

# AFFICHAGE

## APPLICATION DE LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE (ART. 76.3 ET 76.4)

ÉVALUATION DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE 2020  
DU CONSEIL DU TRÉSOR

### **Pour**

Le programme d'équité salariale visant le personnel salarié des secteurs de la santé et des services sociaux et de l'éducation représenté par des associations accréditées ainsi que le personnel non syndiqué appartenant aux mêmes catégories d'emplois.

**20 décembre 2023**

## INFORMATIONS SUR L’AFFICHAGE

Vous trouverez ci-après les éléments de l’affichage requis par la Loi sur l’équité salariale (Loi) prévus aux articles 76.3 et 76.4<sup>1</sup>.

La version officielle de cet affichage est disponible sur Internet à l’adresse suivante :

[https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/info\\_equite/maintien/francais/parassns\\_3a.pdf](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/info_equite/maintien/francais/parassns_3a.pdf)

Le document d’affichage peut aussi être consulté à la direction des ressources humaines de chacun des représentants locaux de l’employeur.

### **Prise d’effet**

La date de prise d’effet de cet affichage est le 20 décembre 2023.

Il est important de noter que la date de l’affichage des résultats est le 20 décembre 2023, mais que la période couverte par l’évaluation du maintien de l’équité salariale 2020 va du 21 décembre 2015 au 20 décembre 2020.

### **Renseignements additionnels et observations**

Toute personne salariée visée par le présent affichage peut demander des renseignements additionnels ou présenter des observations au Conseil du trésor en utilisant le formulaire ci-joint :

<https://sondage.tresor.gouv.qc.ca/index.php/2020?lang=fr>


Ces renseignements additionnels et observations doivent être transmis dans les 60 jours qui suivent la date de prise d’effet de l’affichage, soit jusqu’au 18 février 2024.

En cas de difficultés techniques ou informatiques avec le formulaire, veuillez communiquer par courriel à l’adresse suivante :

[probleme.technique.formulaire.m2020@sct.gouv.qc.ca](mailto:probleme.technique.formulaire.m2020@sct.gouv.qc.ca)

---

<sup>1</sup> RLRQ, c. E-12.001.



Le Conseil du trésor procédera, dans les 30 jours suivant le 18 février 2024, à un nouvel affichage en précisant les modifications apportées ou, à défaut, en indiquant qu'aucune modification n'est nécessaire.

Ce nouvel affichage devra inclure un sommaire des renseignements additionnels demandés et des observations présentées ainsi que les moyens mis en place par l'employeur pour y répondre.

## RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DU MAINTIEN DE 2020

### Affichage prévu par la Loi sur l'équité salariale

L'article 76.3 de la Loi précise que l'employeur doit, lorsqu'il a évalué le maintien de l'équité salariale, en afficher les résultats. Les éléments faisant l'objet de cet affichage sont décrits ci-après :

#### 1. Sommaire de la démarche retenue pour l'évaluation du maintien de l'équité salariale

Conformément à l'article 76.2 de la Loi, le Conseil du trésor a choisi de procéder seul à l'évaluation du maintien de l'équité salariale<sup>2</sup>.

Afin de réaliser cette évaluation, le Secrétariat du Conseil du trésor a procédé aux travaux suivants :

- Réaliser une veille des changements administratifs, scientifiques, technologiques, législatifs, réglementaires, etc.
- Élaborer une enquête par sondages informatisés auprès des supérieurs immédiats de personnes occupant les emplois visés par le programme d'équité salariale pour le personnel salarié des secteurs de la santé et des services sociaux et de l'éducation;
- Identifier les événements qui auraient pu affecter l'équité salariale depuis la dernière évaluation du maintien de l'équité salariale;
- Vérifier si ces événements ont un effet sur les catégories d'emplois, par exemple leur évaluation, leur identification ou la détermination de leur prédominance sexuelle;
- Réaliser le processus de participation prévu avec les associations accréditées conformément à l'article 76.2.1 de la Loi;
- Analyser les questions et les observations reçues à la suite du processus de participation;

---

<sup>2</sup> Le ministère de la Santé et des Services sociaux, le ministère de l'Éducation et le ministère de l'Enseignement supérieur ont collaboré aux travaux.

- Vérifier si des événements ont créé des écarts salariaux entre les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories d'emplois à prédominance masculine équivalentes, et ce, à l'aide d'une méthode d'évaluation des emplois et d'une méthode d'estimation des écarts salariaux;
- Afficher les résultats.

Pour réaliser ses travaux, l'employeur considère les informations qui s'appliquent à la période couverte, soit du 21 décembre 2015 au 20 décembre 2020.

## **2. Sommaire des questions et des observations présentées dans le cadre des mesures de consultation du processus de participation**

### **2.1.** Sommaire des questions posées et des observations présentées

Le processus de participation s'est tenu sur une période de deux mois, soit du 11 avril au 12 juin 2023, avec les associations accréditées représentant le personnel salarié des secteurs de la santé et des services sociaux et de l'éducation. Les associations accréditées ont été invitées à transmettre leurs questions et observations par courriel. En tout, le Secrétariat du Conseil du trésor estime avoir reçu environ 1 000 questions et observations.

Le sommaire de ces questions et observations se retrouve en annexe 1 du présent document.

### **2.2.** Sommaire sur la manière dont les questions et observations ont été considérées

L'employeur a analysé l'ensemble des questions et des observations reçues afin d'apporter des modifications à ses travaux, le cas échéant.

## **3. Liste des événements ayant généré des ajustements salariaux**

Aucun événement n'a généré des ajustements salariaux.

#### 4. Identification des catégories d'emplois et de leur prédominance

Le programme comprend un total de 357 catégories d'emplois au 20 décembre 2020, soit :

- 200 catégories d'emplois à prédominance féminine;
- 127 catégories d'emplois à prédominance masculine;
- 30 catégories d'emplois sans prédominance<sup>3</sup>.

L'annexe 2 présente la liste des catégories d'emplois, leur prédominance au 20 décembre 2020 ainsi que les changements survenus dans la composition des catégories d'emplois.

En effet, des changements sont survenus entre le 21 décembre 2015 et le 20 décembre 2020 ayant fait en sorte de modifier l'identification des catégories et des prédominances :

- Créations de catégories d'emplois  
Les 7 nouvelles catégories d'emplois sont identifiées à l'annexe 2.
- Abolitions de catégories d'emplois  
Les 26 catégories d'emplois ayant été abolies sont identifiées à l'annexe 2.
- Changements de prédominance  
Les 4 catégories d'emplois qui ont changé de prédominance sont identifiées à l'annexe 2.

#### 5. Méthode d'évaluation des catégories d'emplois

La méthode d'évaluation des catégories d'emplois utilisée est le système d'évaluation des emplois à 17 sous-facteurs. Celui-ci se trouve à l'annexe 3 du présent document.

---

<sup>3</sup> On rappelle que les catégories d'emplois sans prédominance n'ont pas besoin d'être évaluées dans le cadre du maintien de l'équité salariale.

## **6. Méthode d'estimation des écarts salariaux**

Le Conseil du trésor a utilisé la méthode de comparaison dite « courbe à courbe » en utilisant des droites de régression avec une courbe exponentielle aux fins de l'estimation des écarts salariaux.

## **7. Liste des catégories d'emplois à prédominance féminine qui ont droit à des ajustements salariaux**

Aucun événement n'a généré des ajustements salariaux. Par conséquent, aucune catégorie d'emplois à prédominance féminine n'a droit à des ajustements salariaux.

## **8. Modalités de versements des ajustements salariaux**

Aucun événement n'a généré des ajustements salariaux. Par conséquent, il n'y a aucun ajustement salarial à verser ni aucune échelle salariale à modifier.


## **9. Date d'affichage, droits des personnes visées par le présent affichage et délais pour les exercer**

La date de prise d'effet de l'affichage est le 20 décembre 2023.

Conformément à l'article 76.4 de la Loi, toute personne salariée visée par le présent affichage peut, par écrit, dans les 60 jours suivant la date d'affichage, soit au plus tard le 18 février 2024, demander des renseignements additionnels ou présenter des observations au Conseil du trésor. Pour ce faire, il suffit d'utiliser le formulaire électronique ci-joint :

<https://sondage.tresor.gouv.qc.ca/index.php/2020?lang=fr>

Par la suite, le Conseil du trésor disposera de 30 jours pour analyser les demandes de renseignements additionnels et observations reçues et pour procéder à un nouvel affichage d'une durée de 60 jours, en précisant les modifications apportées ou, à défaut, en indiquant qu'aucune modification n'est nécessaire.



Ce nouvel affichage devra inclure un sommaire des renseignements additionnels demandés et des observations présentées ainsi que les moyens mis en place par l'employeur pour y répondre.



## Annexe 1

### Sommaire des questions et observations présentées dans le cadre des mesures de consultation du processus de participation

#### Questions et observations sur la démarche retenue par l'employeur pour évaluer le maintien de l'équité salariale

Les associations accréditées ont présenté des questions et des observations portant sur la démarche retenue par l'employeur pour évaluer le maintien de l'équité salariale, par exemple :

- le processus suivi par l'employeur pour identifier les événements;
- la méthodologie utilisée pour déterminer si un événement a un impact sur une catégorie d'emplois ou pour valider si les catégories d'emplois ont subi des modifications dans les tâches et les responsabilités;
- l'enquête informatisée réalisée auprès des supérieurs immédiats de personnes occupant les emplois visés par le programme d'équité salariale du secteur parapublic (ex. : nombre de questionnaires remplis au total, nombre de répondants pour chaque catégorie d'emplois, méthode d'échantillonnage, période à laquelle la consultation a eu lieu);
- la portée de la collaboration des ministères;
- l'impact des plaintes non réglées des maintiens précédents sur les travaux d'évaluation du maintien 2020.

#### Questions et observations sur la méthode d'évaluation utilisée par l'employeur

Plusieurs associations accréditées ont présenté des questions et des observations portant principalement sur le sous-facteur 10, qui évalue la formation professionnelle, et sur la nécessité d'adapter l'outil aux réalités actuelles, notamment par rapport aux formations de deuxième cycle. Parmi les observations formulées, certaines associations accréditées sont d'accord avec la méthode d'évaluation utilisée par l'employeur.

### Questions et observations sur la méthode d'estimation des écarts prévue

Les associations accréditées ont présenté des questions et des observations portant sur la méthode d'estimation des écarts qui était prévue au moment de la consultation (méthode d'estimation globale), par exemple :

- les raisons pour lesquelles l'employeur a prévu utiliser une méthode d'estimation globale plutôt qu'une méthode individuelle;
- le type de courbe exact qui sera utilisé pour calculer les écarts salariaux;
- la façon dont la courbe sera tracée en fonction des changements apportés à la Loi sur l'équité salariale en 2019 (par événement ou par date);
- la façon dont l'exercice des relativités salariales de 2019 sera traité dans l'estimation des écarts;
- l'importance d'identifier adéquatement les prédominances avant de procéder à l'estimation des écarts;
- les primes ou avantages considérés dans l'estimation des écarts.

### Questions et observations sur l'identification des catégories et des prédominances

Les associations accréditées ont présenté des questions et des observations sur l'identification des catégories et des prédominances, par exemple :

- les critères nécessaires à la création de nouvelles catégories d'emplois;
- des demandes de création de nouveaux titres d'emplois dans la nomenclature et la classification;
- les critères nécessaires pour le regroupement, la fusion ou la scission de catégories et de corps d'emplois;
- les catégories d'emplois qui ont été abolies et les raisons ayant mené à ces abolitions;
- la méthodologie utilisée pour déterminer la prédominance d'une catégorie;
- la prédominance qui a été attribuée aux nouvelles catégories d'emplois;
- l'identification des prédominances lorsque les catégories d'emplois ont subi des changements à leur composition;
- les catégories d'emplois qui ont changé de prédominance depuis l'évaluation du maintien de l'équité salariale de 2015;
- l'évolution historique des prédominances de catégories existantes.

### **Questions et observations sur les événements considérés**

Les associations accréditées ont présenté des questions et des observations sur les événements identifiés par l'employeur, par exemple :

- la méthodologie utilisée pour déterminer si un événement a un impact sur une catégorie d'emplois;
- l'impact qu'un événement pourrait avoir sur une catégorie d'emplois;
- les nouvelles tâches et responsabilités qui pourraient découler d'un événement;
- les catégories d'emplois visées par un événement.

De plus, les associations accréditées ont ajouté d'autres événements que ceux identifiés par l'employeur, notamment des lois, des règlements, des cadres de référence, des plans d'action, des publications, des avis conjoints, des lignes directrices, des mesures et des mises à jour technologiques.

Elles ont également identifié d'autres changements liés à la COVID-19 que ceux présentés par l'employeur.

### **Autres questions et observations**

Finalement, les associations accréditées ont présenté des questions et des observations générales portant, par exemple, sur le déroulement du processus de participation et la réalisation de l'évaluation du maintien de l'équité salariale de 2020 dans son ensemble.

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

Une catégorie d'emplois est composée d'un ou de plusieurs corps d'emplois en provenance d'un ou de plusieurs secteurs. Les lignes blanches correspondent aux corps d'emplois qui composent la catégorie d'emplois. La ligne bleue donne le numéro, la prédominance et le titre de la catégorie d'emplois.

Secteur <sup>1</sup>	No cat.	Prédominance	No corps	Titre du corps d'emplois ou de la catégorie d'emplois
2 - CSS	1		2113	Psychologue
3 - SSS	1		1546	Psychologue
4 - Coll	1		C222	Psychologue
	<b>1</b>	<b>Féminine</b>		<b>Psychologue</b>
<i>La catégorie 2 passe d'une prédominance masculine à une prédominance féminine le 2019-04-03.</i>				
2 - CSS	2		2109	Conseiller d'orientation
4 - Coll	2		C220	Conseiller d'orientation
	<b>2</b>	<b>Féminine</b>		<b>Conseiller d'orientation</b>
<i>La catégorie 3 passe de sans prédominance à une prédominance féminine le 2019-04-02.</i>				
2 - CSS	3		2104	Conseiller pédagogique
	<b>3</b>	<b>Féminine</b>		<b>Conseiller pédagogique</b>
3 - SSS	6		1565	Agent de planification, de programmation et de recherche
	<b>6</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent de planification, de programmation et de recherche</b>
<i>La catégorie 7 passe de sans prédominance à une prédominance féminine le 2019-04-03</i>				
3 - SSS	7		1701	Conseiller d'orientation
	<b>7</b>	<b>Féminine</b>		<b>Conseiller d'orientation</b>
2 - CSS	8		2120	Analyste
3 - SSS	8		1123	Analyste en informatique
4 - Coll	8		C205	Analyste
	<b>8</b>	<b>Masculine</b>		<b>Analyste en informatique</b>
3 - SSS	9		1109	Spécialiste en procédés administratifs
	<b>9</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Spécialiste en procédés administratifs</b>
2 - CSS	10		2142	Conseiller en éducation spirituelle, religieuse et morale
	<b>10</b>	<b>Masculine</b>		<b>Conseiller en éducation spirituelle, religieuse et morale</b>
3 - SSS	11		1236	Assistant-chef physiothérapeute
	<b>11</b>	<b>Féminine</b>		<b>Assistant-chef physiothérapeute</b>
3 - SSS	12		2219	Assistant-chef technologue en radiologie
	<b>12</b>	<b>Féminine</b>		<b>Assistant-chef technologue en radiologie</b>

<sup>1</sup> 2 - CSS = Centres de services scolaires et commissions scolaires

3 - SSS = Santé et services sociaux

4 - Coll = Collèges

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

2 - CSS	13		2112	Orthophoniste ou audiologiste
3 - SSS	13		1204	Audiologiste-orthophoniste
3 - SSS	13		1254	Audiologiste
3 - SSS	13		1255	Orthophoniste
	<b>13</b>	<b>Féminine</b>		<b>Orthophoniste ou audiologiste</b>
2 - CSS	14		2103	Conseiller en mesure et évaluation
	<b>14</b>	<b>Féminine</b>		<b>Conseiller en mesure et évaluation</b>
2 - CSS	15		2123	Orthopédagogue
3 - SSS	15		1656	Orthopédagogue
4 - Coll	15		C216	Conseiller en services adaptés
	<b>15</b>	<b>Féminine</b>		<b>Orthopédagogue ou conseiller en services adaptés</b>
3 - SSS	16		1233	Physiothérapeute
	<b>16</b>	<b>Féminine</b>		<b>Physiothérapeute</b>
3 - SSS	17		1234	Chargé de l'enseignement clinique (physiothérapie)
	<b>17</b>	<b>Féminine</b>		<b>Chargé de l'enseignement clinique (physiothérapie)</b>
2 - CSS	18		2115	Diététiste/nutritionniste
	<b>18</b>	<b>Féminine</b>		<b>Diététiste-nutritionniste</b>
3 - SSS	19		1219	Diététiste-nutritionniste
	<b>19</b>	<b>Féminine</b>		<b>Diététiste-nutritionniste</b>
2 - CSS	20		2116	Ergothérapeute
3 - SSS	20		1230	Ergothérapeute
	<b>20</b>	<b>Féminine</b>		<b>Ergothérapeute</b>
3 - SSS	21		1534	Agent de formation dans le domaine de la déficience auditive
	<b>21</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Agent de formation dans le domaine de la déficience auditive</b>
3 - SSS	22		1533	Agent de formation
	<b>22</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent de formation</b>
2 - CSS	23		2105	Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement
4 - Coll	23		C209	Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement
	<b>23</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement</b>
2 - CSS	24		2121	Attaché d'administration
4 - Coll	24		C208	Attaché d'administration
	<b>24</b>	<b>Masculine</b>		<b>Attaché d'administration</b>
2 - CSS	25		2118	Agent de gestion financière
3 - SSS	25		1105	Agent de la gestion financière
4 - Coll	25		C202	Agent de la gestion financière
	<b>25</b>	<b>Masculine</b>		<b>Agent de la gestion financière</b>
3 - SSS	28		1552	Intervenant en soins spirituels
	<b>28</b>	<b>Masculine</b>		<b>Intervenant en soins spirituels</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

2 - CSS	29		2114	Conseiller en information scolaire et professionnelle
4 - Coll	29		C214	Conseiller en information scolaire et professionnelle
	<b>29</b>	<b>Féminine</b>		<b>Conseiller en information scolaire et professionnelle</b>
<i>La catégorie 31 - animateur de vie étudiante (sans prédominance) a été abolie, car le corps d'emplois 2107 a été intégré à la catégorie 33 – Conseiller ou animateur à la vie étudiante le 2019-04-02</i>				
2 - CSS	32		2140	Traducteur
2 - CSS	32		2146	Traducteur agréé
	<b>32</b>	<b>Féminine</b>		<b>Traducteur</b>
2 - CSS	33		2107	Animateur de vie étudiante
4 - Coll	33		C263	Conseiller à la vie étudiante
	<b>33</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Conseiller ou animateur à la vie étudiante</b>
2 - CSS	34		2119	Conseiller en communication
3 - SSS	34		1244	Agent d'information
4 - Coll	34		C203	Conseiller en communication
	<b>34</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent d'information ou conseiller en communication</b>
2 - CSS	35		4278	Technicien en informatique, classe principale
4 - Coll	35		C402	Technicien en informatique, classe principale
	<b>35</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien en informatique, classe principale</b>
3 - SSS	37		2489	Assistant-infirmier-chef, assistant du supérieur immédiat
	<b>37</b>	<b>Féminine</b>		<b>Assistant-infirmier-chef ou assistant du supérieur immédiat</b>
3 - SSS	39		2459	Infirmier chef d'équipe
	<b>39</b>	<b>Féminine</b>		<b>Infirmier chef d'équipe</b>
3 - SSS	40		2462	Infirmier moniteur
	<b>40</b>	<b>Féminine</b>		<b>Infirmier moniteur</b>
<i>Le corps d'emplois 4206 - Infirmier a été retiré de la catégorie 41 - Infirmier le 2018-04-02 pour créer la nouvelle catégorie 7006 - Infirmier composée uniquement des infirmiers dans le secteur 2 - centres de services scolaires</i>				
3 - SSS	41		2471	Infirmier
	<b>41</b>	<b>Féminine</b>		<b>Infirmier</b>
3 - SSS	42		2473	Infirmier (Institut Pinel)
	<b>42</b>	<b>Féminine</b>		<b>Infirmier (Institut Pinel)</b>
2 - CSS	44		4204	Technicien en informatique
3 - SSS	44		2123	Technicien en informatique
4 - Coll	44		C403	Technicien en informatique
	<b>44</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien en informatique</b>
3 - SSS	45		2244	Inhalothérapeute
	<b>45</b>	<b>Féminine</b>		<b>Inhalothérapeute</b>
3 - SSS	46		2247	Chargé de l'enseignement clinique (inhalothérapie)
	<b>46</b>	<b>Féminine</b>		<b>Chargé de l'enseignement clinique (inhalothérapie)</b>
3 - SSS	47		2248	Assistant-chef inhalothérapeute
	<b>47</b>	<b>Féminine</b>		<b>Assistant-chef inhalothérapeute</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

3 - SSS	48		2234	Assistant-chef (laboratoire)
	<b>48</b>	<b>Féminine</b>		<b>Assistant-chef (laboratoire)</b>
3 - SSS	49		2278	Technologiste en hémodynamique ou technologue en hémodynamique
	<b>49</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technologiste en hémodynamique ou technologue en hémodynamique</b>
3 - SSS	50		2287	Perfusionniste clinique
	<b>50</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Perfusionniste clinique</b>
3 - SSS	51		2227	Coordonnateur technique (laboratoire)
	<b>51</b>	<b>Féminine</b>		<b>Coordonnateur technique (laboratoire)</b>
3 - SSS	53		2223	Technologiste médical
3 - SSS	53		2224	Technicien de laboratoire médical diplômé
	<b>53</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technologiste médical</b>
3 - SSS	55		2212	Technologue spécialisé en imagerie médicale
	<b>55</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technologue spécialisé en imagerie médicale</b>
2 - CSS	56		4276	Technicien en gestion alimentaire
	<b>56</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en gestion alimentaire</b>
3 - SSS	57		2208	Technologue en imagerie médicale du domaine de médecine nucléaire
	<b>57</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technologue en imagerie médicale du domaine de médecine nucléaire</b>
2 - CSS	58		4277	Technicien en électronique
3 - SSS	58		2369	Technicien en électronique
4 - Coll	58		C411	Technicien en électronique
	<b>58</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien en électronique</b>
2 - CSS	59		4213	Technicien en bâtiment
3 - SSS	59		2374	Technicien en bâtiment
4 - Coll	59		C413	Technicien en bâtiment
	<b>59</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien en bâtiment</b>
2 - CSS	60		4208	Technicien de travail social
3 - SSS	60		2586	Technicien en travail social
4 - Coll	60		C418	Technicien en travail social
	<b>60</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en travail social</b>
2 - CSS	61		4281	Technicien en formation professionnelle
	<b>61</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien en formation professionnelle</b>
2 - CSS	62		4215	Technicien en organisation scolaire
	<b>62</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en organisation scolaire</b>
2 - CSS	63		4209	Technicien de travaux pratiques
4 - Coll	63		C404	Technicien en travaux pratiques
	<b>63</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Technicien de travaux pratiques</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

3 - SSS	64		2102	Technicien aux contributions
	<b>64</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Technicien aux contributions</b>
3 - SSS	65		2588	Aide social
	<b>65</b>	<b>Féminine</b>		<b>Aide social</b>
2 - CSS	66		4207	Technicien en éducation spécialisée
3 - SSS	66		2686	Technicien en éducation spécialisée
3 - SSS	66		2688-1	Agent d'intégration
3 - SSS	66		2688-2	Agent d'intégration
3 - SSS	66		2691-1	Éducateur
3 - SSS	66		2691-2	Éducateur
4 - Coll	66		C424	Technicien en éducation spécialisée
	<b>66</b>	<b>Féminine</b>		<b>Éducateur ou technicien en éducation spécialisée</b>
<i>Le corps d'emplois 2214 - Instituteur clinique (radiologie) a été retiré de la catégorie 69 - Instituteur clinique (laboratoire) le 2018-04-02 pour créer la nouvelle catégorie 7004 - Instituteur clinique (radiologie)</i>				
3 - SSS	69		2232	Instituteur clinique (laboratoire)
	<b>69</b>	<b>Féminine</b>		<b>Instituteur clinique (laboratoire)</b>
3 - SSS	70		2213	Coordonnateur technique (radiologie)
	<b>70</b>	<b>Féminine</b>		<b>Coordonnateur technique (radiologie)</b>
3 - SSS	72		2246	Coordonnateur technique (inhalothérapie)
	<b>72</b>	<b>Féminine</b>		<b>Coordonnateur technique (inhalothérapie)</b>
3 - SSS	73		6360	Mécanicien d'entretien (Millwright)
4 - Coll	73		C719	Mécanicien d'entretien d'équipements
	<b>73</b>	<b>Masculine</b>		<b>Mécanicien d'entretien (Millwright)</b>
2 - CSS	74		4214	Technicien en loisir
3 - SSS	74		2696	Technicien d'intervention en loisir
4 - Coll	74		C407	Technicien en loisirs
	<b>74</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en loisirs</b>
2 - CSS	75		4211	Technicien en administration
3 - SSS	75		2101	Technicien en administration
4 - Coll	75		C405	Technicien en administration
	<b>75</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en administration</b>
<i>La catégorie 76 passe de sans prédominance à une prédominance féminine le 2019-04-02</i>				
2 - CSS	76		4279	Technicien en arts graphiques
3 - SSS	76		2333	Technicien en arts graphiques
4 - Coll	76		C409	Technicien en arts graphiques
	<b>76</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en arts graphiques</b>
2 - CSS	77		4280	Technicien en transport scolaire
	<b>77</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Technicien en transport scolaire</b>
3 - SSS	78		2242	Assistant-chef du service des archives
3 - SSS	78		2282	Archiviste médical (chef d'équipe)
	<b>78</b>	<b>Féminine</b>		<b>Assistant-chef du service des archives</b>



## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

3 - SSS	79		2251	Archiviste médical
	<b>79</b>	<b>Féminine</b>		<b>Archiviste médical</b>
2 - CSS	80		4228	Technicien en écriture braille
3 - SSS	80		2360	Technicien de braille
	<b>80</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en écriture braille</b>
<i>La catégorie 81 - Psycho-technicien (à prédominance féminine) a été abolie, car le corps d'emplois 2273 - Psycho-technicien a été intégré à la catégorie 82 - Technicien en psychométrie ou psychotechnicien le 2019-04-02.</i>				
2 - CSS	82		4216	Technicien en psychométrie
3 - SSS	82		2273	Psychotechnicien
	<b>82</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en psychométrie ou psychotechnicien</b>
<i>La catégorie 83 - Technicien en loisirs (sans prédominance) a été abolie, car le corps d'emplois 4214 a été intégré dans la catégorie 74 - Technicien en loisirs le 2019-04-02</i>				
2 - CSS	84		4212	Technicien en audiovisuel
3 - SSS	84		2258	Technicien en audiovisuel
4 - Coll	84		C406	Technicien en audiovisuel
	<b>84</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien en audiovisuel</b>
2 - CSS	85		4205	Technicien en documentation
3 - SSS	85		2356	Technicien en documentation
4 - Coll	85		C401	Technicien en documentation
	<b>85</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en documentation</b>
2 - CSS	86		5103	Électricien, classe principale
3 - SSS	86		6356	Maître-électricien
4 - Coll	86		C704	Électricien, classe principale
	<b>86</b>	<b>Masculine</b>		<b>Maître-électricien ou électricien, classe principale</b>
2 - CSS	87		4201	Opérateur en informatique, classe principale
	<b>87</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Opérateur en informatique, classe principale</b>
2 - CSS	89		5104	Électricien
3 - SSS	89		6354	Électricien
4 - Coll	89		C702	Électricien
	<b>89</b>	<b>Masculine</b>		<b>Électricien</b>
2 - CSS	90		5106	Mécanicien, classe I
	<b>90</b>	<b>Masculine</b>		<b>Mécanicien, classe I</b>
2 - CSS	91		5102	Ébéniste
3 - SSS	91		6365	Ébéniste
4 - Coll	91		C716	Ébéniste
	<b>91</b>	<b>Masculine</b>		<b>Ébéniste</b>
2 - CSS	92		5125	Spécialiste en mécanique d'ajustage
3 - SSS	92		6353	Machiniste (mécanicien ajusteur)
	<b>92</b>	<b>Masculine</b>		<b>Machiniste (mécanicien ajusteur)</b>
2 - CSS	94		5121	Soudeur
3 - SSS	94		6361	Soudeur
	<b>94</b>	<b>Masculine</b>		<b>Soudeur</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

3 - SSS	95		3455	Infirmier auxiliaire
	<b>95</b>	<b>Féminine</b>		<b>Infirmier auxiliaire</b>
3 - SSS	96		3445	Infirmier auxiliaire chef d'équipe
	<b>96</b>	<b>Féminine</b>		<b>Infirmier auxiliaire chef d'équipe</b>
<i>La catégorie 97 - Technicien en alimentation (à prédominance féminine) a été abolie, car le corps d'emplois 6317-2 a été intégré dans la catégorie 98 - Technicien en alimentation le 2019-04-02</i>				
3 - SSS	98		6317-1	Technicien en alimentation
3 - SSS	98		6317-2	Technicien en alimentation
	<b>98</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en alimentation</b>
2 - CSS	100		5108	Mécanicien de machines fixes, classe II
3 - SSS	100		6383-2	Mécanicien de machines fixes
4 - Coll	100		C728	Mécanicien de machines fixes classe III
	<b>100</b>	<b>Masculine</b>		<b>Mécanicien de machines fixes, classe II</b>
2 - CSS	101		5117	Ouvrier certifié d'entretien
3 - SSS	101		6388	Ouvrier d'entretien général
4 - Coll	101		C708	Ouvrier certifié d'entretien
	<b>101</b>	<b>Masculine</b>		<b>Ouvrier certifié d'entretien</b>
2 - CSS	102		5311	Cuisinier, classe I
4 - Coll	102		C915	Cuisinier, classe I
	<b>102</b>	<b>Masculine</b>		<b>Cuisinier, classe I</b>
2 - CSS	103		5116	Menuisier
3 - SSS	103		6364	Menuisier
4 - Coll	103		C707	Menuisier
	<b>103</b>	<b>Masculine</b>		<b>Menuisier</b>
2 - CSS	105		4108	Magasinier, classe principale
	<b>105</b>	<b>Masculine</b>		<b>Magasinier, classe principale</b>
2 - CSS	106		4101	Agent de bureau, classe principale
4 - Coll	106		C503	Agent de soutien administratif, classe principale
	<b>106</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent de bureau, classe principale</b>
2 - CSS	107		4107	Acheteur
	<b>107</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Acheteur</b>
2 - CSS	111		4282	Inspecteur en transport scolaire
	<b>111</b>	<b>Masculine</b>		<b>Inspecteur en transport scolaire</b>
2 - CSS	113		5109	Mécanicien de machines fixes, classe III
3 - SSS	113		6383-3	Mécanicien de machines fixes
4 - Coll	113		C732	Mécanicien de machines fixes, classe VII
	<b>113</b>	<b>Masculine</b>		<b>Mécanicien de machines fixes, classe III</b>
3 - SSS	114		6369	Ferblantier
	<b>114</b>	<b>Masculine</b>		<b>Ferblantier</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

2 - CSS	115		5312	Cuisinier, classe II
3 - SSS	115		6301	Cuisinier
4 - Coll	115		C916	Cuisinier, classe II
	<b>115</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Cuisinier</b>
3 - SSS	116		6303	Boucher
	<b>116</b>	<b>Masculine</b>		<b>Boucher</b>
2 - CSS	118		4202	Opérateur en informatique, classe I
3 - SSS	118		5108	Opérateur en informatique, classe I
4 - Coll	118		C755	Opérateur en informatique
	<b>118</b>	<b>Féminine</b>		<b>Opérateur en informatique, classe I</b>
2 - CSS	119		4229	Opérateur en imprimerie, classe principale
4 - Coll	119		C700	Opérateur de duplicateur offset, classe principale
	<b>119</b>	<b>Masculine</b>		<b>Opérateur en imprimerie, classe principale</b>
2 - CSS	120		4111	Secrétaire de gestion
2 - CSS	120		4163	Secrétaire de gestion, centre et regroupements (CSDM)
4 - Coll	120		C606	Secrétaire administrative
	<b>120</b>	<b>Féminine</b>		<b>Secrétaire de gestion</b>
3 - SSS	121		3224	Technicien classe B
	<b>121</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien classe B</b>
<i>La catégorie 122 - Mécanicien de machines fixes classe XIII (à prédominance masculine) a été abolie, car le corps d'emplois C738 a été intégré dans la catégorie 136 - Mécanicien de machines fixes classe IV le 2019-04-02</i>				
3 - SSS	123		6382	Remboursur
	<b>123</b>	<b>Masculine</b>		<b>Remboursur</b>
2 - CSS	124		5120	Serrurier
3 - SSS	124		6367	Serrurier
	<b>124</b>	<b>Masculine</b>		<b>Serrurier</b>
2 - CSS	125		5118	Peintre
3 - SSS	125		6362	Peintre
4 - Coll	125		C709	Peintre
	<b>125</b>	<b>Masculine</b>		<b>Peintre</b>
3 - SSS	126		6302	Pâtissier-boulangier
	<b>126</b>	<b>Masculine</b>		<b>Pâtissier-boulangier</b>
2 - CSS	127		5308	Conducteur de véhicules lourds
3 - SSS	127		6355	Conducteur de véhicules lourds
4 - Coll	127		C926	Conducteur de véhicules lourds
	<b>127</b>	<b>Masculine</b>		<b>Conducteur de véhicules lourds</b>
2 - CSS	128		4109	Magasinier, classe I
3 - SSS	128		5141	Magasinier
4 - Coll	128		C620	Magasinier, classe I
	<b>128</b>	<b>Masculine</b>		<b>Magasinier</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

3 - SSS	129		6409	Dessinateur
	<b>129</b>	<b>Masculine</b>		<b>Dessinateur</b>
2 - CSS	131		4102	Agent de bureau, classe I
	<b>131</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent de bureau, classe I</b>
2 - CSS	135		5313	Cuisinier, classe III
4 - Coll	135		C917	Cuisinier, classe III
	<b>135</b>	<b>Féminine</b>		<b>Cuisinier, classe III</b>
2 - CSS	136		5110	Mécanicien de machines fixes, classe IV
3 - SSS	136		6383-4	Mécanicien de machines fixes
4 - Coll	136		C735	Mécanicien de machines fixes, classe X
4 - Coll	136		C737	Mécanicien de machines fixes, classe XII
4 - Coll	136		C738	Mécanicien de machines fixes, classe XIII
4 - Coll	136		C741	Mécanicien de machines fixes, classe XVI
4 - Coll	136		C742	Mécanicien de machines fixes, classe XVIII
	<b>136</b>	<b>Masculine</b>		<b>Mécanicien de machines fixes, classe IV</b>
2 - CSS	137		5321	Jardinier
4 - Coll	137		C907	Jardinier
	<b>137</b>	<b>Masculine</b>		<b>Jardinier</b>
3 - SSS	138		6373	Ouvrier de maintenance
	<b>138</b>	<b>Masculine</b>		<b>Ouvrier de maintenance</b>
3 - SSS	139		6336	Conducteur de véhicules
	<b>139</b>	<b>Masculine</b>		<b>Conducteur de véhicules</b>
2 - CSS	140		4221	Opérateur en imprimerie
3 - SSS	140		5119	Opérateur de duplicateur offset
4 - Coll	140		C703	Opérateur de duplicateur offset
	<b>140</b>	<b>Masculine</b>		<b>Opérateur en imprimerie</b>
3 - SSS	142		5289	Auxiliaire en bibliothèque
	<b>142</b>	<b>Féminine</b>		<b>Auxiliaire en bibliothèque</b>
2 - CSS	143		4113	Secrétaire
	<b>143</b>	<b>Féminine</b>		<b>Secrétaire</b>
3 - SSS	144		5111	Opérateur en informatique, classe II
	<b>144</b>	<b>Féminine</b>		<b>Opérateur en informatique, classe II</b>
2 - CSS	145		4226	Surveillant-sauveteur
4 - Coll	145		C753	Surveillant sauveteur
	<b>145</b>	<b>Féminine</b>		<b>Surveillant-sauveteur</b>
3 - SSS	146		3598	Instructeur métier artisanal ou occupation thérapeutique
	<b>146</b>	<b>Féminine</b>		<b>Instructeur métier artisanal ou occupation thérapeutique</b>
2 - CSS	147		5302	Concierge, classe II
2 - CSS	147		5304	Concierge de nuit, classe II
	<b>147</b>	<b>Masculine</b>		<b>Concierge ou concierge de nuit, classe II</b>
2 - CSS	149		4223	Surveillant d'élèves
	<b>149</b>	<b>Féminine</b>		<b>Surveillant d'élèves</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

2 - CSS	150		4218	Appariteur
4 - Coll	150		C701	Appariteur
	<b>150</b>	<b>Masculine</b>		<b>Appariteur</b>
3 - SSS	155		3201	Assistant technique aux soins de la santé
	<b>155</b>	<b>Féminine</b>		<b>Assistant technique aux soins de la santé</b>
2 - CSS	156		5310	Conducteur de véhicules légers
4 - Coll	156		C925	Conducteur de véhicules légers
	<b>156</b>	<b>Masculine</b>		<b>Conducteur de véhicules légers</b>
2 - CSS	158		4110	Magasinier, classe II
3 - SSS	158		5117	Préposé aux magasins
4 - Coll	158		C621	Magasinier, classe II
	<b>158</b>	<b>Masculine</b>		<b>Préposé aux magasins</b>
3 - SSS	159		3481	Préposé en retraitement des dispositifs médicaux
	<b>159</b>	<b>Féminine</b>		<b>Préposé en retraitement des dispositifs médicaux</b>
3 - SSS	160		3218	Assistant technique en médecine dentaire
	<b>160</b>	<b>Féminine</b>		<b>Assistant technique en médecine dentaire</b>
3 - SSS	161		3251	Préposé à l'accueil
	<b>161</b>	<b>Féminine</b>		<b>Préposé à l'accueil</b>
2 - CSS	164		5334	Aide de métiers
4 - Coll	164		C911	Aide de métiers
	<b>164</b>	<b>Masculine</b>		<b>Aide de métiers</b>
2 - CSS	168		2111	Travailleur social
2 - CSS	168		2149	Agent de service social
3 - SSS	168		1550	Travailleur social
3 - SSS	168		1553	Agent de relations humaines
4 - Coll	168		C231	Travailleur social
4 - Coll	168		C233	Agent de service social
	<b>168</b>	<b>Féminine</b>		<b>Travailleur social</b>
3 - SSS	169		6334	Préposé à l'entretien ménager (travaux lourds)
	<b>169</b>	<b>Masculine</b>		<b>Préposé à l'entretien ménager (travaux lourds)</b>
3 - SSS	170		6335	Préposé à l'entretien ménager (travaux légers)
	<b>170</b>	<b>Féminine</b>		<b>Préposé à l'entretien ménager (travaux légers)</b>
2 - CSS	172		5306	Aide général de cuisine
4 - Coll	172		C903	Aide général de cuisine
	<b>172</b>	<b>Féminine</b>		<b>Aide général de cuisine</b>
2 - CSS	174		5316	Gardien
	<b>174</b>	<b>Masculine</b>		<b>Gardien</b>
3 - SSS	175		6341	Portier
	<b>175</b>	<b>Masculine</b>		<b>Portier</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

2 - CSS	179		5319	Ouvrier d'entretien, classe III (aide-domestique)
4 - Coll	179		C902	Aide domestique
	<b>179</b>	<b>Féminine</b>		<b>Ouvrier d'entretien, classe III (aide domestique)</b>
2 - CSS	183		4114	Auxiliaire de bureau
	<b>183</b>	<b>Féminine</b>		<b>Auxiliaire de bureau</b>
3 - SSS	189		1907	Infirmier-clinicien (Institut Pinel)
3 - SSS	189		1911	Infirmier clinicien
	<b>189</b>	<b>Féminine</b>		<b>Infirmier clinicien</b>
3 - SSS	191		1912	Infirmier clinicien assistant infirmier-chef, infirmier clinicien assistant du supérieur immédiat
	<b>191</b>	<b>Féminine</b>		<b>Infirmier clinicien assistant infirmier chef ou infirmier clinicien assistant du supérieur immédiat</b>
3 - SSS	193		2381	Technicien en électrodynamique
	<b>193</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien en électrodynamique</b>
3 - SSS	194		1554	Sociologue
	<b>194</b>	<b>Féminine</b>		<b>Sociologue</b>
3 - SSS	196		1207	Spécialiste en sciences biologiques et physiques sanitaires
	<b>196</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Spécialiste en sciences biologiques et physiques sanitaires</b>
3 - SSS	200		1200	Bactériologiste
	<b>200</b>	<b>Masculine</b>		<b>Bactériologiste</b>
3 - SSS	202		1205	Ingénieur biomédical
	<b>202</b>	<b>Masculine</b>		<b>Ingénieur biomédical</b>
3 - SSS	211		1202	Biochimiste
	<b>211</b>	<b>Masculine</b>		<b>Biochimiste</b>
3 - SSS	216		1258	Thérapeute par l'art
	<b>216</b>	<b>Féminine</b>		<b>Thérapeute par l'art</b>
3 - SSS	217		1543	Conseiller en enfance inadaptée
	<b>217</b>	<b>Féminine</b>		<b>Conseiller en enfance inadaptée</b>
4 - Coll	219		C204	Aide pédagogique individuel
	<b>219</b>	<b>Masculine</b>		<b>Aide pédagogique individuel</b>
3 - SSS	220		1544	Criminologue
	<b>220</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Criminologue</b>
3 - SSS	224		1703	Conseiller en adaptation au travail
	<b>224</b>	<b>Masculine</b>		<b>Conseiller en adaptation au travail</b>
3 - SSS	225		1540	Génagogue
	<b>225</b>	<b>Féminine</b>		<b>Génagogue</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

2 - CSS	226		2150	Psychoéducateur
3 - SSS	226		1652	Psychoéducateur
	<b>226</b>	<b>Féminine</b>		<b>Psychoéducateur</b>
3 - SSS	227		1228	Éducateur physique/kinésologue
	<b>227</b>	<b>Masculine</b>		<b>Éducateur physique/kinésologue</b>
3 - SSS	228		1702	Hygiéniste du travail
	<b>228</b>	<b>Masculine</b>		<b>Hygiéniste du travail</b>
3 - SSS	231		1521	Spécialiste en évaluation des soins
	<b>231</b>	<b>Féminine</b>		<b>Spécialiste en évaluation des soins</b>
3 - SSS	232		1407	Spécialiste en activités cliniques
	<b>232</b>	<b>Féminine</b>		<b>Spécialiste en activités cliniques</b>
3 - SSS	233		1106	Conseiller aux établissements
	<b>233</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Conseiller aux établissements</b>
3 - SSS	235		1660	Jardinier d'enfants
	<b>235</b>	<b>Féminine</b>		<b>Jardinier d'enfants</b>
3 - SSS	236		1559	Agent de modification du comportement
	<b>236</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Agent de modification du comportement</b>
3 - SSS	237		1557	Spécialiste en orientation et en mobilité
	<b>237</b>	<b>Féminine</b>		<b>Spécialiste en orientation et en mobilité</b>
2 - CSS	239		2102	Bibliothécaire
3 - SSS	239		1206	Bibliothécaire
4 - Coll	239		C262	Bibliothécaire
	<b>239</b>	<b>Féminine</b>		<b>Bibliothécaire</b>
3 - SSS	240		1551	Organisateur communautaire
	<b>240</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Organisateur communautaire</b>
3 - SSS	241		1658	Récréologue
	<b>241</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Récréologue</b>
3 - SSS	242		1651	Agent en techniques éducatives
	<b>242</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent en techniques éducatives</b>
3 - SSS	243		1121	Conseiller en promotion de la santé
	<b>243</b>	<b>Féminine</b>		<b>Conseiller en promotion de la santé</b>
3 - SSS	245		1661	Spécialiste en audiovisuel
	<b>245</b>	<b>Masculine</b>		<b>Spécialiste en audiovisuel</b>
4 - Coll	271		C419	Technicien au banc d'essai
	<b>271</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien au banc d'essai</b>
3 - SSS	273		2261	Hygiéniste dentaire
	<b>273</b>	<b>Féminine</b>		<b>Hygiéniste dentaire</b>
3 - SSS	280		6352	Mécanicien de machines frigorifiques
	<b>280</b>	<b>Masculine</b>		<b>Mécanicien de machines frigorifiques</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

3 - SSS	283		2270	Technicien en physiologie cardiorespiratoire
	<b>283</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en physiologie cardiorespiratoire</b>
2 - CSS	289		4230	Technicien-interprète
4 - Coll	289		C421	Interprète
	<b>289</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien-interprète</b>
3 - SSS	290		2257	Technicien en diététique
	<b>290</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en diététique</b>
3 - SSS	291		2295	Thérapeute en réadaptation physique
	<b>291</b>	<b>Féminine</b>		<b>Thérapeute en réadaptation physique</b>
3 - SSS	292		2702	Technicien en hygiène du travail
	<b>292</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien en hygiène du travail</b>
3 - SSS	293		2362	Technicien en orthèse-prothèse
	<b>293</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Technicien en orthèse-prothèse</b>
3 - SSS	294		2241	Technicien en électro-encéphalographie (E.E.G.)
	<b>294</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en électro-encéphalographie (E.E.G.)</b>
3 - SSS	295		2240	Assistant-chef technicien en diététique
	<b>295</b>	<b>Féminine</b>		<b>Assistant-chef technicien en diététique</b>
4 - Coll	296		C840	Technicien breveté de l'entretien aéronautique
	<b>296</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien breveté de l'entretien aéronautique</b>
3 - SSS	297		2697	Sociothérapeute (Institut Pinel)
	<b>297</b>	<b>Masculine</b>		<b>Sociothérapeute (Institut Pinel)</b>
2 - CSS	299		5115	Tuyauteur
3 - SSS	299		6359	Plombier et/ou mécanicien en tuyauterie
4 - Coll	299		C706	Tuyauteur
	<b>299</b>	<b>Masculine</b>		<b>Plombier et/ou mécanicien en tuyauterie</b>
3 - SSS	301		2236	Assistant-chef technologue en électrophysiologie médicale
	<b>301</b>	<b>Féminine</b>		<b>Assistant-chef technologue en électrophysiologie médicale</b>
3 - SSS	302		2286	Technologue en électrophysiologie médicale
	<b>302</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technologue en électrophysiologie médicale</b>
3 - SSS	303		2584	Technicien en recherche sociale
	<b>303</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en recherche sociale</b>
3 - SSS	304		2375	Travailleur communautaire
	<b>304</b>	<b>Féminine</b>		<b>Travailleur communautaire</b>
4 - Coll	305		C416	Technicien en fabrication mécanique
	<b>305</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien en fabrication mécanique</b>
3 - SSS	306		2367	Technicien en génie biomédical
	<b>306</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien en génie biomédical</b>



## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

3 - SSS	307		2275	Technicien en communication
	<b>307</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en communication</b>
3 - SSS	310		2276	Coordonnateur technique en électrophysiologie médicale
	<b>310</b>	<b>Féminine</b>		<b>Coordonnateur technique en électrophysiologie médicale</b>
3 - SSS	312		2370	Technicien en électricité industrielle
	<b>312</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien en électricité industrielle</b>
3 - SSS	313		2368	Technicien en prévention
	<b>313</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien en prévention</b>
4 - Coll	335		C414	Technicien en information
	<b>335</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en information</b>
3 - SSS	336		2253	Illustrateur médical
	<b>336</b>	<b>Féminine</b>		<b>Illustrateur médical</b>
<i>La catégorie 337 - Acheteur classe principale (CSDM) (à prédominance masculine) a été abolie, car le corps d'emplois 4161 - Acheteur classe principale (CSDM) a été aboli le 2016-06-30</i>				
3 - SSS	338		2254	Photographe médical
	<b>338</b>	<b>Masculine</b>		<b>Photographe médical</b>
<i>La catégorie 339 - Technicien en arts graphiques (à prédominance masculine) a été abolie, car le corps d'emplois 2333 a été intégré dans la catégorie 76 - Technicien en arts graphiques le 2019-04-02</i>				
4 - Coll	340		C417	Hygiéniste dentaire
	<b>340</b>	<b>Féminine</b>		<b>Hygiéniste dentaire</b>
<i>La catégorie 341 - Technicien en travail social (à prédominance féminine) a été abolie, car le corps d'emplois C418 a été intégré dans la catégorie 60 - Technicien en travail social le 2019-04-02</i>				
3 - SSS	350		2285	Technicien en gérontologie
	<b>350</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en gérontologie</b>
3 - SSS	351		2280	Technicien en horticulture
	<b>351</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Technicien en horticulture</b>
4 - Coll	357		C830	Technicien de l'entretien aéronautique
	<b>357</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien de l'entretien aéronautique</b>
4 - Coll	358		C726	Mécanicien de machines fixes, classe I
	<b>358</b>	<b>Masculine</b>		<b>Mécanicien de machines fixes, classe I</b>
<i>La catégorie 359 - Mécanicien de machines fixes classe II (à prédominance masculine) a été abolie, car le corps d'emplois C727 a été aboli le 2018-03-01</i>				
2 - CSS	360		5107	Mécanicien de machines fixes, classe I
	<b>360</b>	<b>Masculine</b>		<b>Mécanicien de machines fixes, classe I</b>
3 - SSS	364		3461	Puéricultrice/garde-bébé
	<b>364</b>	<b>Féminine</b>		<b>Puéricultrice/garde-bébé</b>
<i>La catégorie 376 - Mécanicien de machines fixes classe VI (à prédominance masculine) a été abolie, car le corps d'emplois C731 a été aboli le 2018-03-01</i>				
3 - SSS	377		3262	Mécanicien en orthèse ou prothèse
	<b>377</b>	<b>Masculine</b>		<b>Mécanicien en orthèse ou prothèse</b>
<i>La catégorie 378 - Mécanicien de machines fixes classe III (à prédominance masculine) a été abolie, car le corps d'emplois C728 a été intégré dans la catégorie 100 - Mécanicien de machines fixes, classe II le 2019-04-02</i>				

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

4 - Coll	379		C729	Mécanicien de machines fixes, classe IV
	<b>379</b>	<b>Masculine</b>		<b>Mécanicien de machines fixes, classe IV</b>
3 - SSS	380		6370	Électronicien
	<b>380</b>	<b>Masculine</b>		<b>Électronicien</b>
2 - CSS	381		5114	Maître mécanicien en tuyauterie
3 - SSS	381		6357	Maître-plombier
	<b>381</b>	<b>Masculine</b>		<b>Maître-plombier ou maître-mécanicien en tuyauterie</b>
3 - SSS	386		3229	Préposé senior en orthopédie
	<b>386</b>	<b>Masculine</b>		<b>Préposé senior en orthopédie</b>
3 - SSS	393		6344	Porteur
	<b>393</b>	<b>Masculine</b>		<b>Porteur</b>
2 - CSS	406		4116	Secrétaire d'école ou de centre
	<b>406</b>	<b>Féminine</b>		<b>Secrétaire d'école et de centre</b>
2 - CSS	413		4285	Technicien en service de garde
	<b>413</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technicien en service de garde</b>
2 - CSS	414		5137	Mécanicien, classe II
3 - SSS	414		6380	Mécanicien de garage
	<b>414</b>	<b>Masculine</b>		<b>Mécanicien, classe II</b>
2 - CSS	418		5126	Vitrier-monteur-mécanicien
	<b>418</b>	<b>Masculine</b>		<b>Vitrier-monteur-mécanicien</b>
3 - SSS	419		3208	Préposé en ophtalmologie
	<b>419</b>	<b>Féminine</b>		<b>Préposé en ophtalmologie</b>
3 - SSS	428		2259	Orthoptiste
	<b>428</b>	<b>Féminine</b>		<b>Orthoptiste</b>
3 - SSS	444		3215	Assistant technique senior en pharmacie
	<b>444</b>	<b>Féminine</b>		<b>Assistant technique senior en pharmacie</b>
3 - SSS	445		3203	Préposé aux autopsies
	<b>445</b>	<b>Masculine</b>		<b>Préposé aux autopsies</b>
2 - CSS	452		5301	Concierge, classe I
2 - CSS	452		5303	Concierge de nuit, classe I
	<b>452</b>	<b>Masculine</b>		<b>Concierge ou concierge de nuit, classe I</b>
<i>La catégorie 453 - Mécanicien de machines fixes classe X (à prédominance masculine) a été abolie, car les corps d'emplois C735 et C737 ont été intégrés dans la catégorie 136 - Mécanicien de machines fixes, classe IV le 2019-04-02</i>				
3 - SSS	454		6368	Plâtrier
	<b>454</b>	<b>Masculine</b>		<b>Plâtrier</b>
<i>La catégorie 458 - Mécanicien de machines fixes classe VII (à prédominance masculine) a été abolie, car le corps d'emplois C732 a été intégré dans la catégorie 113 - Mécanicien de machines fixes, classe III le 2019-04-02</i>				
3 - SSS	463		6395	Calorifugeur
	<b>463</b>	<b>Masculine</b>		<b>Calorifugeur</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

<i>La catégorie 485 - Concierge de nuit, classe I (à prédominance masculine) a été abolie, car le corps d'emplois 5303 a été intégré dans la catégorie 452 - Concierge ou concierge de nuit, classe I le 2019-04-02</i>				
2 - CSS	486		4286	Préposé aux élèves handicapés
4 - Coll	486		C746	Accompagnateur d'étudiants handicapés
	<b>486</b>	<b>Féminine</b>		<b>Préposé aux élèves handicapés</b>
<i>La catégorie 488 - Mécanicien de machines fixes classe XIV (à prédominance masculine) a été abolie, car le corps d'emplois C739 a été aboli le 2018-03-01</i>				
3 - SSS	489		6262	Préposé à la peinture et à la maintenance
	<b>489</b>	<b>Masculine</b>		<b>Préposé à la peinture et à la maintenance</b>
3 - SSS	490		6418	Préposé au transport des bénéficiaires handicapés physiques
	<b>490</b>	<b>Masculine</b>		<b>Préposé au transport des bénéficiaires handicapés physiques</b>
3 - SSS	492		3467	Préposé au matériel et équipement thérapeutique
	<b>492</b>	<b>Masculine</b>		<b>Préposé au matériel et équipement thérapeutique</b>
2 - CSS	494		4217	Infirmier auxiliaire ou diplômé en soins de santé et soins d'assistance
	<b>494</b>	<b>Féminine</b>		<b>Infirmier auxiliaire ou diplômé en soins de santé et soins d'assistance</b>
3 - SSS	495		3459	Préposé (certifié A) aux bénéficiaires
	<b>495</b>	<b>Masculine</b>		<b>Préposé (certifié A) aux bénéficiaires</b>
3 - SSS	497		6299	Aide-cuisinier
	<b>497</b>	<b>Féminine</b>		<b>Aide-cuisinier</b>
3 - SSS	499		3212	Assistant technique en pharmacie
	<b>499</b>	<b>Féminine</b>		<b>Assistant technique en pharmacie</b>
3 - SSS	500		6340	Coiffeur
	<b>500</b>	<b>Féminine</b>		<b>Coiffeur</b>
3 - SSS	501		3699	Moniteur en loisirs
	<b>501</b>	<b>Féminine</b>		<b>Moniteur en loisirs</b>
3 - SSS	502		3687	Moniteur en éducation
	<b>502</b>	<b>Masculine</b>		<b>Moniteur en éducation</b>
2 - CSS	503		4284	Éducateur en service de garde
	<b>503</b>	<b>Féminine</b>		<b>Éducateur en service de garde</b>
3 - SSS	504		3505	Préposé en établissement nordique
	<b>504</b>	<b>Féminine</b>		<b>Préposé en établissement nordique</b>
3 - SSS	505		3223	Préposé en physiothérapie et/ou ergothérapie
	<b>505</b>	<b>Féminine</b>		<b>Préposé en physiothérapie et/ou ergothérapie</b>
3 - SSS	506		3247	Préposé en orthopédie
	<b>506</b>	<b>Masculine</b>		<b>Préposé en orthopédie</b>
<i>La catégorie 507 - Mécanicien de machines fixes classe XX (à prédominance masculine) a été abolie, car le corps d'emplois C745 a été aboli le 2018-03-01</i>				
3 - SSS	508		6415	Aide général en établissement nordique
	<b>508</b>	<b>Masculine</b>		<b>Aide-général en établissement nordique</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

*La catégorie 510 - Mécanicien de machines fixes classe XVII (à prédominance masculine) a été abolie, car les corps d'emplois C741 et C742 ont été intégrés dans la catégorie 136 - Mécanicien de machines fixes, classe IV le 2019-04-02*

2 - CSS	512		5317	Ouvrier d'entretien classe I (poseur de vitres, de tuiles, sableur ou réparateur de casiers métalliques)
	<b>512</b>	<b>Masculine</b>		<b>Ouvrier d'entretien, classe I (poseur de vitres, de tuiles, sableur ou réparateur de casiers métalliques)</b>
4 - Coll	532		C908	Préposé à la sécurité
	<b>532</b>	<b>Masculine</b>		<b>Préposé à la sécurité</b>
2 - CSS	533		4103	Agent de bureau, classe II
	<b>533</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent de bureau, classe II</b>
3 - SSS	534		3205	Assistant technique au laboratoire ou en radiologie
	<b>534</b>	<b>Féminine</b>		<b>Assistant technique au laboratoire ou en radiologie</b>
2 - CSS	536		5309	Aide-conducteur de véhicules lourds
	<b>536</b>	<b>Masculine</b>		<b>Aide-conducteur de véhicules lourds</b>
3 - SSS	537		6327	Couturier
	<b>537</b>	<b>Féminine</b>		<b>Couturier</b>
3 - SSS	538		3241	Préposé aux soins des animaux
	<b>538</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Préposé aux soins des animaux</b>
<i>La catégorie 541 - Concierge de nuit classe II (à prédominance masculine) a été abolie, car le corps d'emplois 5304 a été intégré dans la catégorie 147 - Concierge ou concierge de nuit classe II le 2019-04-02</i>				
2 - CSS	542		5336	Déménageur (CSDM)
	<b>542</b>	<b>Masculine</b>		<b>Déménageur (CSDM)</b>
3 - SSS	544		3245	Préposé à l'audiovisuel
	<b>544</b>	<b>Masculine</b>		<b>Préposé à l'audiovisuel</b>
3 - SSS	545		3204	Préposé au transport
	<b>545</b>	<b>Masculine</b>		<b>Préposé au transport</b>
3 - SSS	546		6320	Buandier
	<b>546</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Buandier</b>
3 - SSS	549		3679	Surveillant-sauveteur
	<b>549</b>	<b>Féminine</b>		<b>Surveillant-sauveteur</b>
2 - CSS	561		5307	Buandier
	<b>561</b>	<b>Féminine</b>		<b>Buandier</b>
3 - SSS	562		6312	Caissier à la cafétéria
	<b>562</b>	<b>Féminine</b>		<b>Caissier à la cafétéria</b>
3 - SSS	564		3485	Brancardier
	<b>564</b>	<b>Masculine</b>		<b>Brancardier</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

3 - SSS	565		6349	Gardien de résidence
	<b>565</b>	Sans prédominance		<b>Gardien de résidence</b>
3 - SSS	572		3259	Préposé à la centrale des messagers
	<b>572</b>	Féminine		<b>Préposé à la centrale des messagers</b>
3 - SSS	575		6325	Presseur
	<b>575</b>	Féminine		<b>Presseur</b>
4 - Coll	576		C934	Manoeuvre
	<b>576</b>	Masculine		<b>Manoeuvre</b>
3 - SSS	582		3685	Préposé à l'unité et/ou au pavillon
	<b>582</b>	Féminine		<b>Préposé à l'unité et/ou au pavillon</b>
3 - SSS	585		6347	Préposé aux ascenseurs
	<b>585</b>	Sans prédominance		<b>Préposé aux ascenseurs</b>
2 - CSS	587		5318	Ouvrier d'entretien, classe II
	<b>587</b>	Masculine		<b>Ouvrier d'entretien, classe II</b>
3 - SSS	591		6366	Maître-mécanicien de machines frigorifiques
	<b>591</b>	Masculine		<b>Maître-mécanicien de machines frigorifiques</b>
2 - CSS	595		2144	Avocat
	<b>595</b>	Féminine		<b>Avocat</b>
3 - SSS	599		2694-1	Responsable d'unité de vie et/ou de réadaptation
3 - SSS	599		2699	Chef de module
	<b>599</b>	Féminine		<b>Responsable d'unité de vie et/ou de réadaptation</b>
4 - Coll	600		C905	Concierge de résidence
	<b>600</b>	Masculine		<b>Concierge de résidence</b>
3 - SSS	601		6387	Aide-mécanicien de machines fixes
	<b>601</b>	Masculine		<b>Aide-mécanicien de machines fixes</b>
<i>La catégorie 605 - Opérateur de duplicateur offset (à prédominance masculine) a été abolie, car le corps d'emplois C703 a été intégré dans la catégorie 140 - Opérateur en imprimerie le 2019-04-02</i>				
3 - SSS	609		2271	Cytologiste
	<b>609</b>	Féminine		<b>Cytologiste</b>
3 - SSS	621		3465	Travailleur de quartier ou de secteur
	<b>621</b>	Féminine		<b>Travailleur de quartier ou de secteur</b>
3 - SSS	624		3585	Instructeur aux ateliers industriels
	<b>624</b>	Féminine		<b>Instructeur aux ateliers industriels</b>
2 - CSS	631		4225	Technicien-relieur (CSDM)
	<b>631</b>	Masculine		<b>Technicien-relieur (CSDM)</b>
<i>La catégorie 634 - Agent communautaire surveillant (Institut Pinel) (à prédominance masculine) a été abolie, car le corps d'emplois 3458 a été aboli le 2016-09-23</i>				
3 - SSS	635		1101	Agent de la gestion du personnel
	<b>635</b>	Féminine		<b>Agent de la gestion du personnel</b>
3 - SSS	637		3545	Agent d'intervention
	<b>637</b>	Masculine		<b>Agent d'intervention</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

*La catégorie 638 - Agent d'intervention (Institut Pinel) (à prédominance masculine) a été abolie, car le corps d'emplois 6436 a été aboli le 2019-04-02. Les personnes appartenant à ce corps d'emplois ont été transférées dans le nouveau corps d'emplois 6500 qui forme la nouvelle catégorie 7005 – Intervenant spécialisé en pacification et en sécurité (Institut Pinel)*

3 - SSS	664		6414	Aide général
	<b>664</b>	<b>Masculine</b>		<b>Aide-général</b>
3 - SSS	683		1114	Avocat
	<b>683</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Avocat</b>
3 - SSS	693		2106	Chargé de production
	<b>693</b>	<b>Féminine</b>		<b>Chargé de production</b>
3 - SSS	734		6374	Cordonnier
	<b>734</b>	<b>Masculine</b>		<b>Cordonnier</b>

*La catégorie 749 - Garde (Institut Pinel) (à prédominance masculine) a été abolie, car le corps d'emplois 6346 a été aboli le 2019-04-02. Les personnes appartenant à ce corps d'emplois ont été transférées dans le nouveau corps d'emplois 6500 qui forme la nouvelle catégorie 7005 – Intervenant spécialisé en pacification et en sécurité (Institut Pinel)*

*La catégorie 763 - Infirmier auxiliaire (T.R.) ou diplômé en service de la santé, assistant-chef d'équipe (à prédominance féminine) a été abolie, car le corps d'emplois 3446 a été aboli le 2016-09-23*

*La catégorie 779 - Instructeur d'atelier (Institut Pinel) (à prédominance masculine) a été abolie, car le corps d'emplois 3684 a été aboli le 2016-09-23*

3 - SSS	825		6407	Nettoyeur
	<b>825</b>	<b>Masculine</b>		<b>Nettoyeur</b>
3 - SSS	831		5130	Opérateur en système de production braille
	<b>831</b>	<b>Féminine</b>		<b>Opérateur en système de production braille</b>

*La catégorie 852 - Préposé en réadaptation ou occupation industrielle (à prédominance féminine) a été abolie, car le corps d'emplois 3495 a été aboli le 2016-09-23*

3 - SSS	894		2377	Technicien en fabrication mécanique
	<b>894</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien en fabrication mécanique</b>
3 - SSS	896		2379	Technicien en instrumentation et contrôle
	<b>896</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien en instrumentation et contrôle</b>
4 - Coll	903		C430	Moniteur de camp de jour
	<b>903</b>	<b>Féminine</b>		<b>Moniteur de camp de jour</b>
4 - Coll	904		C431	Animateur d'activités socioculturelles ou sportives
	<b>904</b>	<b>Féminine</b>		<b>Animateur d'activités socioculturelles ou sportives</b>
4 - Coll	905		C432	Moniteur d'activités socioculturelles ou sportives
	<b>905</b>	<b>Féminine</b>		<b>Moniteur d'activités socioculturelles ou sportives</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

4 - Coll	923		C305	Enseignant (FNEEQ)
4 - Coll	923		C307	Enseignant (FEC)
4 - Coll	923		C309	Enseignant à la formation continue (FNEEQ)
4 - Coll	923		C311	Enseignant à la formation continue (FEC)
	<b>923</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Enseignant à l'enseignement régulier</b>
2 - CSS	925		0310	Enseignant
	<b>925</b>	<b>Féminine</b>		<b>Enseignant</b>
3 - SSS	939		2222	Technologue en radiologie (système d'information et imagerie numérique)
	<b>939</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technologue en radiologie (système d'information et imagerie numérique)</b>
3 - SSS	940		2205	Technologue en imagerie médicale du domaine du radiodiagnostic
	<b>940</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technologue en imagerie médicale du domaine du radiodiagnostic</b>
3 - SSS	941		2207	Technologue en radio-oncologie
	<b>941</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technologue en radio-oncologie</b>
3 - SSS	942		2203	Assistant en pathologie
	<b>942</b>	<b>Masculine</b>		<b>Assistant en pathologie</b>
2 - CSS	951		4283	Relieur
	<b>951</b>	<b>Masculine</b>		<b>Relieur</b>
2 - CSS	954		2122	Ingénieur
	<b>954</b>	<b>Masculine</b>		<b>Ingénieur</b>
3 - SSS	958		2491	Infirmier en dispensaire
	<b>958</b>	<b>Féminine</b>		<b>Infirmier en dispensaire</b>
3 - SSS	959		2371	Technicien en électromécanique
	<b>959</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien en électromécanique</b>
3 - SSS	962		2290	Chargé clinique de sécurité transfusionnelle
	<b>962</b>	<b>Féminine</b>		<b>Chargé clinique de sécurité transfusionnelle</b>
3 - SSS	963		2291	Chargé technique de sécurité transfusionnelle
	<b>963</b>	<b>Féminine</b>		<b>Chargé technique de sécurité transfusionnelle</b>
2 - CSS	1501		2154	Conseiller en rééducation
4 - Coll	1501		C223	Conseiller en adaptation scolaire
	<b>1501</b>	<b>Féminine</b>		<b>Conseiller en rééducation</b>
2 - CSS	1502		2153	Conseiller en formation scolaire
4 - Coll	1502		C221	Conseiller en formation scolaire
	<b>1502</b>	<b>Féminine</b>		<b>Conseiller en formation scolaire</b>
2 - CSS	1503		2152	Agent de correction du langage et de l'audition
	<b>1503</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent de correction du langage et de l'audition</b>
2 - CSS	1504		2106	Agent de réadaptation
	<b>1504</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent de réadaptation</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

3 - SSS	1509		3588	Auxiliaire aux services de santé et sociaux
	<b>1509</b>	<b>Féminine</b>		<b>Auxiliaire aux services de santé et sociaux</b>
3 - SSS	1510		3462	Assistant en réadaptation
	<b>1510</b>	<b>Féminine</b>		<b>Assistant en réadaptation</b>
3 - SSS	1511		6422	Surveillant en établissement
	<b>1511</b>	<b>Masculine</b>		<b>Surveillant en établissement</b>
3 - SSS	1512		3480	Préposé aux bénéficiaires
	<b>1512</b>	<b>Féminine</b>		<b>Préposé aux bénéficiaires</b>
3 - SSS	1513		6363	Journalier
	<b>1513</b>	<b>Masculine</b>		<b>Journalier</b>
3 - SSS	1514		6438	Gardien
	<b>1514</b>	<b>Masculine</b>		<b>Gardien</b>
3 - SSS	1515		6386	Préposé au service alimentaire
	<b>1515</b>	<b>Féminine</b>		<b>Préposé au service alimentaire</b>
3 - SSS	1516		6398	Préposé à la buanderie
	<b>1516</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Préposé à la buanderie</b>
3 - SSS	1517		3244	Aide de service
	<b>1517</b>	<b>Féminine</b>		<b>Aide de service</b>
2 - CSS	1518		2147	Conseiller à l'éducation préscolaire
	<b>1518</b>	<b>Féminine</b>		<b>Conseiller à l'éducation préscolaire</b>
3 - SSS	1520		6423	Électromécanicien
	<b>1520</b>	<b>Masculine</b>		<b>Électromécanicien</b>
3 - SSS	1521		5187	Assistant de recherche
	<b>1521</b>	<b>Féminine</b>		<b>Assistant de recherche</b>
3 - SSS	1522		3544	Agent d'intervention en milieu médico-légal
	<b>1522</b>	<b>Masculine</b>		<b>Agent d'intervention en milieu médico-légal</b>
3 - SSS	1523		1916	Infirmier premier assistant en chirurgie
	<b>1523</b>	<b>Féminine</b>		<b>Infirmier premier assistant en chirurgie</b>
3 - SSS	1524		1915	Infirmier praticien spécialisé
	<b>1524</b>	<b>Féminine</b>		<b>Infirmier praticien spécialisé</b>
3 - SSS	1525		1913	Conseiller en soins infirmiers
	<b>1525</b>	<b>Féminine</b>		<b>Conseiller en soins infirmiers</b>
3 - SSS	1526		2124	Technicien spécialisé en informatique
	<b>1526</b>	<b>Masculine</b>		<b>Technicien spécialisé en informatique</b>
3 - SSS	1527		3449	Préposé en salle d'opération
	<b>1527</b>	<b>Féminine</b>		<b>Préposé en salle d'opération</b>
2 - CSS	1528		4117	Opérateur en reprographie, classe principale
	<b>1528</b>	<b>Féminine</b>		<b>Opérateur en reprographie, classe principale</b>
2 - CSS	1529		4118	Opérateur en reprographie
	<b>1529</b>	<b>Féminine</b>		<b>Opérateur en reprographie</b>



## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

2 - CSS	1530		2145	Notaire
	<b>1530</b>	Féminine		<b>Notaire</b>
3 - SSS	1531		1560	Spécialiste en réadaptation en déficience visuelle
	<b>1531</b>	Féminine		<b>Spécialiste en réadaptation en déficience visuelle</b>
3 - SSS	1532		1570	Réviseur
	<b>1532</b>	Féminine		<b>Réviseur</b>
3 - SSS	1533		1538	Conseiller en éthique
	<b>1533</b>	Sans prédominance		<b>Conseiller en éthique</b>
3 - SSS	1534		1291	Spécialiste clinique en biologie médicale
	<b>1534</b>	Féminine		<b>Spécialiste clinique en biologie médicale</b>
3 - SSS	1535		1124	Analyste spécialisé en informatique
	<b>1535</b>	Masculine		<b>Analyste spécialisé en informatique</b>
3 - SSS	1536		1115	Conseiller en bâtiment
	<b>1536</b>	Masculine		<b>Conseiller en bâtiment</b>
3 - SSS	1537		1104	Agent d'approvisionnement
	<b>1537</b>	Féminine		<b>Agent d'approvisionnement</b>
3 - SSS	1538		2466	Chargé de l'assurance qualité et de la formation aux services préhospitaliers d'urgence
	<b>1538</b>	Masculine		<b>Chargé de l'assurance qualité et de la formation aux services préhospitaliers d'urgence</b>
3 - SSS	1539		2363	Opticien d'ordonnances
	<b>1539</b>	Féminine		<b>Opticien d'ordonnances</b>
3 - SSS	1540		2284	Technicien en cytogénétique clinique
	<b>1540</b>	Féminine		<b>Technicien en cytogénétique clinique</b>
3 - SSS	1541		2277	Coordonnateur technique en génie biomédical
	<b>1541</b>	Masculine		<b>Coordonnateur technique en génie biomédical</b>
3 - SSS	1542		2262	Technicien dentaire
	<b>1542</b>	Féminine		<b>Technicien dentaire</b>
2 - CSS	1543		2148	Architecte
	<b>1543</b>	Sans prédominance		<b>Architecte</b>
3 - SSS	1544		1539	Conseiller en génétique
	<b>1544</b>	Féminine		<b>Conseiller en génétique</b>
2 - CSS	1546		2143	Agent de développement
	<b>1546</b>	Féminine		<b>Agent de développement</b>
2 - CSS	1547		2151	Agent de réadaptation fonctionnelle
	<b>1547</b>	Féminine		<b>Agent de réadaptation fonctionnelle</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

2 - CSS	1548		2155	Conseiller en alimentation
	<b>1548</b>	<b>Féminine</b>		<b>Conseiller en alimentation</b>
2 - CSS	1549		2141	Animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire
	<b>1549</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire</b>
3 - SSS	1550		1241	Traducteur
	<b>1550</b>	<b>Féminine</b>		<b>Traducteur</b>
2 - CSS	6000		4288	Éducateur en service de garde, classe principale
	<b>6000</b>	<b>Féminine</b>		<b>Éducateur en service de garde, classe principale</b>
<i>La catégorie 6001 - Conseiller en services adaptés (à prédominance féminine) a été abolie, car le corps d'emplois C216 a été intégré dans la catégorie 15 - Orthopédagogue ou conseiller en services adaptés le 2019-04-02</i>				
4 - Coll	6004		C910	Agent à la prévention et à la sécurité
	<b>6004</b>	<b>Masculine</b>		<b>Agent à la prévention et à la sécurité</b>
3 - SSS	6005		5323	Commis surveillant d'unité (Institut Pinel)
	<b>6005</b>	<b>Féminine</b>		<b>Commis surveillant d'unité (Institut Pinel)</b>
3 - SSS	6006		3543	Agent d'intervention en milieu psychiatrique
	<b>6006</b>	<b>Masculine</b>		<b>Agent d'intervention en milieu psychiatrique</b>
3 - SSS	6007		1572	Sexologue
	<b>6007</b>	<b>Féminine</b>		<b>Sexologue</b>
3 - SSS	6008		1573	Sexologue clinicien
	<b>6008</b>	<b>Féminine</b>		<b>Sexologue clinicien</b>
3 - SSS	6009		1917	Infirmier clinicien spécialisé
	<b>6009</b>	<b>Féminine</b>		<b>Infirmier clinicien spécialisé</b>
3 - SSS	6010		5311	Agent administratif, classe 1 - secteur secrétariat
	<b>6010</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent administratif, classe 1 - secteur secrétariat</b>
3 - SSS	6011		5312	Agent administratif, classe 1 - secteur administration
	<b>6011</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent administratif, classe 1 - secteur administration</b>
3 - SSS	6012		5314	Agent administratif, classe 2 - secteur secrétariat
	<b>6012</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent administratif, classe 2 - secteur secrétariat</b>
3 - SSS	6013		5315	Agent administratif, classe 2 - secteur administration
	<b>6013</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent administratif, classe 2 - secteur administration</b>
3 - SSS	6014		5316	Agent administratif, classe 3 - secteur secrétariat
	<b>6014</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent administratif, classe 3 - secteur secrétariat</b>
3 - SSS	6015		5317	Agent administratif, classe 3 - secteur administration
	<b>6015</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent administratif, classe 3 - secteur administration</b>
3 - SSS	6016		5318	Agent administratif, classe 4 - secteur secrétariat
	<b>6016</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent administratif, classe 4 - secteur secrétariat</b>
3 - SSS	6017		5319	Agent administratif, classe 4 - secteur administration
	<b>6017</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent administratif, classe 4 - secteur administration</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

3 - SSS	6018		5313	Adjoint à la direction
	<b>6018</b>	<b>Féminine</b>		<b>Adjoint à la direction</b>
3 - SSS	6019		5320	Adjoint à l'enseignement universitaire
	<b>6019</b>	<b>Féminine</b>		<b>Adjoint à l'enseignement universitaire</b>
3 - SSS	6020		5322	Secrétaire médicale
	<b>6020</b>	<b>Féminine</b>		<b>Secrétaire médicale</b>
3 - SSS	6021		5324	Acheteur
	<b>6021</b>	<b>Sans prédominance</b>		<b>Acheteur</b>
4 - Coll	6027		C505	Agent de soutien administratif, classe I
	<b>6027</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent de soutien administratif, classe I</b>
4 - Coll	6028		C506	Agent de soutien administratif, classe II
	<b>6028</b>	<b>Féminine</b>		<b>Agent de soutien administratif, classe II</b>
3 - SSS	6029		5321	Secrétaire juridique
	<b>6029</b>	<b>Féminine</b>		<b>Secrétaire juridique</b>
<i>La catégorie 7001 - Technologue spécialisé en échographie - pratique autonome a été créée à la suite de la création du nouveau corps d'emplois 2217 le 2018-04-02</i>				
3 - SSS	7001		2217	Technologue spécialisé en échographie - pratique autonome
	<b>7001</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technologue spécialisé en échographie - pratique autonome</b>
<i>La nouvelle catégorie 7003 - Technologue spécialisé en radio-oncologie a été créée à la suite de la création du nouveau corps d'emplois 2218 le 2018-04-02</i>				
3 - SSS	7003		2218	Technologue spécialisé en radio-oncologie
	<b>7003</b>	<b>Féminine</b>		<b>Technologue spécialisé en radio-oncologie</b>
<i>Le corps d'emplois 2214 - Instituteur clinique (radiologie) a été retiré de la catégorie 69 - Instituteur clinique (laboratoire) pour créer la nouvelle catégorie 7004 - Instituteur clinique (radiologie) le 2018-04-02</i>				
3 - SSS	7004		2214	Instituteur clinique (radiologie)
	<b>7004</b>	<b>Féminine</b>		<b>Instituteur clinique (radiologie)</b>
<i>Les corps d'emplois 6436 – Agent d'intervention (Institut Pinel) (catégorie 638) et 6346 – Garde (Institut Pinel) (catégorie 749) ont été abolis le 2 avril 2019 et les personnes appartenant à ces corps d'emplois ont été transférées dans le nouveau corps d'emplois 6500 qui forme la nouvelle catégorie 7005 - Intervenant spécialisé en pacification et en sécurité (Institut Pinel)</i>				
3 - SSS	7005		6500	Intervenant spécialisé en pacification et en sécurité (Institut Pinel)
	<b>7005</b>	<b>Masculine</b>		<b>Intervenant spécialisé en pacification et en sécurité (Institut Pinel)</b>
<i>Le corps d'emplois 4206 – Infirmier a été retiré de la catégorie 41 – Infirmier pour créer la nouvelle catégorie 7006 – Infirmier composée uniquement des infirmiers dans le secteur 2 – centres de services scolaires le 2018-04-02</i>				
2 - CSS	7006		4206	Infirmier
	<b>7006</b>	<b>Féminine</b>		<b>Infirmier</b>

## Annexe 2

## Liste des catégories d'emplois

*Le corps d'emplois C219 – Conseiller pédagogique a été retiré de la catégorie 3 – Conseiller pédagogique pour créer la nouvelle catégorie 7007 – Conseiller pédagogique composée uniquement des conseillers pédagogiques du secteur 4 – collèges le 2019-04-02*

4 - Coll	7007		C219	Conseiller pédagogique
	<b>7007</b>	<b>Féminine</b>		<b>Conseiller pédagogique</b>

*La catégorie 7008 – animateur d'activités de soutien à la francisation a été créée à la suite de la création du nouveau corps d'emplois C433 le 2018-12-12*

4 - Coll	7008		C433	animateur d'activités de soutien à la francisation
	<b>7008</b>	<b>Féminine</b>		<b>animateur d'activités de soutien à la francisation</b>

**Annexe 3**  
**Système d'évaluation des emplois à 17 sous-facteurs**

**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**

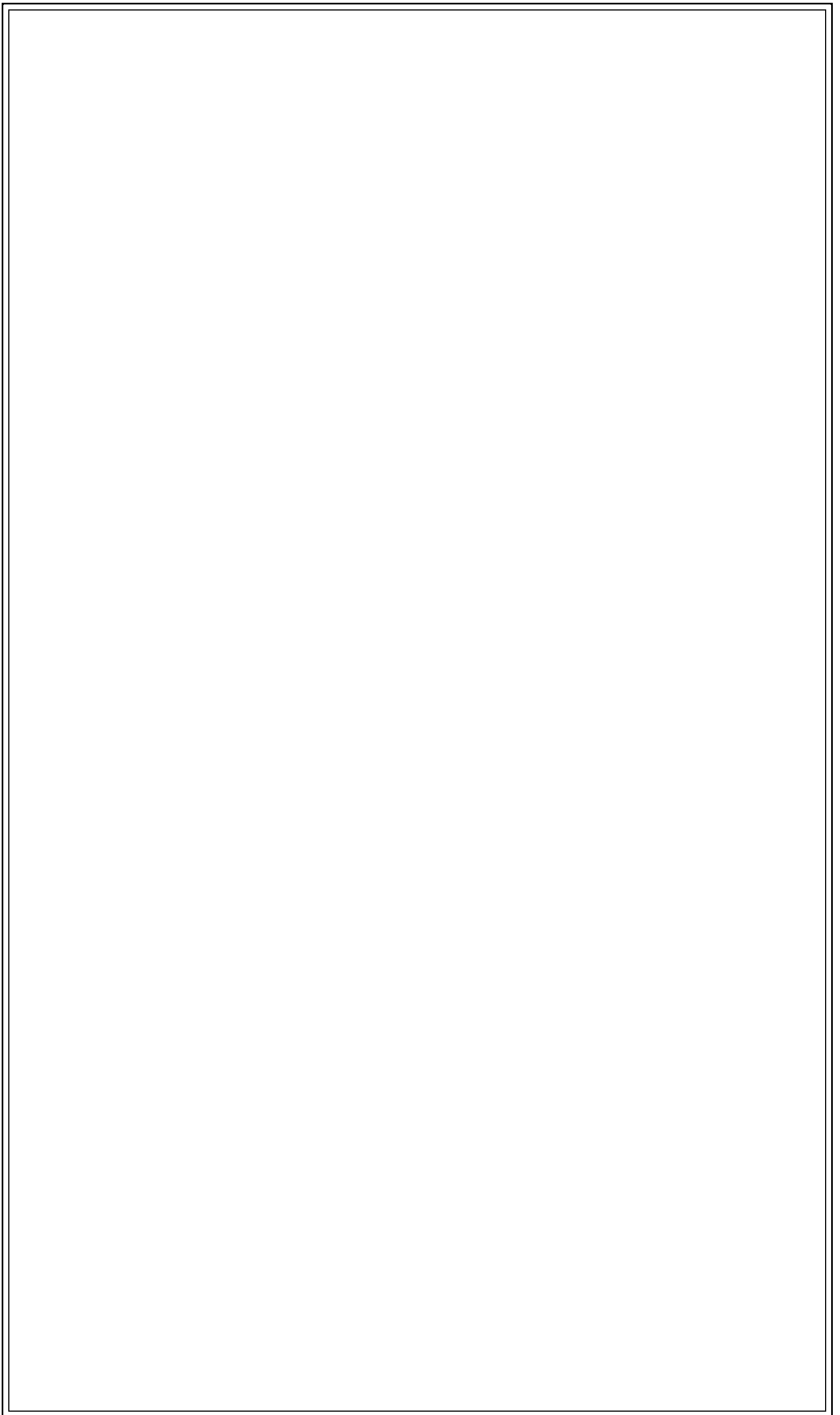
**REPRÉSENTÉS PAR DES ASSOCIATIONS ACCRÉDITÉES**

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

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

**ET**

**ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION**



**SYSTÈME D'ÉVALUATION  
À 17 SOUS-FACTEURS ET ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION**

**FACTEUR 1 – EFFORTS**

- SOUS-FACTEUR 1 – AUTONOMIE**
- SOUS-FACTEUR 2 – RAISONNEMENT**
- SOUS-FACTEUR 3 – CRÉATIVITÉ**
- SOUS-FACTEUR 4 – CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE**
- SOUS-FACTEUR 5 – EFFORTS PHYSIQUES**

**FACTEUR 2 – RESPONSABILITÉS**

- SOUS-FACTEUR 6 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD D'UN PROGRAMME OU D'UNE ACTIVITÉ ET DES RESSOURCES FINANCIÈRES OU MATÉRIELLES**
- SOUS-FACTEUR 7 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PERSONNES**
- SOUS-FACTEUR 8 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES COMMUNICATIONS**
- SOUS-FACTEUR 9 – RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION ET DE COORDINATION DE PERSONNES**

**FACTEUR 3 – QUALIFICATIONS**

- SOUS-FACTEUR 10 – FORMATION PROFESSIONNELLE**
- SOUS-FACTEUR 11 – EXPÉRIENCE ET INITIATION**
- SOUS-FACTEUR 12 – MISE À JOUR DES CONNAISSANCES**
- SOUS-FACTEUR 13 – HABILITÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES**
- SOUS-FACTEUR 14 – HABILITÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE**

**FACTEUR 4 – CONDITIONS DE TRAVAIL**

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



## PRÉSENTATION

Le système d'évaluation des emplois ainsi que le Guide d'interprétation qui le complète sont des instruments servant à mesurer différents aspects susceptibles d'être présents, à des degrés différents, dans les emplois que l'on retrouve dans le secteur parapublic, et ce, dans le cadre de la réalisation de l'équité salariale.

Ces instruments sont présentés dans ce document de manière à ce que soient regroupés les sous-facteurs du système d'évaluation des emplois et les éléments s'y rattachant. En effet, chaque sous-facteur d'évaluation se situe sur la page de gauche, tandis que les éléments d'interprétation afférents sont présentés sur la page de droite.

### 1. Éléments généraux

- ◆ Le système d'évaluation des emplois comporte quatre (4) facteurs d'évaluation, soit les qualifications, les efforts, les responsabilités et les conditions de travail.
- ◆ Ces quatre (4) facteurs sont subdivisés en dix-sept (17) sous-facteurs couvrant les principaux aspects d'un emploi. Les sous-facteurs permettent d'évaluer des aspects différents, mais complémentaires et touchent les dimensions significatives de l'emploi. Pour chaque sous-facteur, on retrouve :
  - une définition précisant les aspects évalués par le sous-facteur;
  - les niveaux du sous-facteur dont le nombre peut varier de l'un à l'autre.

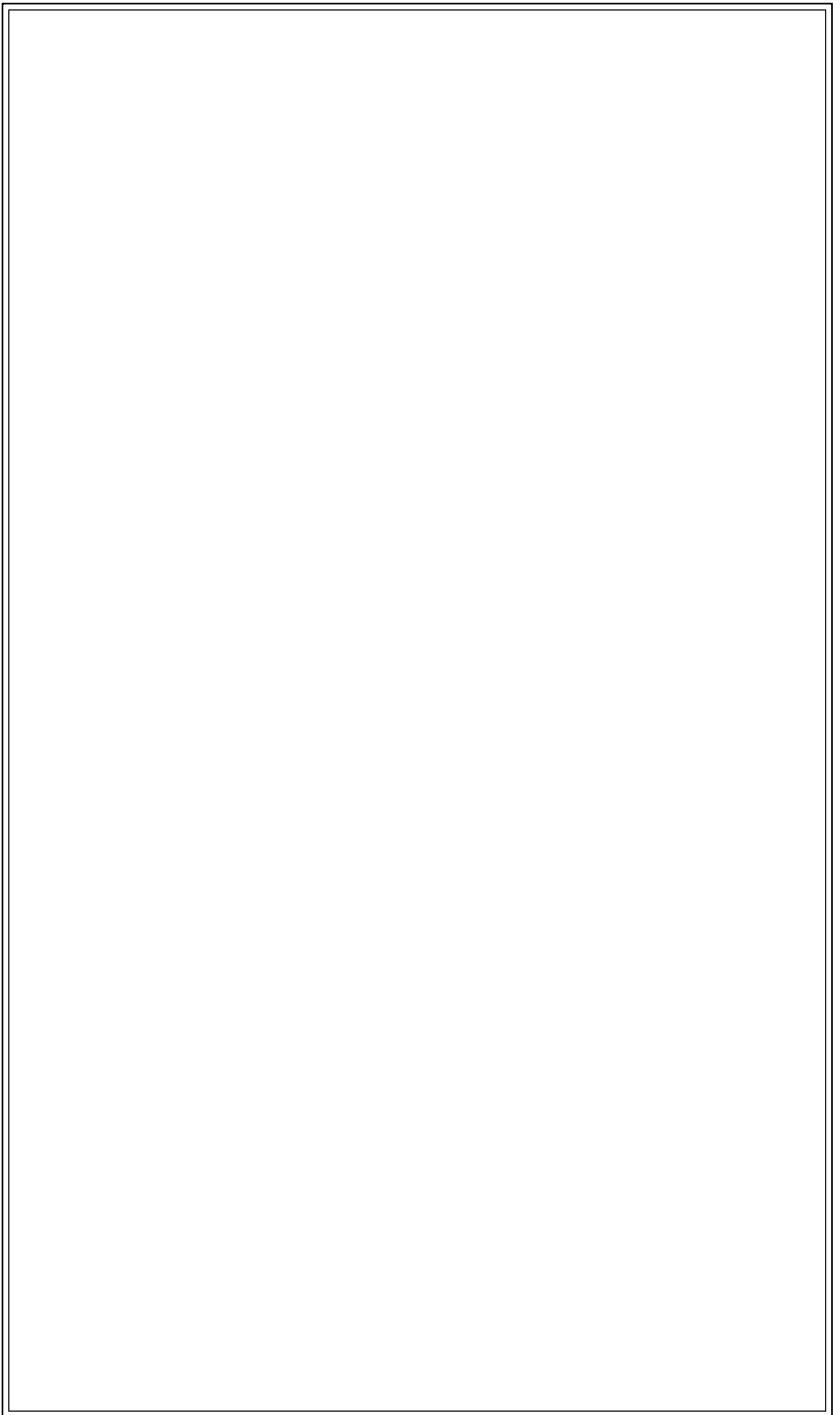
### 2. Processus d'évaluation

L'évaluatrice ou l'évaluateur met en parallèle les informations du questionnaire d'analyse d'emploi avec les manifestations décrites dans l'énoncé de chacun des niveaux de chacun des sous-facteurs. Pour déterminer le niveau approprié, il faut considérer l'ensemble des tâches ou fonctions de l'emploi et non pas quelques tâches ou fonctions particulières. Il est recommandé de prendre en compte le contexte global dans lequel s'exercent les tâches ou fonctions.

- ◆ Il est important de prendre en compte l'ensemble des informations relatives à l'emploi contenues aux questionnaires. L'évaluatrice ou l'évaluateur ne doit pas se limiter aux seules informations qu'on retrouve dans la description de tâches ou fonctions ou encore à celles qui se retrouvent dans les questions complémentaires.
- ◆ Aux fins de l'évaluation, on retient habituellement la dernière année (12 mois précédant la collecte d'informations et l'évaluation) comme période ou base de référence. Pour les *emplois saisonniers*, cette base doit être interprétée comme la période normale prévue de l'emploi.
- ◆ Pour les postes occupés à temps partiel (en fonction du nombre d'heures et de jours travaillés dans une semaine) il faut parfois interpréter la base de référence comme la période normale prévue de l'emploi, particulièrement pour les échelles de fréquence de certains sous-facteurs.
- ◆ Toute manifestation qui n'est pas inhérente aux tâches ou fonctions de l'emploi (organisation du travail, organisation physique des lieux, etc.) n'est pas considérée aux fins de l'évaluation.
- ◆ Les sous-facteurs d'évaluation 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 14, 15, 16 et 17 comportent plus d'une dimension pour couvrir la réalité évaluée pour chacun des sous-facteurs. Pour simplifier le processus d'évaluation, notamment pour les sous-facteurs 5, 15 et 16, un mécanisme permettant une synthèse des éléments de mesure de chaque sous-facteur a été retenu. Ce mécanisme, appelé « formule d'agrégation », permet d'obtenir une seule cote (agrégée) tout comme pour les autres sous-facteurs d'évaluation.
- ◆ Il importe de mentionner qu'il n'est pas possible pour aucun des sous-facteurs d'attribuer une cote agrégée « 0 ». La cote « 1 » est la plus basse pouvant être accordée, ou la cote attribuée par défaut.
- ◆ Pour les sous-facteurs qui comportent plus d'une dimension, il n'est pas toujours possible d'attribuer certaines cotes d'évaluation. Une mention N/A pour « non applicable » apparaît alors dans le tableau d'agrégation.

### 3. Particularités d'application

- ◆ Au moment de l'évaluation de certains postes, il est possible qu'on ne retrouve pas, dans la description des niveaux des sous-facteurs, des manifestations qui illustrent explicitement des aspects concrets de l'emploi (particulièrement pour les sous-facteurs 8 et 13). Dans ce cas, il faut effectuer un raisonnement par analogie : le niveau du sous-facteur est choisi, sans référer explicitement aux caractéristiques de l'emploi. Le niveau déterminé n'en comprend pas moins des manifestations dont le contexte, le sens général et l'intensité relative sont analogues et équivalents aux manifestations particulières de l'emploi.



## **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.

## Sous-facteur 1 – Autonomie

### ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau d'autonomie habituel exigé pour planifier, organiser et accomplir les tâches ou fonctions de l'emploi. Le degré d'initiative dont la personne titulaire bénéficie est mis en relation avec les normes qui encadrent ou orientent les actions, soit des règles, des procédures, des protocoles, des règlements, des politiques, les orientations, la présence de directives ou de personnel de supervision.
- B. Ce sous-facteur évalue donc le degré de latitude accordé par l'emploi. Certains postes comportent des tâches très organisées et structurées et sont encadrés par une grande quantité de procédures rigoureuses, alors que dans d'autres cas, la personne titulaire doit prendre des mesures pour lesquelles il n'existe peu ou pas de précédents susceptibles de l'orienter.
- C. En d'autres termes, la marge de manœuvre augmente au fur et à mesure que diminuent le nombre et la précision des instructions, des indications, des conseils que la personne titulaire reçoit ou des guides d'utilisation, des lois, des règlements, des lignes de conduite, des précédents dont elle dispose pour accomplir son travail. Ainsi, dans les premiers niveaux, l'encadrement normatif est généralement structuré et bien défini; tout (dans la mesure du possible) est établi par des structures, des règles, et même des délais pour orienter les mesures à prendre. Dans les niveaux médians, il y a certaines restrictions, mais la personne titulaire peut déterminer les priorités et le rythme du travail. Dans les niveaux plus élevés, les règles sont minimales, l'encadrement est plus global ou moins présent.
- D. Les éléments suivants peuvent aider à cerner le niveau d'autonomie :
- l'ordre d'exécution des travaux, les étapes de réalisation;
  - le type d'encadrement que l'emploi nécessite (eu égard aux étapes de réalisation et à la vérification du travail);
  - la latitude laissée à la personne face aux divers changements rencontrés au cours de la réalisation du travail pour se raviser, faire des rajustements, des réalignements;
  - la période de temps sur laquelle les tâches ou fonctions peuvent être planifiées et organisées : la gestion du temps de travail.
- E. Il ne s'agit pas du rendement ou de l'initiative que la personne titulaire peut manifester de son propre chef et qui ne sont pas en lien avec les tâches ou fonctions de l'emploi.

## **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.

## Sous-facteur 2 – Raisonnement

### ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de raisonnement habituel requis par les tâches ou fonctions de l'emploi, dans le traitement d'informations et de variables, dans l'analyse et la synthèse de situations. Il s'agit d'identifier la nature des situations à traiter (semblables, habituelles, diverses, nouvelles, inconnues, complexes...) ainsi que la démarche mentale (recherche, réflexion, analyse, synthèse) qui est requise pour traiter ces situations.
- B. Pour apprécier le niveau de raisonnement, on prend en compte différents éléments tels que la nouveauté, la diversité et la complexité des situations rencontrées, l'ampleur de la recherche, la quantité et la qualité des informations à traiter, le degré d'analyse nécessaire et la synthèse à effectuer.
- C. Pour déterminer le niveau approprié, il faut considérer l'ensemble des tâches ou fonctions de l'emploi et non pas quelques tâches ou fonctions particulières. Il ne s'agit pas d'évaluer le raisonnement dont une personne est capable, mais plutôt le raisonnement dont elle doit faire preuve dans l'exercice des tâches ou fonctions de l'emploi.
- D. Le niveau de raisonnement varie selon que la personne titulaire doit analyser et évaluer un nombre de variables plus ou moins grand, plus ou moins complexes, et leurs relations. Par exemple, recevoir et répondre aux plaintes ou aux demandes (orales ou écrites) peut impliquer le traitement de beaucoup de cas en apparence différents : ils peuvent ne pas porter sur les mêmes sujets, reposer sur des argumentations distinctes et requérir parfois une solution particulière. Cependant, chaque cas n'est pas nécessairement « inhabituel » ou ne s'écarte pas pour autant des cadres de référence couramment utilisés.
- E. Au niveau 7, par « recherche exhaustive », on considère qu'à peu près rien ne peut être négligé; aussi, on doit interpréter « toutes » comme « très grandes ».

## **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.

### **Sous-facteur 3 – Créativité**

#### **ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION**

- A. Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de créativité habituel requis dans l'exécution des tâches ou fonctions de l'emploi en tenant compte de l'ensemble des normes, précédents, règles et lignes de conduite qui encadrent, assistent ou orientent la personne titulaire. Il s'agit d'apprécier l'ampleur de la créativité requise par l'emploi pour traiter une situation ou trouver une solution efficace à un problème.
- B. Par créativité, on entend la conception, l'innovation, l'adaptation, l'aménagement ou l'amélioration d'appareils, de techniques, de mesures d'intervention, de procédures, de programmes, de lois, de normes, de solutions ou de tout autre élément existant ou entièrement nouveau.
- C. L'aménagement, l'adaptation ou l'amélioration font appel à la débrouillardise et la conception ou l'innovation font appel à l'ingéniosité.
- D. Les façons de faire ou de voir établies ne réfèrent pas à celles de la personne titulaire, mais plutôt à celles de l'organisation, au code d'éthique, aux règles de l'art, à la pratique, etc.
- E. Le fait de devoir prendre en considération de nouvelles caractéristiques individuelles pour chaque cas traité ou analysé ne signifie pas nécessairement qu'on doive faire preuve de créativité à chaque fois (cas par cas).



## **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 :**

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

## Sous-facteur 4 – Concentration et attention sensorielle

### ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Ce sous-facteur sert à évaluer l'effort mental habituel requis par l'emploi. Il est mesuré par la concentration et par l'attention sensorielle requises en intensité ainsi que par les fréquences des interruptions et de la simultanéité.
- B. Par concentration, on entend l'effort mental requis pour canaliser ses énergies lors du traitement d'une situation, de la résolution d'un problème, etc.
- C. Pour l'application de ce sous-facteur, on doit présumer que chaque personne titulaire doit être concentrée pendant toute sa période de travail, à des degrés divers, et qu'elle peut prendre des pauses.
- D. En ce qui a trait à la concentration et l'attention sensorielle que l'on retrouve dans chacun des niveaux, le « et » est généralement interprété comme un « ou », compte tenu que les deux (2) éléments sont souvent indépendants et qu'on ne retrouve pas nécessairement les deux au même niveau dans un emploi.
- E. Pour l'attention sensorielle, il faut prendre en compte les efforts pour regarder ou observer (ex. : surveillance, vérification), pour écouter (ex. : détection de problèmes relatifs à des appareils, transcription de texte à partir de cassette), pour sentir (ex. : détection de la fumée ou d'une odeur de produit nocif), pour goûter (ex. : discernement, appréciation d'une sauce) et pour palper (ex. : différenciation, reconnaissance), et ce, dans un but précis.
- F. Certains emplois exigent une attention sensorielle très soutenue pour accomplir certaines tâches, alors que d'autres en exigent moins selon les circonstances. Par exemple, la transcription mot à mot de témoignages nécessite de maintenir une attention sensorielle très soutenue parce qu'il n'est pas possible de revenir en arrière.
- G. Seules les interruptions involontaires doivent être considérées, c'est-à-dire qu'elles sont hors du contrôle de la personne titulaire et l'obligent à se concentrer à nouveau pour poursuivre son activité. Les situations de travail où la personne change volontairement d'activité pour respecter une démarche de travail ne doivent pas être considérées.
- H. La simultanéité est l'exécution de deux activités différentes ou plus en même temps qui n'ont pas le même but. Cependant, il ne s'agit pas de mener plusieurs dossiers de front. Des activités exercées de façon séquentielle à un rythme rapide ne sont pas exercées simultanément. Par exemple, vider un plateau est une tâche qui exige que les deux mains prennent des objets différents, mais la tâche demeure toujours de vider les plateaux les uns après les autres. D'autre part, conduire un véhicule et parler au téléphone cellulaire en même temps représentent deux activités différentes exécutées simultanément. Ainsi, pour être reconnues simultanées, deux activités exercées en même temps doivent demander une concentration ou une attention significativement plus élevée que si elles étaient effectuées isolément.
- I. Pour les échelles de fréquence des interruptions et de simultanéité, la base de référence est quotidienne. Les mots « fréquemment » et « souvent » signifient que les interruptions ou la simultanéité sont significatives.

## 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 : tous les jours, au moins quatre jours par semaine, la plupart des semaines.

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

#### Échelle de durée

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

#### Agrégation :

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

<u>Activités physiques</u>	<u>Valeur attribuée</u>
F	1
A et G et H	2
B et D	3
C et E et I	4

Pour obtenir un pointage :

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

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

Formule d'agrégation :

**(Valeur attribuée + fréquence + durée) – 2**

Tableau d'agrégation :

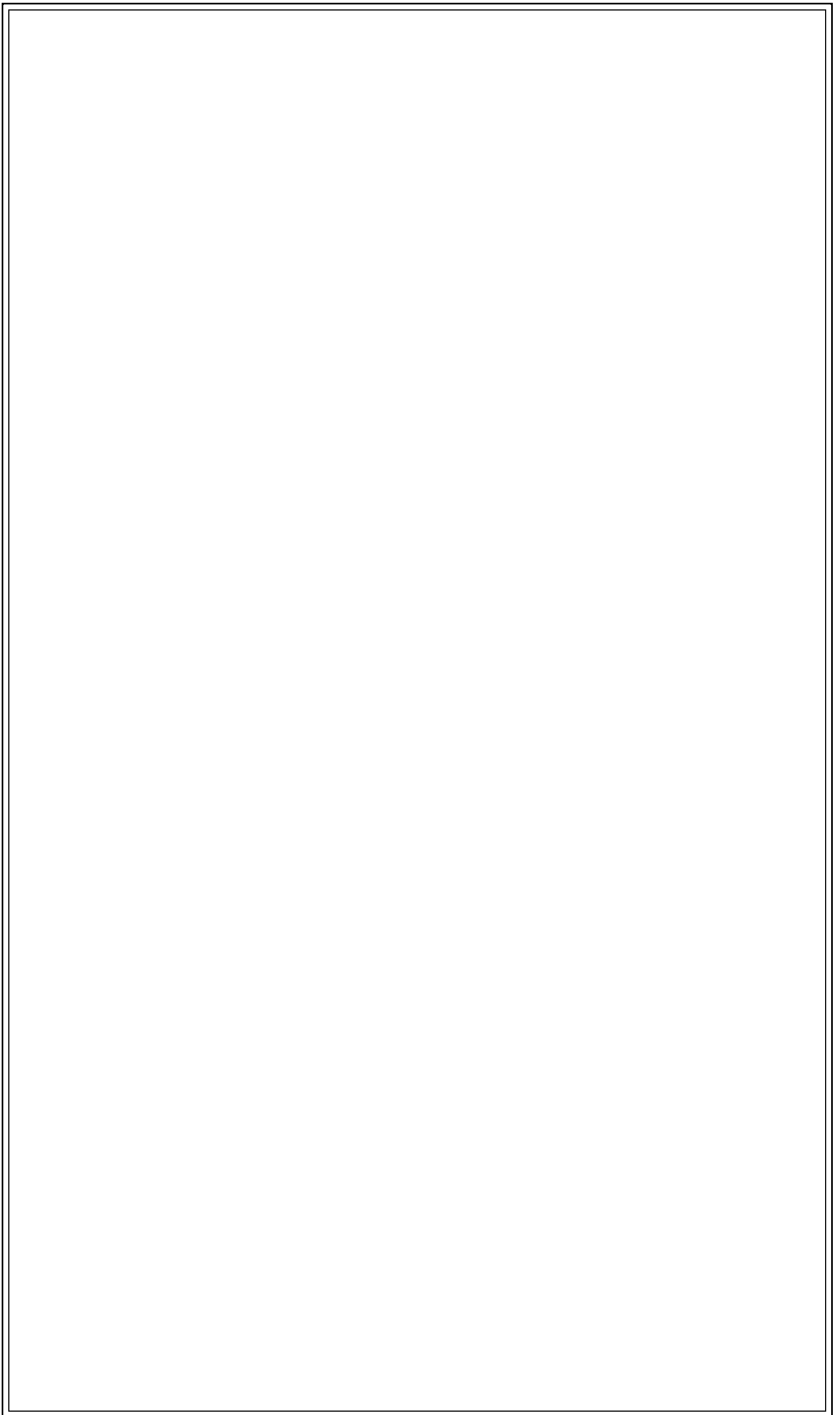
Tableau d'agrégation : ACTIVITÉS	ÉCHELLES DE FRÉQUENCE ET DE DURÉE								
	1-1	1-2	1-3	2-1	2-2	2-3	3-1	3-2	3-3
<b>F</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>A et G et H</b>	2	3	4	3	4	5	4	5	6
<b>B et D</b>	3	4	5	4	5	6	5	6	7
<b>C et E et I</b>	4	5	6	5	6	7	6	7	8

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

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

#### Échelle de transposition

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



## Sous-facteur 5 – Efforts physiques

### ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Ce sous-facteur sert à évaluer les efforts physiques inhérents à l'exécution des tâches ou fonctions de l'emploi en tenant compte de la durée et de la fréquence des activités.
- B. L'appréciation de l'effort physique doit se baser sur des périodes normales de travail et non sur celles qui exigent parfois un effort physique supplémentaire.
- C. Pour évaluer ce sous-facteur, seules les activités dont l'effort et la durée génèrent une fatigue physique significative sont considérées.
- D. Pour le calcul de la durée, seules les périodes continues, où l'effort physique est maintenu, sont considérées.

E. Particularités pour certaines activités physiques :

Activités A, B, C : On considère tout aussi bien les objets, les êtres humains que les animaux. L'échelle de conversion suivante peut être utilisée :

- 10 kg = 22 livres
- 20 kg = 44 livres
- 30 kg = 66 livres

Activité E : Cette activité (se pencher, se courber...) a une valeur attribuée identique aux activités C (lever, [...] des poids importants...) et I (maîtriser une personne agitée...), soit 4, qui est la valeur attribuée la plus élevée dans le sous-facteur. On doit donc s'assurer, pour le reconnaître à un emploi, que l'effort exigé pour l'activité E soit véritablement comparable aux éléments des activités physiques C et I (considérés comme les plus exigeants dans le sous-facteur).

Activité F : Cette activité (travailler assis) inclut les déplacements usuels (ex. : marcher pour aller au photocopieur ou pour rencontrer un collègue de travail). Ces déplacements ne doivent pas être interprétés comme de la marche dans l'activité G (travailler debout).

Activité H : On entend par « position statique » l'obligation de maintenir une position qui impose à une ou plusieurs parties du corps de demeurer immobiles; elle exclut la possibilité de bouger la partie du corps qui est sollicitée.

Le mouvement répétitif fait appel aux mêmes groupes de muscles et d'articulations et ne permet pas de récupérer entre chaque mouvement. Le mouvement est généralement associé à une opération ou une activité particulière et non à une tâche ou une fonction en général.

## **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.

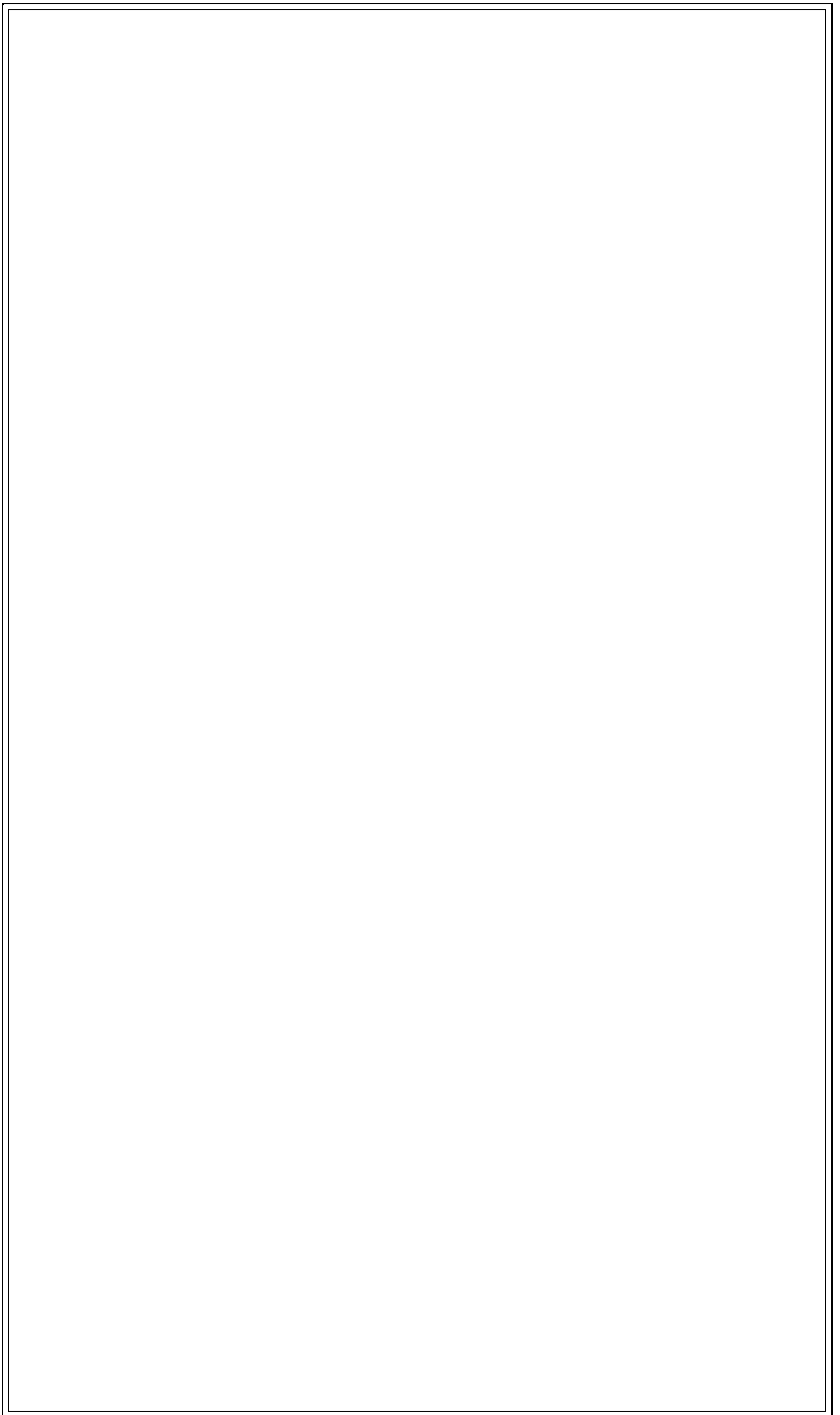
#### Formule d'agrégation :

(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





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

### ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de responsabilités attachées à l'emploi sous deux (2) volets :
1. la réussite d'un programme ou d'une activité sur le plan administratif, opérationnel, diagnostique, thérapeutique, éducatif ou autre;  
**et/ou**
  2. la gestion, le contrôle d'un budget (ressources financières) ou d'actifs (ressources matérielles : immeuble, mobilier, inventaire, équipement, matériel, etc.).
- B. Il importe de mentionner que ce sous-facteur n'évalue pas l'utilité ou la nécessité du poste en soi dans l'organisation, mais le niveau de contribution de celui-ci à l'atteinte des objectifs de l'organisation.
- C. Pour évaluer ce sous-facteur, on doit prendre en compte, d'une part, l'ampleur et l'impact des responsabilités de l'emploi et, d'autre part, la contribution de l'emploi à la réalisation de la mission et à l'atteinte des objectifs de l'organisation (l'établissement, le ministère ou l'organisme).
- D. Pour chacun des niveaux 1, 2, 3 et 4, la contribution est mesurée soit par le volet 1 du niveau relatif à l'impact sur les responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité, soit par le volet 2 relatif aux conséquences sur les ressources financières ou matérielles, selon ce qui est le plus approprié à l'emploi.
- Quant aux niveaux 5, 6 et 7, les deux volets sont pris en compte. L'échelle des ressources financières ou matérielles ne s'ajoute donc qu'aux niveaux 5, 6 et 7.
- E. Pour l'échelle de ressources financières et matérielles, les conséquences sont considérées pour l'emploi comportant des responsabilités à l'égard de l'acquisition d'équipements, de la gestion de fournitures, etc. Cependant, la responsabilité au regard de la supervision ou de la coordination de personnes n'est pas considérée.
- F. Les ressources financières et matérielles qui sont sous la responsabilité d'intervenants externes ne doivent pas être prises en compte pour l'évaluation.

## 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	N/A	N/A
2	2	3	4	5
3	3	4	5	6
4	4	5	6	7

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

### ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Ce sous-facteur sert à évaluer les responsabilités à l'égard des personnes sous deux (2) aspects :
- le niveau de contribution vise à mesurer l'apport positif de l'emploi à l'égard de la santé physique ou mentale ou de la sécurité d'autrui;
  - et**
  - l'échelle d'atteinte vise à mesurer les effets négatifs potentiels de l'exécution des tâches de l'emploi sur l'intégrité physique et mentale d'autrui.
- B. La notion de personne ou d'autrui réfère tout aussi bien aux clientèles, aux collègues, au public.
- C. Dans le cas où les responsabilités sont partagées, on doit prendre en compte le niveau de contribution à la santé ou à la sécurité d'autres personnes qui découle directement de la raison d'être de l'emploi. Il doit y avoir un lien manifeste entre les tâches ou fonctions de l'emploi et leurs effets bénéfiques réels sur la santé ou la sécurité d'autrui.
- D. Pour l'échelle d'atteinte, il faut considérer uniquement les activités découlant des tâches ou fonctions de l'emploi, susceptibles de porter directement une atteinte à l'intégrité mentale ou physique d'autrui.
- E. Il faut tenir pour acquis que les dispositions légales et nécessaires en matière de santé et de sécurité du travail sont appliquées. Les situations ou les risques très peu probables ne sont pas considérés.
- F. Pour l'échelle d'atteinte à l'intégrité, la notion d'intégrité mentale doit être considérée au même titre que l'intégrité physique. Les différents niveaux réfèrent à des degrés d'atteinte selon la gravité du dommage ou du préjudice pouvant être causé. Pour apprécier l'atteinte, il est possible d'établir un parallèle avec le degré d'attention requise, pour éviter de causer un préjudice à la santé ou à la sécurité d'autrui.
- G. Pour mesurer le degré d'atteinte probable, on doit prendre en compte les vérifications qui suivent, précèdent ou accompagnent l'intervention de la personne titulaire.

### Note

- ® La mention en italique dans le système, sur la probabilité qu'une situation se produise, s'applique à l'échelle d'atteinte et non au niveau de contribution.

## **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 reconnu comme vrai 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 :**

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

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

### **ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION**

- A. Dans l'appréciation de ce sous-facteur, il faut tenir compte de la difficulté et des exigences des communications qui caractérisent l'emploi et qui sont représentatives.
- B. Les responsabilités exigées par l'emploi sur le plan des communications avec des personnes tant de l'intérieur que de l'extérieur (ex. : les collègues de l'unité ou d'autres unités administratives, les clientèles internes ou externes, le personnel d'autres ministères ou organismes) sont prises en considération.
- C. Concernant la place occupée par la communication, les énoncés suivants sont équivalents aux quatre (4) énoncés présents dans le sous-facteur :
1. Composante marginale : la communication est alors accessoire, secondaire, en périphérie des tâches ou fonctions de l'emploi.
  2. Composante appréciable : la communication est alors visible, mesurable, notable.
  3. Composante importante : la communication prend alors une place considérable, dans la réalisation des tâches ou fonctions de l'emploi.
  4. Composante dominante : la communication prend alors une place prépondérante, déterminante dans l'exercice des tâches ou fonctions de l'emploi.
- D. Les communications qui ont pour objet de formuler un message par écrit à une personne sont considérées dans l'appréciation de la place occupée par la communication. Cependant, cela exclut la seule transmission ou transcription de données ou de textes (à l'aide d'un appareil, d'un formulaire, d'une fiche ou autre document analogue, par exemple).

## 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.
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, de coordination et de formation			
	1	2	3	4
1	1	1	1	1
2	2	3	N/A	N/A
3	3	4	5	N/A
4	4	5	6	7
5	5	6	7	8

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

### **ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION**

- A. Ce sous-facteur sert à évaluer l'ampleur de la responsabilité de l'emploi à l'égard de la coordination ou de la formation de personnes, de la planification, de l'organisation, de la réalisation ou de la vérification de leurs tâches, fonctions ou mandats. Il peut s'agir de personnes de la même organisation, de l'extérieur de l'organisation ou de bénévoles.
- B. La formation, la coordination ou la supervision exercée auprès de clients, d'élèves ou d'étudiants ne sont pas considérées. La formation, la coordination ou la supervision auprès de stagiaires ne peuvent non plus être considérées, car elles ne sont caractéristiques d'aucune des catégories d'emplois.
- C. Pour être reconnue, la responsabilité doit être exercée sur une base régulière et dans une proportion de temps significative.
- D. Pour la formation (niveau 2), la « proportion de temps significative » désigne une responsabilité exercée pendant une durée minimale continue de deux (2) mois ou sur plusieurs périodes au cours de l'année de référence.
- E. À chaque niveau de responsabilité exercée correspond une échelle permettant d'établir le nombre de personnes placées, sur une base régulière, sous la responsabilité de la personne titulaire de l'emploi.
- F. Lorsque la responsabilité de supervision, de coordination ou de formation est assumée périodiquement, le nombre de personnes qui doit être retenu aux fins de l'évaluation est la moyenne annualisée de personnes formées, coordonnées ou supervisées au cours de l'année de référence. On ne doit pas additionner le nombre de personnes visées par chacune des périodes.



## **Facteur III – Qualifications**

### **Sous-facteur 10 – Formation professionnelle**

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

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

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

#### **Niveaux**

1. 3<sup>e</sup> année de secondaire ou moins.
2. 4<sup>e</sup> année de secondaire ou l'équivalent.
3. 5<sup>e</sup> année de secondaire ou l'équivalent.
4. 5<sup>e</sup> année de secondaire auquel s'ajoute un programme de formation d'une durée d'au moins 1 an ou l'équivalent.
5. 5<sup>e</sup> 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) d'au moins 30 unités ou l'équivalent.

8. Cours universitaire de 1<sup>er</sup> cycle d'une durée normale de 3 ans ou l'équivalent.
9. Cours universitaire de 1<sup>er</sup> cycle d'une durée normale de 4 ans ou l'équivalent.
10. Cours universitaire de 2<sup>e</sup> cycle.
11. Cours universitaire de 3<sup>e</sup> cycle.
12. Postdoctorat.

## Sous-facteur 10 – Formation professionnelle

### ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Ce sous-facteur sert à évaluer les connaissances de base nécessaires à l'exercice des tâches ou fonctions de l'emploi. Il faut déterminer ce qu'il est nécessaire d'avoir et non pas ce que la personne titulaire possède ou ce qu'il serait souhaitable d'avoir.
- B. Les stages en milieu de travail qui sont obligatoires dans le programme de formation professionnelle sont pris en compte dans le présent sous-facteur.
- C. Le niveau de formation professionnelle devant être pris en considération ne correspond pas nécessairement aux conditions d'admission déterminées dans les plans de classification ou lors d'affichage de l'emploi.
- D. Les connaissances acquises dans un domaine spécialisé au niveau secondaire en formation professionnelle peuvent correspondre à plusieurs niveaux, soit de 1 à 5. Il faut tenir compte de la durée du programme et déterminer s'il s'agit d'une formation qui s'ajoute à une troisième, à une quatrième ou à une cinquième année de secondaire. En effet, en ce qui a trait aux conditions qui sont requises pour l'admission au programme de formation, des équivalences apparaissent pour plusieurs programmes. Pour déterminer le niveau de formation professionnelle approprié, il faut d'abord établir à quel niveau se rattachent les conditions d'admission.
- E. Pour les programmes de formation menant à un diplôme d'études professionnelles (DEP), il est possible d'attribuer un inter niveau entre les niveaux 1 et 2, 2 et 3, 3 et 4 si le programme de formation comporte un excédent équivalent au minimum à une demi-année de formation. Une demi-année de formation équivaut à 450 heures et une année complète à 900 heures.
- F. Pour les attestations d'études collégiales (AEC), il est possible d'attribuer un inter niveau entre les niveaux 6 et 7 si le programme de formation équivaut à un minimum de 15 unités.
- G. Pour les cours universitaires de premier cycle (baccalauréat), il est possible d'attribuer un inter niveau entre les niveaux 8 et 9 si le programme de formation comporte un excédent équivalent au minimum à une demi-année de formation. Une demi-année de formation équivaut à 15 crédits et une année complète à 30 crédits.
- H. Une formation universitaire terminale d'une durée de 5 ans peut être considérée équivalente au cours universitaire de 2<sup>e</sup> cycle (niveau 10).
- I. Un diplôme d'études supérieures spécialisées (D.E.S.S.) de 30 crédits qui s'ajoute à un cours universitaire de premier cycle d'une durée normale de 3 ans peut être considéré équivalent à un cours universitaire de premier cycle d'une durée normale de 4 ans (niveau 9).
- J. Le niveau 10 correspond à une maîtrise d'au moins 45 crédits.
- K. Le niveau 11 correspond à un doctorat d'au moins 90 crédits.

### Note

- Les sous-facteurs 10 et 11 doivent être considérés comme un tout. Le choix du niveau au sous-facteur 11 (expérience et initiation) doit être effectué en tenant compte du niveau retenu au sous-facteur 10 (formation professionnelle).

## **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.

## Sous-facteur 11 – Expérience et initiation

### ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

A. Ce sous-facteur sert à évaluer l'expérience et l'initiation minimales nécessaires et préalables à l'exercice normal des tâches ou fonctions de l'emploi, et ce, en tenant compte du niveau de formation professionnelle. L'évaluation doit porter sur l'expérience et l'initiation nécessaires pour l'exercice de l'emploi et non sur celles détenues par la personne qui occupe l'emploi ou qu'il serait souhaitable d'avoir.

B. L'expérience et l'initiation peuvent être acquises dans tout travail connexe ou similaire à l'emploi ou dans tout autre travail ou expérience de vie pertinents. L'acquisition des connaissances postsecondaires peut aussi être issue d'autres modes : entraînement ou formation par l'entreprise elle-même, attestation additionnelle requise par l'emploi, pratique nécessaire pour l'obtention d'un permis ou d'une licence, etc.

L'expérience et l'initiation peuvent se rapporter à un ou plusieurs secteurs d'activités, à un ou plusieurs champs d'intervention selon l'emploi. L'évaluation inclut la période nécessaire pour se familiariser avec les politiques, les orientations, les lois, les normes et procédures, l'équipement, l'outillage et le milieu de travail spécifiques à l'emploi.

C. Les stages en milieu de travail qui sont obligatoires dans la formation professionnelle doivent être pris en compte au sous-facteur 10 (formation professionnelle).

D. L'expérience devant être prise en considération ne correspond pas nécessairement aux conditions d'admission déterminées dans les plans de classification ou lors de l'affichage de l'emploi.

E. Afin de valider la durée de l'expérience et de l'initiation nécessaires pour occuper l'emploi, il faut considérer à la fois la profondeur des connaissances et leur diversité (propres à un ou plusieurs domaines ou champs d'activités).

### Note

➤ Les sous-facteurs 10 et 11 doivent être considérés comme un tout. Le choix du niveau au sous-facteur 11 (expérience et initiation), doit être effectué en tenant compte du niveau retenu au sous-facteur 10 (formation professionnelle).

## **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	N/A	N/A
2	2	3	4
3	3	4	5
4	4	5	N/A
5	5	N/A	N/A

## Sous-facteur 12 – Mise à jour des connaissances

### ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Ce sous-facteur sert à évaluer la mise à jour des connaissances nécessaire et habituelle, à la suite ou en prévision de changements ou de développements :
- d'ordre méthodologique et scientifique (méthodes, procédés, protocoles, principes, nouvelles recherches, découvertes ou approches thérapeutiques) et ce, tant au niveau des sciences pures que de la sociologie, de la démographie, en incluant l'évolution culturelle ou ethnique, ou d'autres sciences;
  - d'ordre administratif et législatif (lois, normes, règlements, règles, procédures, politiques, orientations, directives, etc.);
  - d'ordre technique ou technologique (équipements, instruments, outillage, etc.);
  - du ou des milieux de travail (clientèles, population, etc.).
- B. Bien que l'on doive tenir compte des différents types de changements ou de développements, la principale variable mesurée dans ce sous-facteur est l'impact des changements sur l'augmentation des connaissances.
- C. L'appréciation du niveau doit se faire en regard :
- de l'étendue, de la profondeur et de la complexité des connaissances mises à jour ;
- et**
- des impacts sur le travail, ceux-ci pouvant être de plusieurs ordres : niveau d'augmentation des connaissances ou de modifications aux procédés de travail ou aux façons de faire, niveau d'acquisition de nouvelles habiletés découlant de l'augmentation des connaissances.
- D. On prend en compte, entre autres, la participation à des colloques, à des séminaires, à des formations données par des fournisseurs, à des congrès, l'apprentissage de nouveaux logiciels, de nouveaux procédés, de nouvelles technologies. On prend aussi en compte les connaissances acquises sur une base plus informelle, mais néanmoins nécessaires à l'exercice des tâches de l'emploi.
- E. On ne prend pas en compte, entre autres, la recherche effectuée pour traiter un dossier, la lecture des journaux ou des revues de presse et les réunions administratives.
- F. Lorsque pour un emploi donné, l'année de référence n'est pas représentative de la mise à jour habituelle des connaissances, il peut être alors nécessaire de considérer une période de référence plus longue (ex. : les deux (2) ou trois (3) dernières années).

## **Facteur III – Qualifications**

### **Sous-facteur 13 - Habilités 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.

## Sous-facteur 13 - Habilités en relations interpersonnelles

### ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Ce sous-facteur sert à évaluer les habiletés en relations interpersonnelles habituellement requises dans l'exécution des tâches ou fonctions de l'emploi. Le niveau retenu doit être le plus représentatif des tâches ou fonctions de l'emploi.
- B. Par « relations interpersonnelles » on entend la capacité de percevoir, d'interpréter et de comprendre les communications ainsi que la manière de signaler ses propres sentiments et perceptions. On évalue la façon dont l'information est communiquée (la dynamique, l'interaction des personnes), et non pas le contenu qui est communiqué.
- C. Les habiletés en relations interpersonnelles peuvent se manifester auprès d'une ou de plusieurs personnes. Il peut s'agir de clientèles internes ou externes, de membres d'équipe de travail ou de groupes, etc.
- D. Le fait qu'une personne titulaire d'un emploi soit exposée ou doive faire face à des interactions conflictuelles ou hostiles ne signifie pas pour autant qu'elle doive faire preuve de maîtrise de soi au sens du niveau 3.
- E. Le niveau 4 fait référence à la relation d'aide.
- F. Le niveau 5 fait référence au leadership qui consiste, entre autres, à prendre la direction d'un groupe, à le motiver de façon efficace pour atteindre les buts recherchés et à favoriser l'esprit d'équipe.

Il est à noter que ce niveau peut être utilisé, par analogie, pour évaluer des habiletés plus complexes lorsque ces dernières sont de niveau supérieur à celles décrites au niveau 4, mais de niveau inférieur à celles du niveau 6.

- G. Le niveau 6 fait référence à une relation psychothérapeutique.
- H. Lorsque plus d'un énoncé représente de façon égale les habiletés en relations interpersonnelles habituelles ou les plus adéquates de l'emploi, il faut alors retenir le niveau le plus élevé, compte tenu que les habiletés qui s'y retrouvent incluent celles des niveaux précédents.
- I. Il se peut que les manifestations concrètes de l'emploi, à l'égard des relations interpersonnelles, se rattachent difficilement à l'un ou l'autre des énoncés des niveaux du sous-facteur. Il est alors opportun de déterminer le niveau en effectuant un raisonnement par analogie, sans référer explicitement aux mots utilisés; le sens général et le contexte y suppléent.



## **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 :**

<b>NIVEAUX</b>	<b>ÉCHELLE DE VITESSE</b>	
	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>1</b>	1	1
<b>2</b>	2	3
<b>3</b>	3	4
<b>4</b>	4	5
<b>5</b>	5	N/A

## Sous-facteur 14 – Habiletés physiques et dextérité manuelle

### ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Il est important de considérer uniquement les habiletés physiques et la dextérité manuelle requises pour effectuer les tâches ou fonctions normales l'emploi et non celles qui sont requises de façon exceptionnelle.
- B. La dextérité et la coordination musculaire peuvent être nécessaires sans qu'il y ait utilisation d'appareils, d'outils, de machines ou d'instruments. Celles-ci peuvent se retrouver, par exemple, lors de contact avec des personnes. Le niveau s'apprécie selon le degré de précision ou d'exactitude nécessaire.
- C. Il importe de distinguer et de ne pas confondre le degré de précision de l'appareil ou de l'équipement de la dextérité nécessaire pour l'opérer.
- D. Il est possible d'attribuer le niveau 1 à un poste même lorsqu'il y a utilisation d'appareils, d'outils, etc.
- E. Pour l'utilisation d'un clavier et d'une souris, le niveau 2 peut être attribué uniquement lorsque l'exercice des tâches ou fonctions de l'emploi requiert l'utilisation d'une méthode de doigté (ex. : pour reproduire des textes ou transcrire des données), quelle que soit la proportion de temps au cours de laquelle celle-ci est utilisée. Pour l'échelle de vitesse, le niveau 2 (vitesse importante) peut être reconnu pour l'emploi qui requiert de maîtriser la méthode de doigté.
- F. On entend par « vitesse », la rapidité d'exécution du geste nécessaire pour exercer la tâche. La « rapidité » est le caractère d'un mouvement ou d'un geste exécuté en peu de temps.

## **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**

<b>Pointage</b>	<b>Cote agrégée</b>
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

## Sous-facteur 15 – Conditions psychologiques

### ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Ce sous-facteur sert à évaluer le caractère contraignant, désagréable et incommode des conditions psychologiques liées à l'emploi.
- B. Les conditions retenues pour l'évaluation doivent être inhérentes aux tâches ou fonctions de l'emploi.
- C. Il importe de souligner que le travail ne représente pas en soi un facteur de stress psychologique. De plus, la population en général n'est pas a priori hostile, violente, troublante ou menaçante. Le contexte dans lequel s'effectue l'intervention ainsi que le type de clientèle doivent être particuliers.
- D. Il s'agit de mesurer la présence de conditions psychologiques générant de l'inconfort ou des désagréments, après que les dispositions en regard de la santé et de la sécurité du travail aient été prises, et non pas la capacité des individus de travailler dans ces conditions.
- E. Les lacunes ou les problèmes liés à l'organisation du travail, aux relations de travail et aux installations physiques ne sont pas pris en considération.
- F. Les conséquences ou les effets potentiels des conditions psychologiques sur la santé sont évalués au sous-facteur 17 (risques inhérents).
- G. Pour déterminer le degré d'exposition, on doit considérer la notion de proportion de temps sur une base annuelle pour chacune des conditions psychologiques retenues.

#### H. Particularités pour certaines conditions psychologiques :

Condition A : La personne titulaire doit être une intervenante active dans le traitement du cas ou dans la résolution du problème pour que la condition soit considérée. Pour choisir cette contrainte, les tâches de l'emploi impliquent nécessairement d'être en contact direct avec des personnes.

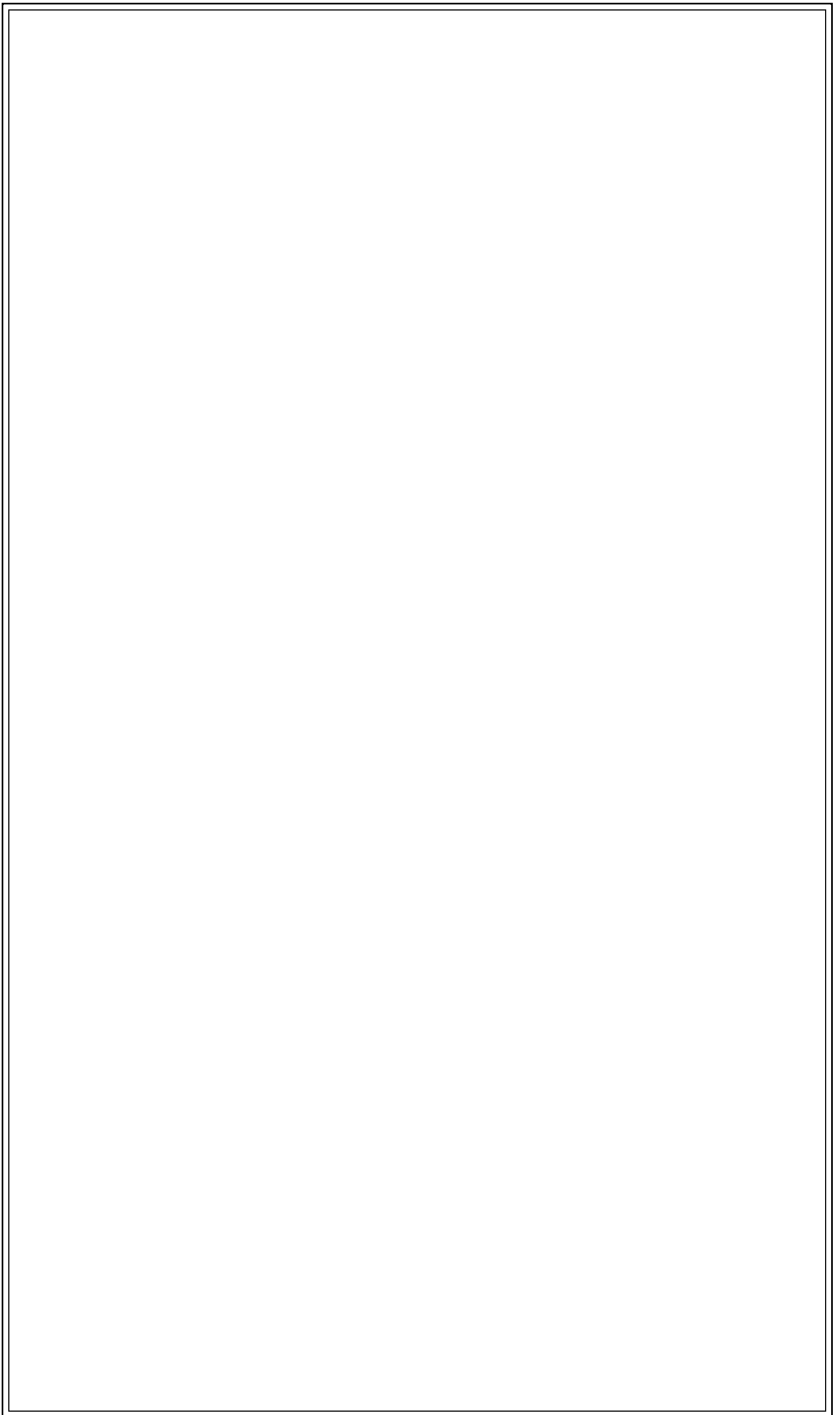
Condition B : Les interactions nécessaires à l'exécution des tâches ou fonctions de l'emploi sont fondamentalement difficiles et négatives. Ne sont pas retenues les situations difficiles avec les collègues de travail et les supérieurs. Le fait de devoir rendre des comptes à des supérieurs ne constitue pas une situation contraignante.

Condition C : Certaines situations peuvent être stressantes parce qu'il n'existe aucune solution et que la personne titulaire est impuissante (ex. : s'occuper de malades en phase terminale ou de victimes d'une catastrophe). La personne titulaire doit être une intervenante active dans le traitement du cas ou dans la résolution du problème pour que la condition soit considérée.

Condition D : Le bruit doit être suffisamment dérangeant pour occasionner un stress. Pour le manque d'intimité, il peut s'agir d'espace de travail caractérisé par la promiscuité qui rend plus difficile ou exigeante l'exécution des tâches ou fonctions de l'emploi. On y retrouve alors des éléments tels que : il y a un fort achalandage (va-et-vient, voix, sonneries, etc.), c'est une nécessité liée au poste que d'être au vu et au su de tout le monde, les lieux ou installations physiques pourraient difficilement être autrement pour les besoins du service. Cependant, il ne s'agit pas nécessairement de tout travail exercé dans un milieu dit « à aire ouverte ». Le bruit ou le manque d'intimité doit occasionner un stress supplémentaire lors de l'exécution des tâches de l'emploi. Dans ces circonstances il devient plus difficile d'exécuter les tâches convenablement.

Condition E : Travail routinier, monotone, sans surprise (peu d'imprévus ou de nouveau). Les tâches sont très peu diversifiées et se répètent, par exemple, à plusieurs reprises à l'intérieur d'une journée. Il ne faut pas confondre le travail répétitif de ce sous-facteur, dont l'évaluation se fait en appréciant le poste de façon globale, et les gestes répétitifs du sous-facteur 5 – Efforts physiques (activité H) qui s'apprécient en fonction de gestes ou d'opérations particulières de plus courte durée.

Condition F : Le travail de la personne titulaire empiète sur la vie privée et le temps libre avec sa famille à cause des déplacements exigés à l'extérieur de la ville, nécessitant de s'héberger à l'extérieur du domicile.



Condition G : Il s'agit d'échéances qui sont fixées (ex. : le travail doit se faire à la dernière minute) et non pas décidées de son propre chef. Le rythme est imposé et le travail dépend des problèmes qui se présentent (ex. : périodes de pointe). La charge de travail qu'assume la personne titulaire n'est pas visée par cet élément. On ne tient pas compte également des heures supplémentaires, du travail par quart ou autre condition (ex. : disponibilité et rappel au travail) qui sont compensés par une rémunération additionnelle.

Condition H : La menace possible doit réellement causer un stress sur le plan psychologique; la crainte de la concrétisation de la menace persiste effectivement bien au-delà de l'horaire et du milieu de travail.

## 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 85 dB).
- 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

## Sous-facteur 16 – Conditions physiques

### ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Ce sous-facteur sert à évaluer le caractère désagréable et incommode des conditions physiques liées à l'emploi.
- B. Les conditions retenues pour l'évaluation doivent être inhérentes aux tâches ou fonctions du poste.
- C. Seules sont considérées les conditions physiques générant de l'inconfort ou des désagréments, après que les dispositions en regard de la santé et de la sécurité du travail aient été prises. Cela exclut les lacunes ou les problèmes liés aux installations physiques, par exemple les problèmes liés à la climatisation, à la fenestration, à la lumière naturelle ou artificielle, etc.
- D. Les conséquences ou les effets potentiels des conditions physiques sur la santé sont évalués au sous-facteur 17 (risques inhérents).
- E. Pour déterminer le degré d'exposition, on doit considérer la notion de proportion de temps sur une base annuelle pour chacune des conditions physiques retenues.
- F. Il est parfois possible de reconnaître deux (2) conditions physiques différentes pour une même situation de travail, par exemple, certains éléments des conditions D et J.

G. Particularités pour certaines conditions physiques :

Condition A : Il peut s'agir de déplacements entre des lieux de travail différents, lorsque la personne est soumise à des conditions climatiques difficiles.

Condition B : Par exemple, une humidité ou une chaleur comparable à celle présente dans une buanderie ou près des fours dans une cuisine d'établissement.

Condition C : Par exemple, une température froide comparable à celle présente dans un réfrigérateur ou dans un congélateur.

Condition D : Les odeurs, les fumées et les vapeurs doivent être effectivement contraignantes et désagréables, pour l'odorat ou la vue.

Condition F : Il peut s'agir d'éblouissements, de miroitements, de scintillements, de la lisibilité insuffisante de l'affichage d'un écran. Travailler dans la pénombre ou regarder un écran n'est pas automatiquement contraignant; cela dépend de la tâche à accomplir et du degré d'acuité visuelle nécessaire.

Il peut aussi s'agir de travail au microscope. Cependant, l'utilisation de cet appareil doit être suffisamment contraignante en ce qui a trait à la fréquence et à la durée pour être considérée.

Condition G : Les saletés, les poussières peuvent être sur la peau ou sur les vêtements. Il s'agit d'éléments comparables à l'huile et à la graisse, tels de la sciure de bois, les résidus de sablage ou de plâtrage.

Condition H : L'espace de travail qui rend les manipulations difficiles et exigeantes, qui oblige de travailler dans une position inconfortable.

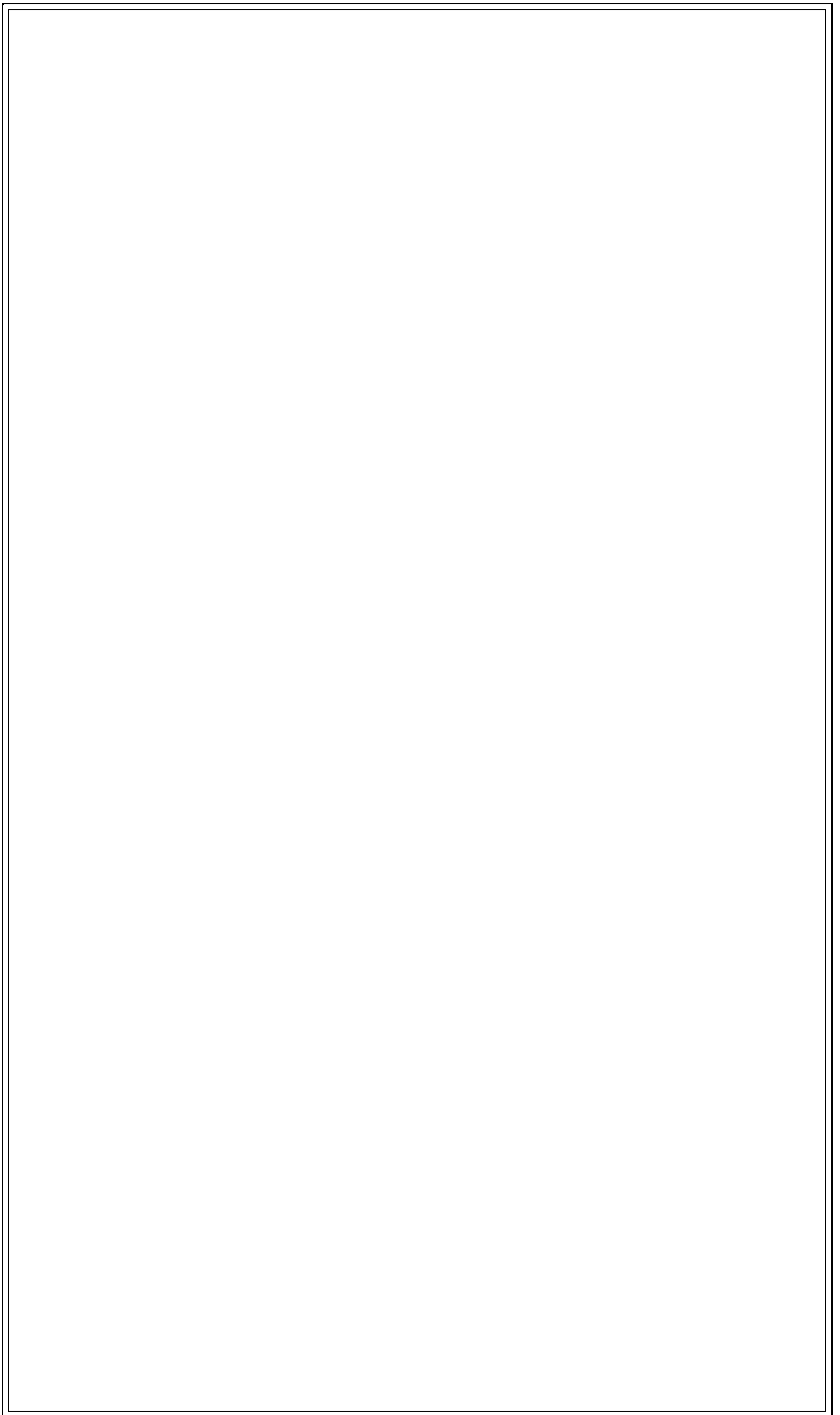
Condition I : À titre de référence pour les niveaux de bruits élevés :

L'addition de plusieurs bruits ne se fait pas comme une addition ordinaire. Le niveau sonore combiné peut dépasser de quelques décibels seulement le plus élevé des bruits. Par exemple, si le niveau de bruit du milieu de travail est de 95 dB et qu'on ajoute une machine produisant un autre bruit de 95 dB, le niveau de bruit résultant est de 98 dB.

- 55 dB : une conversation normale;
- 65 dB : une automobile roulant à 60 km/h;
- 85 dB : un camion diesel roulant à 50 km/h, un atelier d'imprimerie, une cafétéria aux heures d'affluence;
- + de 85 dB : un marteau pneumatique, une discothèque;
- 92 dB : une tondeuse à gazon motorisée à distance d'un mètre;
- 115 dB : une scie circulaire à main à distance d'un mètre.

Condition J : Il faut que la personne titulaire soit en contact avec les fluides corporels ou les matières rebutantes pour que cette condition soit reconnue.





Condition K : L'asepsie est une méthode préventive ayant pour objet l'élimination de tout agent microbien ou de tout germe infectieux d'une zone quelconque par l'utilisation de techniques comme la désinfection (destruction par des procédés chimiques ou physiques de germes infectieux se trouvant à la surface du corps) et la stérilisation.

Les mesures de propreté, telles que se laver les mains, et qui visent à réduire le nombre de microorganismes et à prévenir leur propagation, peuvent être considérées comme une contrainte si elles sont appliquées à de multiples reprises au cours d'une journée.

Condition L : Le port d'équipement de protection (masques, gants chirurgicaux, protections auditives et oculaires, casques, bottes de sécurité, etc.) doit être suffisamment contraignant, inconfortable, gênant ou encombrant pour être considéré; il ne s'agit pas du seul fait de l'obligation de le porter. Ce sont les circonstances et l'environnement dans lesquels l'équipement est porté (ex. : les conditions climatiques, la température, l'humidité, la position, l'emplacement, la durée, le poids) qui permettent d'apprécier la reconnaissance ou non de cette condition.

## 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

## Sous-facteur 17 – Risques inhérents

### ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Ce sous-facteur sert à évaluer les risques habituels inhérents aux tâches ou fonctions de l'emploi. La notion d'intégrité mentale (souvent moins visible) doit être prise en considération au même titre que l'intégrité physique.
- B. On entend par risque : un inconvénient, un danger plus ou moins probable qui représente une menace pour la personne titulaire et qui l'expose à un accident, à un choc, à un préjudice, à une blessure, à une maladie.
- C. Il est important de tenir compte des risques encourus lors de l'exercice normal des tâches ou fonctions de l'emploi en considérant dans sa globalité le contexte, l'environnement, les moyens de protection et les contrôles qui s'appliquent.
- D. Pour déterminer les risques, on doit considérer :
- le degré de dangerosité et d'atteinte probable à l'égard de l'intégrité mentale ou physique de la personne titulaire;
  - et**
  - la période pendant laquelle la personne est soumise aux situations dangereuses (exposition).
- E. Le nombre de situations rencontrées (le cumul) n'augmente pas nécessairement le niveau de dangerosité du poste, mais peut affecter le degré d'exposition. Par exemple, plusieurs situations peuvent présenter chacune et globalement peu de danger, mais affecter le degré d'exposition.
- F. Parfois, les conditions contraignantes (psychologiques ou physiques) peuvent aussi constituer un risque. La même situation peut donc être évaluée sous plus d'un angle. Par exemple :
- les bruits excessivement élevés peuvent parfois présenter un risque de surdité pour la personne en plus d'être un désagrément en cours d'emploi;
  - le contact avec certains fluides corporels peut parfois présenter un risque de contamination en plus des inconvénients dus à leur présence ou à leur odeur;
  - transiger fréquemment avec des personnes perturbées mentalement peut, dans certains cas, constituer un risque d'atteinte à sa propre santé mentale.
- G. Pour évaluer le degré d'exposition, on peut considérer la notion de proportion de temps, de durée ou de fréquence sur une base quotidienne, annuelle ou autre.

