Description détaillée du poste

2.1 Tâches quotidiennes

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

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

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

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

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

2.2 Tâches ou fonctions hebdomadaires, mensuelles ou annuelles

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

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

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

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

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

SECTION III – DIMENSIONS PARTICULIÈRES DU POSTE

QUESTION 1 FORMATION PROFESSIONNELLE

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

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

_____

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

_____

_____

QUESTION 2 QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES

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

☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez :

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

QUESTION 3 CONNAISSANCES NORMATIVES OU PRATIQUES

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

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

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

☐ Des lois, des normes, des règlements; expliquez :

☐ Autres : (précisez)

QUESTION 4 EXPÉRIENCE

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

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

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

QUESTION 5 ÉQUIPEMENTS, INSTRUMENTS, OUTILLAGE

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

QUESTION 6 HABILETÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE

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

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

☐ Oui ☐ Non

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

QUESTION 7 MISE À JOUR DES CONNAISSANCES

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

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

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

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

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

CHANGEMENTS ET DÉVELOPPEMENTS <u>SCIENTIFIQUES</u>
(nouvelles recherches, nouvelles découvertes, etc.)

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

QUESTION 8	RELATIONS INTERPERSONNELLES

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

Les habiletés peuvent différer selon le type d'interaction qui doit être établi dans l'exercice des tâches ou des fonctions de votre poste, et peuvent se manifester soit par les actions ou gestes posés, soit par le langage corporel (postures, expressions du visage), soit par le ton de la voix, les mots ou expressions utilisés.

1. Capacité d'écoute
2. Courtoisie
3. Diplomatie
4. Leadership
5. Maîtrise de soi
6. Patience
7. Politesse
8. Relation thérapeutique
9. Soutien et réconfort
10. Sympathie
11. Tact
12. Autre, précisez : ______________________________

____

____

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

Situation de travail	N° des habiletés

QUESTION 9 PLANIFICATION, ORGANISATION

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

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

QUESTION 10 RECHERCHE, ANALYSE, SYNTHÈSE

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

QUESTION 11 CRÉATIVITÉ

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

QUESTION 12 ATTENTION SENSORIELLE

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

☐ Oui ☐ Non

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

QUESTION 13 SIMULTANÉITÉ

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

☐ Oui ☐ Non

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

Situation de travail	Fréquence

QUESTION 14 INTERRUPTIONS

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

☐ Oui ☐ Non

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

Situation de travail	Fréquence

QUESTION 15 ACTIVITÉS PHYSIQUES

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

Fréquence

1. Occasionnellement – Une fois de temps à autre, la plupart des semaines
2. Fréquemment – Plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines
3. Continuellement – À tous les jours, au moins quatre jours par semaine, la plupart des semaines

Durée

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

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

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

QUESTION 16 COMMUNICATIONS

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

☐ Orales ☐ Écrites ☐ Non verbales, précisez :

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

Nature et but de la communication	Situations de travail
A. Donner ou recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante.	
B. Donner ou obtenir des informations, des précisions, des éclaircissements ou des indications de nature particulière ou inhabituelle. Il s'agit alors de comprendre et d'expliquer la nature des informations à traiter.	
C. Participer à des entretiens avec une ou plusieurs personnes visant à exposer des faits ou à présenter son point de vue afin d'atteindre des buts communs.	
D. Assister des personnes par des conseils exigeant une spécialisation dans un domaine d'opération et une terminologie propre à sa discipline.	
E. Contribuer à des échanges élaborés afin d'en arriver à un consensus avec une ou plusieurs personnes dont la spécialité et la conception des choses diffèrent.	
F. Guider ou conseiller d'autres personnes, par des études, des avis, des recommandations, dans les matières de sa discipline ou de son champ d'activités.	
G. Obtenir l'adhésion de personnes à une idée, à un point de vue ou à une proposition en exerçant son influence ou en faisant valoir des arguments, par raisonnement, par preuve, par présomption ou par assertion, afin que quelque chose s'impose ou soit reconnue comme vrai ou nécessaire.	
H. Mener des discussions élaborées, entre des personnes ou des groupes de personnes dont les intérêts sont divergents, pour en arriver à un accord définitif qui revêt un caractère officiel.	

QUESTION 17 FORMATION, SUPERVISION, COORDINATION

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

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

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

QUESTION 18 CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES

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

Conditions psychologiques	À quelles occasions	Durée de l'exposition
A. Situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien.		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
B. Situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles ou violentes.		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
C. Impossibilité d'agir sur les situations lorsque les probabilités de succès sont réduites ou absentes, telles que la mort, la maladie, les problèmes socio-économiques.		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
D. Bruit ou manque d'intimité occasionnant un stress dans l'exécution du travail.		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
E. Travail uniforme et répétitif.		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
F. Impact sur le mode de vie associé aux déplacements obligatoires et fréquents nécessitant des séjours à l'extérieur du domicile pour l'exécution des fonctions.		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____

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

QUESTION 19 CONDITIONS PHYSIQUES

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

Conditions physiques	À quelles occasions	Durée de l'exposition
A. Travail à l'extérieur lors de conditions climatiques ou avec des éléments naturels difficiles.		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
B. Température élevée à l'intérieur ou humidité (inconfort pénible et fatigue importante dus à la chaleur et à l'humidité. Normalement ce désagrément se présente dans une atmosphère sèche aux alentours de 32°C (90°F) ou dans une atmosphère humide près de 29°C (85°F)).		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
C. Basse température à l'intérieur (inconfort malgré le port de vêtements appropriés).		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
D. Vapeurs, fumées ou odeurs désagréables.		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
E. Vibrations (vibration de tout le corps ou des membres).		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
F. Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, forte réverbération).		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____

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

QUESTION 20 SITUATIONS DANGEREUSES

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

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

Situation de travail	Exposition

QUESTION 21 AUTRES INFORMATIONS

Indiquez, s'il y a lieu, les informations additionnelles qui n'ont pas été couvertes par les questions précédentes et qui permettraient de mieux faire comprendre votre poste.

Numéro du questionnaire

SECTION IV – NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Nom et prénom de la personne : _____

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

Numéro du questionnaire

SECTION V – IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUESTIONNÉE

Nom et prénom de la personne: _____

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

_____ _____

Date **Signature de la personne**

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

Numéro de téléphone au travail : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

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

ANNEXE 5

QUESTIONNAIRE D'ANALYSE DE POSTE

POUR LES SALARIÉES ET SALARIÉS REPRÉSENTÉS PAR

L'ALLIANCE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (APTS/CPS)

L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES INHALOTHÉRAPEUTES DU QUÉBEC (APIQ)

LE SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (SPGQ)

Numéro du questionnaire :

Code du titre d'emploi : _____

Nom du titre d'emploi : _____

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

Questionnaire d'enquête

Équité et relativité salariales

SECTION I – FICHE D'IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi: _____

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

Employeur : _____

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

Adresse : _____

Éducation

Type d'établissement :

☐ Commission scolaire ☐ Centre d'éducation aux adultes ☐ Autre : _____

☐ École primaire ☐ Centre de formation professionnelle _____

☐ École secondaire ☐ Cégep _____

Direction : _____ Service ou Département : _____ Spécialité : _____

Fonction Publique

☐ Ministère ☐ Organisme ☐ Autre : _____

Direction générale : Service : _____

_____ _____ _____

Direction : _____ Autre : _____ _____

Santé et Services Sociaux

Type d'établissement :

☐ CHSGS ☐ CLSC ☐ RRSSS

☐ CHPSY ☐ CR ☐ Autre : _____

☐ CHSLD ☐ CJ _____

Direction : Service : _____

_____ _____ _____

Programme : _____ Spécialité : _____ _____

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

☐ Temps complet ☐ Temps partiel ☐ Autre : _____

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

_____

Horaire ou quart de travail :

☐ Jour ☐ Soir ☐ Nuit ☐ Rotation ☐ Fin de semaine ☐ Heures brisées

☐ Prime ☐ Allocation ☐ Supplément

Précisez : _____

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

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

1 Description sommaire du poste

La description sommaire a pour but de donner une vision globale de votre poste. Pour ce faire, indiquez la raison d'être de votre poste et son rôle dans l'organisation. Il est recommandé de répondre à cette question à la fin du questionnaire.

2 Description détaillée du poste

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

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

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

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

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

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

2.1 Tâches ou fonctions quotidiennes

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

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

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

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

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

Décrivez les tâches, fonctions ou mandats que vous accomplissez (chaque semaine, chaque mois ou quelques fois par année) en précisant comment et pourquoi vous les faites.

Indiquez le pourcentage de temps consacré à chacune des activités en vous référant au tableau de conversion.

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

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

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

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

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

SECTION III – DIMENSIONS PARTICULIÈRES DU POSTE

QUESTION 1 FORMATION PROFESSIONNELLE

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

_____

_____

QUESTION 2 QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES

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

Si oui, précisez :

_____

_____

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

_____

_____

_____

_____

QUESTION 3	CONNAISSANCES PRATIQUES ET NORMATIVES ET LEUR MISE À JOUR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D) AUTRES CONNAISSANCES

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

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

QUESTION 4 EXPÉRIENCE ET INITIATION

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

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

Durée de l'expérience et de l'initiation

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

QUESTION 5 RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PROGRAMMES, ACTIVITÉS, RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES

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

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

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

B) Responsabilités à l'égard des ressources financières et matérielles

Les fonctions de votre poste comportent-elles des activités relatives à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles de votre organisation ? Si oui, lesquelles.

QUESTION 6 HABILETÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE

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

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

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

Situations de travail	Utilisation d'objets (appareil, outil, instrument ou autre)
	☐ Non ☐ Oui, Lequel/lesquels ? :
	☐ Non ☐ Oui, Lequel/lesquels ? :
	☐ Non ☐ Oui, Lequel/lesquels ? :
	☐ Non ☐ Oui, Lequel/lesquels ? :
	☐ Non ☐ Oui, Lequel/lesquels ? :

QUESTION 7 RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PERSONNES

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

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

SITUATIONS DE TRAVAIL	IMPACTS

SITUATIONS DE TRAVAIL	IMPACTS

QUESTION 8 HABILETÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES

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

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

Les habiletés peuvent différer selon le type d'interaction qui doit être établi dans l'exercice des tâches, des fonctions ou des mandats de votre poste, et peuvent se manifester soit par les actions ou gestes posés, soit par le langage corporel (postures, expressions du visage), soit par le ton de la voix, les mots ou expressions utilisés.

N° habiletés	Exemples significatifs

N° habiletés	Exemples significatifs

QUESTION 9 AUTONOMIE

Décrivez ce qui guide l'exécution des tâches, fonctions ou mandats de votre poste (instructions, méthodes de travail, directives, procédures, protocoles, politiques, orientations générales et précédents) et illustrez l'autonomie dont vous disposez pour planifier, organiser et réaliser votre travail en vous inspirant des exemples suivants :

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

QUESTION 10 RAISONNEMENT

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

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

QUESTION 11 CRÉATIVITÉ

Illustrez, par des exemples significatifs, la créativité ou l'imagination (adaptation ou aménagement de façons de faire ou de voir établies, recherche de solutions nouvelles ou originales, etc.) dont vous devez faire preuve dans le traitement de situations ou dans l'élaboration de solutions.

Vous pouvez faire référence à votre description détaillée en ajoutant les éléments de compréhension supplémentaires.

QUESTION 12 CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE

A) Concentration

Décrivez les situations de travail qui exigent de la concentration ?

B) Attention sensorielle

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

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

QUESTION 13 SIMULTANÉITÉ

Est-ce qu'il vous arrive de réaliser plusieurs activités ou opérations EN MÊME TEMPS ?

Si oui, indiquez les situations de travail où vous devez exercer des tâches simultanément et précisez la fréquence de celles-ci.

Situations de travail	Fréquence

QUESTION 14 DISTRACTIONS, INTERRUPTIONS

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

Si oui, indiquez les situations de travail au cours desquelles vous subissez des distractions ou des interruptions involontaires et précisez la fréquence de celles-ci.

Situations de travail	Fréquence

QUESTION 15 EFFORTS PHYSIQUES

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

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

Fréquence

1. Occasionnellement - Une fois de temps à autre, la plupart des semaines
2. Fréquemment - Plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines
3. Continuellement - À tous les jours, la plupart des semaines

Durée

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

Activités physiques	Fréq.	Durée	Situations de travail
A. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids légers (moins de 10 kg / 22 livres) exigeant peu d'effort physique ou déployer un effort équivalent.	1 2 3	1 2 3	
B. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids moyens (de 10 à 20 kg / 22 à 44 livres) exigeant un effort physique moyen ou déployer un effort équivalent.	1 2 3	1 2 3	
C. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids lourds (plus de 20 kg / 44 livres) exigeant un effort physique important ou déployer un effort équivalent.	1 2 3	1 2 3	
D. Monter ou travailler dans des échelles, dans des échafaudages, grimper.	1 2 3	1 2 3	

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

QUESTION 16 COMMUNICATIONS

Décrivez la nature (l'essence du message, son contenu) et le but (sa raison d'être, son pourquoi) des communications que vous devez entretenir avec d'autres personnes dans l'exercice des tâches, des fonctions ou des mandats de votre poste en précisant les interlocuteurs visés et les difficultés rencontrées. Indiquez la proportion de temps des communications.

COMMUNICATIONS VERBALES OU NON VERBALES

Interlocuteurs visés	Nature et but des communications	Difficultés rencontrées	Proportion de temps

COMMUNICATIONS VERBALES OU NON VERBALES			
Interlocuteurs visés	**Nature et but des communications**	**Difficultés rencontrées**	**Proportion de temps**

QUESTION 17	SUPERVISION ET COORDINATION DE PERSONNES

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

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

Responsabilités	Exemples significatifs	Nombre de personnes

QUESTION 18 CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES

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

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

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

Conditions psychologiques	À quelles occasions	Fréquence et durée de l'exposition
A. Situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien.		Heures **ou** % Jour ____ ____ Sem. ____ ____ Mois ____ ____ Année ____ ____
B. Situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles ou violentes.		Heures **ou** % Jour ____ ____ Sem. ____ ____ Mois ____ ____ Année ____ ____
C. Impossibilité d'agir sur les situations lorsque les probabilités de succès sont réduites ou absentes, telles que la mort, la maladie, les problèmes socio-économiques.		Heures **ou** % Jour ____ ____ Sem. ____ ____ Mois ____ Année ____
D. Bruit ou manque d'intimité occasionnant un stress dans l'exécution du travail.		Heures **ou** % Jour ____ ____ Sem. ____ ____ Mois ____ Année ____

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

QUESTION 19 CONDITIONS PHYSIQUES

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

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

Conditions physiques	À quelles occasions	Fréquence et durée de l'exposition
A. Travail à l'extérieur lors de conditions climatiques ou avec des éléments naturels difficiles.		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
B. Température élevée à l'intérieur ou humidité (inconfort pénible et fatigue importante dus à la chaleur et à l'humidité. Normalement ce désagrément se présente dans une atmosphère sèche aux alentours de 32oC (90oF) ou dans une atmosphère humide près de 29°C (85°F)).		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
C. Basse température à l'intérieur (inconfort malgré le port de vêtements appropriés).		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
D. Vapeurs, fumées ou odeurs désagréables.		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
E. Vibrations (vibration de tout le corps ou des membres).		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
F. Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, forte réverbération).		Heures **ou** %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____

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

QUESTION 20 RISQUES INHÉRENTS

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

Illustrez par des exemples significatifs la nature du danger et précisez la proportion de temps de l'exposition.

Situation de travail	Proportion de temps de l'exposition

QUESTION 21 AUTRES ÉLÉMENTS D'INFORMATION

Décrivez, s'il y a lieu, les éléments d'information additionnels qui permettront de mieux faire connaître votre poste.

Numéro du questionnaire

SECTION IV – NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Nom et prénom de la personne : _____

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

Numéro du questionnaire

SECTION V – IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUESTIONNÉE

Nom et prénom de la personne: _____

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

_____ _____

Date **Signature de la personne**

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

Numéro de téléphone au travail : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

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