

Le Programme gouvernemental de relativité salariale

**Rapport présenté
à la Commission de l'équité salariale**
en vertu du chapitre IX de la Loi sur l'équité salariale

**par
le Conseil du trésor**

Le 20 novembre 1998

Le masculin est utilisé sans discrimination à l'égard
des femmes et dans le seul but d'alléger le texte.

Dépôt légal – 1998
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN – 2-550-33816-2

Le ministre délégué à l'Administration
et à la Fonction publique
Président du Conseil du trésor

Québec, le 20 novembre 1998

Madame Jocelyne Olivier
Présidente
Commission de l'équité salariale
200, chemin Sainte-Foy, 11^e étage
Québec (Québec)
GIR SS1

Objet : Rapport sur le programme gouvernemental de relativité salariale présenté
en vertu du chapitre IX de la Loi sur l'équité salariale par le Conseil du
trésor

Madame la Présidente,

À titre de Président du Conseil du trésor, j'ai le plaisir de vous transmettre le Rapport sur le programme gouvernemental de relativité salariale. Permettez-moi de vous rappeler que vers le milieu des années 1980, le gouvernement du Québec s'est doté d'une politique salariale visant à éliminer toute discrimination aux structures salariales des secteurs public et parapublic.

C'est ainsi qu'a été défini et mis en œuvre le programme gouvernemental de relativité salariale dont fait état le rapport que nous vous transmettons aujourd'hui. Je crois fermement que ce programme répond aux exigences de la Loi sur l'équité salariale et par conséquent, nous vous demandons de le reconnaître conforme aux exigences prescrites à l'article 119.

Ce programme est le résultat de dix années de travail qui ont amené le gouvernement du Québec à jouer un rôle de précurseur en matière d'équité salariale. En effet, vous pourrez constater qu'à une époque où aucune législation n'existait en cette matière, le programme gouvernemental a retenu des critères d'évaluation d'emploi qu'on retrouve aujourd'hui dans la Loi sur l'équité salariale. Au Québec, jamais auparavant un tel exercice n'avait été conclu avec l'assentiment et la participation active des associations de salariés.

Au moment de la sanction de la Loi sur l'équité salariale, le programme gouvernemental de relativité salariale était complété pour la très grande majorité des emplois. Ainsi, le programme a permis d'établir jusqu'ici la valeur relative de 258 des 280 classes d'emploi à prédominance féminine, soit 92% d'entre elles.

Tous les efforts possibles ont été déployés, afin de s'assurer que la structure salariale émanant de l'application du programme gouvernemental Alimine les karts observés. Ainsi, près de 74% des classes ou titres d'emploi à prédominance féminine dont la valeur a été établie, ont bénéficié d'un ajustement à la hausse du taux maximum de leur échelle de traitement. Depuis 1990, le gouvernement verse annuellement plus de 371 M\$ en ajustements salariaux dans le cadre de ce programme.

Le programme gouvernemental sera complété pour tous les emplois non encore évalués, notamment les -emplois d'enseignantes et enseignants et d'infirmières-bachelères, à l'intérieur des délais prescrits par la loi.

Pour favoriser le maintien de l'équité salariale, le gouvernement et ses partenaires patronaux ont convenu, avec tous les principaux syndicats, de lettres d'entente pour la création de forums ou comités conjoints dont le mandat est d'établir ou de réexaminer la valeur relative des titres d'emplois indiqués à l'entente. Ainsi, le maintien de l'équité salariale sera assuré lors du renouvellement des conventions collectives ou lors de la création de nouveaux emplois par l'application permanente des démarches et des outils décrits dans ce rapport.

Compte tenu de l'ampleur du programme mis de l'avant par le gouvernement en collaboration avec différents syndicats, de l'effectif touché et de la complexité du sujet traité, nous désirons vous assurer de notre disponibilité pour toute information que pourrait requérir la Commission.

Comme l'exige la loi, le rapport sera aussi transmis dans les prochains jours aux agents négociateurs et aux associations accréditées non représentées par un tel agent. Nous vous saurions gré de nous transmettre les observations et commentaires que vous pourriez recevoir à la suite du dépôt de ce rapport.

Veuillez croire, Madame la Présidente, en l'expression de mes meilleurs sentiments.



JACQUES LÉONARD

Table des matières

Présentation	5	2.8 L'évaluation des emplois sans discrimination fondée sur le sexe	29
1. L'historique du programme gouvernemental de relativité salariale	7	2.8.1 Un regard neuf sur les emplois du secteur public	29
1.1 Les consensus sociaux et la législation	7	2.8.2 L'influence de la connaissance des salaires	29
1.2 Les mesures antérieures au programme dans le secteur public québécois	8	2.8.3 L'équivalence entre les emplois	30
2. Le programme gouvernemental de relativité salariale	9	2.9 Le mode d'estimation des écarts salariaux	31
2.1 Les objectifs : l'équité salariale pour les emplois à prédominance féminine et l'équité interne	9	3. Les organismes gouvernementaux	33
2.2 La participation des employées et employés	12	4. Le personnel d'encadrement	34
2.3 Les membres des comités conjoints	12	5. L'achèvement du programme et le maintien de l'équité salariale	38
2.4 La formation des membres des comités conjoints	13	Bibliographie	39
2.5 Le système d'évaluation des emplois	13	Annexe 1 : Agents négociateurs et associations de salariées et salariés	41
2.5.1 L'élaboration du système d'évaluation des emplois	13	Annexe 2 : Effectif, rangements et ajustements salariaux	47
2.5.2 La description des systèmes d'évaluation des emplois utilisés pour établir la valeur relative des emplois	16	Annexe 3 : Taux horaires 1998 des échelles salariales de référence	67
2.6 La pondération des systèmes d'évaluation des emplois	25	Annexe 4 : État d'avancement des travaux dans les organismes gouvernementaux	69
2.6.1 L'élaboration de la pondération	25	Annexe 5 : Effectif (1995-1996) du personnel d'encadrement	71
2.6.2 La pondération des trois systèmes d'évaluation des emplois	26	Annexe 6 : Système d'évaluation à « 16 facteurs », grille de pondération des facteurs et fourchettes de points utilisées pour chacune des classes de rangement	75
2.7 La cueillette des renseignements sur les emplois	27		
2.7.1 Les méthodes de cueillette	27		
2.7.2 L'échantillonnage des postes	28		
2.7.3 Le déroulement de la cueillette de l'information	28		

Présentation

Un salarié québécois sur sept travaille dans les secteurs public et parapublic. Près de 500 000 personnes occupent un emploi dans ces secteurs et elles sont représentées par plus de 45 syndicats regroupés sous 15 bannières. L'effectif féminin représente 62 % de l'effectif total. Considérant les très nombreux domaines d'activité, il existe plus de 1 000 classes ou titres d'emploi différents.

Au moment de la sanction de la *Loi sur l'équité salariale*, le programme gouvernemental de relativité salariale était complété pour la très grande majorité des emplois. Ainsi, le programme a permis d'établir jusqu'ici la valeur relative de 258 des 280 classes d'emplois à prédominance féminine (60 % et plus de femmes), soit 92 % d'entre elles. Près de 74 % des classes ou titres d'emploi à prédominance féminine dont la valeur relative a été établie ont bénéficié d'un ajustement à la hausse du taux maximum de leur échelle de traitement. Ces classes ou titres d'emploi regroupent 88 % de l'effectif œuvrant dans les classes ou titres d'emploi à prédominance féminine. Il est à noter que les classes ou titres d'emploi correspondent à la notion de catégorie d'emploi tel que définit dans la *Loi sur l'équité salariale*.

Depuis 1990, le gouvernement verse annuellement, dans le cadre de son programme de relativité salariale, plus de 371 M\$ en ajustements salariaux. Le coût des ajustements salariaux pour les emplois à prédominance féminine représente 86 % de cette somme, soit 319 M\$.

Ces données, relatives aux classes ou titres d'emploi, aux ajustements salariaux ou aux coûts du programme, n'incluent pas celles des organismes gouvernementaux. Cependant, ces 48 organismes représentent environ 9 000 équivalents à temps complet sur les 235 500 équivalents à temps complet dont le Conseil du trésor est l'employeur aux fins de la *Loi de l'équité salariale*.

La *Loi sur l'équité salariale* contient des dispositions relatives aux programmes d'équité salariale ou de

relativité salariale complétés avant le 21 novembre 1996 ou en cours le 21 novembre 1996, date de la sanction de la loi. Des dispositions permettent à certaines conditions de reconnaître ces programmes, en tout ou en partie, conformes à la loi.

Un employeur dont le programme d'équité salariale ou de relativité salariale est complété ou en cours à la date prévue, doit transmettre, au plus tard le 21 novembre 1998, à la Commission de l'équité salariale, un rapport faisant état de ce programme et contenant les informations visées à l'article 119 de la *Loi sur l'équité salariale*. Le rapport a pour objet de présenter les informations exigées.

L'article 3 de cette loi prévoit que pour son application « le Conseil du trésor est l'employeur du gouvernement, de ses ministères et des organismes dont le personnel est nommé ou rémunéré suivant la *Loi sur la fonction publique* (L.R.Q., chapitre F-3.1.1), des collèges, des commissions scolaires et des établissements visés par la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* (L.R.Q., chapitre R-8.2), ainsi que de tout organisme dont la loi prévoit que les conditions de travail ou les normes et barèmes de rémunération de ses salariés sont déterminés ou approuvés par le gouvernement ».

Ainsi, les organismes dont la loi prévoit que le gouvernement détermine ou approuve les conditions de rémunération sont couverts par le programme gouvernemental de relativité salariale.

Le *Règlement sur le contenu et la forme du rapport relatif à un programme d'équité salariale ou de relativité salariale complété ou en cours* (décret 664-98 du 13 mai 1998) prévoit que le rapport doit contenir « le nom de l'employeur et les nom, fonction et numéro de téléphone de la personne responsable du programme ». À ce titre, la Commission de l'équité salariale peut communiquer avec la personne suivante : monsieur Marcel Gilbert, secrétaire adjoint à la coordination des négociations, Conseil du trésor, 875, Grande Allée Est, Québec (Québec), G1R 5R8, téléphone : (418) 528-6408

L'article 120 de la *Loi sur l'équité salariale* prévoit également qu'une personne salariée ou une association accréditée peut, dans les 90 jours de l'affichage du rapport de l'employeur, transmettre à la Commission de l'équité salariale ses observations ou ses

commentaires. La Commission a des bureaux aux adresses suivantes :

Commission de l'équité salariale
200, chemin Sainte-Foy, 11^e étage
Québec (Québec)
G1R 5S1

Téléphone : 1 (418) 528-8765
ou

Commission de l'équité salariale
770, rue Sherbrooke Ouest, 4^e étage
Montréal (Québec)
H3A 1G1

Téléphone : 1 888 528-8765

Le rapport a été transmis le 20 novembre 1998 aux agents négociateurs qui assument les obligations des associations accréditées dans le secteur public québécois. La liste de celles-ci est annexée. De plus, il sera affiché et facilement accessible aux personnes salariées sur leur lieu de travail dans les jours qui suivront. Le rapport est également accessible dans le site Internet du Conseil du trésor aux coordonnées suivantes :

<http://www.tresor.gouv.qc.ca/resource/resour1n.htm>

1. L'historique du programme gouvernemental de relativité salariale

1.1 Les consensus sociaux et la législation

L'égalité de rémunération pour les femmes par rapport aux hommes est un objectif qui n'est pas nouveau et il est poursuivi bien au-delà des frontières québécoises et canadiennes. Les consensus sociaux et les législations contre la discrimination salariale se sont généralement développés selon deux phases.

La première phase d'établissement de l'équité salariale s'appuie sur le principe d'un « salaire égal pour un travail égal ». Selon ce principe, il y a discrimination si, pour un travail identique ou similaire, il y a inégalité de rémunération entre les femmes et les hommes. De nombreux pays ont reconnu officiellement ce principe dès la première moitié du 20^e siècle.

La seconde phase s'appuie sur le principe d'un « salaire égal pour un travail équivalent ou de même valeur ». Pour l'application de ce principe, il devient nécessaire de comparer des emplois de nature différente dont ceux à prédominance féminine et ceux à prédominance masculine pour établir les équivalences et égaliser les rémunérations. En 1951, l'Organisation internationale du travail commence à prôner ce second principe en adoptant la convention numéro 100. Le Canada a ratifié cette convention en 1972.

Le 28 juin 1976, le Québec est la première province canadienne à faire de ce principe un droit en l'inscrivant dans la *Charte des droits et libertés de la personne*. L'article 19 de la Charte stipule en effet que :

« Tout employeur doit, sans discrimination, accorder un traitement ou un salaire égal aux membres de son personnel qui accomplissent un travail équivalent au même endroit ».

En 1977, le gouvernement canadien, pour ses institutions et pour les entreprises qui exercent des activités qui relèvent de la compétence fédérale, adopte la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. L'article 11 (1) de cette loi stipule que :

« Constitue un acte discriminatoire le fait pour l'employeur d'instaurer ou de pratiquer la disparité salariale entre les hommes et les femmes qui exécutent, dans le même établissement, des fonctions équivalentes ».

Dans les années qui ont suivi l'adoption du droit à un salaire égal pour un travail équivalent, les commissions canadienne et québécoise des droits de la personne ont adhéré au consensus international quant à l'utilité de l'évaluation des emplois pour déterminer l'équivalence entre les emplois.

Ainsi, au début des années 1980, les publications officielles de ces organismes, à l'instar d'autres organismes également voués à l'équité salariale, recommandent d'adopter en cette matière une approche rigoureuse, non discriminatoire et basée sur l'évaluation des emplois.

Citons, à titre d'exemple :

- Abella, Rosalie Silberman, *« Égalité en matière d'emploi »* : Rapport d'une Commission royale d'enquête. Ottawa. Vol. 1, 1984.
- Bureau international du travail, *L'évaluation des emplois*, Genève, Organisation internationale du travail, 1984.
- Commission canadienne des droits de la personne, *« Égalité de rémunération pour des fonctions équivalentes »*. Guide d'interprétation de l'article 11 de la Loi canadienne sur les droits de la personne, Ottawa, septembre 1984.
- Commission des droits de la personne du Québec, *À travail équivalent, salaire égal sans discrimination*. Québec, cahier n° 3, 1980.
- Commission des droits de la personne du Québec, *« À travail équivalent, salaire égal »*, Guide d'interprétation de la Charte. Les droits et le monde du travail, document 1. Québec, 1984.

À compter du milieu des années 1980, le mouvement de l'équité salariale s'accélère encore. De nombreuses recherches sont entreprises et publiées. Aux consensus déjà établis, s'en ajoutent graduellement d'autres qui précisent les processus à suivre pour établir l'équité salariale. C'est sur la base de ces consensus qu'a été établi le programme gouvernemental de relativité salariale et que repose la *Loi sur l'équité salariale* adoptée par le Québec.

1.2 Les mesures antérieures au programme dans le secteur public québécois

Les plans de classification, depuis qu'ils existent, ont été l'assise permettant de déterminer le niveau relatif des salaires dans le secteur public. Les plans de classification regroupent et hiérarchisent des emplois en titre ou classe d'emploi à partir des fonctions que ceux-ci comportent et des qualifications exigées pour leur exercice. Les plans de classification et les salaires négociés au fil des ans étaient donc, en eux-mêmes, le résultat d'un jugement sur la valeur relative des emplois. Dans la foulée des nouveaux consensus et des législations, les plans de classification ont évolué de façon considérable depuis la révolution tranquille. Des refontes majeures ont été mises en place, accompagnées de changements spécifiques, pour introduire de nouveaux emplois ou pour modifier ceux existants.

En parallèle, les premières ententes négociées dans les années 1960 et 1970, ont assuré l'harmonisation salariale pour les emplois similaires dans l'ensemble des secteurs public et parapublic. Aux harmonisations salariales, s'ajoutaient les augmentations salariales de base et celles-ci ont souvent visé à établir une meilleure équité, au plan social, en assurant des hausses de traitement supérieures aux moins hauts salariés.

À la fin des années 1970, les ententes convenues ont consacré le principe que l'équité salariale interne serait dorénavant le seul critère pour établir le niveau relatif des salaires. Les autres critères tels l'offre et la demande, la concurrence salariale entre les employeurs ne seraient plus reconnus comme les

seules variables pour déterminer le niveau relatif des rémunérations. Par exemple, les ententes de 1979 ont donné lieu à des correctifs importants d'équité salariale pour des emplois à prédominance féminine : personnel de soutien, infirmières auxiliaires, techniciennes médicales, infirmières et préposées aux bénéficiaires.

Malgré les ajustements salariaux convenus au fil des ans au chapitre de l'équité interne, les parties négociantes ne disposaient pas d'un mécanisme rigoureux et reconnu pour établir avec exactitude la valeur relative des emplois et l'équité salariale.

Au début des années 1980, des groupes de travail, assistés d'experts-conseils de firmes reconnues, ont été constitués afin de conseiller le gouvernement en matière d'équité salariale. Ces travaux et réflexions ont mis en évidence qu'une approche spécifique à l'équité salariale et à l'équité interne devait être adoptée. L'équité salariale et l'équité interne pour près de 1 000 titres ou classes d'emploi regroupant quelque 500 000 personnes représentées par de nombreux syndicats différents nécessitaient, dans un premier temps, que soit établie sans discrimination l'équivalence entre les emplois. Pour la réalisation des travaux requis, il apparaissait impératif que ceux-ci soient menés en dehors des périodes de négociation afin d'avoir le temps requis pour mettre en place le processus rigoureux prescrit.

2. Le programme gouvernemental de relativité salariale

2.1 Les objectifs : l'équité salariale pour les emplois à prédominance féminine et l'équité interne

Un programme d'équité salariale n'en serait pas un si la démarche entreprise n'avait pour objectif d'établir, pour les emplois à prédominance féminine, un salaire égal à celui des emplois à prédominance masculine équivalents.

Aux discussions visant l'établissement de l'équité salariale pour les emplois à prédominance féminine (60 % et plus de femmes), se sont ajoutées celles visant l'équité interne pour l'ensemble des emplois. Ainsi, il a été considéré par les parties négociantes que l'objectif prioritaire au regard de l'équité salariale devait être accompagné de celui lié à l'équité interne, soit le réexamen complet des relativités salariales.

Ces deux objectifs peuvent être poursuivis concurremment. Pour viser l'objectif de l'équité salariale, il s'agit de comparer, sans préjugés sexistes, les emplois à prédominance féminine aux emplois détenus majoritairement par des hommes. Une fois ces comparaisons effectuées et les équivalences établies, les écarts salariaux constatés sont corrigés en octroyant aux emplois à prédominance féminine les taux et les échelles salariales des emplois à prédominance masculine jugés équivalents. Quant à l'équité interne pour l'ensemble des autres emplois évalués, il s'agit d'appliquer la même méthode d'ajustement salarial que celle utilisée pour les emplois à prédominance féminine.

Les lettres d'entente signées avec les syndicats témoignent que l'objectif d'établir l'équité salariale pour les emplois à prédominance féminine est prioritaire et, qu'à cet objectif prioritaire, s'ajoute celui visant l'équité interne. Pour illustrer le double

objectif poursuivi, nous reproduisons certaines des lettres d'entente convenues, à compter de 1987, entre le gouvernement et certains syndicats.

Lettre d'entente convenue avec la Fédération des travailleurs du Québec (FTQ) :

Table commune FTQ

Lettre d'entente

Considérant les demandes syndicales visant à modifier les relativités salariales de certains emplois, les parties conviennent qu'il y a lieu de procéder à un examen des relativités salariales présentement remises en cause par ces demandes, notamment celles touchant les emplois à prédominance féminine.

EN CONSÉQUENCE :

- 1° *Les parties conviennent de former, dans un délai de trente (30) jours suivant la signature de la convention collective, un comité de travail composé de six (6) personnes, dont trois (3) désignées par la partie patronale et trois (3) par la FTQ.*
- 2° *Le comité a pour mandat :*
 - *d'établir la valeur relative des emplois faisant l'objet d'une demande de modification salariale et des autres emplois utiles aux fins de comparaison. À cette fin, le comité devra convenir d'une méthode de comparaison, de l'échantillon des emplois, d'un outil d'évaluation d'emplois et de tous les autres éléments nécessaires à la détermination de la valeur relative des emplois;*
 - *de présenter aux parties ses constatations sur la valeur relative des emplois choisis et, le cas échéant, les différentes solutions possibles aux problèmes constatés.*
- 3° *Afin de favoriser le bon fonctionnement du comité et la discussion entre les parties, celles-ci conviennent de demander à la Commission des droits de la personne de suspendre toute enquête portant sur un des*

éléments de ce mandat si cette Commission tenait une telle enquête.

Le 13 mars 1987

Paraphée le 19 mars 1987.

Lettre d'entente convenue avec la Centrale de l'enseignement du Québec (CEQ) (personnel de soutien) :

Table commune CEQ

Lettre d'entente relative à l'étude de certaines relativités salariales dans les emplois de la catégorie du personnel de soutien du secteur de l'éducation et des affaires sociales CEQ.

Considérant les demandes syndicales visant à modifier les relativités salariales de certains emplois, les parties conviennent qu'il y a lieu de procéder à un examen des relativités salariales présentement remises en cause par ces demandes, notamment celles touchant les emplois à prédominance féminine.

EN CONSÉQUENCE :

- 1- Les parties conviennent de former au niveau national, dans un délai de trente (30) jours suivant la signature de la convention collective, un comité de travail composé de six (6) personnes dont trois (3) désignées par la partie patronale et trois (3) par la centrale syndicale.
- 2- Afin de vérifier si les traitements de certains corps d'emploi sont égaux pour du travail équivalent, le comité a pour mandat d'établir la valeur relative des emplois faisant l'objet d'une demande de modification salariale et des autres emplois utiles aux fins de comparaison. À cette fin, le comité devra convenir d'une méthode de comparaison, de l'échantillon des emplois, d'un outil d'évaluation d'emplois et de tous les autres éléments nécessaires à la détermination de la valeur relative des emplois. De plus le comité pourra décider d'élargir son étude sur les relativités salariales à d'autres classes d'emploi.

3- Le comité se réunit au besoin à la demande de l'un ou l'autre des membres et il adopte les règles de procédure qu'il juge utiles à son bon fonctionnement.

4- Le comité dispose de douze (12) mois après sa formation pour présenter aux parties ses constatations et les différentes solutions possibles aux problèmes constatés.

5- Le comité peut recourir aux services de ressources extérieures ayant des expertises sur la question, si les membres en conviennent ainsi. Le cas échéant, les honoraires et les dépenses de telles ressources sont assumés à parts égales par chacune des parties.

6- Afin de favoriser le bon fonctionnement du comité et la discussion entre les parties, celles-ci conviennent de suspendre toute autre procédure visant les matières traitées au comité pendant que les travaux du comité seront en cours.

Le 26 mars 1987.

Lettre d'entente convenue avec la Centrale de l'enseignement du Québec (CEQ) (personnel professionnel) :

Table commune CEQ

Lettre d'entente relative à l'étude des relativités salariales dans les emplois de la catégorie des professionnels des commissions scolaires et des cégeps.

1- Les parties conviennent de former au niveau national, dans un délai de trente (30) jours de la signature de la convention collective, un comité de travail composé de six (6) personnes, dont trois (3) désignées par la partie patronale et trois (3) par la centrale syndicale.

2- Les parties conviennent de désigner une personne extérieure aux parties à titre de président. Ce dernier voit à ce que le comité réalise son mandat.

Notamment, il convoque et dirige les réunions, favorise les échanges entre les membres et conseille ceux-ci au besoin dans l'exécution de leur mandat.

Les honoraires et les dépenses du président sont assumés à parts égales par chacune des parties.

- 3- *Deux des salariés membres du comité sont libérés de leur travail jusqu'à ce que le comité remette son rapport. Ces libérations sont à la charge de l'employeur.*

- 4- *Afin de vérifier si les traitements de certains corps d'emploi sont égaux pour du travail équivalent, ce comité a pour mandat :*

- *de procéder à un examen des relativités salariales actuellement existantes entre les corps d'emploi des professionnels des commissions scolaires ou des collèges;*
- *d'établir la valeur relative des emplois utiles aux fins de cet examen. À cet effet, le comité devra convenir d'une méthode de comparaison, de l'échantillon des emplois et de tous les autres éléments nécessaires à la détermination de la valeur relative des emplois;*
- *de présenter aux parties ses constatations sur la valeur relative des emplois choisis et, le cas échéant, les différentes solutions possibles aux problèmes constatés.*

À ces fins, le comité peut décider de recourir à des ressources d'expertise extérieures aux parties et faire effectuer des recherches utiles à ses travaux et à ceux du comité sur la rémunération de certains corps d'emploi à concentration féminine de la fonction publique.

- 5- *Le comité se réunit au besoin à la demande de l'un ou l'autre des membres ou du président et il adopte les règles de procédure qu'il juge utile à son bon fonctionnement. Toute convocation contient un ordre du jour et un compte rendu de chaque réunion est transmis aux membres.*

- 6- *Le comité dispose de douze (12) mois après sa formation pour remettre son rapport aux*

parties. Le rapport du comité doit contenir le résumé de la position des membres sur les éléments du mandat ainsi que leurs conclusions et recommandations.

- 7- *Dans les soixante (60) jours qui suivent, les parties se rencontrent pour examiner les conclusions du rapport du comité. Elles peuvent amorcer des négociations quant aux suites qui pourraient être données en cours de convention.*

Le 26 mars 1987.

Lettre d'entente convenue avec la Confédération des syndicats nationaux (CSN) :

Table commune CSN

Lettre d'entente

Considérant les questions soulevées concernant la position relative des emplois dans la structure salariale des secteurs public et parapublic, les parties conviennent :

1. *d'engager les négociations, six (6) mois avant le délai prévu pour le renouvellement des conventions collectives, portant sur la position relative des emplois dans la structure salariale;*
2. *dans ce cadre, d'étudier et de négocier en priorité la relativité salariale des emplois à prépondérance féminine dans les secteurs public et parapublic;*
3. *d'étudier et de négocier en priorité la relativité salariale des titres d'emploi apparaissant à l'annexe C de la convention collective CPNSSS-FAS, et des techniciens en assistance sociale et, de façon plus particulière, leur relativité par rapport aux infirmières;*
4. *ces négociations préliminaires n'ont pas pour effet de modifier les autres détails relatifs au processus de négociation.*

Le 31 mars 1987.

Lettre d'entente convenue avec le Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec (S.P.G.Q.) (Partie équité salariale) :

Entente entre le Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec (S.P.G.Q.) et le Secrétariat du Conseil du trésor

Les parties par leurs représentants dûment mandatés conviennent de ce qui suit :

Partie 1 : concernant la plainte pour discrimination salariale

1.1 Création d'un comité d'évaluation d'emploi

1.1.1 Mandat du comité

Le comité a pour mandat de procéder à l'évaluation des emplois de professionnels dans le cadre de l'enquête de la Commission des droits de la personne selon la démarche prévue en annexe.

Les parties entendent privilégier une approche par consensus dans la réalisation des travaux du comité.

1.1.2 Les ressources affectées et libérées au comité

- 3 représentants patronaux*
- 3 représentants syndicaux*

1.2 Généralités

Conformément aux dispositions de la convention collective actuellement en vigueur, aucun salarié ne subira de baisse de salaire.

Les parties et les membres du comité respecteront la confidentialité des informations fournies ou obtenues au cours de la réalisation des travaux du comité. Les informations obtenues ne pourront être utilisées à d'autres fins que celles de l'enquête devant la C.D.P. et celles prévues à la présente entente.

1.3 Échéances

Les parties s'entendent sur l'importance de compléter leurs travaux avant le 30 juin 1989.

Juin 1988.

2.2 La participation des employées et employés

Une règle à respecter en matière d'évaluation des emplois, surtout lorsqu'il s'agit de mettre en place un programme de relativité salariale, est d'assurer la participation des employées et employés tout au long de la démarche. D'ailleurs, la *Loi sur l'équité salariale* prévoit une telle participation.

Dans le secteur public québécois, la presque totalité des personnes qui y travaillent sont représentées par des syndicats et des associations reconnues. C'est donc par l'intermédiaire de ces syndicats et associations que la participation des employées et employés est assurée. La liste des agents négociateurs et des associations de salariées et salariés est présentée à l'annexe 1.

Ainsi, depuis 1987, des lettres d'entente sont signées afin de mettre en place des comités conjoints ou autres forums auxquels siègent, sans perte de salaire, des représentantes et représentants des employées et employés.

Ces comités ont le mandat de réaliser l'ensemble des travaux nécessaires à l'établissement de relativité salariale. Certains de ces comités se sont adjoints des ressources externes expertes pour les guider et les conseiller, par exemple la firme Wyatt.

2.3 Les membres des comités conjoints

De façon générale, les comités conjoints sont composés d'au plus huit membres dont la moitié est désignée par le syndicat concerné. Ces membres sont libérés à plein temps de leur travail régulier

sans perte de salaire ni remboursement par le syndicat. Le comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties. Il adopte les règles de procédure qu'il juge utiles à son bon fonctionnement.

Le processus décisionnel des comités conjoints est l'unanimité. L'ensemble des représentantes et représentants du syndicat et l'ensemble des représentantes et représentants de l'employeur ont respectivement un vote.

Tous les spécialistes s'entendent pour recommander que les comités soient composés d'hommes et de femmes afin que les décisions soient prises en tenant compte de l'opinion de personnes de chaque sexe. La *Loi sur l'équité salariale*, quant à elle, prévoit que les membres représentant les salariés « doivent, pour au moins la moitié d'entre eux, être des femmes ».

Au nombre des personnes désignées par les parties pour siéger sur les comités ou sous-comités conjoints, de 1987 à 1990 et de 1990 à maintenant, il est possible de constater qu'une majorité de ces personnes sont des femmes. Signalons également que les hommes et les femmes qui ont accepté de relever le défi du mandat très complexe qui leur est confié sont des représentantes et représentants de la partie qui les désigne. Malgré le nombre élevé de personnes désignées membres de l'un ou l'autre des comités ou sous-comités conjoints, celles-ci ne composent qu'une faible proportion des intervenants des deux sexes qui apportent leur contribution dans la réalisation du programme gouvernemental de relativité salariale. Les personnes désignées au sein des comités conjoints agissent principalement à titre de porte-parole pour présenter les avis ou les résultats d'analyses produits par des travaux impliquant un nombre beaucoup plus grand de personnes des deux sexes.

2.4 La formation des membres des comités conjoints

Certains des membres patronaux au sein des comités conjoints sont des spécialistes en évaluation des emplois qui œuvrent, pour la plupart, dans le domaine de l'équité salariale et l'équité interne. Ces personnes et les autres intervenants de leur équipe

respective doivent, compte tenu de leurs fonctions, rester à la fine pointe des développements en matière d'équité salariale. Leurs connaissances sont constamment actualisées et confrontées à celles des spécialistes syndicaux et d'autres intervenants œuvrant en équité salariale. Les membres patronaux des comités et leur équipe respective assurent la formation auprès de l'ensemble des autres intervenants patronaux.

La formation des membres et autres intervenants syndicaux est assumée par les syndicats. De plus, compte tenu de la formule des comités conjoints et de leur nombre, l'expertise acquise par les uns et les autres profite à l'ensemble des intervenantes et intervenants.

Enfin, certains comités conjoints se sont adjoint les services de ressources extérieures possédant une expertise reconnue, permettant ainsi d'améliorer la formation de toutes les personnes participant aux travaux entrepris par chacun des comités conjoints.

2.5 Le système d'évaluation des emplois

2.5.1 L'élaboration du système d'évaluation des emplois

Avant le début des travaux de certains comités conjoints, les parties, en accord avec les recommandations de leurs ressources expertes, ont jugé pertinent de convenir des caractéristiques du système d'évaluation à utiliser. Ainsi, il a été convenu dans ces ententes que :

« L'outil d'évaluation à utiliser sera un système analytique d'évaluation des emplois par points et facteurs non discriminatoire au sens de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Les membres du comité pourront développer leur propre système analytique d'évaluation des emplois, choisir parmi ceux existants ou procéder aux modifications nécessaires d'un système existant, et ce, en tenant compte des quatre (4) dimensions de base : connaissances, responsabilités, efforts et conditions de travail. »

Dès le début des années 1980, la plupart des spécialistes (BIT, Thériault) indiquaient, en effet, qu'un système analytique d'évaluation des emplois par points et facteurs, est la méthode qui offre les meilleures perspectives en matière d'équité salariale. Cependant, ces spécialistes indiquaient également que le choix de cette méthode ne garantit pas que l'outil d'évaluation choisi soit exempt de discrimination fondée sur le sexe.

L'évaluation, sans égard au sexe, exige que toutes les tâches soient évaluées de la même façon, qu'elles incombent à des hommes ou à des femmes (Steinberg, 1984). Il est, par conséquent, essentiel d'analyser les emplois à prédominance féminine et masculine selon les mêmes critères ou facteurs. Les biais sexistes d'un système d'évaluation des emplois se manifestent par l'absence de critères ou facteurs permettant de considérer toutes les caractéristiques des emplois à prédominance féminine, alors que les caractéristiques des emplois à prédominance masculine sont couvertes par un tel système. Le choix des facteurs d'évaluation est une étape cruciale et ce choix a fait l'objet de discussions approfondies dans tous les comités conjoints.

En 1984, la Commission canadienne des droits de la personne a proposé une définition des quatre critères également recommandés par les spécialistes et par la Commission des droits de la personne du Québec. Actuellement, la *Loi sur l'équité salariale* prescrit que le système d'évaluation doit tenir compte de ces mêmes critères.

Les quatre critères d'évaluation

Les définitions élaborées par la Commission canadienne des droits de la personne pour les quatre critères d'évaluation sont les suivantes :

« Les QUALIFICATIONS requises pour l'exécution du travail d'un employé comprennent les aptitudes physiques ou intellectuelles nécessaires à l'exécution de ce travail et acquises par l'expérience, la formation, les études, ou attribuables à l'habileté naturelle; la nature et l'importance de ces qualifications chez les employés qui travaillent dans le même établissement doivent être évaluées sans tenir compte de la manière dont elles ont été acquises. »

« L'EFFORT requis pour l'exécution du travail d'un employé comprend tout effort physique ou intellectuel normalement nécessaire à ce travail, lorsqu'on

compare les fonctions des employés d'un même établissement. À cet égard,

- (I) l'effort déployé par un employé peut être équivalent à celui déployé par un autre employé, que ces efforts soient exercés de la même façon ou non;
- (II) l'effort nécessaire à l'exécution du travail d'un employé ne doit pas normalement être considéré comme différent sous prétexte que l'employé accomplit de temps à autre une tâche exigeant un effort supplémentaire. »

« Les RESPONSABILITÉS liées à l'exécution du travail d'un employé doivent être évaluées en déterminant dans quelle mesure l'employeur compte sur l'employé pour accomplir son travail, compte tenu de l'importance des exigences du poste et de toutes les ressources techniques financières et humaines dont l'employé a la responsabilité. »

« Les CONDITIONS dans lesquelles l'employé exécute ses fonctions comprennent le bruit, la chaleur, le froid, l'isolement, le danger physique, les risques pour la santé, le stress et toutes les autres conditions liées à l'environnement physique et au climat psychologique; elles ne comprennent pas, cependant, l'obligation de faire des heures supplémentaires ou du travail par poste, lorsque l'employé reçoit une prime à cet égard. »

Sur la base des ces quatre critères et connaissant ces définitions, les membres des premiers comités conjoints ont décidé d'élaborer leur propre système analytique d'évaluation des emplois par points et facteurs.

En effet, la très grande diversité des emplois à évaluer et l'obligation de considérer, sans discrimination fondée sur le sexe, l'ensemble des caractéristiques ou exigences des emplois à prédominance féminine aussi bien que masculine, disqualifiaient, à toute fin pratique, les systèmes d'évaluation déjà existants. La décision motivée d'élaborer un nouveau système d'évaluation a entraîné, par le fait même, un long et patient travail de recherche et de développement.

La documentation spécialisée fait plusieurs suggestions, recommandations ou mises en garde relatives aux caractéristiques ou exigences des emplois à prédominance féminine qui sont ignorées dans les

systèmes d'évaluation existants, lesquels sont élaborés souvent sur la base des caractéristiques ou exigences des emplois à prédominance masculine.

Il serait trop long de faire état de l'ensemble des recommandations et mises en garde de la littérature qui ont été prises en compte dans l'élaboration des divers systèmes d'évaluation développés dans le secteur public par les différents comités conjoints. Les principales recommandations et mises en garde prises en compte sont présentées le plus fidèlement possible ci-après, en les classant, pour une meilleure compréhension, selon les critères d'évaluation reconnus.

« **Qualifications** »

- Les emplois occupés surtout par des femmes exigent souvent une certaine vitesse d'exécution et de la dextérité, éléments qui se retrouvent peu dans les emplois dits masculins et dont les systèmes d'évaluation tiennent rarement compte.
- La coordination physique spéciale ou l'utilisation fine des doigts et des mains (la dactylographie, les injections, le dessin d'affiche) sont des éléments souvent ignorés.
- Il ne faut pas ignorer la coordination des yeux et des mains.
- Les éléments de formation autres que l'éducation formelle ou l'expérience rémunérée, acquis avant l'emploi ou à l'extérieur du marché du travail, sont ignorés (l'expérience de vie, le travail au foyer, l'éducation des enfants, le bénévolat).
- Les compétences nécessaires à des emplois occupés par des femmes ne doivent pas être considérées comme des qualités intrinsèques ou innées des femmes et, de ce fait, ignorées.
- La valeur de la formation sur le tas ne doit pas être ignorée.
- Il convient de tenir compte des interruptions et de la nécessité d'exécuter plusieurs tâches simultanément.
- La capacité d'attention et l'acuité visuelle doivent être considérées.
- L'effort physique d'importance moyenne ou faible, mais répétitif, est sous-évalué par rapport à la force physique rattachée à un effort important, même s'il est tout à fait occasionnel.
- Les emplois masculins exigent souvent des mouvements corporels complets, tandis que ceux occupés principalement par des femmes supposent des mouvements limités et, pour cela, l'usage répété de quelques-uns seulement. Il faudrait modifier les systèmes d'évaluation de façon à tenir compte de ces deux façons d'utiliser les muscles.
- Les travaux que certaines femmes effectuent et l'organisation du travail que certaines subissent, provoquent une fatigue au moins comparable, sinon plus grande, que des travaux manuels qui sollicitent toutes les parties du corps.

« **Responsabilités** »

« **Effort** »

- Il faut garder à l'esprit les éléments suivants : la tenue de livres de comptes, la fréquence de problèmes nouveaux ou inattendus.
- Les systèmes d'évaluation valorisent les responsabilités ayant trait aux biens matériels, lesquelles sont assumées plus souvent par des hommes mais négligent celles ayant trait aux personnes, lesquelles sont assumées majoritairement par des femmes.
- En milieu hospitalier, un système d'évaluation qui valorise les responsabilités financières mais peu les responsabilités en matière de soins au patient ne permettrait pas d'obtenir de neutralité en matière de sexe.
- Les emplois des femmes comportent souvent des responsabilités vis-à-vis les personnes, comme prendre soin des malades et des enfants ou communiquer avec le public; ces responsabilités sont sous-estimées.
- En général, les emplois féminins exigent plus d'entregent que les emplois masculins. On

devrait réévaluer à la hausse la valeur de cette aptitude pour combler une lacune présente dans de nombreux systèmes d'évaluation.

- La définition des compétences en relations humaines exclut la majorité des qualités requises pour travailler avec des personnes autres que des subalternes tels les patients pour les infirmières.
- On retrouve plus de femmes que d'hommes dans des emplois où des relations humaines sont importantes, mais il est rare que ce facteur soit considéré dans l'évaluation des emplois.
- La partie « service » qui est présente dans beaucoup d'emplois féminins exige des habiletés en relations interpersonnelles. Un facteur tenant compte de la responsabilité envers la clientèle serait un moyen de tenir compte de ces exigences.

« Conditions de travail »

- On ne reconnaît généralement pas l'existence du type de saleté associé au travail féminin tels : le sang, le pus, le vomi, l'urine et les matières fécales.
- On néglige de considérer, comme source de tension, le fait de travailler avec des malades ou des déficients mentaux alors qu'on considérera que le fait de travailler avec des machines bruyantes est, lui, source de tension.
- Les éléments suivants sont souvent ignorés : le stress lié au temps, celui lié au contact des personnes bouleversées ou malades, le travail dans un espace exigü.
- Le système d'évaluation d'une usine pourrait décrire le facteur de risque inhérent au travail comme les possibilités d'accidents industriels sans prévoir celui d'infection.
- Les risques psychologiques aussi bien que physiques doivent être couverts.

Ainsi, tout au long de la réalisation des travaux, les membres des comités se sont assurés de posséder et de mettre en commun l'information requise pour l'élaboration d'un système non discriminatoire d'évaluation des emplois. Les systèmes d'évaluation

élaborés tiennent non seulement compte directement des quatre grands critères reconnus, mais aussi des recommandations et des mises en garde présentes dans la documentation spécialisée.

2.5.2 La description des systèmes d'évaluation des emplois utilisés pour établir la valeur relative des emplois

Bien qu'un plus grand nombre de systèmes d'évaluation des emplois aient été élaborés par les comités conjoints, trois systèmes ont été utilisés jusqu'aux étapes finales, soit jusqu'à la détermination de la valeur relative des emplois et des ajustements salariaux.

Le premier système présenté, le « 7 facteurs », a été utilisé pour établir la valeur relative des corps d'emploi de la catégorie professionnelle de la fonction publique. Ce système a été élaboré avec le syndicat représentant la majorité des personnes classées dans cette catégorie d'emploi et avec la Commission des droits de la personne.

Le second système présenté, le « 22 facteurs », a été utilisé pour établir la valeur relative des corps d'emploi de la catégorie professionnelle du secteur de l'éducation. Ce système a été élaboré avec la centrale syndicale représentant la grande majorité des professionnelles et professionnels des commissions scolaires et des collèges. Au cours des travaux, le comité conjoint a convenu d'utiliser seulement 16 des 22 facteurs.

Le troisième système d'évaluation des emplois présenté, le « 16 facteurs », a été utilisé pour établir la valeur relative de tous les autres emplois des secteurs public et parapublic de même que celle d'autres emplois dans certains organismes du secteur péripublic. Ce système élaboré avec une centrale syndicale a également été utilisé avec d'autres syndicats. Il constitue l'instrument utilisé pour établir les liens nécessaires entre les résultats obtenus avec les deux autres systèmes.

LE « 7 FACTEURS » : POUR LES EMPLOIS PROFESSIONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

FACTEURS

DÉFINITIONS

Qualifications

4. Connaissances

Ce facteur mesure la nature, la diversité et la profondeur des connaissances requises pour l'exercice autonome et satisfaisant de l'emploi.

Ce facteur apprécie les connaissances et la formation requises pour remplir un emploi donné.

Les connaissances nécessaires sont assimilables par un ou plusieurs modes, à savoir : formation scolaire, expérience professionnelle préalable à l'emploi, familiarisation avec le ou les champs d'intervention, apprentissage effectif dans l'emploi, cours de formation et de perfectionnement ainsi que toute autre modalité de mise à jour des connaissances.

Effort

1. Cadre de l'activité

Ce facteur prend en considération la nature, la difficulté relative, la spécialisation et la polyvalence des tâches, mandats, programmes ou projets à réaliser dans l'un ou l'autre des grands secteurs de l'activité professionnelle : recherche, conseil, relation d'aide, réalisation d'opérations, mise en œuvre de lois, politiques et programmes.

Ce facteur mesure la nature et le niveau des habiletés professionnelles requises pour accomplir normalement l'emploi, soit le jugement, l'esprit d'analyse et de synthèse.

2. Créativité

Ce facteur mesure l'ingéniosité, l'innovation et l'imagination créatrice en tenant compte de l'ensemble des normes, précédents et lignes de conduite qui encadrent, assistent ou orientent le ou la titulaire dans l'emploi.

Responsabilités

3. Communications

Ce facteur mesure la difficulté des communications verbales et écrites avec des personnes de l'intérieur et de l'extérieur de l'unité administrative. On doit prendre en considération le contenu et le but des communications.

Dans l'appréciation de ce facteur, il faut tenir compte des communications caractérisant les interventions dans l'un ou l'autre des grands secteurs de l'activité professionnelle : recherche, conseil, relation d'aide, réalisation d'opérations, mise en œuvre de lois, politiques et programmes.

5. Supervision exercée

Ce facteur mesure l'ampleur de la responsabilité du poste à l'égard des activités et des résultats du travail d'un groupe de personnes en tenant compte de la nature et de la complexité de leur travail. Il faut considérer principalement le travail exercé par la majorité des personnes ou les plus représentatives de la vocation de l'unité supervisée.

Dans l'appréciation de ce facteur, on tient compte également de la supervision fonctionnelle assumée par la ou le titulaire du poste, à savoir le degré d'orientation, de direction, de coordination ou de contrôle exercé auprès des unités administratives, clientèles, groupes de travail, etc.

Conditions de travail

6. Tension inhérente

Ce facteur tient compte des contraintes intellectuelles et psychologiques découlant de l'exécution des tâches caractérisant l'emploi.

La tension inhérente à l'emploi peut être occasionnée par une grande somme de travail exécutée dans une limite de temps déterminée, une application soutenue, la nature délicate de l'intervention professionnelle, des problèmes à traiter simultanément, des échéances à respecter dans la préparation des programmes de travail et de rapports, la mise au point de protocoles expérimentaux, procédés, plans, devis et la tenue de réunions.

On prend également en considération le rythme et les interruptions de travail, les situations et problèmes urgents, les périodes de pointe, les situations émotives éprouvantes et les imprévus, lesquels contribuent à rendre plus difficile et exigeante l'exécution de l'emploi.

7. Milieu de travail

Ce facteur mesure les désagréments et les dangers engendrés par les conditions physiques et humaines du milieu de travail. Il tient compte de la présence et de la durée d'exposition aux éléments suivants : obligation de travailler selon un horaire irrégulier et imprévisible, contact avec des clientèles en difficulté ou difficiles, susceptibles d'agresser physiquement la ou le titulaire, exposition à des situations, substances et produits dangereux, voyages répétés à l'extérieur de la ville ou du milieu de travail habituel nécessitant de s'héberger hors-foyer.

Note : La définition des facteurs de chaque système est présentée selon leur classement dans les critères prescrits par la *Loi sur l'équité salariale*. Le numéro précédant chaque facteur indique l'ordre dans lequel il se présente dans le système d'évaluation.

LE « 22 FACTEURS » : POUR LES EMPLOIS PROFESSIONNELS DES COMMISSIONS SCOLAIRES ET DES COLLÈGES

FACTEURS

DÉFINITIONS

Qualifications

- | | |
|---|---|
| 1. Diplôme requis | Ce facteur sert à mesurer le minimum de formation académique que requiert votre emploi. |
| 2. Expérience pertinente | <p>Ce facteur sert à mesurer le minimum d'expérience pertinente que requiert votre emploi, en sus du diplôme indiqué à la question 1.</p> <p>Par expérience pertinente, on entend l'expérience acquise tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la commission scolaire ou du collège. Il s'agit du nombre minimum d'années d'expérience que vous exigeriez si vous aviez à trouver quelqu'un pour faire ce que vous faites.</p> |
| 3. Caractère évolutif des connaissances | <p>Cette question vise à déterminer dans quelle mesure les connaissances que requiert votre emploi évoluent et exigent que vous les teniez obligatoirement à jour.</p> <p>Par caractère évolutif, on entend le fait que les connaissances requises par votre travail doivent être mises à jour ou complétées afin de suivre le développement des connaissances dans votre champ d'activité.</p> |
| 17. Habileté motrice | À quel point votre emploi requiert une habileté à bouger les doigts, les bras, les pieds ou les jambes avec agilité, précision et coordination. Il peut s'agir de motricité fine, comme avoir un doigté rapide, aussi bien qu'une maîtrise musculaire d'une ou plusieurs parties du corps. |

Effort

- | | |
|---|---|
| 4. Autonomie | Degré de latitude, type d'encadrement dont vous bénéficiez habituellement. |
| 5. Adaptabilité | <p>Traiter des situations dans des contextes variés, ou accomplir des tâches variées.</p> <p>Par « tâches variées », on entend des tâches faisant appel à des connaissances ou à des habiletés différentes.</p> <p>Par « contextes », on entend l'ensemble des circonstances dans lesquelles une tâche est accomplie ou un événement s'insère. Des contextes variés impliquent notamment des personnes ou groupes de personnes différents (étudiante, étudiant, parent, etc.), des milieux différents (sociaux, culturels, géographiques, nombre d'écoles, etc.).</p> |
| 6. Créativité / Conception / Innovation | Dans quelle mesure, règle générale, êtes-vous amenée ou amené, dans le cadre de vos fonctions, à créer, améliorer et/ou développer de nouvelles idées, de nouveaux modèles ou de nouveaux modes d'intervention dans les domaines administratif, pédagogique, artistique, etc. ? |
| 8. Traitement de l'information | Quel est le niveau de raisonnement habituellement exigé pour identifier, définir, traiter, et solutionner des problèmes, questions, ou situations ? |

- | | |
|--|---|
| 9. Méthodes de résolution de problèmes | Indiquez comment vous êtes amenée ou amené à utiliser des méthodes, techniques et instruments pour analyser les faits et compiler les chiffres et les autres données lorsque vous réglez des situations ou problèmes. |
| 18. Effort mental dû à l'attention sensorielle et à la concentration | Degré d'attention sensorielle (vue, ouïe, toucher) et/ou de concentration que nécessite l'emploi. |
| 16. Effort physique | Quantité d'énergie nécessaire à l'exécution des tâches d'une journée normale de travail.

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

Responsabilités

- | | |
|--------------------------|---|
| 13. Impact des décisions | Quel effet une mauvaise décision de votre part prise de bonne foi pourrait-elle le plus souvent avoir ? Impact possible sur les opérations internes, les programmes d'enseignement ou l'image de l'institution. Impact possible également sur les clientèles étudiantes ou autres (santé physique, mentale, émotive, psychologique, cheminement pédagogique). |
| 14. Responsabilité | Étendue des responsabilités en matière de coordination du travail et en gestion de budgets, d'équipement, de matériel, et de programmes, activités ou projets. |
| 11. Communications | A pour but d'évaluer la nature, la diversité des communications que vous êtes amenée ou amené à établir dans l'exercice de vos fonctions. |

Conditions de travail

- | | |
|---------------------|--|
| 22. Milieu humain | Milieu humain que comporte l'exercice de vos fonctions. Les « situations humaines difficiles » peuvent inclure, par exemple, des situations de panique, de conflit intense ou de violence. |
| 21. Milieu physique | Risque d'accidents et de maladies ainsi que l'inconfort et le désagrément de certaines conditions physiques du (ou des) milieu(x) de travail, et ce, en tenant compte de la présence de systèmes et d'appareils de prévention.

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

Note : La définition des facteurs de chaque système est présentée selon leur classement dans les critères prescrits par la *Loi sur l'équité salariale*. Le numéro précédant chaque facteur indique l'ordre dans lequel il se présente dans le système d'évaluation.

LE « 16 FACTEURS » : POUR TOUS LES EMPLOIS

FACTEURS

DÉFINITIONS

Qualifications

1. Formation professionnelle

Cette question sert à évaluer le niveau des connaissances générales et spécialisées nécessaires pour exercer les fonctions du poste. Ces connaissances peuvent avoir été acquises soit par l'instruction scolaire, soit par tout autre mode d'acquisition des connaissances.

Quel est le niveau de connaissances de base qu'il faut avoir (et non qu'il est préférable d'avoir) pour exercer les fonctions du poste ?

2. Expérience préalable

Cette question sert à évaluer la durée minimale de l'expérience pratique préalablement requise pour exercer les fonctions du poste. Cette expérience est acquise dans tout travail connexe ou dans un travail à des postes moins importants ou dans tout travail ou expérience de vie pertinente (le travail au foyer ou l'éducation des enfants par exemple).

Compte tenu du niveau de connaissances de base que vous avez indiqué à la question précédente, quel est le niveau minimal d'expérience préalable qu'il faut avoir (et non qu'il est préférable d'avoir) pour exercer les fonctions du poste ?

3. Durée d'initiation ou période d'adaptation

Cette question sert à évaluer le temps minimum d'initiation ou d'adaptation requis pour acquérir certaines connaissances spécifiques afin de pouvoir exercer les fonctions du poste de façon normale. Il peut s'agir d'une formation complémentaire demandée ou dispensée par l'employeur, d'une formation ou initiation pratique pour la connaissance d'un appareillage, d'un outillage, d'un milieu de travail (les intervenantes et intervenants, les politiques, les orientations, etc.) ou de normes et procédures spécifiques.

Compte tenu de l'expérience préalable et du niveau de connaissances que vous avez indiqués aux questions précédentes, quelle est la durée minimale d'initiation ou d'adaptation qu'une nouvelle ou un nouveau titulaire aura besoin pour être en mesure d'exercer les fonctions du poste de façon normale ?

4.1 et 4.2

Coordination musculaire et dextérité

Les deux questions qui suivent servent à évaluer le niveau de coordination gestuelle ou musculaire (simultanéité, concordance ou opposition des mouvements) et de dextérité nécessaire à la réalisation des tâches compte tenu de la vitesse et de la précision requises. Il peut s'agir de motricité fine comme un doigté rapide aussi bien que d'une maîtrise musculaire de plusieurs parties du corps.

N.B. La dextérité et la coordination musculaire requises pour les tâches manuelles exécutées sans l'utilisation d'appareils, outils, machines ou instruments doivent également être évaluées. Il s'agit alors de déterminer le niveau requis en le comparant à ceux indiqués. Ces tâches peuvent être d'assembler à la main des pièces détachées, de donner des massages, de placer des personnes dans la position voulue, etc.

- 4.1 Quel est le plus haut niveau de coordination musculaire et de dextérité requis pour l'exécution des tâches du poste ?
- 4.2 Dans quelle proportion de son temps l'employée ou l'employé doit-il manifester le niveau de coordination et de dextérité choisi à la question 4.1 ?

Effort

5., 6. et 7.

Effort intellectuel

Les trois questions qui suivent servent à évaluer le niveau d'autonomie, de créativité et de jugement exigé habituellement de l'employée ou l'employé dans l'exercice de ses fonctions. L'effort intellectuel augmente au fur et à mesure que diminue la précision des instructions et lignes de conduite que l'employée ou l'employé reçoit ou dont il dispose pour exercer ses fonctions.

5. Autonomie

Quel est le niveau d'autonomie habituellement exigé de l'employée ou l'employé pour la planification, l'organisation et l'accomplissement de son travail ?

6. Raisonnement

Quel est le niveau de raisonnement habituellement exigé de l'employée ou l'employé pour accomplir les tâches, traiter les situations et solutionner les problèmes inhérents au poste ?

7. Jugement

Quel est le niveau de jugement habituellement exigé de l'employée ou l'employé pour prendre les décisions qui s'imposent dans le cadre de son travail ?

8.1, 8.2 et 8.3

Effort mental dû à la concentration et à l'attention sensorielle

Les trois questions qui suivent servent à évaluer le niveau d'attention sensorielle et de concentration que nécessite le poste en intensité, en durée et en fréquence. L'effort mental peut se traduire par la nécessité de passer d'une activité à une autre, de subir des interruptions connexes et des distractions ou par l'obligation de manifester une attention sensorielle intense.

8.1 Quel est le plus haut niveau de concentration et d'attention sensorielle requis par le poste ?

8.2 À quelle fréquence s'applique le niveau de concentration et d'attention sensorielle choisi à la question 8.1 ?

8.3 Pour des périodes de quelle durée l'employée ou l'employé doit-il habituellement maintenir le niveau de concentration et d'attention sensorielle choisi à la question 8.1 ?

9. Effort physique

Cette question sert à évaluer le niveau d'activités physiques inhérent à l'exécution des tâches d'une journée normale de travail en tenant compte de l'intensité, de la durée et de la fréquence.

Selon les échelles indiquées, spécifiez à quelle fréquence et pendant quelle durée l'employée ou l'employé est requis d'effectuer les activités physiques décrites ci-dessous dans l'exercice des fonctions du poste ? Pour répondre à cette question, il est nécessaire de se baser sur des périodes normales de travail et non sur celles qui exigent parfois un effort physique supplémentaire.

10. Responsabilités à l'égard des résultats

Cette question sert à évaluer le niveau des responsabilités attachées au poste vis-à-vis :

- de la gestion ou du contrôle d'un budget ou d'actifs (immeubles, inventaires, équipement, etc.);
ou
- de l'attention ou du soin à apporter dans l'utilisation de matériel, d'outillage ou autres équipements;
ou
- du succès d'un programme, d'un objectif ou d'une activité (sur le plan administratif, diagnostique, thérapeutique, éducatif ou autre);

et ce, en tenant compte de la gravité des conséquences éventuelles, pour l'organisation, son personnel et ses clientèles, qui pourraient résulter des actes ou des gestes posés par l'employée ou l'employé.

11. Responsabilités à l'égard de la santé, de la sécurité et du bien-être d'autrui

Cette question sert à évaluer le niveau de précautions et de soins requis dans l'exercice des fonctions du poste afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité physique et mentale d'autrui (collègues, visiteuses ou visiteurs, usagères ou usagers, clientes ou clients, etc.).

12.1 et 12.2

Responsabilités de surveillance

Les deux questions qui suivent servent à évaluer l'ampleur de la responsabilité prévue pour le poste à l'égard des activités et du travail d'autres personnes qu'elles aient ou non un statut d'employées ou d'employés rémunérés.

12.1 Quel est le plus haut niveau de responsabilité de surveillance que l'employée ou l'employé doit assumer envers d'autres personnes ?

12.2 Pour chacune des catégories de personnes mentionnées, indiquez à l'aide de l'échelle de quantité, le nombre de personnes placées, sur une base régulière, sous la responsabilité immédiate de l'employée ou l'employé occupant le poste échantillonné.

13. Communications

Cette question sert à évaluer le niveau des communications verbales et écrites que l'employée ou l'employé entretient dans le cadre de son travail avec d'autres personnes du même organisme ou d'ailleurs.

13.1 Pour chacune des catégories de personnes indiquées ci-contre, quelle est la nature des communications les plus importantes que doit obligatoirement entretenir l'employée ou l'employé pour mener à bien son travail ?

13.2 Quelle est la fréquence de ces communications (celles choisies à la question 13.1) ?

Conditions de travail

14. Milieu de travail

Cette question sert à évaluer le niveau des désagréments du milieu de travail en tenant compte de l'intensité, de la durée et de la fréquence d'exposition.

Selon les échelles indiquées ci-après, spécifiez à quelle fréquence et pendant quelle durée l'employée ou l'employé est exposé aux situations décrites ci-dessous pendant l'exercice de ses fonctions ? Pour répondre à cette question, il est nécessaire de se baser sur des périodes normales de travail et non sur celles qui parfois impliquent une exposition exceptionnelle.

15.1 et 15.2

Risques inhérents

Les deux questions qui suivent servent à évaluer le niveau de précautions et de soins requis pour la protection de l'intégrité mentale et physique de l'employée ou l'employé dans l'exercice normal de ses fonctions.

15.1 Encerclez le numéro de la réponse (une seule) qui correspond le mieux au niveau requis pour la protection de l'employée ou l'employé.

15.2 Dans quelle proportion de son temps l'employée ou l'employé doit-il exercer des fonctions requérant le niveau de précautions ou de soins choisi à la question 15.1 ?

16. Rythme de travail

Cette question sert à évaluer le rythme de travail en considérant le niveau des contraintes de temps (délais restreints, périodes de pointe, échéanciers à respecter) inhérentes aux tâches à accomplir. Cette question ne vise pas à mesurer la charge de travail qu'assume l'employée ou l'employé. Il s'agit plutôt d'évaluer le rythme de travail imposé par l'exercice des fonctions du poste en situation normale.

2.6. La pondération des systèmes d'évaluation des emplois

2.6.1 L'élaboration de la pondération

Les spécialistes de l'équité salariale s'accordent pour dire que certains facteurs concernent davantage les caractéristiques ou les exigences des emplois occupés surtout par des femmes alors que d'autres facteurs concernent davantage les caractéristiques ou les exigences des emplois occupés surtout par des hommes. Par ailleurs, certains autres facteurs sont considérés neutres. Il est important d'indiquer que le plus grand soin a été apporté par les membres des comités pour s'assurer que tous les facteurs soient libellés de façon neutre.

Les indications claires de la documentation spécialisée à ce sujet pourraient se résumer de la façon indiquée ci-dessous, et ce, sur la base des quatre critères d'évaluation recommandés.

Emplois à prédominance féminine	Critères d'évaluation recommandés	Emplois à prédominance masculine
Dextérité	Qualifications	Expérience
Concentration et attention sensorielle	Efforts	Effort physique
Responsabilités à l'égard des personnes Communications	Responsabilités	Responsabilités ayant trait aux biens matériels
Désagréments psychologiques	Conditions de travail	Désagréments physiques et risques inhérents

Les membres des comités ont apporté le plus grand soin, rappelons-le, pour que le lien entre ces facteurs et les caractéristiques des emplois identifiés à l'un ou à l'autre sexe soit atténué pour assurer la neutralité du plus grand nombre possible de facteurs. Néanmoins, les spécialistes s'accordent pour

indiquer qu'il est requis de tenir compte du « sexe des facteurs » dans l'élaboration de la pondération. Une analyse des facteurs et de leur pondération a d'ailleurs été menée afin de vérifier l'absence de biais sexiste. Les résultats confirment l'inexistence de biais sexiste dans la pondération retenue pour chaque facteur.

En 1986, le Bureau de contrôle de l'égalité des salaires du Manitoba mentionnait que : « pour éviter la discrimination qu'entraîne l'emploi de la pondération, il ne faut pas assortir de coefficients extrêmes (trop élevés ou trop faibles) aux facteurs propres à des métiers exercés principalement par des hommes ou des femmes ». Cette recommandation importante a été soigneusement mise en application dans l'élaboration de la pondération des systèmes d'évaluation développés par les comités conjoints.

Certains spécialistes en mesure quantitative proposent, une fois l'évaluation des emplois effectuée, l'utilisation de tests qui permettraient de déterminer statistiquement le « sexe des facteurs » contenus dans le système d'évaluation afin de mieux équilibrer la pondération d'un facteur à l'autre.

Dans un ouvrage récent intitulé *L'équité salariale, mise en œuvre et enjeux*, madame Marie-Thérèse Chicha relate une cause où le Tribunal de l'équité salariale de l'Ontario a statué que les analyses statistiques sur le « sexe des facteurs » et leurs résultats reposent sur des hypothèses et, qu'au mieux, les résultats statistiques peuvent indiquer aux membres du comité les problèmes qui se retrouvent dans le système d'évaluation. À partir de cette décision, madame Chicha conclut : « Il est important par conséquent que l'analyse statistique ne soit pas un substitut à un examen attentif de la pondération par les membres du comité qui en sont responsables. »

Ainsi, les membres de chaque comité conjoint ont élaboré avec grand soin, par consensus successifs, la pondération nécessaire au système d'évaluation. De surcroît, les pondérations des facteurs propres aux emplois exercés surtout par des hommes ou par des femmes ont fait l'objet de comparaison pour en déterminer équitablement le poids.

2.6.2 La pondération des trois systèmes d'évaluation des emplois

Le « 7 facteurs » : pour les emplois professionnels de la fonction publique

FACTEURS	POINTAGE MAXIMUM	POURCENTAGE
Qualifications	210	21 %
4. Connaissances	210	21 %
Effort	390	39 %
1. Cadre de l'activité	210	21 %
2. Créativité	180	18 %
Responsabilités	250	25 %
3. Communications	150	15 %
5. Supervision exercée	100	10 %
Conditions de travail	150	15 %
6. Tension inhérente	100	10 %
7. Milieu de travail	50	5 %
Total	1000	100 %

Le « 22 facteurs » : pour les emplois professionnels de l'éducation

FACTEURS	POINTAGE MAXIMUM	POURCENTAGE
Qualifications	396	33 %
1. Diplôme requis	180	15 %
2. Expérience pertinente	144	12 %
3. Caractère évolutif des connaissances	36	3 %
17. Habileté motrice	36	3 %
Effort	360	30 %
4. Autonomie	72	6 %
5. Adaptabilité	48	4 %
6. Création/Conception/Innovation	48	4 %
8. Traitement de l'information	72	6 %
9. Méthodes de résolution de problèmes	36	3 %
18. Effort mental dû à l'attention sensorielle et à la concentration	48	4 %
16. Effort physique	36	3 %
Responsabilités	348	29 %
13. Impact des décisions	96	8 %
14. Responsabilité	156	13 %
11. Communications	96	8 %
Conditions de travail	96	8 %
22. Milieu humain	48	4 %
21. Milieu physique	48	4 %
Total	1200	100 %

Le « 16 facteurs » : pour tous les emplois

FACTEURS	POINTAGE MAXIMUM	POURCENTAGE
Qualifications	411	34,2 %
1. Formation professionnelle	235	19,6 %
2. Expérience préalable	91	7,6 %
3. Durée d'initiation ou période d'adaptation	35	2,9 %
4. Coordination musculaire et dextérité	50	4,2 %
Effort	388	28,1 %
5. Effort intellectuel - autonomie	86	7,2 %
6. Effort intellectuel - raisonnement	86	7,2 %
7. Effort intellectuel - jugement	86	7,2 %
8. Effort mental dû à la concentration et à l'attention sensorielle	40	3,3 %
9. Effort physique	40	3,3 %
Responsabilités	333	27,7 %
10. Responsabilité à l'égard des résultats	115	9,6 %
11. Responsabilité à l'égard de la santé, de la sécurité et du bien-être d'autrui	50	4,2 %
12. Responsabilité de surveillance	50	4,2 %
13. Communications	118	9,8 %
Conditions de travail	120	10,0 %
14. Milieu de travail	40	3,3 %
15. Risques inhérents	40	3,3 %
16. Rythme de travail	40	3,3 %
Total	1202	100 %

2.7 La cueillette des renseignements sur les emplois

2.7.1 Les méthodes de cueillette

Une information complète sur tous les emplois à évaluer constitue la matière première essentielle à leur évaluation. Pour ce faire, il est apparu aux membres des comités conjoints que l'évaluation du travail réel nécessite de recueillir l'information requise auprès des personnes qui l'exécutent. L'information sur les titres ou classes d'emploi contenue dans les plans de classification a été considérée insuffisante pour l'évaluation de toutes les caractéristiques ou exigences du travail effectué.

Tel que recommandé par la documentation spécialisée, les comités conjoints ont convenu de rassembler d'une manière systématique des données concrètes et détaillées sur les tâches et activités inhérentes à chaque titre ou classe d'emploi auprès

d'un échantillon de personnes rémunérées dans chacun des titres ou classes d'emploi à évaluer.

Un questionnaire d'analyse d'emploi est l'outil de collecte des renseignements généralement recommandé par la documentation spécialisée. Il est également recommandé que l'outil utilisé soit le même pour les emplois à prédominance féminine et masculine. Les comités conjoints ont procédé à l'élaboration d'un outil de collecte des informations nécessaires à l'évaluation des emplois selon les mêmes exigences et avec la même vigilance que celles requises pour l'élaboration du système d'évaluation. Le questionnaire contient ou est assorti, en plus de l'objectif de la démarche et d'une garantie de confidentialité, de consignes claires et d'une liste des verbes d'action utilisés par les experts en analyse d'emploi. Ces précautions nécessaires sont complétées d'un mécanisme d'encadrement apte à renforcer la neutralité et la qualité des informations recueillies.

Les comités conjoints se sont donc assurés que l'outil de cueillette recueille les informations nécessaires à l'application de tous les facteurs du système d'évaluation utilisé pour les emplois davantage axés sur les caractéristiques des emplois à prédominance féminine que masculine. Les comités ont également décidé de tester, au préalable, le questionnaire élaboré aux fins de s'assurer que les questions soient bien comprises et que l'information recueillie soit suffisante pour mesurer toutes les caractéristiques ou exigences des emplois.

Enfin, lorsque les membres du comité l'ont jugé nécessaire, l'information recueillie au moyen du questionnaire d'analyse de poste a été complétée par d'autres moyens tels que la visite sur place ou l'entrevue autant auprès des titulaires de poste qu'auprès des supérieures ou des supérieurs immédiats.

2.7.2 L'échantillonnage des postes

Les membres des comités ont considéré excessif de demander à tous les membres du syndicat participant à un comité conjoint de remplir le questionnaire d'analyse de poste. Les comités conjoints ont donc convenu de procéder par échantillonnage en s'assurant qu'un nombre suffisant de personnes, dans chaque titre ou chaque classe d'emploi, remplirait le questionnaire d'analyse de poste.

L'approche convenue par les différents comités conjoints est à l'effet que plus l'effectif d'un titre ou d'une classe d'emploi est élevé, moins grande doit être la proportion des postes à étudier auprès des titulaires. Une fois que le nombre de postes à étudier est déterminé pour chaque titre ou classe d'emploi, les comités conjoints choisissent, au hasard, les personnes titulaires appelées à remplir le questionnaire. Lorsque le comité conjoint l'estime nécessaire pour refléter, a priori, certaines caractéristiques (taille et mission des organisations, clientèles, régions, proportion de femmes et d'hommes, etc.), le choix au hasard des répondantes et des répondants est précédé d'une stratification des échantillons de postes.

2.7.3 Le déroulement de la cueillette de l'information

Un auteur a signalé (Remick, 1979) que des psychologues et des linguistes ont découvert que les femmes ont tendance à sous-estimer leur travail alors qu'on observe une tendance contraire chez les hommes. À cette tendance signalée, s'ajoute aussi le fait que les personnes appelées à remplir le questionnaire ont, les unes par rapport aux autres, des caractéristiques très diversifiées (au niveau de l'emploi, de la scolarité, de l'expérience, de la langue, de l'origine ethnique, du milieu de travail dans lequel elles évoluent, de la durée de séjour dans le poste enquêté, etc.).

Dans un premier temps, les répondantes et les répondants titulaires des postes échantillonnés bénéficient d'une assistance directe ou facilement disponible fournie par des femmes et des hommes, choisis par le syndicat, formés à cet effet ou ayant la compétence pour le faire. Dans un second temps, les informations fournies par les titulaires des postes échantillonnés (plus de 10 000 personnes) sont précisées, validées ou commentées par la supérieure ou le supérieur immédiat.

Enfin, a posteriori, sont mises à contribution d'autres sources d'informations pertinentes à une entière compréhension de la réalité du travail exécuté et des conditions dans lesquelles il est accompli. Au besoin, ces informations additionnelles touchent le cursus des formations, les stages requis, les formations en cours d'emploi, les durées de l'expérience préalable obligatoire ou requise, les certifications, les appareillages, les termes spécialisés et l'organisation du travail, les codes d'éthique, les obligations et les prescriptions corporatives ou non, les lois et la réglementation concernées, la fréquence et la gravité des accidents du travail et les maladies professionnelles, la clientèle, les lieux physiques et autres informations utiles.

2.8 L'évaluation des emplois sans discrimination fondée sur le sexe

2.8.1 Un regard neuf sur les emplois du secteur public

Les moyens mis en place pour poser un regard neuf sur la valeur relative des classes ou titres d'emploi dans le secteur public sont considérables et ont monopolisé un très grand nombre de personnes. Quoique ces moyens varient, dans le détail et d'un comité à l'autre, l'approche de départ est celle d'impliquer le plus grand nombre de personnes des deux sexes dans le processus d'évaluation des emplois. C'est pourquoi la plupart des systèmes d'évaluation des emplois ont été élaborés sous forme de questionnaire afin que la personne du poste échantillonné et la supérieure ou le supérieur immédiat présentent leur opinion sur la valeur du poste échantillonné.

Ce premier constat est réexaminé séparément par des évaluatrices et des évaluateurs de chacune des parties représentées au sein du comité conjoint. Au terme de cette étape, un second constat sur la valeur relative des postes échantillonnés est établi par chacune des parties. L'étape suivante est celle d'établir un constat conjoint sur la valeur relative des postes échantillonnés.

Finalement, à partir des constats réalisés sur la valeur relative des postes échantillonnés est établie la valeur relative globale de chacune des classes ou titres d'emploi couverts par le comité conjoint. Pour la partie gouvernementale, la participation à cette dernière étape oblige la réalisation de travaux préalables afin d'établir, sur la base de l'ensemble des constats obtenus sur la valeur relative des postes échantillonnés dans tous les comités conjoints et dans tous les secteurs, un projet de valeur relative pour chacun des titres ou classes d'emploi couverts par l'ensemble des comités. En effet, l'objectif d'établir une rémunération égale pour des emplois équivalents nécessite une consolidation des constats dégagés dans tous les comités conjoints et dans tous les secteurs. Les projets de valeur relative établis pour chacun des titres ou classes d'emploi par la partie gouvernementale sont ensuite soumis à la partie syndicale au comité conjoint, pour les emplois couverts.

D'ailleurs, l'Institut de recherche et d'information sur la rémunération se questionnait en 1989 sur ce sujet. (Les principes de l'équité salariale et les approches dans le secteur public québécois, octobre 1989.)

« Une des préoccupations principales qui vient à l'esprit lorsqu'on étudie l'ensemble des approches dans le secteur public, en (sic) regard de l'équité salariale, c'est le risque de se retrouver avec plusieurs systèmes parallèles chez le même employeur, qui ne soient pas nécessairement cohérents. Évidemment, dans ce contexte, il pourrait arriver que des situations très particulières se produisent. Par exemple, dans un même établissement, deux postes de même type pourraient être évalués différemment, selon le groupe syndical auquel les titulaires appartiennent ».

Pour éviter qu'une situation aussi inéquitable puisse se produire, des travaux de normalisation de toutes les données disponibles ont été réalisés pour établir une valeur relative pour chacun des titres ou classes d'emploi.

Du côté gouvernemental, cette consolidation des constats a pris la forme d'une cotation unique pour chacun des titres ou classes d'emploi. Cette cotation a été réalisée avec le système d'évaluation développé par le comité conjoint couvrant le plus grand nombre de classes ou de titres d'emploi c'est-à-dire le « 16 facteurs ».

L'annexe 2 présente le nombre de personnes en équivalent temps complet et la proportion de femmes pour chacun des titres ou des classes d'emploi ainsi que le rangement et l'ajustement salarial, le cas échéant, appliqué au taux de traitement maximum. Cette annexe indique également les titres ou les classes d'emploi à prédominance féminine pour lesquels le programme n'est pas complété.

2.8.2 L'influence de la connaissance des salaires

Selon Thériault (Guide Mercer), la majorité des recherches visant à tester l'effet discriminatoire du sexe des titulaires d'emploi, ont conclu que le sexe des titulaires n'avait pas d'effet significatif sur l'évaluation des emplois. Cependant, selon les conclusions de trois des quatre études identifiées sur le sujet, auxquelles réfère Thériault (Grams et Schwab,

1985; Mount et Ellis 1985; Bergeron, 1990), la connaissance des salaires payés semble avoir une très grande influence sur les résultats d'évaluation des emplois.

Évidemment, ce phénomène peut jouer autant dans une comparaison entre des emplois à prédominance féminine que dans une comparaison entre des emplois à prédominance masculine. Dans un exercice d'équité salariale, ce constat tient lieu de mise en garde pour que les emplois à prédominance féminine et les emplois à prédominance masculine ne soient pas évalués en se laissant influencer par le salaire versé. Un exercice d'évaluation des emplois influencé par le niveau des salaires versés pourrait mener, suivant ce constat, à reconduire les salaires existants et maintenir la discrimination salariale.

Dans le secteur public, les taux et les échelles de salaire sont présentés dans les conventions collectives et peuvent être connus de tous. Dans un tel contexte, il est encore plus fortement requis que le système d'évaluation et l'information recueillie sur les emplois fassent une place égale aux caractéristiques ou aux exigences de tous les emplois, qu'ils soient occupés principalement par des hommes ou par des femmes. Malgré l'importance de ces conditions, elles pourraient être insuffisantes si elles ne sont pas assorties d'un souci constant de jeter un regard neuf sur les emplois.

La première condition nécessaire pour poser un regard neuf sur les emplois, sans discrimination fondée sur le sexe, est l'objectif visé par l'évaluation des emplois. Dans un exercice dont l'objectif est d'établir l'équité salariale pour les emplois à prédominance féminine et l'équité interne, le salaire payé est l'élément de contestation et de révision et il perd, de ce fait, le rôle d'influence qu'on lui attribue. C'est le constat qui se dégage des travaux réalisés en comités conjoints dans le secteur public. Les membres des comités conjoints qui sont appelés à établir la valeur relative des emplois, dans une démarche d'équité salariale rigoureuse et systématique, ont le souci constant de poser un regard neuf sur les emplois à l'aide des outils convenus sans égard aux salaires prévus aux conventions collectives.

2.8.3 L'équivalence entre les emplois

Une fois que la cotation des emplois est réalisée, la pondération permet de déterminer un pointage pour chaque classe ou titre d'emploi évalué.

Pour établir l'équivalence entre les emplois, la pratique non discriminatoire la plus courante consiste à établir un nombre précis de fourchettes de points. De cette façon, les classes ou titres d'emploi qui ont un pointage les situant dans la même fourchette de points sont considérés équivalents.

Pour le système d'évaluation à « 16 facteurs », utilisé comme dénominateur commun, 21 fourchettes de points ont été établies tandis que pour les deux autres systèmes d'évaluation utilisés pour les corps d'emploi professionnels de l'éducation et de la fonction publique, on a convenu de 4 fourchettes de points. Les 4 fourchettes de points de ces deux derniers systèmes d'évaluation correspondent aux fourchettes de points 18, 19, 20 et 21 du système à « 16 facteurs ».

Dans les structures de rémunération qui étaient en vigueur avant les ajustements salariaux, pour les titres, classes et catégories d'emploi à prédominance masculine des secteurs public et parapublic, il est possible de dénombrer 21 niveaux de salaire significativement différents les uns des autres. Pour permettre de comparer les salaires de tous les emplois à prédominance féminine aux structures de rémunération existantes pour les emplois équivalents à prédominance masculine, il fut établi autant de fourchettes de points qu'il y avait de niveaux dans les structures de rémunération des catégories à prédominance masculine. Une fois le nombre de fourchettes de points établis (soit 21 dans le « 16 facteurs »), l'amplitude de ces fourchettes doit être déterminée.

La méthode utilisée pour le « 16 facteurs » afin de déterminer l'amplitude des fourchettes consiste à soustraire le pointage le moins élevé du pointage le plus élevé. De cette soustraction, un nombre de points est obtenu, lequel est divisé par 21, soit le nombre de fourchettes de points déterminé au préalable. L'amplitude des fourchettes de points ainsi obtenue pour le « 16 facteurs » est de 28 points. Ainsi, en incluant la borne minimale et la borne maximale, chacune des fourchettes comporte 28 points.

L'étape finale consiste à fixer le pointage maximal de la première fourchette de points (rangement 1) et le pointage minimal de la dernière fourchette (rangement 21). Les 19 autres fourchettes de points (rangements 2 à 20) s'intercalent alors de façon neutre entre la première et la dernière à raison de 28 points chacune. Dans la réalisation de cette dernière opération, il est nécessaire, même si la marge de manœuvre est faible, d'examiner l'effet des choix possibles sur le rangement des emplois à prédominance féminine. Par exemple, un choix qui ferait en sorte que les emplois à prédominance féminine, parmi les plus populeux, se retrouveraient au sommet des fourchettes de points alors que les emplois à prédominance masculine ayant quelques points de plus se retrouveraient au bas de la fourchette supérieure, serait un choix inéquitable. Le choix effectué se doit d'être neutre et le plus grand soin a été apporté pour atteindre cet objectif.

Néanmoins, il a été décidé, par la suite, de modifier le nombre de points prévus pour le rangement 2 afin de porter son amplitude de 28 à 34 points. Cette modification a permis de faire passer du rangement 1 au rangement 2, des emplois dont le pointage était au sommet du rangement 1 initial et ainsi de bonifier, en faveur des emplois concernés, la comparaison salariale. Ces emplois sont ceux des préposées et préposés aux travaux légers (prédominance féminine) ainsi que ceux des préposées et préposés aux travaux lourds (prédominance masculine) du secteur de la santé et des services sociaux.

L'annexe 6 reproduit le système d'évaluation à « 16 facteurs », la pondération, de même que les fourchettes de points utilisées pour chaque rangement.

2.9 Le mode d'estimation des écarts salariaux

Dans le secteur public, où il existe plusieurs centaines de taux et échelles de salaire pour davantage encore de titres ou classes d'emploi, il n'est pas étonnant que des emplois à prédominance masculine équivalents n'aient pas tous le même salaire. Comment alors assurer l'équité salariale pour les emplois à prédominance féminine équivalents à

plusieurs emplois à prédominance masculine qui n'ont pas tous le même salaire ?

En 1989, la législation québécoise était muette quant aux méthodes de correction des écarts salariaux. La méthodologie retenue dans le cadre du programme gouvernemental de relativité salariale s'inspirait donc des législations et pratiques existantes au Canada.

La loi ontarienne sur l'équité salariale dans le secteur public et privé (1987) prévoit que l'équité salariale est atteinte si la rémunération d'un emploi à prédominance féminine est au moins égale à la rémunération la plus basse accordée aux emplois à prédominance masculine de valeur égale ou comparable.

À ce sujet, dans un article publié en 1988, madame Ginette Dussault commentait le choix ontarien et indiquait une autre avenue :

« Le choix retenu (par la loi ontarienne) est donc d'aligner le salaire payé aux femmes sur le plus faible salaire payé aux hommes. Il faut bien comprendre qu'il s'agit d'une loi interdisant la discrimination entre hommes et femmes et qu'il n'y a aucune loi qui indique comment doivent être déterminés les salaires en général. Si la loi spécifiait que le salaire payé aux femmes devait s'aligner sur le salaire le plus élevé, elle créerait immédiatement une catégorie d'emplois masculins qui seraient moins payés que les emplois féminins équivalents. Il y aurait objet d'une autre plainte. Cet exemple illustre la supériorité de la négociation pour atteindre l'équité salariale puisqu'à ce moment-là, on peut en profiter pour "régulariser" aussi la situation des emplois masculins. »

Au Québec, l'approche ontarienne d'estimation des écarts salariaux a été retenue et intégrée à la politique d'équité interne pour toutes les classes ou titres d'emploi. Cependant, les titres ou classes d'emploi retenus pour établir les échelles salariales de référence aux fins d'estimation des écarts salariaux devaient répondre aux critères suivant :

- assurer un écart significatif entre le taux de salaire maximum de rangement précédent et le taux maximum du rangement suivant;

- établir des taux de rémunération minima, respectant l'esprit de la classification des emplois existante, laquelle prévoit que des emplois différents peuvent avoir un profil de complexité comparable à l'embauche tout en ayant une valeur relative différente.

D'autre part, pour établir le taux maximum de l'échelle salariale de référence, le choix ne pouvait se limiter au taux de la classe ou du titre d'emploi le mieux rémunéré du rangement, afin d'éviter un relèvement général de la structure salariale.

Les classes ou titres d'emploi ayant servi de comparateurs sont présentés dans le tableau suivant :

Rangement	Titres ou classes d'emploi (secteur)
1	• Portier (santé et services sociaux)
2	• Préposé à l'entretien ménager (travaux lourds) (santé et services sociaux)
3	• Journalier (santé et services sociaux) • Journalier et/ou préposé aux terrains (santé et services sociaux)
4	• Conducteur de véhicules légers (commissions scolaires) • Aide conducteur de véhicules lourds (commissions scolaires)
5	• Aide-mécanicien de machines fixes (santé et services sociaux) • Aide-cuisinier (santé et services sociaux)
6	• Ouvrier de maintenance (santé et services sociaux)
7	• Conducteur de véhicules lourds (santé et services sociaux)
8	• Plâtrier (commissions scolaires) • Ferblantier (santé et services sociaux)
9	• Ouvrier certifié d'entretien (commissions scolaires) • Ouvrier d'entretien général (santé et services sociaux)
10	• Électricien (commissions scolaires, santé et services sociaux)
11	• Maître électricien (santé et services sociaux) • Chef électricien (commissions scolaires)
12	• Technicien en audio-visuel (commissions scolaires, santé et services sociaux)
13	• Technicien en hygiène du travail (santé et services sociaux)
14	• Technicien en informatique (commissions scolaires) • Programmeur en informatique (santé et services sociaux)
15	• Inspecteur de produits agricoles et d'aliments, classe principale (fonction publique)
18	•
19	•
20	• Attaché d'administration (fonction publique)
21	• Agent de recherche et de planification socio-économique (fonction publique)

En tenant compte des salaires versés aux emplois à prédominance masculine de chaque rangement, soit les emplois de comparaison, il a été établi 20 taux ou échelles salariales de référence. Il n'a pas été requis, à ce jour, d'établir des taux ou échelles de référence pour le rangement 17. De plus, pour les fins de l'équité salariale et de l'équité interne, l'échelle salariale de référence pour les classes ou titres d'emploi évalués aux rangements 18, 19 et 20 est celle établie pour le rangement 20. En somme, il est donc utilisé, pour l'équité salariale, 18 taux ou échelles de référence, soit un taux ou une échelle pour les rangements 1 à 16, plus une échelle pour les rangements 18, 19 et 20 et une dernière échelle salariale pour le rangement 21.

Ainsi, aux fins d'estimer les écarts salariaux, l'échelle salariale ou le taux de chaque emploi à prédominance féminine est comparé à l'échelle salariale ou au taux de référence déterminé pour le rangement obtenu par l'emploi. Il en est de même pour les emplois mixtes et à prédominance masculine. Spécifions que l'ensemble des classes ou des titres d'emploi ont accès à des avantages sociaux d'une valeur comparable. Ces avantages s'ajustent, le cas échéant, pour tenir compte des correctifs consentis.

Chaque titre ou classe d'emploi dont le rangement est établi à ce jour a vu son échelle salariale ou taux ajusté, le cas échéant, pour le mettre à parité avec le taux ou l'échelle salariale de référence qui correspond à son rangement, aux conditions d'admission et à la structure salariale en vigueur. Les écarts salariaux constatés, présentés à l'annexe 2, ont été comblés par des ajustements de traitements réalisés sur une période maximale de trois ans, selon les modalités suivantes : 2,5 % à compter du 1^{er} janvier 1990, 2,5 % à compter du 1^{er} janvier 1991 et le solde du correctif à compter du 31 décembre 1991.

L'annexe 3 présente, pour chacun des rangements, les taux et échelles salariales de référence établis pour les fins de l'équité salariale et applicables en 1998.

3. Les organismes gouvernementaux

Lorsque le programme gouvernemental de relativité salariale a donné lieu à des ajustements salariaux dans les secteurs public et parapublic, le Conseil du trésor, en partenariat avec les organismes gouvernementaux, a étendu son programme de relativité salariale aux personnes salariées de ces organismes. En effet, il a toujours été d'usage, dans les processus de négociation et d'approbation du gouvernement, que les salaires en vigueur pour les personnes salariées des organismes gouvernementaux soient alignés sur ceux en vigueur dans les secteurs public et parapublic.

À ce jour, des ajustements salariaux ont été accordés par la plupart des organismes gouvernementaux. Comptant pour environ 7 600 équivalents à temps complet, ces derniers représentent environ 80 % de l'effectif des sociétés d'État. On estime que ces organismes versent des correctifs salariaux de l'ordre de 8 M \$ par année, soit environ 2,1 % de leur masse salariale.

Aux fins d'appliquer le programme gouvernemental de relativité salariale dans les organismes gouvernementaux, deux approches sont utilisées : la méthode de l'appariement ou celle de l'évaluation des emplois avec le système à « 16 facteurs ». L'annexe 4 présente l'état d'avancement des travaux dans les organismes gouvernementaux ainsi que la méthode utilisée dans chacun d'eux afin d'établir les correctifs.

La méthode de l'appariement consiste à établir ou à confirmer la similitude des tâches et des conditions de travail entre les emplois de l'organisme et d'autres emplois existants dans les secteurs public et parapublic. Une fois la comparaison effectuée et l'appariement établi, l'échelle salariale ou le taux en vigueur dans l'organisme est mis à parité avec celui en vigueur, après équité salariale, pour l'emploi comparé des secteurs public et parapublic. La multitude des classes ou titres d'emploi existants dans les secteurs public et parapublic a permis que cette technique puisse être utilisée pour la très grande

majorité des emplois présents dans les organismes gouvernementaux aux fins d'y établir l'équité salariale et l'équité interne.

Deux organismes, dont plusieurs emplois ne pouvaient être comparés en terme de contenu, ont opté pour l'évaluation avec le « 16 facteurs » selon la même démarche que celle mise en place dans les secteurs public et parapublic.

Les ajustements salariaux effectués jusqu'à maintenant dans les organismes gouvernementaux ont été apportés à compter des mêmes dates que ceux versés dans les secteurs public et parapublic.

Malgré l'application généralisée du programme gouvernemental de relativité salariale, quelques titres ou classes d'emploi à prédominance féminine dans certains organismes gouvernementaux n'ont pu être comparés ou évalués. Une démarche sera entreprise dans les prochains mois pour que le programme de relativité salariale s'applique également à ces emplois.

4. Le personnel d'encadrement

Encore aujourd'hui, peu de titres d'emploi d'encadrement dans les organisations de grande taille sont à prédominance féminine. Le secteur public fait sans doute exception puisque dans le réseau de la santé et des services sociaux, il est possible d'identifier de nombreux emplois d'encadrement à prédominance féminine. L'annexe 5 présente l'effectif des titres d'emploi du personnel d'encadrement, à l'exclusion des cadres supérieurs, de même que la proportion de femmes. La démarche décrite dans la section 2 du présent rapport ne s'applique pas au personnel d'encadrement puisqu'elle a été élaborée pour le personnel syndiqué ou syndicable. Néanmoins, l'équité salariale et l'équité interne sont au centre de la politique de rémunération du gouvernement autant pour les cadres que pour les syndiqués. Dans le réseau de la santé et des services sociaux où des titres d'emploi cadre à prédominance féminine existent, l'équité salariale et l'équité interne sont assurées par l'évaluation des emplois, en collaboration avec les différentes associations d'employeurs et de cadres.

La rémunération de chaque cadre du réseau de la santé et des services sociaux est fixée sur la base de la valeur relative du poste occupé. La valeur relative de chaque poste est établie au moyen d'un système d'évaluation par points et facteurs. Le système d'évaluation en vigueur a été actualisé, en collaboration avec des cadres du réseau, à la fin des années 1980. Le facteur *conditions de travail* a été volontairement exclu de la version finale du système révisé. Les groupes de travail en sont venus à la conclusion que ce facteur est non distinctif pour les emplois cadres du réseau de la santé et des services sociaux. La définition des facteurs de ce système d'évaluation est présentée ci-après et est suivie de la pondération.

La définition des facteurs

Facteur I	Nature du poste Le facteur <i>nature du poste</i> mesure la diversité des situations rencontrées, la difficulté de la prise de décision, l'étendue des pouvoirs de décision délégués et l'incidence de la décision sur l'organisation. La mesure de ce facteur s'effectue à partir de trois sous-facteurs : - I.1 La complexité de la prise de décision. - I.2 La liberté d'action. - I.3 L'incidence des décisions.
Sous-facteur I.1	Complexité de la prise de décision Ce sous-facteur mesure le degré de difficulté des décisions à prendre. Les éléments à considérer sont le type de décisions, le cadre dans lequel les décisions doivent être prises et les caractéristiques des situations rencontrées.
Sous-facteur I.2	Liberté d'action Ce sous-facteur mesure le niveau et l'étendue des pouvoirs de décision délégués (c'est-à-dire l'autonomie accordée dans les prises de décisions) ainsi que le degré d'initiative attendu compte tenu des attributions du poste.
Sous-facteur I.3	Incidence des décisions Ce sous-facteur mesure l'impact des décisions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation. On tient compte de l'objet des décisions, des répercussions produites et de l'unité organisationnelle touchée.
Facteur II	Connaissances requises pour exercer le poste Le facteur <i>connaissances requises</i> mesure la formation nécessaire pour exercer adéquatement les fonctions inhérentes à un poste. La mesure de ce facteur s'effectue par une complémentarité entre le niveau des connaissances acquises (scolarité) et le niveau des connaissances pratiques accumulées (expérience).
Sous-facteur II.1	Connaissances académiques On entend par <i>connaissances académiques</i>, celles acquises dans le cadre d'un programme d'études reconnu officiellement. On mesure ce sous-facteur au moyen des différents diplômes reconnus par le système d'éducation du Québec. Aux fins de l'application, le diplôme retenu doit correspondre aux exigences réelles du poste sans tenir compte de l'influence du marché.

Sous-facteur II.2

Connaissances pratiques

On entend par *connaissances pratiques*, l'accumulation des expériences de travail et de gestion ayant permis de maîtriser les techniques, les habiletés, les aptitudes et les compétences exigées par le poste. On mesure ce sous-facteur par la durée minimale du temps nécessaire pour maîtriser ces connaissances requises.

Aux fins de l'explication, la durée retenue ne doit pas correspondre aux années réelles d'expérience acquises puisqu'il s'agit d'expérience comprimée. On entend par expérience comprimée, la période de formation la plus rapide excluant les périodes de travail ne contribuant pas à l'acquisition de nouvelles connaissances.

Facteur III

Direction exercée

Le facteur *direction exercée* mesure le niveau d'autorité imputable à un poste. Pour ce faire, on tient compte de la nature de la direction exercée (c'est-à-dire des fonctions administratives assumées et du type d'autorité exercé) ainsi que du nombre d'employés dirigés.

Sous-facteur III.1

Nature de la direction exercée

Ce sous-facteur mesure le degré de supervision d'un poste. La supervision fait référence aux fonctions administratives de planification, organisation, direction, coordination et contrôle. Un poste de cadre peut compter toutes ou une partie de ces fonctions administratives.

De plus, la nature de la direction tient compte du type d'autorité qui est rattachée à un poste de cadre. Cette autorité peut être de type HIÉRARCHIQUE et comprendre la distribution et l'orientation des travaux à faire exécuter ou de type FONCTIONNEL et comporter principalement des conseils et recommandations à caractères technique et professionnel. Si un poste présente à la fois ces deux types d'autorité, il faut retenir la dominante lors de l'évaluation.

Ce sous-facteur mesure en quelque sorte le niveau hiérarchique du poste à l'intérieur de la structure organisationnelle où il se situe.

Sous-facteur III.2

Nombre d'employés dirigés

Ce sous-facteur mesure quantitativement la responsabilité de gestion des ressources humaines.

Aux fins de l'application, on doit comptabiliser le nombre de postes équivalents temps plein (incluant le personnel d'encadrement) sous la responsabilité du poste à évaluer.

Il s'agit du nombre de postes sous supervision directe ou indirecte.

La pondération

Facteur I	Nature du poste	450 points	50 %
I.1	Complexité de la prise de décision	270 points	30 %
I.2	Liberté d'action	135 points	15 %
I.3	Incidence de la décision	45 points	5 %
Facteur II	Connaissances requises	230 points	25 %
II.1	Connaissances académiques	115 points	12,5 %
II.2	Connaissances pratiques	115 points	12,5 %
Facteur III	Direction exercée	225 points	25 %
III.1	Nature de la direction exercée	135 points	15 %
III.2	Nombre d'employés dirigés	90 points	10 %
TOTAL		905 points	100 %

La valeur relative de chaque poste de cadre du réseau de la santé et des services sociaux est établie selon 30 classes d'évaluation. Une réévaluation de l'ensemble des postes a été réalisée ces dernières années avec le système d'évaluation révisé. Le 30 juin 1993, à la suite de cette réévaluation des postes par des groupes de travail sur lesquels siégeaient des cadres du réseau, le ministère de la Santé et des Services sociaux a procédé au reclassement des emplois, dont bon nombre sont à prédominance féminine. Des 8 317 postes du groupe des cadres de niveau intermédiaire, 44 % ont été reclassés dans une classe salariale plus élevée. À titre d'illustration, dans les titres d'emploi à prédominance féminine, 73 % des postes du groupe des soins infirmiers ont été reclassés dans une échelle salariale plus élevée.

5. L'achèvement du programme et le maintien de l'équité salariale

Près de la totalité des classes ou titres d'emploi à prédominance féminine ont été évalués et rangés. L'ajustement salarial moyen a été de 5,6 %.

À titre d'illustration, les correctifs suivants ont été effectués au taux maximum de l'échelle salariale applicable :

Infirmières	9,2 %
Infirmières auxiliaires	3,7 %
Techniciennes médicales	6,5 %
Préposées aux bénéficiaires et auxiliaires familiales	6,4 %
Dactylographes	9,3 %
Responsables des services de garde en milieu scolaire	11,9 %

Le programme gouvernemental de relativité salariale sera complété pour les emplois non encore évalués, notamment les emplois d'enseignantes et d'enseignants et d'infirmières-bachelnières, à l'intérieur des délais prescrits par la *Loi sur l'équité salariale*. Les ajustements salariaux requis, le cas échéant, seront convenus avec les syndicats concernés.

Pour favoriser le maintien de l'équité salariale, le gouvernement et ses partenaires patronaux ont convenu, avec tous les principaux syndicats, de lettres d'entente pour la création de forums ou comités conjoints dont le mandat est d'établir ou de réexaminer la valeur relative des titres d'emplois indiqués à l'entente. Depuis l'implantation du programme de relativité salariale, chaque modification à un taux ou à une échelle de salaire, autre que les augmentations salariales générales, doit être conforme à l'évaluation ou à la réévaluation de la valeur relative du titre d'emploi nouveau ou ancien impliqué.

Ainsi, le maintien de l'équité salariale sera assuré lors du renouvellement des conventions collectives ou lors de la création de nouveaux emplois par l'application permanente des démarches et des outils décrits dans ce rapport.

BIBLIOGRAPHIE

- ABELLA, Rosalie Silberman, *Égalité en matière d'emploi*, Rapport d'une Commission royale d'enquête. Ottawa. Vol. 1, 1984, 426 pages.
- BERGERON, J., *Effet du sexe de l'évaluateur, du sexe du titulaire et du niveau de salaire sur les résultats d'évaluation d'emplois*, travail dirigé en vue de l'obtention d'une maîtrise, Montréal, École des hautes études commerciales, Université de Montréal, 1990.
- BIT - BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL, *Égalité de rémunération entre hommes et femmes dans les pays industriels*, Genève, Organisation internationale du travail, 1995, 200 pages.
- BIT - BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL, *L'évaluation des emplois*, Genève, Organisation internationale du travail, 1984, 206 pages.
- BUREAU DE CONTRÔLE DE L'ÉGALITÉ DES SALAIRES - TRAVAIL MANITOBA. *L'égalité des salaires et l'évaluation des emplois*. Manitoba, 4 février 1986, 32 pages.
- CCDP - COMMISSION CANADIENNE DES DROITS DE LA PERSONNE, *Égalité de rémunération pour des fonctions équivalentes, Guide d'interprétation de l'article 11 de la Loi canadienne sur les droits de la personne*. Ottawa, septembre 1984.
- CDPQ - COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE DU QUÉBEC. *À travail équivalent, salaire égal sans discrimination*. Québec, cahier n° 3, 1980, 162 pages.
- CDPQ - COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE DU QUÉBEC. *À travail équivalent, salaire égal*. Résumé de l'analyse de l'article 19 de la Charte des droits et libertés de la personne. Québec, Éditeur officiel du Québec, avril 1979, 10 pages.
- CDPQ - COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE DU QUÉBEC. *À travail équivalent, salaire égal*. Guide d'interprétation de la Charte. Les droits et le monde du travail, document 1. Québec, 1984, 39 pages.
- CDPQ - COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE DU QUÉBEC. *À travail équivalent, salaire égal*. Résumé de l'article 19 de la Charte. Les droits et le monde du travail, document 2. Québec, 1984, 21 pages.
- CHICHA, Marie-Thérèse, *L'équité salariale, mise en œuvre et enjeux*, Québec, Éditions Yvon Blais, 1997, 240 pages.
- CHICHA, Marie-Thérèse, Esther DÉOM, Hélène LEE-GOSSELIN, *Une équité salariale toute relative : Mémoire déposé à la Commission parlementaire des affaires sociales sur l'avant-projet de loi sur l'équité salariale*, 26 janvier 1996, 29 pages.
- DUMAS, Marie-Claire, Francine MAYER, *Les femmes et l'équité salariale, un pouvoir à gagner*, Montréal, Éditions du remue-ménage, 1989, 269 pages.
- DUSSAULT, Ginette, « L'équité salariale : de quoi s'agit-il au juste ? », *pour une alternative sociale, Interventions économiques, Femmes et économie*, n° 20/21, Hiver 1988, p. 213-228.
- GAUCHER, Dominique, *Le maternage mal salarié, travail sexué et discrimination salariale en milieu hospitalier*, Montréal, Les presses de l'Université de Montréal, 1983, 249 pages.
- GRAMS, R. et D.P. SCHWAB, « An Investigation of Systems Gender Related Error in Job Evaluation », *Academy of Management Journal*, vol. 28, n° 2, 1985, p. 279-290.
- IRIR - INSTITUT DE RECHERCHE ET D'INFORMATION SUR LA RÉMUNÉRATION. 1989. *Les principes de l'équité salariale et des approches dans le secteur public québécois*. Montréal.
- MOUNT, M.K. et R. ELLIS, *Impacts of Pay Level, Job Gender and Job Type on Job Evaluation Ratings*, Des Moines, Department of Industrial Relations and Human resources, College of Business Administration, University of Iowa, 1985.
- STEINBERG, R. / HAIGNERE, L. 1985. *Equitable Compensation : Methodological Criteria for Comparable Worth*. Center for Women in Government, Institute for Government and Policy Studies. State University of New-York. Albany.
- THÉRIAULT, Robert, « *Guide Mercer sur la gestion de la rémunération : théorie et pratique* », Québec, Gaëtan Morin éditeur ltée, 1991, 579 pages.
- THÉRIAULT, Roland, « *Gestion de la rémunération : politiques et pratiques efficaces et équitables* », Québec, Gaëtan Morin éditeur ltée, 1983, 585 pages.

Lois et autres documents juridiques

Loi canadienne sur les droits de la personne.

Québec

Loi sur l'équité salariale, L.R.Q., c. E-12.001

Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., c. C-12

Loi sur la fonction publique, L.R.Q., c. F-3.1.1

Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic, L.R.Q., c. R-8.2

Règlement sur le contenu et la forme du rapport relatif à un programme d'équité salariale ou de relativité salariale complété ou en cours

Ontario

Loi ontarienne sur l'équité salariale, 1987.

Manitoba

Loi sur l'égalité des salaires, 1986.

Annexe 1

Agents négociateurs et associations de salarisées et salariés

SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE-SECONDAIRE

CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT DU QUÉBEC (CEQ)

- Fédération des enseignantes et enseignants de commissions scolaires (FECS)
- Fédération du personnel de soutien (FPS)
- Fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec (FPPEQ)
- Centrale de l'enseignement du Québec (c.s. Crie)
- Centrale de l'enseignement du Québec (c.s. Kativik)

CONFÉDÉRATION DES SYNDICATS NATIONAUX (CSN)

- Fédération des employées et employés des services publics (FEESP)

FÉDÉRATION DES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES DU QUÉBEC (FTQ)

- Syndicat canadien de la Fonction publique (SCFP)
- Syndicat québécois des employées et employés de service, Local 800 (SQEES)
- Syndicat des employés professionnels et de bureau, Local 57 et Local 440 (SEPBB)
- Union des chauffeurs de camions, hommes d'entrepôt et autres ouvriers Teamsters Québec, section locale 106 (FTQ)

AUTRES

- Association provinciale des enseignants protestants du Québec (APEPQ)
- Provincial Association of Catholic Teachers (PACT)
- Fédération indépendante des syndicats affiliés (FISA)
- Union indépendante des employés de soutien de la commission scolaire de Lakeshore
- Association indépendante des employés(ées) de soutien de la Commission scolaire protestante de Western, région de Québec
- Alliance des travailleurs du Québec (ATQ)
- Eastern Shores Independent Association for Support Personnel
- Association indépendante de Châteauguay Valley

SECTEUR DES COLLÈGES

CONFÉDÉRATION DES SYNDICATS NATIONAUX (CSN)

- Fédération des employées et employés des services publics (FEESP)
- Fédération nationale des enseignants et des enseignantes du Québec (FNEEQ)

CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT DU QUÉBEC (CEQ)

- Fédération du personnel professionnel des collèges (FPPC)
- Fédération des enseignantes et enseignants de cégep (FEC)
- Fédération du personnel de soutien (FPS)

FÉDÉRATION DES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES DU QUÉBEC (FTQ)

- Syndicat canadien de la Fonction publique (SCFP)

AUTRES

- Fédération autonome du collégial (FAC)

- Association des syndicats de professionnelles et professionnels de collèges du Québec (ASPPCQ)
- Syndicat des employées et employés de soutien du Collège Beauce-Appalaches (CSD)
- Association des professionnels non enseignants du Collège John-Abbott
- Association accréditée représentant les mécaniciens de machines fixes et leurs aides au Cégep Vanier (SCOMM)

SECTEUR FONCTION PUBLIQUE

- Syndicat de la fonction publique du Québec (SFPQ)
- Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec (SPGQ)
- Fraternité des constables du contrôle routier du Québec (FCCRQ)
- Syndicat des professeurs de l'État du Québec (SPEQ)
- Syndicat des agents de conservation de la faune du Québec (SACFQ)
- Syndicat des agents de la paix en services correctionnels du Québec (SAPSCQ)
- Syndicat des constables spéciaux du gouvernement du Québec (SCSGQ)
- Association professionnelle des gardes du corps du gouvernement du Québec (APGCGQ)
- Association professionnelle des chirurgiens-dentistes du gouvernement du Québec (APCDGQ)
- Syndicat professionnel des médecins du gouvernement du Québec (SPMGQ)
- Association des juristes de l'État (AJE)

SECTEUR SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX

CONFÉDÉRATION DES SYNDICATS NATIONAUX (CSN)

- Fédération de la Santé et des Services sociaux (FSSS)
- Fédération des professionnelles et professionnels salariés(ées) et cadres du Québec (FPPSCQ)
- Secteur professionnel des technologies médicales (SPTM)

FÉDÉRATION DES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES DU QUÉBEC (FTQ)

- Syndicat canadien de la Fonction publique (SCFP)
- Syndicat québécois des employées et employés de service, Local 298 (SQEES - 298)
- Union des employés et employées de service, Local 800 (UES-800)
- Syndicat des employés professionnels et de bureau, Local 57 (SEPB - S7)

CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT DU QUÉBEC (CEQ)

- Fédération du personnel de la Santé et des Services sociaux (FPSSS)
- Fédération des syndicats professionnelles et professionnels de la Santé et des Services sociaux du Québec (FSPPPSSSQ)
- Union québécoise des infirmières et infirmiers (Trois-Rivières et Est du Québec) (UQII)

CENTRALE DES PROFESSIONNELS ET PROFESSIONNELLES DE LA SANTÉ (CPS)

- Syndicat des physiothérapeutes et des thérapeutes en réadaptation physique du Québec (SPTRPQ)
- Syndicat des technologues en radiologie du Québec (STRQ)
- Syndicat des ergothérapeutes du Québec (SEQ)
- Association de techniciens et techniciennes en diététique du Québec (ATDQ)
- Association des employés et employées en service social de la province de Québec (AESSPQ)

- Syndicat des intervenants professionnels de la santé du Québec (SIPSQ)
- Syndicat des professionnels et des techniciens de la santé du Québec (SPTSQ)

UNION QUÉBÉCOISE DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES (UQUIIA)

- Alliance professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (APIAQ)
- Fédération des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (FIIAQ)

AUTRES

- Fédération des infirmières et infirmiers du Québec (FIIQ)
- Centrale des syndicats démocratiques du Québec (CSD)
- Association professionnelle des technologistes médicaux du Québec (APTMQ)
- Association professionnelle des inhalothérapeutes du Québec (APIQ)
- Conseil des syndicats hospitaliers de Montréal (CSHM)
- Syndicat professionnel des diététistes du Québec (SPDQ)
- Syndicat canadien des officiers de la Marine marchande (SCOMM)
- Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec (SPGQ)
- Syndicat des employés et employées auxiliaires du Centre hospitalier de Gatineau (SEACHG)
- Syndicat des employées et employés d'hôpitaux d'Arthabaska Inc. (SEHAI)
- Fédération indépendante des syndicats affiliés (FISA -FEMSQ)
- Syndicat des avocats et des avocates du CSS de Québec (SAVCSSQ)
- Syndicat des employées et employés de bureau du service de soins à domicile de St-Hyacinthe (SEBSSDSH)
- Association des pharmaciens et pharmaciennes des établissements de santé (APES)

SECTEUR DES ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX

COMMISSION DE LA CONSTRUCTION DU QUÉBEC

- Syndicat des employés et employées professionnel(les) de bureau, section locale 57 (FTQ)

COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE ET DES DROITS DE LA JEUNESSE

- Syndicat de la fonction publique du Québec
- Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec
- Confédération des syndicats nationaux

COMMISSION DES SERVICES JURIDIQUES

- Syndicat des employés de la Commission des services juridiques (CSN)

CENTRES COMMUNAUTAIRES JURIDIQUES

- Syndicat des employés du centre communautaire juridique de l'Abitibi-Témiscamingue (CSN)
- Syndicat des employés du centre communautaire juridique du Bas-Saint-Laurent—Gaspésie (CSN)
- Syndicat des employés du centre communautaire juridique de l'Estrie (CSN)
- Syndicat des employés du centre communautaire juridique de la Mauricie—Bois-Francs (CSN)
- Syndicat des employés du centre communautaire juridique de Montréal (CSN)
- Syndicat des employés du centre communautaire juridique de la Rive-sud (CSN)
- Syndicat des employés du centre communautaire juridique de Québec (CSN)
- Syndicat des employés du centre communautaire juridique de Saguenay—Lac-Saint-Jean (CSN)
- Syndicat des employés de bureau d'aide juridique de l'Outaouais (CSN)

- Union des employés et employées de service (section locale 800) de Pointe-Saint-Charles et Petite-Bourgogne (FTQ)
- Syndicat des employé(e)s de bureau d'aide juridique Côte Nord (SFPQ)
- Syndicat des employé(e)s de bureau du Centre communautaire juridique des Laurentides et de Lanaudière (SFQP)
- Syndicat des avocats de la Corporation d'aide juridique de l'Abitibi—Témiscamingue (FAAJQ)
- Syndicat des avocats du Centre communautaire juridique de la Côte-Nord (FAAJQ)
- Syndicat des avocates et des avocats de l'aide juridique de l'Estrie (FAAJQ)
- Syndicat des avocats et des avocates de l'aide juridique de la Mauricie—Bois-Francs (FAAJQ)
- Syndicat des avocats de la Corporation d'aide juridique de Québec (FAAJQ)
- Syndicat des avocats du Centre communautaire juridique de la Rive-Sud (Montréal) (FAAJQ)
- Syndicat des avocats de la Corporation d'aide juridique du Saguenay—Lac-Saint-Jean (FAAJQ)
- Syndicat des avocates et des avocats des services juridiques communautaires de Pointe-Saint-Charles et Petite Bourgogne (FAAJQ)
- Syndicat des avocats de l'aide juridique du Bas-Saint-Laurent—Gaspésie (CSN)
- Syndicat des avocats de l'aide juridique de Montréal (CSN)
- Syndicat des avocats de l'aide juridique des Laurentides et de Lanaudière (CSN)

COMMISSION DES VALEURS MOBILIÈRES DU QUÉBEC

- Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec
- Syndicat de la fonction publique du Québec

CONSEIL DES ARTS ET DES LETTRES DU QUÉBEC

- Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec
- Syndicat de la fonction publique du Québec

CONSEIL DES SERVICES ESSENTIELS

- Syndicat canadien de la fonction publique - section locale 3194 (FTQ)

CORPORATION D'URGENCES-SANTÉ DE LA RÉGION DE MONTRÉAL MÉTROPOLITAIN

- Syndicat des employés d'urgences-santé (FSSS - CSN)
- Syndicat canadien de la fonction publique (FTQ)
- Rassemblement des employés techniciens ambulanciers du Québec (FSSS - CSN)
- Rassemblement des employés techniciens ambulanciers du Québec - soutien (FSSS - CSN)

FONDS DE LA RECHERCHE EN SANTÉ DU QUÉBEC

- Syndicat des travailleuses et travailleurs du FRSQ (CSN)

FONDS POUR LA FORMATION DE CHERCHEURS ET L'AIDE À LA RECHERCHE

- Syndicat des professionnels et professionnelles du Fonds FCAR (CEQ)
- Syndicat des travailleurs et travailleuses du Fonds FCAR (CSN)

HÉMA-QUÉBEC

- Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP)
- Syndicat professionnel des infirmières et infirmiers du Québec (SPIIQ)
- Association professionnelle des technologistes médicaux du Québec (APTMQ)

INSTITUT DE POLICE DU QUÉBEC

- Syndicat de la fonction publique du Québec
- Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec

INVESTISSEMENT QUÉBEC

- Syndicat de la fonction publique du Québec
- Syndicat des professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec

MUSÉE D'ART CONTEMPORAIN DE MONTRÉAL

- Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec
- Syndicat de la fonction publique du Québec

MUSÉE DE LA CIVILISATION

- Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec
- Syndicat de la fonction publique du Québec

MUSÉE DU QUÉBEC

- Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec
- Syndicat canadien de la fonction publique - section locale 2992 (FTQ)

RÉGIE DES INSTALLATIONS OLYMPIQUES

- Syndicat des professionnels de la R.I.O. (CSN)
- Syndicat des travailleuses et travailleurs de la R.I.O. (préposés au tourisme) (CSN)
- Syndicat des travailleuses et travailleurs de la R.I.O. (soutien) (CSN)
- Syndicat des employés des piscines de la R.I.O. (CSN)
- Union des employés de service, local 800 (FTQ)
- Syndicat canadien de la fonction publique (FTQ)
- Syndicat des travailleurs et travailleuses de la R.I.O. (caissier, billetterie, prép. aux vestiaires) (CSN)
- Syndicat des salariées et salariés de l'accueil du Parc olympique (CSN)

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DES ENTREPRISES CULTURELLES

- Syndicat canadien de la fonction publique, local 3858 (FTQ)

SOCIÉTÉ DE LA PLACE DES ARTS DE MONTRÉAL

- L'Alliance internationale des employés de scène, de théâtre et des opérateurs de cinéma des États-Unis et du Canada, local de scène 863, représentant les préposés à l'habillage (FTQ)

- Syndicat des placeurs et ouvreuses de la Place des Arts (CSN)
- Union des routiers, brasseries, liqueurs douces et ouvriers de diverses industries, local 1999 représentant les salariés à temps plein et à temps partiel du service de la sécurité (FTQ)
- L'Alliance internationale des employés de scène, de théâtre et des opérateurs de machines à vues animées des États-Unis et du Canada, local de scène no. 56, représentant les techniciens de scène (FTQ)
- L'Alliance internationale des employés de scène, de théâtre et des opérateurs de machines à vues animées des États-Unis et du Canada, local de scène no 56, représentant les préposés au stationnement (FTQ)
- Syndicat des placeurs et ouvreuses de la Place des Arts - section stationnement (CSN)
- Union des routiers, brasseries, liqueurs douces et ouvriers de diverses industries, local 1999 représentant les préposés aux bars (FTQ)
- Union des routiers, brasseries, liqueurs douces et ouvriers de diverses industries, local 1999 représentant les préposés à la billetterie (FTQ)

SOCIÉTÉ DE TÉLÉDIFFUSION DU QUÉBEC

- Syndicat général des employés(ées) de Radio-Québec (CSN)
- Syndicat des employés en radio-télédiffusion de Radio-Québec (CEQ)
- Association des réalisateurs de Radio-Québec (CEQ)

SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU QUÉBEC

- Syndicat du personnel technique et professionnel de la Société des alcools du Québec (indépendant)
- Syndicat des employés de magasins et de bureau de la Société des alcools du Québec (indépendant)
- Syndicat des travailleurs et travailleuses de la Société des alcools du Québec - section local 3535 (SCFP)

SOCIÉTÉ DES ÉTABLISSEMENTS DE PLEIN AIR DU QUÉBEC

- Syndicat de la fonction publique du Québec, siège social, hôtels et campings
- Syndicat de la fonction publique du Québec, réserve faunique et pourvoiries
- Syndicat de la fonction publique du Québec, station piscicole
- Syndicat de la fonction publique du Québec, Manoir Montmorency restauration

SOCIÉTÉ DES LOTERIES DU QUÉBEC

- Syndicat des travailleurs et travailleuses de Loto-Québec (CSN)
- Syndicat des professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec, unité Loto-Québec

SOCIÉTÉ DU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

- Syndicat canadien des communications de l'énergie et du papier, section locale 720 (FTQ)

SOCIÉTÉ DU GRAND THÉÂTRE DE QUÉBEC

- Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2413 (FTQ)
- Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2394 (FTQ)
- L'Alliance internationale des employés de scène et de projectionnistes des États-Unis du Canada local 523 (FTQ)

SOCIÉTÉ DU PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL

- Syndicat des employés de la Société du Palais des congrès de Montréal (CSN)
- Syndicat des préposés aux événements du Palais des Congrès de Montréal (CSN)

SOCIÉTÉ DU PARC INDUSTRIEL ET PORTUAIRE DE BÉCANCOUR

- Syndicat de la fonction publique du Québec

SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC

- Syndicat des employés de la Société immobilière du Québec, section locale 2929 (FTQ)

- Syndicat des professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec

SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE D'INFORMATION JURIDIQUE

- Syndicat canadien de la fonction publique, local 3758 (FTQ)

SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE DE RÉCUPÉRATION ET DE RECYCLAGE (RECYC-QUÉBEC)

- Syndicat de la fonction publique du Québec

Annexe 2

Effectif, rangements et ajustements salariaux

Fonction publique

Fonction publique - Emplois à prédominance féminine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
450	15	8	87,7	AIDE-DOMESTIQUE	-	1
213	10	489	97,2	AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE CLASSE NOMINALE	3,6	3
276	10	327	93,9	TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE	8,5	3
218	10	130	99,3	DACTYLOGRAPHE	9,3	4
221	15	1 324	99,4	AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE II	3,7	6
213	5	21	99,0	AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE CLASSE PRINCIPALE	-	6
225	10	119	81,5	GREFFIER AUDIENCIER CLASSE NOMINALE	1,7	7
200	10	6 457	75,4	AGENT DE BUREAU CLASSE NOMINALE	1,1	7
282	10	46	100,0	SECRÉTAIRE JUDICIAIRE CLASSE NOMINALE	-	8
221	10	4 831	99,8	AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE I	4,0	8
244	10	35	60,7	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE I	-	8
208	10	175	70,3	AGENT DE RENTES, DE RETRAITE ET D'ASSURANCES CLASSE NOMINALE	3,6	9
249	10	1 196	69,6	PRÉPOSÉ AUX RENSEIGNEMENTS CLASSE NOMINALE	2,7	9
200	5	947	67,8	AGENT DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE	-	9
223	10	440	61,1	PRÉPOSÉ AUX PERMIS ET À L'IMMATRICULATION CLASSE NOMINALE	10,8	9
282	5	47	100,0	SECRÉTAIRE JUDICIAIRE CLASSE PRINCIPALE	-	10
249	5	78	64,3	PRÉPOSÉ AUX RENSEIGNEMENTS CLASSE PRINCIPALE	-	10
297	5	238	100,0	SECRÉTAIRE PRINCIPALE	-	11
267	10	2	100,0	TECHNICIEN EN ÉCONOMIE DOMESTIQUE	-	12
217	10	256	76,2	BIBLIOTHECNIEN	-	12
283	10	520	71,4	TECHNICIEN EN DROIT CLASSE NOMINALE	-	12
271	10	182	69,7	TECHNICIEN EN INFORMATION	-	12
264	10	2 470	68,4	TECHNICIEN EN ADMINISTRATION CLASSE NOMINALE	-	12
254	5	2	100,0	AGENT DE PROTECTION DU CONSOMMATEUR CLASSE PRINCIPALE	-	13
207	10	652	72,4	AGENT D'INDEMNISATION CLASSE NOMINALE	1,4	13
214	10	2 232	67,9	AGENT D'AIDE SOCIO-ÉCONOMIQUE CLASSE NOMINALE	0,9	13
207	5	104	61,2	AGENT D'INDEMNISATION CLASSE PRINCIPALE	1,6	15
125	0	57	63,2	TRADUCTEUR	8,6	18
126	0	9	88,6	TRAVAILLEUR SOCIAL	8,6	19
112	0	79	67,0	BIBLIOTHÉCAIRE	12,0	19
247	10	1	100,0	AUXILIAIRE DE LABORATOIRE PHOTOGRAPHIQUE	-	En cours
274	10	1	100,0	TECHNICIEN EN RADIOLOGIE MÉDICALE	-	En cours
226	10	15	93,4	INFIRMIER CLASSE NOMINALE	-	En cours
447	15	5	88,7	SERVEUR	-	En cours

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Fonction publique - Emplois à prédominance féminine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
447	5	2	77,7	CHEF DE RANG	-	En cours
675	8	5	66,1	PERSONNEL ENSEIGNANT	-	En cours
675	4	106	64,9	PERSONNEL ENSEIGNANT	-	En cours

Fonction publique - Emplois à prédominance masculine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
451	10	56	31,4	GARDIEN	-	1
450	5	12	10,9	NETTOYEUR-LAVEUR	-	1
446	40	55	30,0	AIDE À LA CUISINE	2,9	2
433	15	66	3,9	MANUTENTIONNAIRE	-	2
459	30	65	2,1	CONDUCTEUR DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES CL. IV	-	3
456	10	43	0,7	JOURNALIER	-	3
445	45	2	0,0	AIDE-PISCICULTEUR	-	3
429	20	5	0,0	AIDE EN USINE DE FABRICATION DE PANNEAUX DE SIGNALISATION	-	3
238	10	137	30,9	PRÉPOSÉ À LA PHOTOCOPIE CLASSE NOMINALE	-	4
253	10	5	21,3	PRÉPOSÉ AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS CLASSE NOMINALE	1,3	4
459	35	897	0,9	OUVRIER DE VOIRIE	-	4
437	10	10	0,0	AIDE DE GARAGE ET D'ATELIER MÉCANIQUE	-	4
416	10	21	0,0	AIDE DE MÉTIERS DU BÂTIMENT	-	4
443	15	8	0,0	ASSISTANT-FORESTIER	-	4
451	5	4	0,0	GARDIEN PRINCIPAL	-	4
459	45	8	0,0	RATELEUR DE BÉTON BITUMINEUX	-	4
445	30	13	38,6	GARDIEN D'ANIMAUX	1,4	5
446	20	3	36,5	CUISINIER CLASSE II	-	5
444	10	46	1,6	GARDIEN DE TERRITOIRE	-	5
421	15	7	0,0	AIDE-ÉLECTRICIEN	-	5
431	20	2	0,0	AIDE-FOREUR	-	5
443	20	1	0,0	BÛCHERON	1,4	5
430	10	14	0,0	PATROUILLEUR	-	5
419	10	3	0,0	PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN DES APPAREILS ET ACCESSOIRES	-	5
454	10	2	0,0	PROJECTIONNISTE	-	5
459	50	6	0,0	TRACEUR DE BANDES DE DÉMARCATIION ROUTIÈRE CL. I	-	5
445	25	1	0,0	TRAPPEUR	1,4	5
442	10	5	15,9	JARDINIER	0,7	6
433	10	208	9,7	PRÉPOSÉ AU MATÉRIEL	7,5	6
500	10	2	9,0	AGENT DE BORD	-	6
445	15	22	2,2	PISCICULTEUR	-	6
459	25	86	0,6	CONDUCTEUR DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES CL. III	-	6
429	10	1	0,0	DÉCOUPEUR DE PANNEAUX DE SIGNALISATION	-	6
433	5	5	0,0	MANUTENTIONNAIRE PRINCIPAL	5,4	6
440	10	1	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES DE BUREAU CL. II	-	6
251	10	5	35,0	PRÉPOSÉ AUX EMPREINTES DIGITALES CLASSE NOMINALE	1,7	7
238	5	7	29,0	PRÉPOSÉ À LA PHOTOCOPIE CLASSE PRINCIPALE	5,7	7
246	10	8	25,2	PHOTOGRAPHE CLASSE NOMINALE	1,9	7
219	10	47	20,1	DESSINATEUR CLASSE NOMINALE	-	7
253	5	2	17,4	PRÉPOSÉ AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS CLASSE PRINCIPALE	5,6	7
443	10	35	11,7	OUVRIER SYLVICOLE	6,7	7

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Fonction publique - Emplois à prédominance masculine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
441	10	51	7,5	OUVRIER AGRICOLE	6,7	7
252	10	46	4,2	PRÉPOSÉ AUX RELEVÉS D'ARPENTAGE	1,7	7
242	10	47	2,1	PRÉPOSÉ AUX SERVICES D'IMPRIMERIE CLASSE NOMINALE	1,8	7
459	20	458	0,1	CONDUCTEUR DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES CL. II	1,3	7
457	10	16	0,0	CONTRÔLEUR DE CIRCULATION DANS UN TUNNEL	-	7
444	5	6	0,0	GARDIEN PRINCIPAL DE TERRITOIRE	-	7
417	65	1	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CL. XIII	-	7
431	15	3	0,0	OPÉRATEUR DE FOREUSE MOBILE	-	7
446	25	3	0,0	PÂTISSIER	-	7
413	10	2	0,0	PEINTRE	-	7
434	15	26	0,0	PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉCANIQUE	7,4	7
412	10	1	0,0	REMBOURSEUR	-	7
446	30	4	24,8	BOUCHER	3,6	8
429	15	6	16,8	APPRÊTEUR DE PANNEAUX DE SIGNALISATION	2,3	8
446	15	98	16,2	CUISINIER CLASSE I	3,6	8
224	10	45	6,6	GARDE-FORESTIER CLASSE NOMINALE	0,6	8
210	10	17	5,7	AGENT AGRICOLE CLASSE NOMINALE	3,0	8
459	15	225	0,0	CONDUCTEUR DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES CL. I	2,3	8
414	10	1	0,0	BRIQUETEUR-MAÇON	1,1	8
436	10	16	0,0	DÉBOSSELEUR-PEINTRE	-	8
460	10	5	0,0	MONTEUR DE PYLÔNES	-	8
459	40	54	0,0	POSEUR DE PANNEAUX DE SIGNALISATION ROUTIÈRE	7,6	8
462	10	6	0,0	PRÉPOSÉ À L'AÉROPORT	4,0	8
446	10	13	14,8	CHEF D'ÉQUIPE EN CUISINE	3,7	9
443	5	12	13,9	OUVRIER SYLVICOLE PRINCIPAL	11,0	9
242	5	7	10,8	PRÉPOSÉ AUX SERVICES D'IMPRIMERIE CLASSE PRINCIPALE	0,7	9
410	10	27	0,0	CHARPENTIER-MENUISIER	5,2	9
431	5	7	0,0	CHEF D'ÉQUIPE EN SONDAGE	-	9
457	5	2	0,0	CONTRÔLEUR PRINCIPAL DE CIRCULATION DANS UN TUNNEL	-	9
219	5	4	0,0	DESSINATEUR CLASSE PRINCIPALE	-	9
435	5	30	0,0	FORGERON-SOUDEUR	4,5	9
224	5	29	0,0	GARDE-FORESTIER CLASSE PRINCIPALE	-	9
241	5	8	0,0	MAGASINIER CLASSE PRINCIPALE	-	9
434	10	107	0,0	MÉCANICIEN CL. II	2,8	9
410	15	8	0,0	MENUISIER D'ATELIER	5,2	9
441	5	12	0,0	OUVRIER AGRICOLE PRINCIPAL	11,0	9
416	5	32	0,0	OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN	1,0	9
429	5	2	0,0	OUVRIER PRINCIPAL EN USINE DE FABRICATION DE PANNEAUX DE SIGNALISATION	2,3	9
251	5	4	0,0	PRÉPOSÉ AUX EMPREINTES DIGITALES CLASSE PRINCIPALE	-	9
246	5	6	16,4	PHOTOGRAPHE CLASSE PRINCIPALE	-	10
459	5	357	0,0	CHEF D'ÉQUIPE EN ROUTES ET STRUCTURES	6,9	10
220B	10	0	0,0	DISPATCHER DE NAVIGATION AÉRIENNE	-	10
421	10	39	0,0	ÉLECTRICIEN	-	10
434	20	5	0,0	MACHINISTE	4,0	10
434	5	134	0,0	MÉCANICIEN CL. I	3,1	10
420	5	4	0,0	MÉCANICIEN EN PLOMBERIE-CHAUFFAGE	-	10
418	10	2	0,0	MÉCANICIEN EN RÉFRIGÉRATION	-	10
410	5	3	0,0	MENUISIER-ÉBÉNISTE	4,0	10
205	10	33	0,0	PRÉPOSÉ AUX ÉTABLISSEMENTS ACCRÉDITÉS	5,0	10
435	10	9	0,0	SOUDEUR	5,6	10
421	5	13	0,0	ÉLECTRICIEN PRINCIPAL	2,4	11

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Fonction publique - Emplois à prédominance masculine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
281	10	19	0,0	INSPECTEUR EN TAXE À LA CONSOMMATION CLASSE NOMINALE	1,7	11
209	10	344	36,8	AGENT-VÉRIFICATEUR CLASSE NOMINALE	-	12
260	10	18	16,2	TECHNICIEN EN ÉVALUATION FONCIÈRE CLASSE NOMINALE	-	12
289	10	10	11,5	INVESTIGATEUR À LA CURATELLE PUBLIQUE	-	12
231	10	2	0,0	INSPECTEUR D'ÉTABLISSEMENTS HÔTELIERS ET TOURISTIQUES	-	12
270	10	3	32,9	TECHNICIEN EN GÉNIE INDUSTRIEL CLASSE NOMINALE	0,9	13
265	10	273	29,0	TECHNICIEN EN ARTS APPLIQUÉS ET GRAPHIQUES CLASSE NOMINALE	0,9	13
283	5	17	28,5	TECHNICIEN EN DROIT CLASSE PRINCIPALE	-	13
266	10	233	24,3	TECHNICIEN EN EAU ET ASSAINISSEMENT CLASSE NOMINALE	0,9	13
257	10	358	20,9	TECHNICIEN AGRICOLE CLASSE NOMINALE	0,9	13
259	10	153	20,8	TECHNICIEN DE LA FAUNE CLASSE NOMINALE	0,9	13
209	5	84	20,7	AGENT-VÉRIFICATEUR CLASSE PRINCIPALE	-	13
273	10	7	14,4	TECHNICIEN EN MÉCANIQUE DU BÂTIMENT CLASSE NOMINALE	0,9	13
269	10	641	12,2	TECHNICIEN EN FORESTERIE ET EN GESTION DU TERRITOIRE CLASSE NOMINALE	0,9	13
280	10	11	9,1	INSPECTEUR EN PRODUITS PÉTROLIERS CLASSE NOMINALE	0,9	13
275	10	22	6,8	TECHNICIEN EN RESSOURCES MINÉRALES CLASSE NOMINALE	0,9	13
263	10	831	6,6	TECHNICIEN DES TRAVAUX PUBLICS CLASSE NOMINALE	0,9	13
268	10	134	2,6	TECHNICIEN EN ÉLECTROTECHNIQUE CLASSE NOMINALE	0,9	13
237	10	4	0,0	INSPECTEUR EN HYGIÈNE PUBLIQUE CLASSE NOMINALE	0,9	13
262	10	10	0,0	TECHNICIEN DE L'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ CLASSE NOMINALE	0,9	13
260	5	2	0,0	TECHNICIEN EN ÉVALUATION FONCIÈRE CLASSE PRINCIPALE	-	13
272	10	1 220	37,1	TECHNICIEN EN INFORMATIQUE CLASSE NOMINALE	-	14
206	5	186	29,9	TECHNICIEN EN VÉRIFICATION FISCALE CLASSE PRINCIPALE	-	14
265	5	38	14,8	TECHNICIEN EN ARTS APPLIQUÉS ET GRAPHIQUES CLASSE PRINCIPALE	-	14
234	10	98	9,9	INSPECTEUR EN SANTÉ ET SÉCURITÉ CLASSE NOMINALE	1,6	14
257	5	19	2,0	TECHNICIEN AGRICOLE CLASSE PRINCIPALE	-	14
263	5	196	0,5	TECHNICIEN DES TRAVAUX PUBLICS CLASSE PRINCIPALE	-	14
227	10	5	0,0	INSPECTEUR D'APPAREILS DE LEVAGE	1,6	14
235	10	27	0,0	INSPECTEUR EN ÉLECTRICITÉ CLASSE NOMINALE	1,6	14
237	5	1	0,0	INSPECTEUR EN HYGIÈNE PUBLIQUE CLASSE PRINCIPALE	-	14
239	10	6	0,0	INSPECTEUR EN TUYAUTERIE CLASSE II	1,6	14
262	5	24	0,0	TECHNICIEN DE L'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ CLASSE PRINCIPALE	-	14
272	5	122	29,5	TECHNICIEN EN INFORMATIQUE CLASSE PRINCIPALE	-	15
230	5	29	16,2	INSPECTEUR DE PRODUITS AGRICOLES ET D'ALIMENTS CLASSE PRINCIPALE	0,8	15
258	5	59	11,5	TECHNICIEN DE LABORATOIRE CLASSE PRINCIPALE	0,8	15
298	10	165	9,5	ENQUÊTEUR EN MATIÈRES FRAUDULEUSES GRADE I	0,8	15
266	5	52	9,3	TECHNICIEN EN EAU ET ASSAINISSEMENT CLASSE PRINCIPALE	0,8	15
259	5	19	7,5	TECHNICIEN DE LA FAUNE CLASSE PRINCIPALE	0,8	15
269	5	70	1,4	TECHNICIEN EN FORESTERIE ET EN GESTION DU TERRITOIRE CLASSE PRINCIPALE	0,8	15
233	10	20	0,0	INSPECTEUR DES APPAREILS SOUS PRESSION CLASSE II	0,8	15
235	5	5	0,0	INSPECTEUR EN ÉLECTRICITÉ CLASSE PRINCIPALE	-	15
236	5	4	0,0	INSPECTEUR EN GAZ CLASSE PRINCIPALE	0,8	15
280	5	4	0,0	INSPECTEUR EN PRODUITS PÉTROLIERS CLASSE PRINCIPALE	0,8	15
234	5	133	0,0	INSPECTEUR EN SANTÉ ET SÉCURITÉ CLASSE PRINCIPALE	-	15
239	5	3	0,0	INSPECTEUR EN TUYAUTERIE CLASSE I	-	15
222	10	19	0,0	TECH. EN ÉVAL. DE DOMMAGE ET DE RESPONSABILITÉ CIVILE CLASSE NOMINALE	7,6	15
292	10	3	0,0	TECHNICIEN EN CRIMINALISTIQUE CLASSE NOMINALE	-	15
268	5	28	0,0	TECHNICIEN EN ÉLECTROTECHNIQUE CLASSE PRINCIPALE	0,8	15
270	5	1	0,0	TECHNICIEN EN GÉNIE INDUSTRIEL CLASSE PRINCIPALE	0,8	15
275	5	5	0,0	TECHNICIEN EN RESSOURCES MINÉRALES CLASSE PRINCIPALE	0,8	15
298	5	11	9,2	ENQUÊTEUR EN MATIÈRES FRAUDULEUSES CLASSE PRINCIPALE	-	16

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Fonction publique - Emplois à prédominance masculine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
233	5	4	0,0	INSPECTEUR DES APPAREILS SOUS PRESSION CLASSE I	-	16
130	0	50	9,6	AGENT DE L'APPROVISIONNEMENT	1,5	18
110	0	95	8,1	ARPENTEUR-GÉOMÈTRE	1,8	18
103	0	1 160	25,2	AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE	1,5	19
106	0	283	12,3	AGRONOME	2,7	20
116	0	14	38,9	CONSEILLER EN ORIENTATION PROFESSIONNELLE	1,8	20
108	0	3 299	26,2	ANALYSTES DE L'INFORMATIQUE ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS	1,8	20
102	0	490	15,8	AGENT DE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL	1,7	20
123	0	398	37,2	SPÉCIALISTE EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION	2,6	21
122	0	7	36,6	PSYCHOLOGUE	2,6	21
105	0	3 332	33,9	AGENT DE RECHERCHE ET DE PLANIFICATION SOCIO-ÉCONOMIQUE	1,7	21
129	0	90	28,3	ACTUAIRE	-	21
121	0	55	28,0	MÉDECIN VÉTÉRIINAIRE	2,8	21
124	0	427	24,7	SPÉCIALISTE EN SCIENCES PHYSIQUES	2,6	21
113	0	184	15,8	BIOLOGISTE	6,3	21
109	0	77	15,7	ARCHITECTE	2,6	21
118	0	1 044	9,8	INGÉNIEUR	2,6	21
119	0	305	8,4	INGÉNIEUR FORESTIER	2,6	21
132	0	75	3,9	ÉVALUATEUR AGRÉÉ OU AGENT D'ÉVALUATION FONCIÈRE	6,3	21
675	7	16	35,6	PERSONNEL ENSEIGNANT	-	
675	9	3	33,3	PERSONNEL ENSEIGNANT	-	
675	1	81	32,2	PERSONNEL ENSEIGNANT	-	
296	10	4	24,1	ASSISTANT-PATHOLOGISTE EN MÉDECINE LÉGALE CLASSE NOMINALE	-	
307	10	1 725	23,3	AGENT DES SERVICES CORRECTIONNELS	-	
133	0	230	21,6	CONSEILLER EN AFFAIRES INTERNATIONALES	-	
295	10	14	21,4	AGENT D'ACCREDITATION	-	
128	0	28	20,9	COMMISSAIRE DU TRAVAIL	-	
451	20	10	17,8	PRÉPOSÉ À LA MORGUE	-	
310	10	171	15,2	CONTRÔLEUR ROUTIER	-	
216	5	8	12,1	INSPECTEUR-ENQUÊTEUR À LA C.N.T. CLASSE PRINCIPALE	-	
150	1	20	9,8	MÉDIATEUR ET CONCILIATEUR	-	
120	1	52	9,8	MÉDECIN SPÉCIALISTE - AUTRES SPÉCIALITÉS	-	
675	10	29	6,9	PERSONNEL ENSEIGNANT	-	
303	10	230	4,5	CONSTABLE SPÉCIAL À LA SÉCURITÉ DANS LES ÉDIFICES GOUVERNEMENTAUX	-	
241	10	172	1,6	MAGASINIER CLASSE NOMINALE	-	
300	10	404	1,1	AGENT DE CONSERVATION DE LA FAUNE	-	
300	5	33	0,0	AGENT DE CONSERVATION DE LA FAUNE	-	
204	10	3	0,0	AGENT DE PRÉVENTION DES INCENDIES CLASSE NOMINALE	-	
420	10	2	0,0	AIDE EN TUYAUTERIE	-	
445	5	2	0,0	AQUARISTE PRINCIPAL	-	
296	5	1	0,0	ASSISTANT-PATHOLOGISTE EN MÉDECINE LÉGALE CLASSE PRINCIPALE	-	
447	10	1	0,0	BARMAN	-	
459	10	1	0,0	BOUTEFEU	-	
248	10	19	0,0	CAPITAINE D'AVIONS CITERNES	-	
248	5	12	0,0	CAPITAINE D'AVIONS D'AFFAIRES	-	
446	5	2	0,0	CHEF DE CUISINE	-	
422	10	1	0,0	CONDUCTEUR DE REMONTÉES MÉCANIQUES	-	
303	5	29	0,0	CONSTABLE SPÉCIAL À LA SÉCURITÉ DANS LES ÉDIFICES GOUVERNEMENTAUX	-	
310	5	26	0,0	CONTRÔLEUR ROUTIER	-	
248	35	16	0,0	COPILOTE D'AVIONS CITERNES	-	
248	25	8	0,0	COPILOTE D'AVIONS D'AFFAIRES	-	

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Fonction publique - Emplois à prédominance masculine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
117	0	5	0,0	DENTISTE	-	
287	10	3	0,0	ENQUÊTEUR DES LOTERIES ET COURSES	-	
451	15	7	0,0	GARDIEN DE BARRAGE	-	
445	55	1	0,0	GARDIEN PRINCIPAL D'ANIMAUX	-	
290	10	2	0,0	INSPECTEUR-ENQUÊTEUR DE LA LOI DES HUISSIERS	-	
232	10	6	0,0	INSPECTEUR DE VÉHICULES ROUTIERS CLASSE NOMINALE	-	
232	5	3	0,0	INSPECTEUR DE VÉHICULES ROUTIERS CLASSE PRINCIPALE	-	
281	5	5	0,0	INSPECTEUR EN TAXE À LA CONSOMMATION CLASSE PRINCIPALE	-	
240	10	5	0,0	INSTRUCTEUR EN SAUVETAGE MINIER	-	
293	10	4	0,0	INSTRUCTEUR EN OPÉRATION D'ÉQUIPEMENTS MOBILES	-	
417	35	1	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CL. VII	-	
417	80	1	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CL. XVI	-	
417	85	0	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CL. XVII	-	
248	20	12	0,0	PILOTE D'HELICOPTÈRES	-	
248	15	0	0,0	PILOTE SURVEILLANT D'HELICOPTÈRES	-	
250	10	1	0,0	PRÉPOSÉ AUX AUTOPSIES CLASSE NOMINALE	-	
458	5	1	0,0	RELIEUR PRINCIPAL	-	
255	10	1	0,0	STÉNOGRAPHE JUDICIAIRE	-	
273	5	2	0,0	TECHNICIEN EN MÉCANIQUE DU BÂTIMENT CLASSE PRINCIPALE	-	

Fonction publique - Emplois mixtes						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
211	10	461	57,4	AUXILIAIRE DE BUREAU CLASSE NOMINALE	7,1	1
446	35	5	53,8	PRÉPOSÉ À LA CAFÉTÉRIA ET À LA CUISINE	2,9	2
212	10	20	42,4	AUXILIAIRE DE LABORATOIRE	1,6	3
443	25	189	57,5	AIDE-SYLVICOLE	-	4
211	5	14	49,1	AUXILIAIRE DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE	-	4
441	15	0	48,9	AIDE-AGRICOLE	-	4
244	15	14	58,5	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE II	4,6	5
458	10	2	54,6	RELIEUR	-	6
440	5	2	49,3	MÉCANICIEN DE MACHINES DE BUREAU CL. I	-	8
225	5	33	52,6	GREFFIER-AUDIENCIER CLASSE PRINCIPALE	-	9
228	10	7	46,4	INSPECTEUR DE CINÉMAS	-	10
254	10	55	58,8	AGENT DE PROTECTION DU CONSOMMATEUR CLASSE NOMINALE	3,3	11
223	5	52	52,0	PRÉPOSÉ AUX PERMIS ET À L'IMMATRICULATION CLASSE PRINCIPALE	8,8	11
244	5	9	50,7	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE PRINCIPALE	-	11
208	5	66	49,0	AGENT DE RENTES, DE RETRAITE ET D'ASSURANCES CLASSE PRINCIPALE	1,7	11
206	10	1 226	48,5	TECHNICIEN EN VÉRIFICATION FISCALE CLASSE NOMINALE	-	12
258	10	290	50,2	TECHNICIEN DE LABORATOIRE CLASSE NOMINALE	-	13
264	5	188	49,1	TECHNICIEN EN ADMINISTRATION CLASSE PRINCIPALE	-	13
230	10	188	43,2	INSPECTEUR DE PRODUITS AGRICOLES ET D'ALIMENTS CLASSE NOMINALE	0,9	13
216	10	136	41,5	INSPECTEUR-ENQUÊTEUR À LA COMMISSION DES NORMES DU TRAVAIL	2,2	13
285	10	495	40,9	AGENT DE RECouvreMENT FISCAL	-	13
214	5	360	53,9	AGENT D'AIDE SOCIO-ÉCONOMIQUE CLASSE PRINCIPALE	0,8	15
131	0	52	45,0	ATTACHÉ JUDICIAIRE	1,5	18
107	0	102	51,4	AGENT CULTUREL	8,6	20
111	0	1 489	44,4	ATTACHÉ D'ADMINISTRATION	1,5	20

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Fonction publique - Emplois mixtes						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
104	0	552	49,8	AGENT D'INFORMATION	13,8	21
445	10	2	50,0	AQUARISTE	-	
120	6	2	48,5	MÉDECIN OMNIPRATICIEN	-	
675	5	96	48,4	PERSONNEL ENSEIGNANT	-	
675	6	22	47,2	PERSONNEL ENSEIGNANT	-	
101	0	144	47,2	AGENT DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL	-	
120	5	79	45,0	MÉDECIN ÉVALUATEUR	-	
675	3	121	44,5	PERSONNEL ENSEIGNANT	-	
675	2	180	43,8	PERSONNEL ENSEIGNANT	-	
100	0	658	43,4	CONSEILLER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	-	
115	0	722	41,6	AVOCAT ET NOTAIRE	-	
101	4	2	40,4	AGENT DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL	-	

Commissions scolaires

Commissions scolaires - Emplois à prédominance féminine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
4114	0	73	79,1	AUXILIAIRE DE BUREAU	7,1	1
5319	0	122	69,7	OUVRIER D'ENTRETIEN CLASSE III (AIDE DOMESTIQUE)	-	1
5306	0	204	95,2	AIDE GÉNÉRAL DE CUISINE	2,9	2
4104	0	21	94,9	AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE	1,3	2
5307	0	1	100,0	BUANDIER	2,1	3
4115	0	88	95,5	TÉLÉPHONISTE	2,5	3
4105	0	2	100,0	AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE CLASSE PRINCIPALE	-	4
4103	0	725	93,8	AGENT DE BUREAU CLASSE II	9,3	4
4284	0	1 371	90,3	PRÉPOSÉ AU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	1,5	5
4223	0	1 374	76,4	SURVEILLANT D'ÉLÈVES	1,5	5
4217	0	31	61,3	INFIRMIER AUXILIAIRE OU DIPLÔMÉ EN SOINS DE SANTÉ ET SOINS D'ASSISTANCE	-	5
4113	0	1 970	99,7	SECRÉTAIRE	3,7	6
4286	0	464	83,8	PRÉPOSÉ AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS	-	6
5313	0	56	83,3	CUISINIER CLASSE III	-	6
5321	0	9	65,1	JARDINIER	0,7	6
4226	0	38	60,6	SURVEILLANT-SAUVETEUR	7,1	6
5314	0	1	100,0	PÂTISSIER	-	7
4222	0	1	97,2	PHOTOGRAPHE	1,9	7
4102	0	1 744	94,5	AGENT DE BUREAU CLASSE I	1,1	7
4219	0	2	77,9	DESSINATEUR	-	7
4111	0	993	99,9	SECRÉTAIRE DE DIRECTION	4,0	8
4116	0	2 422	99,9	SECRÉTAIRE D'ÉCOLE	7,5	8
4285	0	603	93,3	RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE	12,0	8
5312	0	72	75,1	CUISINIER CLASSE II	3,6	8
4202	0	58	63,2	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE I	-	8
4101	0	680	89,6	AGENT DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE	-	9
4205	0	461	85,8	TECHNICIEN EN DOCUMENTATION	-	12
4228	0	5	82,3	TECHNICIEN EN ÉCRITURE BRAILLE	-	12
4211	0	479	72,2	TECHNICIEN EN ADMINISTRATION	-	12
4216	0	26	61,6	TECHNICIEN EN PSYCHOMÉTRIE	-	12
4276	0	8	94,1	TECHNICIEN EN GESTION ALIMENTAIRE	-	13
4207	0	1 438	80,5	TECHNICIEN EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE	2,7	13
4215	0	267	79,8	TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE	0,9	13
4208	0	136	64,8	TECHNICIEN DE TRAVAIL SOCIAL	0,9	13
4206	0	7	100,0	INFIRMIER	9,2	15
2140	0	8	99,0	TRADUCTEUR	8,6	18
2115	0	13	98,7	DIÉTÉTISTE OU CONSEILLER EN ALIMENTATION	12,0	19
2102	0	42	72,2	BIBLIOTHÉCAIRE	12,0	19
2114	0	54	65,6	CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE	8,6	19
2119	0	37	64,3	AGENT D'INFORMATION	8,6	19
2111	0	32	60,7	TRAVAILLEUR SOCIAL OU AGENT DE SERVICE SOCIAL	8,6	19
2112	0	201	98,7	ORTHOPH., AUDIOLO. OU AGENT DE CORR. DU LANGAGE ET DE L'AUDITION	1,8	20
2116	0	9	77,7	ERGOTHÉRAPEUTE, PHYSIOTHÉRAPEUTE OU AGENT DE RÉHABILITATION	12,0	20
2106	0	429	71,9	AGENT DE RÉADAPTATION (PSYCHO-ÉDUCATEUR OU ORTHO-PÉDAGOGUE)	8,6	20
2103	0	8	60,6	CONSEILLER EN MESURE ET ÉVALUATION	1,5	20
2136	0	1	100,0	CONSEILLER EN ENSEIGNEMENT RELIGIEUX ET MORAL	2,6	21
2113	0	637	61,7	PSYCHOLOGUE OU CONSEILLER EN RÉÉDUCATION	2,6	21
397	14	78	94,2	INSTITUTEUR À LA LEÇON	-	En cours

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Commissions scolaires - Emplois à prédominance féminine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
397	15	21	92,7	INSTITUTEUR À LA LEÇON	-	En cours
397	17	55	91,6	INSTITUTEUR À LA LEÇON	-	En cours
397	16	140	89,9	INSTITUTEUR À LA LEÇON	-	En cours
397	19	9	87,2	INSTITUTEUR À LA LEÇON	-	En cours
397	18	20	86,5	INSTITUTEUR À LA LEÇON	-	En cours
3103	14	6 980	82,9	ENSEIGNANT	-	En cours
3103	15	4 518	79,2	ENSEIGNANT	-	En cours
395	0	2 233	77,2	TAUX DES SUPPLÉANTS OCCASIONNELS	-	En cours
3103	16	16 187	74,2	ENSEIGNANT	-	En cours
396	1	1 171	71,1	TAUX HORAIRE DES INSTITUTEURS À L'ÉDUCATION DES ADULTES (800 HEURES)	-	En cours
3103	17	15 184	67,8	ENSEIGNANT	-	En cours

Commissions scolaires - Emplois à prédominance masculine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
5316	0	69	14,0	GARDIEN	-	1
5318	0	1 655	10,7	OUVRIER D'ENTRETIEN CLASSE II (AIDE-CONCIERGE, JOURNALIER)	-	1
5334	10	78	0,2	AIDE DE MÉTIERS	-	3
5304	0	365	9,2	CONCIERGE DE NUIT (MOINS DE 9275 M ²)	-	4
4110	0	113	7,1	MAGASINIER CLASSE II	4,0	4
5309	0	6	3,2	AIDE-CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS	-	4
5310	0	63	1,1	CONDUCTEUR DE VÉHICULES LÉGERS	-	4
5336	10	10	0,0	DÉMÉNAGEUR (C.E.C.M.)	-	4
4218	0	159	37,7	APPARITEUR	1,5	5
5302	0	2 131	6,9	CONCIERGE (MOINS DE 9275 M ²)	-	5
5317	0	26	2,9	OUVRIER D'ENTRETIEN CL. I (POSEUR DE VITRES, DE TUILES, SABLEUR)	-	5
5330	0	1	0,0	JOURNALIER / RESPONSABLE DE GROUPE (CECM)	-	5
5335	10	4	0,0	OPÉRATEUR DE CHAUDIÈRES ET D'APPAREILS FRIGORIFIQUES	-	5
4221	0	155	18,9	OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET	-	6
5303	0	138	4,3	CONCIERGE DE NUIT (9275 M ² ET PLUS)	-	6
5110	0	29	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE IV	0,3	6
4283	0	5	39,9	RELIEUR	-	7
5308	0	126	5,5	CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS	3,1	7
5301	0	181	4,2	CONCIERGE (9275 M ² ET PLUS)	-	7
4109	0	379	3,8	MAGASINIER CLASSE I	-	7
5118	0	88	0,1	PEINTRE	-	7
5120	0	12	0,0	SERRURIER	-	7
4229	0	28	9,3	OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET CLASSE PRINCIPALE	-	8
5101	0	2	0,0	BRIQUETEUR MAÇON	1,1	8
5105	0	3	0,0	FERBLANTIER-COUVREUR	1,1	8
5137	0	7	0,0	MÉCANICIEN CLASSE II	-	8
5109	0	2	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE III	1,1	8
5119	0	3	0,0	PLÂTRIER	1,1	8
5127	0	0	0,0	PRÉPOSÉ AU SERVICE D'ALARME (CEPGM)	-	8
5126	0	13	0,0	VITRIER-MONTEUR-MÉCANICIEN	1,1	8
4282	0	8	0,9	INSPECTEUR EN TRANSPORT SCOLAIRE	0,2	9
4108	0	34	0,3	MAGASINIER CLASSE PRINCIPALE	-	9
5117	0	560	0,1	OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN	1,0	9

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Commissions scolaires - Emplois à prédominance masculine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
5122	0	1	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES DE BUREAU	-	9
5108	0	6	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE II	-	9
5116	0	110	0,0	MENUISIER	5,2	9
5130	0	2	0,0	MENUISIER / RESPONSABLE DE GROUPE (CECM)	-	9
5104	0	103	0,5	ÉLECTRICIEN	-	10
5102	0	11	0,0	ÉBÉNISTE	4,0	10
5114	0	11	0,0	MAÎTRE MÉCANICIEN EN TUYAUTERIE	-	10
5106	0	18	0,0	MÉCANICIEN CLASSE I	3,1	10
5107	0	4	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE I	-	10
5121	0	16	0,0	SOUDEUR	5,6	10
5125	0	12	0,0	SPÉCIALISTE EN MÉCANIQUE D'AJUSTAGE	4,0	10
5115	0	125	0,0	TUYAUTEUR	-	10
5103	0	70	0,0	CHEF ÉLECTRICIEN	-	11
4161	0	9	22,2	ACHETEUR CLASSE PRINCIPALE (CECM)	-	12
4212	0	111	7,8	TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL	-	12
4281	0	32	12,2	TECHNICIEN EN FORMATION PROFESSIONNELLE	0,9	13
4213	0	72	8,4	TECHNICIEN EN BÂTIMENT	0,9	13
4277	0	101	2,0	TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE	0,9	13
4204	0	334	38,2	TECHNICIEN EN INFORMATIQUE	-	14
4287	0	1	0,0	TECHNICIEN-CONSEIL EN PRODUCTION AUDIO-VISUELLE	-	14
4278	0	123	29,8	TECHNICIEN EN INFORMATIQUE CLASSE PRINCIPALE	-	15
2105	0	62	38,5	SPÉCIALISTE EN MOYENS ET TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT	1,5	19
2108	0	288	36,2	ANIMATEUR DE PASTORALE	8,6	19
2118	0	87	30,6	AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE	1,5	19
2120	0	212	26,3	ANALYSTE	1,8	20
2110	0	78	32,6	CONSEILLER EN ÉDUCATION CHRÉTIENNE	2,6	21
2122	0	23	14,0	INGÉNIEUR	2,6	21
3103	20	103	30,9	ENSEIGNANT	-	
2131	0	2	0,0	AGENT DE PROTECTION (CECM)	-	
5328	0	1	0,0	AIDE-CONCIERGE / RESPONSABLE DE GROUPE (CECM)	-	
5323	0	1	0,0	AIDE-MÉCANICIEN (CECM)	-	
2129	0	2	0,0	AVISEUR LÉGAL (CECM) (ANCIENS EMPLOYÉS)	-	
5322	10	1	0,0	JOURNALIER-GRAISSEUR (CECM)	-	
2133	0	1	0,0	PRÉPOSÉ AU PERSONNEL (CECM)	-	
4225	0	3	0,0	TECHNICIEN RELIEUR (CECM)	-	

Commissions scolaires - Emplois mixtes						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
3103	18	10 742	59,4	ENSEIGNANT	-	
4203	0	12	54,2	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE II	4,6	6
4107	0	58	57,5	ACHETEUR	-	9
5311	0	22	46,3	CUISINIER CLASSE I	3,7	9
4201	0	28	53,6	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE PRINCIPALE	-	11
4280	0	46	51,2	TECHNICIEN EN TRANSPORT SCOLAIRE	-	12
4279	0	13	41,3	TECHNICIEN EN ARTS GRAPHIQUES	-	12
4214	0	159	40,1	TECHNICIEN EN LOISIRS	-	12
4209	0	448	50,4	TECHNICIEN DE TRAVAUX PRATIQUES	0,9	13

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Commissions scolaires - Emplois mixtes						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
2107	0	117	54,6	ANIMATEUR D'ACTIVITÉS ÉTUDIANTES	8,6	18
2121	0	60	47,5	ATTACHÉ D'ADMINISTRATION	1,5	19
2104	0	1 444	49,3	CONSEILLER PÉDAGOGIQUE	2,6	21
2109	0	632	46,0	CONSEILLER D'ORIENTATION OU CONSEILLER EN FORMATION SCOLAIRE	2,6	21
2138	0	6	57,1	AVISEUR LÉGAL (CECM) (NOUVEAUX EMPLOYÉS)	-	
3103	19	10 876	45,8	ENSEIGNANT	-	

Santé et services sociaux

Santé et services sociaux - Emplois à prédominance féminine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
5128	1	3	100,0	COMMIS	7,1	1
5029	1	0	100,0	COMMIS (C.S.D.)	7,1	1
6221	1	1	100,0	PRÉPOSÉ À LA BUANDERIE-LINGERIE (C.S.D.)	-	1
3250	1	2	100,0	PRÉPOSÉ AU LABORATOIRE DU LAIT	7,1	1
5136	1	1	99,8	PRÉPOSÉ À LA REPROGRAPHIE	7,1	1
5283	1	11	93,0	PRÉPOSÉ À LA BIBLIOTHÈQUE	7,1	1
3243	1	674	90,2	AIDE DE SERVICE	7,1	1
6319	1	68	89,6	AIDE AUX DIÈTES	-	1
6333	1	93	89,1	PRÉPOSÉ À LA CALANDRE	-	1
3249	1	21	81,9	COMMIS À LA PHARMACIE	7,1	1
3685	1	108	80,0	PRÉPOSÉ À L'UNITÉ ET/OU PAVILLON	7,1	1
5129	1	147	78,5	COMMIS	7,1	1
5135	1	42	72,2	PRÉPOSÉ À LA REPROGRAPHIE	7,1	1
6309	1	5 203	66,5	AIDE EN ALIMENTATION	-	1
5165	1	109	62,1	MESSAGER	7,1	1
6318	1	101	99,0	AUXILIAIRE EN ALIMENTATION	-	2
5121	1	73	89,1	PRÉPOSÉ EN INFORMATIQUE	1,3	2
6335	1	3 137	86,9	PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER (TRAVAUX LÉGERS)	2,9	2
6314	1	687	86,6	PRÉPOSÉ À LA CAFÉTÉRIA	2,9	2
6403	1	24	86,6	PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER (TRAVAUX LÉGERS)	2,9	2
6325	1	44	85,2	PRESSEUR	2,9	2
5162	1	6	100,0	RÉCEPTIONNISTE	8,5	3
5171	1	6	100,0	RÉCEPTIONNISTE (CRSSS)	6,7	3
5163	1	62	96,7	TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE	2,5	3
5161	1	630	96,4	RÉCEPTIONNISTE	8,5	3
5164	1	101	95,5	TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE	2,5	3
5159	1	797	93,6	TÉLÉPHONISTE	2,5	3
5280	1	1 107	85,1	PRÉPOSÉ AUX DOSSIERS MÉDICAUX	6,7	3
6312	1	143	82,1	CAISSIER À LA CAFÉTÉRIA	2,3	3
3202	1	1	100,0	ASSISTANT TECHNIQUE AUX SOINS DE LA SANTÉ	4,0	4
5152	1	5	100,0	DACTYLO	9,3	4
3482	1	3	100,0	PRÉPOSÉ À LA STÉRILISATION	4,0	4
5272	1	7	100,0	PRÉPOSÉ À L'ADMISSION (C.S.D.)	5,8	4
5151	1	417	98,8	DACTYLO	9,3	4
6327	1	181	97,7	COUTURIER	7,8	4
5275	1	806	95,3	PRÉPOSÉ À L'ADMISSION EXTERNE	5,8	4
5271	1	1 110	95,2	PRÉPOSÉ À L'ADMISSION	5,8	4
3237	1	134	94,0	PRÉPOSÉ EN ÉLECTRO-CARDIOGRAPHIE	4,0	4
3207	1	51	91,1	ASSISTANT TECHNIQUE EN MÉDECINE DENTAIRE	4,0	4
3217	1	10	90,6	ASSISTANT TECHNIQUE EN MÉDECINE DENTAIRE (C.L.S.C.)	4,0	4
3239	1	7	89,4	PRÉPOSÉ EN ÉLECTRO-ENCÉPHALOGRAPHIE (E.E.G.)	4,0	4
3251	1	16	88,1	PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL	5,8	4
3481	1	1 154	82,5	PRÉPOSÉ À LA STÉRILISATION	4,0	4
3205	1	463	64,1	ASSISTANT TECHNIQUE AU LABORATOIRE OU EN RADIOLOGIE	4,0	4
3241	1	16	60,2	PRÉPOSÉ AUX SOINS DES ANIMAUX	4,0	4
5114	1	64	93,3	COMMIS INTERMÉDIAIRE	3,0	5
5113	1	2 915	93,0	COMMIS INTERMÉDIAIRE	3,0	5
3505	1	64	92,1	PRÉPOSÉ EN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE	2,8	5

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Santé et services sociaux - Emplois à prédominance féminine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
3591	1	12	91,5	AUXILIAIRE À DOMICILE	6,4	5
5102	1	17	88,2	COMMIS D'UNITÉ (PINEL)	3,0	5
3212	1	858	88,0	ASSISTANT TECHNIQUE EN PHARMACIE	6,4	5
3589	1	1 859	87,0	AUXILIAIRE FAMILIAL	6,4	5
6340	1	4	77,2	COIFFEUR	2,3	5
3590	1	308	76,2	AUXILIAIRE FAMILIAL	6,4	5
3479	1	19 734	67,3	PRÉPOSÉ AUX BÉNÉFICIAIRES	6,4	5
3699	1	119	63,9	MONITEUR EN LOISIRS	6,4	5
3223	1	229	63,5	PRÉPOSÉ EN PHYSIOTHÉRAPIE ET/OU ERGOTHÉRAPIE	6,4	5
6306	1	66	63,0	PRÉPOSÉ AUX LÉGUMES	-	5
5278	1	12	100,0	AUXILIAIRE EN ARCHIVES	1,4	6
5112	1	3	100,0	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE II	4,6	6
5156	1	329	99,8	SECRÉTAIRE	3,7	6
5147	1	3 349	99,7	SECRÉTAIRE MÉDICAL	1,4	6
5155	1	3 141	99,3	SECRÉTAIRE	3,7	6
5279	1	109	99,2	AUXILIAIRE EN ARCHIVES	1,4	6
5111	1	24	77,4	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE II	4,6	6
3471	1	332	67,4	MONITEUR EN RÉADAPTATION (MÉTIER ARTISANAL OU OCCUPATION THÉRAPEUTIQUE)	10,1	6
5009	1	2	100,0	COMMIS SENIOR (C.S.D.)	1,1	7
5148	1	31	100,0	SECRÉTAIRE JURIDIQUE (CSS)	1,1	7
5168	1	4	100,0	SECRÉTAIRE JURIDIQUE (CSS)	1,1	7
3215	1	51	95,2	ASSISTANT TECHNIQUE SENIOR EN PHARMACIE	-	7
5143	1	127	92,2	PRÉPOSÉ AUX COMPTES À RECEVOIR	1,1	7
5109	1	1 664	89,8	COMMIS SENIOR	1,1	7
5110	1	94	82,7	COMMIS SENIOR	1,1	7
5144	1	22	100,0	SECRÉTAIRE DE DIRECTION	4,0	8
5145	1	1 221	99,6	SECRÉTAIRE DE DIRECTION	4,0	8
5100	1	14	91,2	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE I	-	8
3225	1	19	79,3	TECHNICIEN «B»	12,1	8
3224	1	336	73,4	TECHNICIEN CLASSE «B»	12,1	8
5108	1	47	72,5	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE I	-	8
6317	2	11	100,0	TECHNICIEN EN ALIMENTATION	7,2	9
6317	1	109	98,1	TECHNICIEN EN ALIMENTATION	-	9
5103	1	536	86,3	COMMIS SENIOR À LA COMPTABILITÉ	-	9
5104	1	22	81,6	COMMIS SENIOR À LA COMPTABILITÉ	-	9
5105	1	184	80,6	PAIE-MAÎTRE	-	9
5106	1	8	75,3	PAIE-MAÎTRE	-	9
3463	1	150	100,0	GARDE-BÉBÉ	3,7	10
3445	1	10	100,0	INFIRMIER AUXILIAIRE OU AUXILIAIRE DIPLÔMÉ CHEF D'ÉQUIPE	3,7	10
3461	1	249	100,0	PUÉRICULTRICE	3,7	10
3436	1	1 097	93,2	INFIRMIER AUXILIAIRE (T.R.) OU DIPLÔMÉ EN SERVICE DE LA SANTÉ	3,7	10
3455	1	10 057	87,4	INFIRMIER AUXILIAIRE (TITRE RÉSERVÉ) OU AUXILIAIRE DIPLÔMÉ	3,7	10
3437	1	17	81,8	INFIRMIER AUXILIAIRE (T.R.) OU DIPLÔMÉ EN SERVICE DE LA SANTÉ	3,7	10
3448	1	27	77,5	INFIRMIER AUXILIAIRE (TITRE RÉSERVÉ) AUXILIAIRE DIPLÔMÉ	3,7	10
2250	1	3	100,0	ARCHIVISTE	-	12
2282	1	2	100,0	ARCHIVISTE-MÉDICAL (CHEF D'ÉQUIPE)	-	12
2251	1	484	98,1	ARCHIVISTE	-	12
2252	1	106	97,2	ARCHIVISTE-MÉDICAL	-	12
2265	1	119	90,4	BIBLIOTHECHNIEN	-	12
2101	1	2 460	84,3	TECHNICIEN EN ADMINISTRATION	-	12
2273	1	12	72,2	PSYCHO-TECHNICIEN	-	12

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Santé et services sociaux - Emplois à prédominance féminine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
2100	1	59	68,9	TECHNICIEN EN ADMINISTRATION	-	12
2266	1	4	66,3	BIBLIOTHECNIEN	-	12
2253	1	26	63,5	ILLUSTREUR MÉDICAL	-	12
2257	1	795	97,9	TECHNICIEN EN DIÉTÉTIQUE	-	13
2259	1	33	93,9	ORTHOPTISTE	0,9	13
2255	1	530	91,0	TECHNICIEN EN RÉADAPTATION PHYSIQUE	-	13
2586	1	793	86,5	TECHNICIEN EN ASSISTANCE SOCIALE	0,9	13
2585	1	427	85,7	TECHNICIEN EN ASSISTANCE SOCIALE	0,9	13
2588	1	29	83,4	AIDE SOCIAL	0,9	13
2693	3	28	77,7	ÉDUCATEUR	2,7	13
2587	1	8	76,6	AIDE SOCIAL	0,9	13
2584	1	25	76,6	TECHNICIEN EN RECHERCHE PSYCHO-SOCIAL (D.S.C.)	0,9	13
2690	1	49	76,0	TECHNICIEN EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE	2,7	13
2696	1	249	75,7	TECHNICIEN EN LOISIRS	3,7	13
2688	2	26	74,7	AGENT D'INTÉGRATION	2,7	13
2693	1	328	70,1	ÉDUCATEUR	2,7	13
2693	2	81	68,6	ÉDUCATEUR	2,7	13
2375	1	118	68,5	TRAVAILLEUR COMMUNAUTAIRE	3,7	13
2102	1	6	67,3	TECHNICIEN AUX CONTRIBUTIONS	0,9	13
2691	1	3 391	62,5	ÉDUCATEUR	2,7	13
2691	3	451	61,8	ÉDUCATEUR	2,7	13
2695	1	68	61,6	TECHNICIEN EN LOISIRS	3,7	13
2698	1	5	61,5	TECHNICIEN EN LOISIRS	3,7	13
2689	1	568	60,5	ÉDUCATEUR	2,7	13
2210	1	7	100,0	TECHNICIEN EN MÉDECINE NUCLÉAIRE (C.P.S.)	6,5	14
2269	1	51	95,0	TECHNICIEN EN HYGIÈNE DENTAIRE OU HYGIÉNISTE DENTAIRE	6,5	14
2261	1	197	91,9	HYGIÉNISTE DENTAIRE (TITRE RÉSERVÉ) - AUXILIAIRE DENTAIRE	6,5	14
2221	1	2 014	86,6	TECHNOLOGISTE MÉDICAL (TITRE RÉSERVÉ) - TECHNICIEN DE LABORATOIRE	6,5	14
2205	1	1 296	84,6	TECHNICIEN EN RADIODIAGNOSTIC	6,5	14
2212	1	220	84,4	TECHNICIEN SPÉCIALISÉ EN RADIOLOGIE	6,5	14
2223	1	1 522	84,0	TECHNOLOGISTE MÉDICAL OU DIPLÔMÉ EN TECHNIQUE MÉDICALE	6,5	14
2207	1	144	83,0	TECHNICIEN EN RADIOTHÉRAPIE	6,5	14
2271	1	136	80,9	CYTO-TECHNOLOGISTE	6,5	14
2209	1	191	79,0	TECHNICIEN EN MÉDECINE NUCLÉAIRE	6,5	14
2208	1	44	78,8	TECHNOLOGISTE EN MÉDECINE NUCLÉAIRE	6,5	14
2244	1	1 242	78,6	INHALOTHÉRAPEUTE (T.R.)-TECHNICIEN DE LA FONCTION RESPIRATOIRE	6,5	14
2227	1	249	76,5	COORDONNATEUR TECHNIQUE LABORATOIRE	6,5	14
2243	1	132	70,6	INHALOTHÉRAPEUTE (TITRE RÉSERVÉ)-TECHNICIEN DE LA FONCTION RESPIRATOIRE	6,5	14
2104	1	19	66,9	PROGRAMMEUR EN INFORMATIQUE	-	14
2474	1	2 149	94,6	INFIRMIER	9,2	15
2471	1	24 899	90,3	INFIRMIER	9,2	15
1206	0	46	86,3	BIBLIOTHÉCAIRE	12,0	18
1242	0	123	60,2	AGENT D'INFORMATION	8,6	18
1540	0	9	65,9	GÉNAGOGUE	8,6	19
1226	0	1	100,0	SPÉCIALISTE EN ALIMENTATION (SANS INTERNAT)	12,0	20
1223	0	375	98,1	DIÉTÉTISTE PROF.-NUTRITIONNISTE (T.R.) OU DIPLÔMÉ UNIV. EN DIÉTÉTIQUE	12,0	20
1221	0	18	97,7	DIÉTÉTISTE (TITRE RÉSERVÉ) DIPLÔMÉ UNIVERSITAIRE EN DIÉTÉTIQUE	12,0	20
1234	0	12	92,0	CHARGÉ DE L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE PHYSIOTHÉRAPIE	12,0	20
1255	0	139	91,3	ORTHOPHONISTE (T.R.) THÉRAPEUTE PAROLE, LANGUAGE ET COMMUNICATION	1,8	20
1230	0	1 067	91,0	ERGOTHÉRAPEUTE (T.R.) OU THÉR. RÉADAPTATION FONCTIONNELLE PAR ACTIVITÉ	12,0	20
1204	0	208	90,9	AUDIOLOGISTE ORTHOPHONISTE(T.R.) OU THÉR. OÙÏE, PAROLE, LANGUAGE	1,8	20

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Santé et services sociaux - Emplois à prédominance féminine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
1224	0	174	90,8	DIÉTÉTISTE (T.R.) SPÉCIALISTE EN ALIMENTATION OU NUTRITIONNISTE	12,0	20
1231	0	179	90,1	ERGOTHÉRAPEUTE OU DIPLÔMÉ UNIVERSITAIRE EN ERGOTHÉRAPIE	12,0	20
1549	0	93	85,6	TRAVAILLEUR SOCIAL OU DIPLÔMÉ UNIVERSITAIRE EN SERVICE SOCIAL	8,6	20
1233	0	630	84,8	PHYSIOTHÉRAPEUTE OU DIPLÔMÉ UNIVERSITAIRE EN PHYSIOTHÉRAPIE	12,0	20
1232	0	508	84,3	PHYSIOTHÉR. (TITRE RÉSERVÉ) OU THÉRAP. DE LA RÉADAPTATION FONCTIONNELLE	12,0	20
1550	0	988	80,6	TRAVAILLEUR SOCIAL PROFESSIONNEL	8,6	20
1254	0	54	79,5	AUDIOLOGISTE (TITRE RÉSERVÉ) THÉRAPEUTE DE L'OUÏE	1,8	20
1120	0	142	73,3	AGENT DE PLANIFICATION ET PROGRAMMATION SOCIO-SANITAIRE (DSC)	-	20
1553	0	3 641	71,7	AGENT DE RELATIONS HUMAINES	8,6	20
1656	0	33	70,0	ORTHO-PÉDAGOGUE	8,6	20
1555	0	116	66,5	AGENT DE PLANIFICATION ET PROGRAMMATION (CRSSS)	-	20
1543	0	42	62,6	CONSEILLER EN ENFANCE INADAPTÉE	8,6	20
1901	0	1 601	95,5	INFIRMIER-BACHELIER	-	En cours
1903	0	2 273	92,0	INFIRMIER-BACHELIER	-	En cours
3465	1	25	86,5	TRAVAILLEUR DE QUARTIER OU DE SECTEUR	-	En cours

Santé et services sociaux - Emplois à prédominance masculine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
6341	1	64	24,6	PORTIER	-	1
6348	1	7	13,4	PORTIER	-	1
5166	1	3	0,0	MESSAGER	7,1	1
6307	1	294	31,2	OPÉRATEUR DE MACHINES À LAVER LA VAISSELLE	2,9	2
6334	1	4 530	10,8	PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER (TRAVAUX LOURDS)	-	2
6404	1	33	4,7	PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER (TRAVAUX LOURDS)	-	2
6315	1	1	0,0	PRÉPOSÉ AU RESTAURANT	2,9	2
3485	1	423	27,1	BRANCARDIER	1,6	3
6401	1	6	25,3	GARDIEN DE SÉCURITÉ	2,3	3
6338	1	501	12,6	GARDIEN DE SÉCURITÉ	2,3	3
6376	1	156	3,1	JOURNALIER ET/OU PRÉPOSÉ AUX TERRAINS	-	3
6377	1	123	2,2	JOURNALIER	-	3
6384	1	10	0,0	PRÉPOSÉ AUX TERRAINS	-	3
3245	1	7	29,8	PRÉPOSÉ À L'AUDIO-VISUEL	4,0	4
5117	1	292	16,9	PRÉPOSÉ AUX MAGASINS	4,0	4
3204	1	69	13,8	PRÉPOSÉ AU TRANSPORT	4,0	4
3459	1	154	31,0	PRÉPOSÉ (CERTIFIÉ «A») AUX BÉNÉFICIAIRES	-	5
3247	1	5	21,8	PRÉPOSÉ EN ORTHOPÉDIE	6,4	5
6415	1	6	0,0	AIDE-GÉNÉRAL EN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE	4,7	5
6387	1	5	0,0	AIDE-MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES	-	5
5231	1	7	0,0	RÉPARTITEUR (C.R.S.S.S. - QUÉBEC)	-	5
6372	1	2	0,0	VITRIER	-	5
6400	1	12	27,9	CONDUCTEUR DE VÉHICULES	8,0	6
6336	1	214	12,7	CONDUCTEUR DE VÉHICULES	8,0	6
5179	1	26	6,4	OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET	-	6
6402	1	45	2,5	OUVRIER DE MAINTENANCE	1,2	6
6373	1	541	1,7	OUVRIER DE MAINTENANCE	1,2	6
5119	1	23	1,3	OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET	-	6
5120	1	2	0,0	OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET	-	6

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Santé et services sociaux - Emplois à prédominance masculine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
6262	1	1	0,0	PRÉPOSÉ À LA PEINTURE ET À LA MAINTENANCE	-	6
5142	1	5	39,0	MAGASINIER	-	7
6302	1	108	27,5	PÂTISSIER-BOULANGER	-	7
6409	1	6	24,3	DESSINATEUR	-	7
5141	1	531	17,8	MAGASINIER	-	7
6355	1	62	9,8	CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS	3,1	7
3203	1	28	3,7	PRÉPOSÉ AUX AUTOPSIES	5,5	7
6362	1	214	0,9	PEINTRE	-	7
6368	1	49	0,0	PLÂTRIER	-	7
6382	1	4	0,0	REMBOURSEUR	-	7
6367	1	9	0,0	SERRURIER	-	7
6301	1	1 674	36,7	CUISINIER	3,6	8
6303	1	34	0,3	BOUCHER	3,6	8
6369	1	13	0,0	FERBLANTIER	1,1	8
6380	1	10	0,0	MÉCANICIEN DE GARAGE	-	8
6388	1	199	0,5	OUVRIER D'ENTRETIEN GÉNÉRAL	1,0	9
6364	1	308	0,2	MENUISIER	5,2	9
6408	1	18	0,0	OUVRIER D'ENTRETIEN GÉNÉRAL	1,0	9
3262	1	54	18,1	MÉCANICIEN EN ORTHÈSE ET/OU PROTHÈSE	13,3	10
6370	1	20	3,4	ÉLECTRONICIEN	-	10
6360	1	208	0,7	MÉCANICIEN D'ENTRETIEN (MILLWRIGHT)	4,0	10
6354	1	190	0,5	ÉLECTRICIEN	-	10
6359	1	224	0,4	PLOMBIER ET/OU MÉCANICIEN EN TUYAUTERIE	-	10
6365	1	70	0,0	ÉBÉNISTE	4,0	10
6353	1	27	0,0	MACHINISTE (MÉCANICIEN AJUSTEUR)	4,0	10
6357	1	22	0,0	MAÎTRE PLOMBIER	-	10
6352	1	41	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FRIGORIFIQUES	-	10
6356	1	92	0,0	MAÎTRE ÉLECTRICIEN	-	11
2258	1	36	20,6	TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL	-	12
2254	1	47	9,4	PHOTOGRAPHE MÉDICAL	-	12
2256	1	2	0,0	TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL	-	12
2702	1	204	36,5	TECHNICIEN EN HYGIÈNE DU TRAVAIL	-	13
2374	1	58	18,1	TECHNICIEN EN BÂTIMENT	0,9	13
2697	1	93	7,8	SOCIOTHÉRAPEUTE (PINEL)	4,4	13
2367	1	82	4,6	TECHNICIEN EN GÉNIE-BIOMÉDICALE	0,9	13
2369	1	237	1,9	TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE INDUSTRIELLE	0,9	13
2288	1	18	35,1	PERFUSIONNISTE	6,5	14
2278	1	7	33,3	TECHNOLOGISTE EN HÉMODYNAMIQUE	6,5	14
2103	1	173	33,2	PROGRAMMEUR EN INFORMATIQUE	-	14
2267	1	7	31,7	TECHNICIEN EN CIRCULATION EXTRA-CORPORELLE	6,5	14
2268	1	8	29,4	PERFUSIONNISTE	6,5	14
2272	1	17	28,9	TECHNICIEN EN HÉMODYNAMIQUE	6,5	14
1228	0	86	30,9	ÉDUCATEUR PHYSIQUE	8,6	19
1103	0	235	35,0	ANALYSTE EN INFORMATIQUE	1,8	20
2264	1	17	36,1	ORTHÉSISTE ET/OU PROTHÉSISTE	-	
1201	0	67	19,6	BIOCHIMISTE CLINIQUE	-	
6344	1	15	11,4	PORTIER	-	
6385	1	42	10,4	CONCIERGE	-	
6351	1	11	2,4	CONCIERGE	-	
6414	1	2	0,0	AIDE-GÉNÉRAL	-	
6375	1	19	0,0	APPRENTI DE MÉTIERS	-	

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Santé et services sociaux - Emplois à prédominance masculine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
6374	1	1	0,0	CORDONNIER	-	
5230	1	2	0,0	RÉPARTITEUR (C.R.S.S.S. - MONTRÉAL MÉTRO)	-	
2263	1	91	4,5	RÉMUNÉRATION DE CERTAINS MÉCANICIENS EN ORTHÈSE-PROTHÈSE	-	

Santé et services sociaux - Emplois mixtes						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
6321	1	1 101	59,7	PRÉPOSÉ À LA BUANDERIE	-	1
6332	1	273	53,3	PRÉPOSÉ À LA LINGERIE	-	1
6347	1	31	45,7	PRÉPOSÉ AUX ASCENSEURS	-	1
6349	1	330	52,9	GARDIEN DE RÉSIDENCE	2,3	3
5118	1	2	48,6	PRÉPOSÉ AUX MAGASINS	4,0	4
3209	1	26	46,2	PRÉPOSÉ EN INHALOTHÉRAPIE	4,0	4
6320	1	315	42,8	BUANDIER	-	4
6304	1	780	59,9	AIDE-CUISINIER	-	5
3478	1	127	58,2	PRÉPOSÉ AUX BÉNÉFICIAIRES	6,4	5
2688	1	70	59,9	AGENT D'INTÉGRATION	2,7	13
2691	2	1 555	51,4	ÉDUCATEUR	2,7	13
2688	3	11	50,7	AGENT D'INTÉGRATION	2,7	13
2689	2	217	48,1	ÉDUCATEUR	2,7	13
2105	1	34	47,8	TECHNICIEN AUX CONTRIBUTIONS	0,9	13
2689	3	159	43,7	ÉDUCATEUR	2,7	13
2362	1	38	40,7	TECHNICIEN EN ORTHÈSE/PROTHÈSE	-	13
2270	1	18	57,4	TECHNICIEN EN PHYSIOLOGIE CARDIO-RESPIRATOIRE	6,5	14
1658	0	58	52,9	RÉCRÉOLOGUE	8,6	18
1551	0	284	44,1	ORGANISATEUR COMMUNAUTAIRE	8,6	18
1702	0	91	55,1	HYGIÉNISTE DU TRAVAIL	1,8	19
1652	0	356	54,1	PSYCHO-ÉDUCATEUR	8,6	19
1705	0	84	51,5	AGENT DE RECHERCHE SOCIO-SANITAIRE	-	20
1701	0	25	49,7	CONSEILLER D'ORIENT. PROF. (TITRE RÉSERVÉ) OU SPÉCIAL. RELATION D'AIDE	1,8	20
1544	0	23	49,7	CRIMINOLOGUE	8,6	20
1546	0	944	56,4	PSYCHOLOGUE (TITRE RÉSERVÉ) OU SPÉCIALISTE DU COMPORTEMENT HUMAIN	2,6	21
1207	0	62	50,5	SPÉCIALISTE EN SCIENCES BIOLOGIQUES ET PHYSIQUES SANITAIRES	2,6	21

Collèges

Collèges - Emplois à prédominance féminine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
C902	0	33	86,0	AIDE-DOMESTIQUE	-	1
C903	0	26	89,7	AIDE GÉNÉRAL DE CUISINE	2,9	2
C506	0	446	89,9	AGENT DE BUREAU CLASSE II	2,1	4
C604	0	448	100,0	SECRÉTAIRE CLASSE II	3,7	6
C756	0	2	93,1	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE II	4,6	6
C505	0	617	94,3	AGENT DE BUREAU CLASSE I	1,1	7
C725	0	6	100,0	OPÉRATEUR D'APPAREILS DE PHOTOCOMPOSITION ÉLECTRONIQUE	-	8
C606	0	241	100,0	SECRÉTAIRE CLASSE I	4,0	8
C755	0	22	60,2	OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE I	-	8
C503	0	275	85,1	AGENT DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE	-	9
C420	0	1	100,0	TECHNICIEN EN PSYCHOMÉTRIE	-	12
C401	0	169	83,6	TECHNICIEN EN DOCUMENTATION	-	12
C414	0	13	82,8	TECHNICIEN EN INFORMATION	-	12
C405	0	216	77,0	TECHNICIEN EN ADMINISTRATION	-	12
C421	0	40	76,6	CHARGÉ D'INTERPRÉTARIAT (CÉGEP DE SAINTE-FOY ET VIEUX MONTRÉAL)	10,4	14
C229	0	4	91,4	TRAVAILLEUR SOCIAL OU AGENT DE SERVICE SOCIAL	8,6	19
C214	0	22	81,8	CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE	8,6	19
C203	0	23	74,3	AGENT D'INFORMATION	8,6	19
C309	16	22	61,1	ENSEIGNANT À L'ÉDUCATION DES ADULTES	-	En cours

Collèges - Emplois à prédominance masculine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
C934	0	481	8,0	MANŒUVRE	-	2
C911	0	47	2,3	AIDE DE MÉTIERS	-	3
C621	0	28	18,3	MAGASINIER CLASSE II	4,0	4
C925	0	24	0,8	CONDUCTEUR DE VÉHICULES LÉGERS	-	4
C701	0	131	32,9	APPARITEUR	1,5	5
C905	0	12	29,2	CONCIERGE DE RÉSIDENCE	-	5
C908	0	101	11,8	PRÉPOSÉ À LA SÉCURITÉ	1,5	5
C741	0	3	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE XVI	-	5
C742	0	1	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE XVII	-	5
C917	0	3	28,1	CUISINIER CLASSE III	-	6
C907	0	7	0,0	JARDINIER	0,7	6
C739	0	1	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE XIV	-	6
C703	0	50	16,5	OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET	1,8	7
C620	0	128	5,3	MAGASINIER CLASSE I	-	7
C926	0	1	0,0	CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS (COLLÈGE SAINT-JEAN-SUR-LE-RICHELIEU)	3,1	7
C735	0	4	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE X	-	7
C737	0	1	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE XII	-	7
C738	0	8	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE XIII	-	7
C709	0	17	0,0	PEINTRE	-	7
C916	0	7	16,8	CUISINIER CLASSE II	3,6	8
C700	0	14	0,0	OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET CLASSE PRINCIPALE	-	8
C915	0	5	0,0	CUISINIER CLASSE I	3,7	9
C707	0	30	0,0	MENUISIER	5,2	9

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Collèges - Emplois à prédominance masculine						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
C708	0	101	0,0	OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN	1,0	9
C716	0	1	0,0	ÉBÉNISTE (COLLÈGES SAINT-JEAN-SUR-LE-RICHELIEU ET JONQUIÈRE)	4,0	10
C702	0	23	0,0	ÉLECTRICIEN	-	10
C728	0	1	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE III	-	10
C729	0	1	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE IV	-	10
C719	0	3	0,0	MÉCANICIEN D'ENTRETIEN (COLLÈGE DE VICTORIAVILLE)	4,0	10
C706	0	28	0,0	TUYAUTEUR	-	10
C704	0	27	0,0	CHEF ÉLECTRICIEN	-	11
C726	0	1	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE I	-	11
C727	0	2	0,0	MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES CLASSE II	-	11
C830	0	3	0,0	TECHNICIEN DE L'ENTRETIEN AÉRONAUTIQUE (COLL.)	3,6	11
C406	0	53	10,4	TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL	-	12
C404	0	724	36,7	TECHNICIEN DE TRAVAUX PRATIQUES	0,9	13
C407	0	82	36,5	TECHNICIEN EN LOISIRS	3,7	13
C411	0	74	1,8	TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE	0,9	13
C840	0	8	0,0	TECHNICIEN BREVETÉ D'ENTRETIEN AÉRONAUTIQUE (COLL. DE CHICOUTIMI)	0,1	13
C416	0	1	0,0	TECHNICIEN EN FABRICATION MÉCANIQUE (CÉGEP ÉDOUARD-MONTPETIT)	0,9	13
C413	0	27	0,0	TECHNICIEN EN MÉCANIQUE DU BÂTIMENT	0,9	13
C403	0	151	34,7	TECHNICIEN EN INFORMATIQUE	-	14
C419	0	1	0,0	TECHNICIEN AU BANC D'ESSAI (CÉGEP ÉDOUARD-MONTPETIT)	4,6	14
C206	0	44	26,2	ANIMATEUR D'ACTIVITÉS ÉTUDIANTES	8,6	18
C232	0	18	24,4	CONSEILLER EN AFFAIRES ÉTUDIANTES	1,5	18
C208	0	26	32,4	ATTACHÉ D'ADMINISTRATION	1,5	19
C228	0	7	27,5	RÉGISTRAIRE	1,8	19
C202	0	23	20,9	AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE	1,5	19
C211	0	8	12,5	ANIMATEUR DE PASTORALE	8,6	19
C205	0	40	8,5	ANALYSTE	1,8	20
C399	18	212	39,4	TAUX HORAIRE DES INSTITUTEURS	-	
C309	19	16	37,1	ENSEIGNANT À L'ÉDUCATION DES ADULTES	-	
C305	19	4 701	34,4	ENSEIGNANT À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER	-	
C399	0	56	34,1	TAUX HORAIRE DES INSTITUTEURS	-	
C309	18	21	29,0	ENSEIGNANT À L'ÉDUCATION DES ADULTES	-	
C399	19	314	27,1	TAUX HORAIRE DES INSTITUTEURS	-	
C305	20	674	25,9	ENSEIGNANT À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER	-	
C330	3	20	2,6	INSTRUCTEUR EN AÉRONAUTIQUE	-	
C745	0	1	0,0	AIDE-MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES	-	
C261	0	1	0,0	CONSEILLER EN MESURE ET ÉVALUATION	-	
C330	2	1	0,0	INSTRUCTEUR EN AÉRONAUTIQUE	-	
C330	4	4	0,0	INSTRUCTEUR EN AÉRONAUTIQUE	-	
C394	0	0	0,0	INSTRUCTEUR EN AÉRONAUTIQUE À L'ÉDUCATION DES ADULTES	-	

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Collèges - Emplois mixtes						
Corps	Cl.	E.T.C. 95-96	Pourc. fem.	Titre	Ajustement au max. (%)	Rang
C601	0	22	54,3	AUXILIAIRE DE BUREAU	7,1	1
C753	0	4	48,2	SURVEILLANT-SAUVETEUR	7,1	6
C409	0	30	41,6	TECHNICIEN EN ARTS GRAPHIQUES	-	12
C402	0	55	40,1	TECHNICIEN EN INFORMATIQUE CLASSE PRINCIPALE	-	15
C263	0	26	45,4	CONSEILLER À LA VIE ÉTUDIANTE	8,6	18
C262	0	10	59,3	BIBLIOTHÉCAIRE	12	19
C209	0	70	43,9	SPÉCIALISTE EN MOYENS ET TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT	1,5	19
C204	0	165	47,9	AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL	1,8	20
C218	0	92	51,9	CONSEILLER D'ORIENTATION OU CONSEILLER EN FORMATION SCOLAIRE	2,6	21
C225	0	30	50,5	PSYCHOLOGUE OU CONSEILLER EN ADAPTATION SCOLAIRE	2,6	21
C219	0	406	40,5	CONSEILLER PÉDAGOGIQUE	2,6	21
C305	17	2 045	49,0	ENSEIGNANT À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER	-	
C305	16	1 812	46,6	ENSEIGNANT À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER	-	
C399	17	363	46,2	TAUX HORAIRE DES INSTITUTEURS	-	
C309	17	23	45,9	ENSEIGNANT À L'ÉDUCATION DES ADULTES	-	
C305	18	2 407	44,7	ENSEIGNANT À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER	-	
C399	16	594	43,8	TAUX HORAIRE DES INSTITUTEURS	-	
C330	1	3	41,6	INSTRUCTEUR EN AÉRONAUTIQUE	-	
C398	0	232	40,8	AUTRES ENSEIGNANTS (CHARGÉS DE COURS - 10,06 H)	-	

Annexe 3

Taux horaire 1998 des échelles salariales de référence

ÉCHELONS																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
R	12,70																	
A	12,70	13,07																
N	12,77	13,07	13,37															
G	12,77	13,07	13,37	13,68														
E	12,77	13,07	13,37	13,68	14,01													
M	12,77	13,15	13,52	13,95	14,35	14,77												
E	12,77	13,21	13,67	14,14	14,61	15,13	15,64											
N	13,22	13,64	14,06	14,47	14,92	15,37	15,85	16,34										
T	13,44	13,85	14,25	14,69	15,13	15,57	16,04	16,51	17,01									
	13,55	13,99	14,41	14,85	15,30	15,77	16,25	16,73	17,26	17,78								
	14,09	14,50	14,93	15,37	15,84	16,31	16,81	17,31	17,82	18,35	18,91							
	13,55	14,09	14,56	15,10	15,64	16,21	16,75	17,42	18,08	18,74	19,41	20,13						
	14,91	15,37	15,85	16,34	16,87	17,37	17,91	18,47	19,04	19,63	20,25	20,87						
	15,59	16,13	16,63	17,19	17,75	18,32	18,92	19,54	20,19	20,84	21,52	22,23						
	16,04	16,58	17,09	17,60	18,16	18,71	19,31	19,91	20,63	21,38	22,25	23,30						
	16,04	16,58	17,12	17,68	18,27	18,88	19,50	20,14	20,81	21,49	22,25	23,30	23,89	24,48				
	16,66	17,22	17,82	18,44	19,08	19,74	20,42	21,51	22,28	23,08	23,91	24,78	25,70	26,64	27,62	28,30	28,99	30,68
	16,95	17,59	18,26	18,96	19,68	20,44	21,24	22,67	23,56	24,50	25,47	26,49	27,57	28,68	29,86	30,60	31,35	32,13

Annexe 4

État d'avancement des travaux dans les organismes gouvernementaux

Organismes	Correctifs accordés après appariements	Évaluation avec le « 16 facteurs »	Commentaires
Agence métropolitaine de transport	X		
Caisse de dépôt et de placement du Québec	X		
Centres d'aide juridique	X		Non complété
Commission de développement de la métropole			Non complété
Commission de la capitale nationale du Québec	X		
Commission de la construction du Québec		X	
Commission de reconnaissance des associations d'artistes et des associations de producteurs	X		
Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse	X		
Commission des services juridiques	X		Non complété
Commission des valeurs mobilières du Québec	X		
Conseil des arts et des lettres du Québec	X		
Conseil des services essentiels	X		
Corporation d'urgences-santé de la région de Montréal- Métropolitain	X		
Fondation de la faune du Québec	X		
Fonds de la recherche en santé du Québec	X		
Fonds pour la formation de chercheurs et l'aide à la recherche	X		
Grande bibliothèque du Québec			Aucun employé visé
Héma-Québec			Non complété
Institut de police du Québec	X		
Institut de recherche et d'information sur la rémunération	X		
Institut national de santé publique			Non complété
Investissement Québec	X		
Musée d'Art contemporain de Montréal	X		

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Organismes	Correctifs accordés après appariements	Évaluation avec le « 16 facteurs »	Commentaires
Musée de la civilisation	X		
Musée du Québec	X		
Office de la sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris	X		
Protecteur du citoyen	X		
Régie de l'énergie	X		
Régie des installations olympiques	X		Non complété
Société de développement des entreprises culturelles	X		
Société de la Place des Arts de Montréal	X		
Société de télédiffusion du Québec		X	Non complété
Société des alcools du Québec	X		
Société des loteries du Québec	X		
Société du Centre des congrès de Québec	X		
Société du Grand Théâtre de Québec	X		
Société du Palais des congrès de Montréal	X		
Société du parc industriel et portuaire de Bécancour	X		
Société immobilière du Québec	X		
Société Innovatech du Grand Montréal	X		
Société Innovatech du sud du Québec	X		
Société Innovatech Québec et Chaudières-Appalaches	X		
Société Innovatech Régions ressources			Non complété
Société québécoise d'assainissement des eaux			Non complété
Société québécoise de récupération et de recyclage	X		
Société québécoise d'information juridique	X		
Société québécoise d'initiatives agro-alimentaire	X		

Annexe 5

Effectif (1995-1996)

du personnel d'encadrement

Secteur	Corps	Titre d'emploi	É.T.C.		
			Nombre total	% de femmes	Nombre de femmes
FONCTION PUBLIQUE	650	CADRE INTERMÉDIAIRE, CLASSE 1	4,43	22,49	0,99
		CADRE INTERMÉDIAIRE, CLASSE 2	31,09	59,43	18,47
		CADRE INTERMÉDIAIRE, CLASSE 3	336,38	19,94	67,06
		CADRE INTERMÉDIAIRE, CLASSE 4	505,41	17,33	87,58
		CADRE INTERMÉDIAIRE, CLASSE 5	237,75	25,75	61,22
		CADRE INTERMÉDIAIRE, CLASSE 6	378,59	16,22	61,40
		CADRE INTERMÉDIAIRE, CLASSE 7	368,57	13,19	48,62
		CADRE INTERMÉDIAIRE, CLASSE 8	106,03	13,62	14,44
		CADRE INTERMÉDIAIRE, CLASSE 9	24,29	10,81	2,62
		CADRE INTERMÉDIAIRE, CLASSE 10	9,73	0,00	0,00
		CADRE INTERMÉDIAIRE, CLASSE 98	6,39	0,00	0,00
			2 008,66	18,04	362,40
COMMISSIONS SCOLAIRES		CONSEILLER-CADRE - CSIM	2,99	0,00	0,00
		COORDONNATEUR-B2 - CSIM	3,00	33,33	1,00
		COORDONNATEUR-B3 - CSIM	2,00	50,00	1,00
		COORDONNATEUR-CEA1	61,21	19,06	11,66
		CONSEILLER EN GESTION DE PERSONNEL	74,90	49,52	37,09
		CONSEILLER EN GESTION DE PERSONNEL - CECM	7,27	31,24	2,27
		COORDONNATEUR-C1	150,27	30,61	46,00
		COORDONNATEUR-C1 - CECM	10,88	27,55	2,99
		COORDONNATEUR-C1 - CEPGM	6,94	47,38	3,28
		COORDONNATEUR-C2	159,17	19,60	31,20
		COORDONNATEUR-C2 - CECM	19,18	35,62	6,83
		COORDONNATEUR-C2 - CEPGM	5,74	65,25	3,75
		COORDONNATEUR-C3 - CECM	7,58	26,36	2,00
		COORDONNATEUR-C3 - CEPGM	3,71	47,00	1,74
		COORDONNATEUR-C4 - CECM	5,00	0,00	0,00
		DIRECTEUR ADJOINT DE CENTRE À L'ÉDUCATION ADULTES	144,70	37,36	54,06
		DIRECTEUR ADJOINT DE CENTRE À L'ÉDUCATION ADULTES - CECM	41,81	39,55	16,53
			706,35	31,34	221,40

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Secteur	Corps	Titre d'emploi	É.I.C.		
			Nombre total	% de femmes	Nombre de femmes
SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX	500	ADJOINT ADMINISTRATIF	98,58	30,84	30,40
	505	CHEF DU SERVICE DE RECHERCHE	2,00	50,00	1,00
	507	CHEF DU SERVICE DE LA PERCEPTION	2,89	65,47	1,89
	508	CHEF DU SERVICE DE SECRÉTARIAT	13,18	88,92	11,72
	509	CHEF DU SERVICE DES TECHNIQUES AUDIO-VISUELLES	4,64	0,00	0,00
	510	CHEF DU SERVICE DE BIBLIOTHÈQUE	6,51	69,84	4,55
	515	CHEF D'UNITÉ DE SOINS INFIRMIERS	975,54	86,55	844,28
	516	CHEF D'UNITÉ DE SOINS SPÉCIALISÉS	529,84	79,63	421,91
	517	CHEF D'UNITÉ DE RÉADAPTATION	147,00	39,05	57,40
	518	CHEF D'UNITÉ DE RÉADAPTATION (UNITÉ SÉCURITAIRE)	80,58	35,77	28,82
	519	CHEF DE PROGRAMMES (C.L.S.C.)	102,20	77,55	79,26
	520	CHEF DE PROGRAMMES (C.L.S.C.)	13,44	65,30	8,77
	523	CHEF DES SERVICES AUX ÉTABLISSEMENTS	2,00	50,00	1,00
	524	CHEF DE SERVICE DE LA PLANIFICATION ET PROGRAMMATION	1,00	0,00	0,00
	525	CHEF DES SERVICES SOCIAUX	187,44	42,20	79,09
	526	CHEF DE SERVICE DES COMMUNICATIONS	6,78	85,34	5,79
	527	CHEF DU SERVICE D'ORTHOPHONIE	9,97	80,02	7,98
	528	CHEF DU SERVICE D'AUDIOLOGIE	6,82	82,81	5,65
	531	CHEF DU SERVICE D'ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES	12,79	51,46	6,58
	534	CHEF DU SERVICE D'ERGOTHÉRAPIE	21,39	84,70	18,12
	535	CHEF DU SERVICE DE PSYCHOLOGIE	28,57	28,99	8,28
	536	CHEF DU SERVICE DE PHYSIOTHÉRAPIE	43,21	71,10	30,72
	537	CHEF DU SERVICE DE RÉADAPTATION	252,70	39,35	99,43
	538	CHEF DU SERVICE DU CENTRE DE JOUR	63,82	68,38	43,63
	539	CHEF DU SERVICE DE GÉNIE BIOMÉDICAL	19,22	4,14	0,79
	540	CHEF DU SERVICE DE BIOLOGIE MÉDICALE	144,92	60,72	87,99
	542	CHEF DU SERVICE D'IMAGERIE MÉDICALE	97,63	54,78	53,48
	544	CHEF DU SERVICE D'ÉLECTROPHYSIOLOGIE	18,93	41,22	7,80
	545	CHEF DU SERVICE D'INHALOTHÉRAPIE	42,87	26,63	11,41
	546	CHEF DU SERVICE DES CONSULTATIONS EXTERNES	20,02	77,84	15,58
	547	CHEF DU SERVICE DES CONSULTATIONS EXTERNES PSYCHIATRIQUES	10,00	60,00	6,00
	548	CHEF DU SERVICE DE CENTRALE DE DISTRIBUTION	31,96	77,95	24,91
	550	CHEF DU SERVICE D'ACCUEIL	65,40	82,08	53,68
	552	CHEF DU SERVICE DES ARCHIVES	86,79	93,55	81,20
	553	CHEF DU SERVICE DES BÉNÉVOLES	31,60	92,82	29,33
	555	CHEF DU SERVICE DE NUTRITION CLINIQUE	28,90	97,84	28,27
	556	CHEF DU SERVICE DE DIÉTÉTIQUE	94,30	92,72	87,43
	558	CHEF DU SERVICE D'ALIMENTATION	136,89	33,92	46,42
	560	CHEF DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	73,80	46,22	34,11
	561	CHEF DU SERVICE DE SANTÉ	23,95	92,38	22,12
	563	CHEF DU SERVICE DES RELATIONS DE TRAVAIL	4,99	0,00	0,00
	565	CHEF DU SERVICE DES AVANTAGES SOCIAUX	1,15	91,33	1,05
	566	CHEF DU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	6,09	34,36	2,09
	567	CHEF DU SERVICE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	37,90	66,94	25,37

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Secteur	Corps	Titre d'emploi	É.I.C.		
			Nombre total	% de femmes	Nombre de femmes
SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX	568	CHEF DU SERVICE DE DOTATION	3,82	74,15	2,83
	570	CHEF DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	84,93	37,36	31,73
	571	CHEF DU SERVICE DE COMPTABILITÉ	100,05	32,25	32,27
	573	CHEF DU SERVICE D'INFORMATIQUE	44,78	18,36	8,22
	574	CHEF DU SERVICE DU BUDGET	5,22	19,13	1,00
	575	CHEF DU SERVICE D'APPROVISIONNEMENT	90,86	16,65	15,13
	576	CHEF DU SERVICE DES ACHATS	27,78	34,12	9,47
	577	CHEF DU SERVICE D'ENTREPOSAGE	18,82	0,00	0,00
	578	CHEF DU SERVICE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	17,88	57,44	10,27
	579	CHEF DU SERVICE DE LA PAIE	49,37	63,11	31,16
	580	CHEF DU SERVICE DES INSTALLATIONS MATÉRIELLES	108,17	0,92	1,00
	581	CHEF DU SERVICE DU FONCTIONNEMENT DES INSTALLATIONS	17,40	5,70	0,99
	582	CHEF DU SERVICE D'ENTRETIEN SANITAIRE	69,97	16,26	11,38
	583	CHEF DU SERVICE DE BUANDERIE	6,20	19,64	1,21
	584	CHEF DU SERVICE DE BUANDERIE-LINGERIE	27,05	7,39	2,00
	588	CHEF DE DIVISION DE LINGERIE	0,26	0,00	0,00
	589	CHEF DU SERVICE DE SÉCURITÉ	23,26	8,60	2,00
	590	CHEF DES SERVICES TECHNIQUES	90,50	11,97	10,83
	599	CHEF DE SERVICES (FONCTION PARTICULIÈRE)	337,45	47,36	159,83
	619	CHEF DE SECTEUR (C.L.S.C.)	2,00	100,00	2,00
	655	CHEF DE SECTEUR DE NUTRITION CLINIQUE	5,78	82,92	4,80
	656	CHEF DE SECTEUR DE PRODUCTION ALIMENTAIRE	85,65	35,60	30,49
	657	CHEF DE SECTEUR DE DISTRIBUTION ALIMENTAIRE	44,78	80,47	36,03
	678	CHEF DE SECTION DES COMMUNICATIONS TÉLÉPHONIQUES	3,00	66,64	2,00
	680	CHEF DE SECTEUR DES INSTALLATIONS MATÉRIELLES	70,62	0,00	0,00
	682	CHEF DE SECTEUR D'ENTRETIEN SANITAIRE	101,51	18,57	18,85
	685	CHEF DE SECTION D'ALIMENTATION	42,80	74,71	31,97
	688	CHEF DE SECTEUR DE LINGERIE	7,55	12,47	0,94
	699	CHEF DE SECTEUR (FONCTION PARTICULIÈRE)	75,99	51,88	39,42
	700	CONSEILLER EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL	28,05	86,29	24,20
	704	CONSEILLER EN COMMUNICATION	6,49	76,91	4,99
	705	CONSEILLER EN RELATIONS DE TRAVAIL	13,59	48,69	6,61
	706	CONSEILLER EN DOTATION	17,57	79,68	14,00
	707	CONSEILLER EN AVANTAGES SOCIAUX	8,85	43,67	3,86
	708	CONSEILLER EN DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	40,41	65,45	26,45
	709	CONSEILLER EN GESTION FINANCIÈRE	61,98	34,59	21,43
	710	CONSEILLER EN ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SOINS	48,36	84,89	41,05
	711	CONSEILLER EN GESTION DES PROGRAMMES SOCIAUX	19,14	30,37	5,81
	712	CONSEILLER EN GESTION DES PROGRAMMES	58,80	46,61	27,40
	714	CONSEILLER-CLINICIEN EN SOINS INFIRMIERS	65,10	89,88	58,51
	715	CONSEILLER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	112,21	46,15	51,78
	716	CONSEILLER EN BUDGÉTISATION	8,31	24,05	2,00
	717	CONSEILLER EN PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS	9,54	59,52	5,68
	718	CONSEILLER EN ACTIVITÉS CLINIQUES	23,80	64,67	15,39
	719	CONSEILLER EN PLANIFICATION ET PROGRAMMATION	10,29	20,36	2,09
	720	CONSEILLER EN ÉTABLISSEMENTS	22,69	59,34	13,46

RAPPORT À LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Secteur	Corps	Titre d'emploi	É.I.C.		
			Nombre total	% de femmes	Nombre de femmes
SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX	798	TECHNICIEN EN ADMINISTRATION	17,69	61,27	10,84
	799	CONSEILLER (FONCTION PARTICULIÈRE)	140,57	49,05	68,94
	800	COORD. ACTIVITÉS SOIR, NUIT, FIN DE SEMAINE ET CONGÉ FÉRIÉ	764,51	81,37	622,09
	801	COORDONNATEUR D'UNITÉS DE SOINS INFIRMIERS	119,35	88,07	105,12
	802	COORDONNATEUR DU BLOC OPÉRATOIRE	27,67	66,25	18,33
	803	COORDONNATEUR MÉDICAL À L'URGENCE	3,00	0,00	0,00
	804	CHEF DE L'ADMINISTRATION DES PROGRAMMES (C.L.S.C.)	252,57	65,82	166,23
	817	COORDONNATEUR DES UNITÉS DE RÉADAPTATION	98,53	34,85	34,33
	823	COORDONNATEUR D'ACTIVITÉS D'ÉTABLISSEMENT	82,08	73,73	60,51
	825	COORDONNATEUR DES SERVICES SOCIAUX	26,98	42,87	11,57
	840	COORDONNATEUR DES SERVICES DE BIOLOGIE MÉDICALE	15,13	51,58	7,80
	842	COORDONNATEUR DES SERVICES D'IMAGERIE MÉDICALE	11,94	58,27	6,96
	899	COORDONNATEUR (FONCTION PARTICULIÈRE)	216,12	58,79	127,06
			7 484,97	59,82	4 477,61
COLLÈGES	R020	COORDONNATEUR DE MOYENS D'ENSEIGN. «B» (DOCUMENTATION)	6,17	16,05	0,99
	R022	ADJOINT AU DIRECTEUR DES SERVICES PÉDAGOGIQUES	129,91	27,95	36,31
	R036	COORDONNATEUR DE L'INFORMATIQUE	22,28	18,85	4,20
	R037	COORDONNATEUR DE MOYENS D'ENSEIGN. «A»	12,75	47,51	6,06
	R038	COORDONNATEUR DE SECTEUR	46,55	29,87	13,90
	R039	COORDONNATEUR DE LA RECHERCHE ET DE L'EXPÉRIMENTATION	4,50	22,22	1,00
	R041	COORDONNATEUR DES SERVICES AUX ÉTUDIANTS	13,06	18,15	2,37
	R042	COORDONNATEUR DE L'AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUELLE	1,00	100,00	1,00
	R045	COORDONNATEUR DE L'ÉDUCATION	28,43	25,01	7,11
	R046	COORDONNATEUR DES SERVICES DU PERSONNEL	25,90	43,90	11,37
	R047	COORDONNATEUR DES SERVICES FINANCIERS	16,51	26,29	4,34
	R048	COORDONNATEUR DES SERVICES DE L'ÉQUIPEMENT	14,64	11,54	1,69
	R051	COORDONNATEUR DE LA GESTION DU PERSONNEL	3,36	29,76	1,00
	R129	DIRECTEUR ADJOINT DE CAMPUS (ENSEIGNEMENT)	10,78	9,28	1,00
	R133	DIR.ADJ. DE CAMPUS (VIE ÉTUD.,QUAND PAS DE DSAE AU COLL.)	4,50	66,67	3,00
	R199	AUTRES CADRES (ENSEIGNEMENT RÉGULIER)	29,69	8,08	2,40
			370,03	26,41	97,74

Annexe 6

Questionnaire d'analyse de poste

PARTIE ÉVALUATION



B: PARTIE ÉVALUATION

Préambule

Cette partie du questionnaire a pour but de mesurer les éléments de travail qui sont susceptibles d'être présents, à des degrés différents, dans les postes des catégories d'emplois couvertes. Pour chacun des éléments à mesurer, une question est posée et les possibilités de réponse sont indiquées.

L'ensemble des questions posées vise à couvrir chacun des quatre critères d'évaluation recommandés par les commissions des droits de la personne canadienne et québécoise. À titre d'information, nous reproduisons ci-dessous, la définition que la Commission canadienne des droits de la personne a publiée pour chacun de ces critères d'évaluation.

Qualifications

« Les QUALIFICATIONS requises pour l'exécution du travail d'un employé comprennent les aptitudes physiques ou intellectuelles nécessaires à l'exécution de ce travail et acquises par l'expérience, la formation, les études, ou attribuables à l'habileté naturelle; la nature et l'importance de ces qualifications chez les employés qui travaillent dans le même établissement doivent être évaluées sans tenir compte de la manière dont elles ont été acquises. »

Effort

« L'EFFORT requis pour l'exécution du travail d'un employé comprend tout effort physique ou intellectuel normalement nécessaire à ce travail, lorsqu'on compare les fonctions des employés d'un même établissement. À cet égard,

- (I) l'effort déployé par un employé peut être équivalent à celui déployé par un autre employé, que ces efforts soient exercés de la même façon ou non*
et
- (II) l'effort nécessaire à l'exécution du travail d'un employé ne doit pas normalement être considéré comme différent sous prétexte que l'employé accomplit de temps à autre une tâche exigeant un effort supplémentaire. »*

Responsabilités

« Les RESPONSABILITÉS liées à l'exécution du travail d'un employé doivent être évaluées en déterminant dans quelle mesure l'employeur compte sur l'employé pour accomplir son travail, compte tenu de l'importance des exigences du poste et de toutes les ressources techniques financières et humaines dont l'employé a la responsabilité. »

Conditions de travail

« Les CONDITIONS dans lesquelles l'employé exécute ses fonctions comprennent le bruit, la chaleur, le froid, l'isolement, le danger physique, les risques pour la santé, le stress et toutes les autres conditions liées à l'environnement physique et au climat psychologique; elles ne comprennent pas, cependant, l'obligation de faire des heures supplémentaires ou du travail par poste, lorsque l'employé reçoit une prime à cet égard. »

Les questions qui suivent ont été regroupées en quatre sections correspondant globalement aux quatre critères d'évaluation définis ci-haut.

Section I : Qualifications

Section III : Responsabilités

Section II : Effort

Section IV : Conditions de travail

SECTION 1: QUALIFICATIONS

Question 1: Formation professionnelle

Cette question sert à évaluer le niveau des connaissances générales ou spécialisées nécessaires pour exercer les fonctions du poste. Ces connaissances peuvent avoir été acquises soit par l'instruction scolaire, soit par tout autre mode d'acquisition des connaissances.

Quel est le niveau de connaissances de base qu'il faut avoir (et non qu'il est préférable d'avoir) pour exercer les fonctions du poste?

Encerclez le numéro de la réponse (une seule) qui correspond au niveau de connaissances le plus approprié.

- 1- Savoir lire, écrire et compter.
- 2- Secondaire IV ou l'équivalent.
- 3- Secondaire V ou l'équivalent.
- 4- Secondaire V auquel s'ajoute un programme de formation d'une durée d'au moins un an ou l'équivalent.
- 5- Cours collégial général (durée normale de 2 ans) ou l'équivalent.
- 6- Cours collégial professionnel (durée normale de 3 ans) ou l'équivalent.
- 7- Cours collégial professionnel auquel s'ajoute une formation postsecondaire de niveau universitaire de 30 crédits (1 certificat) ou l'équivalent.
- 8- Cours universitaire de premier cycle (durée normale de 3 ans).
- 9- Cours universitaire de premier cycle (durée normale de 4 ans).
- 10- Cours universitaire de 2^e cycle.
- 11- Cours universitaire de 3^e cycle (doctorat).

Question 2 : Expérience préalable

Cette question sert à évaluer la durée **minimale** de l'expérience pratique préalablement requise pour exercer les fonctions du poste. Cette expérience est acquise dans tout travail connexe ou dans un travail à des postes moins importants ou dans tout autre travail ou expérience de vie pertinents (le travail au foyer ou l'éducation des enfants, par exemple).

Compte tenu du niveau de connaissances de base que vous avez indiqué à la question précédente, quel est le niveau minimal d'expérience préalable qu'il faut avoir (et non qu'il est préférable d'avoir) pour exercer les fonctions du poste?

Encerclez le numéro de la réponse (une seule) la plus appropriée.

- 1- Moins de 1 mois.
- 2- De 1 mois à moins de 3 mois.
- 3- De 3 mois à moins de 6 mois.
- 4- De 6 mois à moins de 1 an.
- 5- 1 an à moins de 2 ans.
- 6- 2 ans à moins de 3 ans.
- 7- 3 ans à moins de 5 ans.
- 8- 5 ans à moins de 8 ans.
- 9- 8 ans et plus.

Question 3 : Durée d'initiation ou période d'adaptation

Cette question sert à évaluer le temps **minimum** d'initiation ou d'adaptation requis pour acquérir certaines connaissances spécifiques afin de pouvoir exercer les fonctions du poste de façon normale. Il peut s'agir d'une formation complémentaire demandée ou dispensée par l'employeur, d'une formation ou initiation pratique pour la connaissance d'un appareillage, d'un outillage, d'un milieu de travail (les intervenantes et intervenants, les politiques, les orientations, etc.) ou de normes et procédures spécifiques.

Compte tenu du niveau de connaissances et de l'expérience préalable que vous avez indiqués aux questions précédentes, quelle est la durée minimale d'initiation ou d'adaptation dont une nouvelle ou un nouveau titulaire aura besoin pour être en mesure d'exercer les fonctions du poste de façon normale?

Encerclez le numéro de la réponse (une seule) la plus appropriée.

- 1 - Moins d'une semaine.
- 2- D'une semaine à moins d'un mois.
- 3- D'un mois à moins de 3 mois.
- 4- De 3 mois à moins de 6 mois.
- 5- De 6 mois à moins de 9 mois.
- 6- De 9 mois à moins d'un an.
- 7- Un an et plus (précisez):

Questions 4.1 et 4.2 : Coordination musculaire et dextérité

Les deux questions qui suivent servent à évaluer le niveau de coordination gestuelle ou musculaire (simultanéité, concordance ou opposition des mouvements) et de dextérité nécessaire à la réalisation des tâches compte tenu de la vitesse et de la précision requise. Il peut s'agir de motricité fine comme un doigté rapide aussi bien que d'une maîtrise musculaire de plusieurs parties du corps.

N.B. La dextérité et la coordination musculaire requises pour les tâches manuelles exécutées sans l'utilisation d'appareils, outils, machines ou instruments doivent également être évaluées. Il s'agit alors de déterminer le niveau requis en le comparant à ceux indiqués. Ces tâches peuvent être d'assembler à la main des pièces détachées, de donner des massages, de placer des personnes dans la position voulue, etc.

4.1 Quel est le plus haut niveau de coordination musculaire et de dextérité requis pour l'exécution des tâches du poste?

Encerclez le numéro de la réponse (une seule) la plus appropriée.

- 1 - Les tâches comportent l'utilisation d'appareils, outils, machines ou instruments qui ne requièrent pas un niveau de dextérité ou de coordination supérieur à la moyenne (tels que les outils à long manche, polisseuse à plancher, tondeuse à gazon, chariot chaud, civière roulante, etc.) .
- 2- Les tâches comportent l'utilisation d'appareils, outils, machines ou instruments qui exigent de la précision et de la coordination **et où l'importance de la vitesse d'exécution est faible** (tels que les outils à manche court, truelles, lève patient, scie électrique, etc.).
- 3- Les tâches comportent l'utilisation d'une variété d'appareils, outils, machines ou instruments qui exigent de la précision et de la coordination **et où l'importance de la vitesse d'exécution est forte** (tel que l'utilisation d'un clavier de machine à écrire ou d'ordinateur).
- 4- Les tâches comportent l'utilisation d'une variété d'appareils, outils, machines ou instruments pour effectuer des opérations très exactes ou très précises **et où l'importance de la vitesse d'exécution est faible** (tels que les outils pour la gravure ou l'horlogerie, fraises de dentiste, etc.).
- 5- Les tâches comportent l'utilisation d'une variété d'appareils, outils, machines ou instruments (comme des instruments de chirurgie) qui exigent une maîtrise musculaire exceptionnelle **et où l'importance de la vitesse d'exécution est forte**.

4.2 Dans quelle proportion de son temps l'employée ou l'employé doit-il manifester le niveau de coordination et de dextérité choisi à la question 4.1 ?

Encerclez le numéro de la réponse (une seule) la plus appropriée.

- 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.

SECTION II: EFFORT

Questions 5, 6 et 7 : Effort intellectuel

Les trois questions qui suivent servent à évaluer le niveau d'autonomie, de créativité et de jugement exigé habituellement de l'employée ou l'employé dans l'exercice de ses fonctions. L'effort intellectuel augmente au fur et à mesure que diminue la précision des instructions et lignes de conduite que l'employée ou l'employé reçoit ou dont il dispose pour exercer ses fonctions.

Question 5 : Quel est le niveau d'autonomie habituellement exigé de l'employée ou l'employé pour la planification, l'organisation et l'accomplissement de son travail?

Encerclez le numéro de la réponse (une seule) la plus appropriée.

- 1- Les fonctions du poste imposent un ordre précis des travaux. L'employée ou l'employé n'a pas la possibilité de planifier ou d'organiser ses activités, elles lui sont pratiquement fixées d'avance. Le travail est habituellement étroitement contrôlé.
- 2- Les fonctions du poste requièrent habituellement que l'employée ou l'employé décide de l'ordre d'exécution et du déroulement quotidien des activités. Le travail est contrôlé occasionnellement pendant la réalisation et régulièrement vérifié.
- 3- Les fonctions du poste requièrent habituellement que l'employée ou l'employé définisse, avec la supérieure ou le supérieur immédiat, les modalités de réalisation du travail, les étapes et les échéanciers précis. Le travail est contrôlé en ce qui a trait à sa progression et vérifié aux étapes prévues.
- 4- Les fonctions du poste requièrent habituellement que l'employée ou l'employé, de concert avec la supérieure ou le supérieur immédiat, définisse l'objet, les orientations, les étapes et l'échéancier du travail. Le travail est contrôlé à la fin des principales étapes et d'après les résultats importants.
- 5- Les fonctions du poste requièrent habituellement que l'employée ou l'employé décide lui-même des méthodes de travail à utiliser, du processus à suivre et des étapes requises afin d'atteindre les résultats et de respecter les échéanciers définis de concert avec la supérieure ou le supérieur immédiat. Le travail est contrôlé uniquement sur sa qualité et sa conformité aux objectifs fixés.

Question 6 : Quel est le niveau de raisonnement habituellement exigé de l'employée ou l'employé pour accomplir les tâches, traiter les situations et solutionner les problèmes inhérents au poste?

Encerclez le numéro de la réponse (une seule) la plus appropriée.

- 1 - Les tâches à accomplir sont simples. Il est nécessaire de considérer un nombre minime d'informations connues pour agir.
- 2- Les tâches à accomplir sont légèrement complexes. Les situations à traiter sont semblables ou coutumières et exigent de considérer un nombre limité d'informations pratiques pour faire les choix.
- 3- Les tâches à accomplir sont modérément complexes. Les situations à traiter sont quelque fois nouvelles et demandent une recherche et de la réflexion pour prendre en considération une quantité modérée d'informations aux relations difficiles à cerner. Les solutions pouvant être envisagées s'inspirent de règles ou de directives déjà établies.
- 4- Les tâches à accomplir sont complexes. Les situations à traiter sont souvent nouvelles et nécessitent une analyse et de la créativité pour la recherche et l'évaluation d'une grande quantité d'informations aux interrelations complexes. Les solutions pouvant être envisagées sont nouvelles et s'appliquent généralement à un ensemble de cas.
- 5- Les tâches à accomplir sont très complexes. Les situations à traiter sont généralement nouvelles et nécessitent une analyse critique et une démarche intellectuelle novatrice pour la recherche et l'évaluation d'une grande quantité d'informations et de variables aux interrelations très complexes. Les solutions pouvant être envisagées sont originales et s'appliquent généralement dans le cadre d'un programme ou d'une activité majeure.

Question 7 : **Quel est le niveau de jugement** habituellement **exigé de l'employée ou l'employé pour prendre les décisions qui s'imposent dans le cadre de son travail?**

Encerclez le numéro de la réponse (une seule) la plus appropriée.

- 1- Le travail est encadré habituellement par des instructions orales ou écrites détaillées excluant pratiquement toute interprétation, décision ou choix. L'employée ou l'employé soumet tous les cas nouveaux ou les problèmes à une autorité ou à une personne ressource.
- 2- Le travail est encadré habituellement par des instructions orales ou écrites, par des directives ou des méthodes de travail bien définies requérant un certain jugement pour des interprétations simples ou des choix parmi des solutions facilement identifiables. L'employée ou l'employé soumet à une autorité ou à une personne ressource les cas nouveaux nécessitant une interprétation étendue.
- 3- Le travail est encadré habituellement par des pratiques, des méthodes de travail ou des directives générales requérant un bon jugement pour des interprétations et des adaptations significatives. L'employée ou l'employé soumet à une autorité ou à une personne ressource facilement disponible les cas inhabituels qui requièrent une interprétation ou une dérogation importante.
- 4- Le travail est encadré habituellement par des normes, pratiques et précédents diversifiés et complexes, couvrant la plupart des situations, mais requérant un très bon jugement pour des interprétations et des adaptations considérables. L'employée ou l'employé réfère à une autorité ou à une personne ressource seulement pour les cas très inhabituels ou majeurs qu'il ne peut résoudre lui-même, mais suggère alors une ou des hypothèses de solutions.
- 5- Le travail est encadré habituellement par des politiques et des précédents généraux. La réalisation des objectifs et le traitement des problèmes requièrent des interprétations et des adaptations majeures ou l'élaboration de nouvelles normes ou pratiques solutionnant un ensemble de cas. L'employée ou l'employé réfère à une autorité pour les cas qui ont une incidence sur les programmes ou objectifs du service ou de la direction.

**Questions 8.1, 8.2 et 8.3 : Effort mental dû à la concentration
et à l'attention sensorielle.**

Les trois questions qui suivent servent à évaluer le niveau d'attention sensorielle et de concentration que nécessite le poste en intensité, en durée et en fréquence. L'effort mental peut se traduire par la nécessité de passer d'une activité à une autre, de subir des interruptions connexes et des distractions ou par l'obligation de manifester une attention sensorielle intense.

8.1 Quel est le plus haut niveau de concentration et d'attention sensorielle requis par le poste?

Encerclez le numéro de la réponse (une seule) la plus appropriée.

- 1- Le travail nécessite une attention minimale. Les interruptions involontaires sont peu fréquentes. Il n'est pas requis d'utiliser l'un ou l'autre de ses sens de façon intense.
- 2- Le travail nécessite une attention moyenne, par exemple pour lire, écrire ou remplir des formulaires, faire des calculs, conduire des véhicules, pour la surveillance d'instruments de contrôle, l'opération ou l'utilisation de machine, d'appareils ou d'outils nécessitant des réglages fréquents.
Les interruptions involontaires et les distractions sont assez fréquentes.
- 3- Le travail nécessite une attention et une concentration soutenue, par exemple, pour préparer des rapports statistiques, exécuter des dessins à l'échelle, opérer des appareils motorisés dans des endroits exigus tel qu'un chariot élévateur en entrepôt, pour s'assurer de la qualité des radiographies.
Le travail est exécuté dans des conditions d'interruptions fréquentes qui entraînent la plupart du temps des changements d'activités.
- 4- Le travail exige une attention et une concentration importante par exemple pour exécuter des dessins complexes de pièces mécaniques, pour l'opération ou la surveillance d'appareils de grande précision exigeant d'être attentif à plusieurs détails à la fois.
Le travail est exécuté dans des conditions d'interruptions et de distractions considérables qui exigent de très importants efforts de concentration pour reprendre le travail.
- 5- Le travail exige un très haut degré d'attention et de concentration, par exemple, dans le cadre de recherches en laboratoire qui exigent une approche rigoureuse et d'être simultanément attentif à d'infimes détails.

8.2 À quelle fréquence s'applique le niveau de concentration et d'attention sensorielle choisi à la question 8.1 ? Si vous avez choisi le niveau 1 à la question 8. 1, vous n'avez pas à répondre à celle-ci.

Encerclez le numéro de la réponse (une seule) la plus appropriée.

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

8.3 Pour des périodes de quelle durée l'employée ou l'employé doit-il habituellement maintenir le niveau de concentration et d'attention sensorielle choisi à la question 8.1 ? Si vous avez choisi le niveau 1 à la question 8.1, vous n'avez pas à répondre à celle-ci.

Encerclez le numéro de la réponse (une seule) la plus appropriée.

- 1- **Périodes de courte durée** - habituellement moins d'une heure.
- 2- **Périodes de moyenne durée** - habituellement d'une heure à deux heures.
- 3- **Périodes de longue durée** - habituellement de plus de deux heures.

Question 9 : Effort physique

Cette question sert à évaluer le niveau d'activités physiques inhérent à l'exécution des tâches d'une journée normale de travail en tenant compte de l'intensité, de la durée et de la fréquence.

Selon les échelles indiquées, spécifiez à quelle fréquence et pendant quelle durée l'employée ou l'employé est requis d'effectuer les activités physiques décrites ci-dessous dans l'exercice des fonctions du poste? Pour répondre à cette question, il est nécessaire de se baser sur des périodes normales de travail et non sur celles qui parfois exigent un effort physique supplémentaire.

Échelle de fréquence

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

Échelle de durée

- 1 - **Périodes de courte durée** - habituellement de moins d'une heure.
- 2- **Périodes de moyenne durée** — habituellement d'une heure à deux heures
- 3- **Périodes de longue durée** — habituellement plus de deux heures.

Notez bien que vous n'avez pas à fournir de réponses au sujet des activités physiques qui ne sont pas requises pour exercer les fonctions du poste.

Activités physiques

Fréquence

Durée

1- Lever, pousser, tirer ou tenir des poids légers (moins de 10 kg-22 livres) ou déployer un effort équivalent.	1	2	3	1	2	3
2- Lever, pousser, tirer ou tenir des poids moyens (de 10 à 20 kg-22 à 44 livres) ou déployer un effort équivalent.	1	2	3	1	2	3
3- Lever, pousser, tirer ou tenir des poids lourds (de 21 à 40 kg-45 à 88 livres) ou déployer un effort équivalent.	1	2	3	1	2	3
4- Lever, pousser, tirer ou tenir des poids très lourds (plus de 40 kg-88 livres) ou déployer un effort équivalent.	1	2	3	1	2	3
5- Marcher.	1	2	3	1	2	3
6- Monter ou travailler dans des échelles, dans des échafaudages, grimper.	1	2	3	1	2	3
7- S'agenouiller, se pencher, ramper ou adopter d'autres postures du même genre.	1	2	3	1	2	3
8- Travailler assis.	1	2	3	1	2	3
9- Travailler debout (n'incluant pas la marche).	1	2	3	1	2	3

SECTION III : RESPONSABILITÉS

Question 10 : Responsabilités à l'égard des résultats

Cette question sert à évaluer le niveau des responsabilités attachées au poste vis-à-vis:

- de la gestion ou du contrôle d'un budget ou d'actifs (immeubles, inventaires, équipement, etc.)
ou
- de l'attention ou du soin à apporter dans l'utilisation de matériel, d'outillage ou autres équipements,
ou
- du succès d'un programme, d'un objectif ou d'une activité (sur le plan administratif, diagnostique, thérapeutique, éducatif ou autre);

et ce, en tenant compte de la gravité des conséquences éventuelles, pour l'organisation, son personnel et ses clientèles, qui pourraient résulter des actes ou des gestes posés par l'employée ou l'employé.

Encerclez le numéro de la réponse (une seule) qui correspond le mieux aux responsabilités attachées au poste vis-à-vis les résultats.

Les conséquences à considérer sont celles qui seraient directement imputables à l'employée ou l'employé. Celles très peu probables ou qui seraient causées par une négligence grossière ne doivent pas être considérées.

- 1 - Les erreurs sont facilement corrigibles et de peu de conséquences financières, matérielles ou administratives.
- 2- Les erreurs ont des conséquences appréciables mais temporaires en termes de perte de temps, d'argent ou de matériel ou sur le travail des autres employées ou employés.
- 3- Les erreurs ont des conséquences importantes pouvant correspondre à de longs délais pour leur correction, à de l'inefficacité prolongée dans un service rendu à la clientèle, à des déboursés ou perte de revenus substantiels, à des dommages coûteux au matériel ou à des inexactitudes dans des rapports préparés pour des prises de décisions importantes.
- 4- Les erreurs ont des conséquences graves en affectant sérieusement et pendant de longues périodes, la qualité et la quantité de services rendus ou la planification et le déroulement de programmes. Certaines erreurs peuvent avoir un effet marqué et prolongé sur la renommée de l'organisation.
- 5- Les erreurs peuvent entraîner d'importants préjudices à l'organisation dans son ensemble et aux services rendus à ses clientèles. Il est très difficile de corriger ces erreurs une fois commises, sauf d'une façon très onéreuse et qui demande beaucoup de temps.

Question 11 : Responsabilités à l'égard de la santé, de la sécurité et du bien-être d'autrui

Cette question sert à évaluer le niveau de précautions et de soins requis dans l'exercice des fonctions du poste afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité physique et mentale d'autrui (collègues, visiteuses ou visiteurs, usagères ou usagers, clientes ou clients, etc.)

Encerclez le numéro de la réponse (une seule) qui correspond le mieux au niveau de précautions et de soins requis pour éviter de porter atteinte à l'intégrité mentale et physique d'autrui.

- 1- Les fonctions à exercer impliquent un minimum de responsabilité en ce qui a trait à la santé et à la sécurité des autres. Par exemple, l'employée ou l'employé utilise de petits outils à main ou se sert de machines sans danger pour les autres, etc.
- 2- Les fonctions à exercer requièrent de la prudence afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité mentale ou physique d'autrui ou de nuire à son bien-être. Par exemple, lorsque l'employée ou l'employé actionne des machines-outils avec d'autres personnes à proximité, transporte du matériel volumineux dans des endroits achalandés, etc.
- 3- Les fonctions à exercer requièrent de la prudence et une attention particulière afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité mentale ou physique d'autrui. Par exemple, lorsque l'employée ou l'employé conduit un véhicule, transporte ou déplace des personnes blessées, assume la surveillance d'un groupe de personnes insouciantes ou ignorantes des dangers dans des endroits à risque.
- 4- Les fonctions à exercer requièrent de la prudence et une attention élevée afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité mentale ou physique d'autrui. Par exemple, si l'employée ou l'employé manipule des produits chimiques dangereux ou explosifs, etc.
- 5- Les fonctions à exercer impliquent que l'intégrité mentale ou physique d'autrui dépend presque entièrement de la justesse des actes ou des gestes requis par ces fonctions. Par exemple, l'employée ou l'employé administre des traitements susceptibles, en cas d'erreur, d'entraîner des conséquences graves pour autrui.

Questions 12.1 et 12.2 : Responsabilités de surveillance

Les deux questions qui suivent servent à évaluer l'ampleur de la responsabilité prévue pour le poste à l'égard des activités et du travail d'autres personnes qu'elles aient ou non un statut d'employées ou d'employés rémunérés.

12.1 Quel est le plus haut niveau de responsabilité de surveillance que l'employée ou l'employé doit assumer envers d'autres personnes?

Encerclez le numéro de la réponse (une seule) la plus appropriée.

- 1- Aider occasionnellement d'autres personnes à se familiariser à certains aspects du travail ou n'avoir aucune responsabilité envers d'autres personnes.
- 2- Entraîner ou former d'autres personnes.
- 3- Organiser les activités, effectuer la répartition et la vérification du travail d'un groupe de personnes dont le travail ou l'activité est pratiquement identique.
- 4- Organiser les activités, effectuer la répartition et la vérification du travail d'un groupe de personnes dont le travail ou l'activité est différent.

12.2 Pour chacune des catégories de personnes mentionnées, indiquez à l'aide de l'échelle de quantité ci-dessous, le nombre de personnes placées, sur une base régulière, sous la responsabilité immédiate de l'employée ou l'employé occupant le poste échantillonné. Vous n'avez pas à répondre à cette question si vous avez répondu « 1 » à la question 12.1.

Échelle de quantité

- 1- De 1 à 3 personnes.
- 2- De 4 à 6 personnes.
- 3- De 7 à 12 personnes.
- 4- De 13 à 20 personnes.
- 5- Plus de 20 personnes.

Catégories de personnes

Échelle de quantité

1 - Autres employées ou employés du même organisme

1 2 3 4 5

2- Employées ou employés d'autres organismes

1 2 3 4 5

3- Autres personnes (précisez)

.....

1 2 3 4 5

Question 13: Communications

Cette question sert à évaluer le niveau des communications verbales et écrites que l'employée ou l'employé entretient dans le cadre de son travail avec d'autres personnes du même organisme ou d'ailleurs.

Nature des communications

- 1- **Transmettre et recevoir** : donner ou recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante. C'est le cas, par exemple, des vendeuses ou vendeurs de billets, des préposées et préposés au stationnement.
- 2- **Interroger, répondre et expliquer** : obtenir ou donner des informations de nature particulière ou inhabituelle. La responsabilité de l'employée ou de l'employé dans ces communications consiste à expliquer ce qu'il cherche à savoir ou à comprendre la nature des informations que son interlocuteur désire obtenir. C'est le cas, par exemple, des entretiens menés par les personnes préposées au recensement ou les personnes préposées aux renseignements.
- 3- **Collaborer** : participer ou entamer des entretiens avec une ou plusieurs personnes en vue d'atteindre des buts communs dans le cadre, par exemple, de comités techniques, de réunions de spécialistes.
- 4- **Conseiller** : mener des entretiens avec des personnes pour les conseiller ou les guider dans la solution de problèmes en s'appuyant sur son expérience professionnelle ou ses connaissances spécialisées.
- 5- **Persuader et influencer** : traiter avec d'autres pour leur faire prendre certaines mesures ou décisions, ou leur faire adopter un point de vue.
- 6- **Négocier** : traiter avec d'autres pour en arriver à une entente ou à une solution.

- 1- **Annuel** - Contacts quelques fois par année.
- 2- **Mensuel** - Contacts au moins une fois ou deux par mois.
- 3- **Hebdomadaire** - Contacts au moins une fois ou deux par semaine.
- 4- **Quotidien** - Contacts au moins une fois par jour presque à tous les jours.

13.1 Pour chacune des catégories de personnes indiquées ci-contre, quelle est la nature des communications les plus importantes que doit obligatoirement entretenir l'employée ou l'employé pour mener à bien son travail?

13.2 Quelle est la fréquence de ces communications (celles choisies à la question 13.1)?

Pour chacune des questions, encerclez le numéro de la réponse la plus appropriée (une seule par catégorie de personnes avec laquelle des communications sont requises).

Notez bien que vous n'avez pas à fournir de réponse au sujet des catégories de personnes avec lesquelles il n'est pas requis d'entretenir des communications pour exercer les fonctions du poste.

Catégories de personnes	Nature (13.1)						Fréquence (13.2)			
1- Employées et employés du même service incluant la supérieure ou le supérieur immédiat :	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
2- Cadres du même organisme excluant la supérieure ou le supérieur immédiat:	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
3- Personnel professionnel, enseignant, médical, etc. :	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
4- Autres employées et employés de l'organisme à l'exclusion des catégories de personnes déjà mentionnées:	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
5- Collègues d'autres organismes du réseau :	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
6- Personnel représentant des organismes gouvernementaux ou des ministères:	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
7- Représentantes et représentants commerciaux (vendeuses ou vendeurs, fournisseurs, etc.) :	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
8- Autres représentantes et représentants de l'entreprise privée (excluant les représentantes et représentants commerciaux) :	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
9- Représentantes et représentants municipaux:	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
IO- Représentantes et représentants d'associations ou de groupes communautaires (incluant les personnes bénévoles) :	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
11- Usagères et usagers, bénéficiaires, étudiantes et étudiants, parents, tuteurs et tuteurs, clientes et clients :	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
12- Public en général :	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
13- Autres, précisez	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4

.....

SECTION IV : CONDITIONS DE TRAVAIL

Question 14 : Milieu de travail.

Cette question sert à évaluer le niveau des désagréments du milieu de travail en tenant compte de l'intensité, de la durée et de la fréquence d'exposition.

Selon les échelles indiquées ci-après, spécifiez à quelle fréquence et pendant quelle durée l'employée ou l'employé est exposé aux situations décrites ci-dessous pendant l'exercice de ses fonctions. Pour répondre à cette question, il est nécessaire de se baser sur des périodes normales de travail et non sur celles qui parfois impliquent une exposition exceptionnelle.

Échelle de fréquence

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

Échelle de durée

- 1 - **Périodes de courte durée** - habituellement de moins d'une heure.
- 2- **Périodes de moyenne durée** - habituellement d'une heure à deux heures.
- 3- **Périodes de longue durée** - habituellement plus de deux heures.

Notez bien que vous n'avez pas à fournir de réponse au sujet des situations qui ne peuvent s'appliquer dans l'exercice des fonctions du poste.

A- Environnement

	Fréquence			Durée		
1 - Milieu de travail comparable à celui d'un bureau;	1	2	3	1	2	3
2- Milieu de travail comparable à celui d'un atelier; précisez	1	2	3	1	2	3
3- Milieu de travail comparable à celui d'un laboratoire; précisez	1	2	3	1	2	3
4- Milieu de travail comparable à celui d'une unité de soins infirmiers; précisez	1	2	3	1	2	3
5- Autre lieu (précisez)	1	2	3	1	2	3

B- Désagréments	Fréquence			Durée		
	1	2	3	1	2	3
1 - Soumis aux changements de conditions atmosphériques ou travail extérieur l'hiver.						
2- Température élevée (l'employée ou l'employé connaît un pénible inconfort et une fatigue importante dus à la chaleur, par exemple, dans la salle des chaudières, autour des fournaies, dans les buanderies ou les cuisines, etc.; normalement ce désagrément physique se présente dans une atmosphère sèche aux alentours de 32° C (90° F) ou dans une atmosphère humide vers 29° C (85° F).						
3- Basse température (l'employée ou l'employé est exposé à des basses températures incontestablement pénibles même avec le port de vêtements appropriés; c'est le cas, par exemple, dans les chambres froides, etc.).						
4- Poussières, vapeurs, fumée, odeurs désagréables, etc. représentant un aspect incontestablement irritant du travail et nécessitant l'utilisation ou l'installation d'appareils protecteurs.						
5- Vibrations (vibration de tout le corps ou des membres, par exemple, quand on conduit un tracteur, lorsqu'on actionne un marteau pneumatique, etc.).						
6- Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, forte réverbération, etc.).						
7- Saletés (l'employée ou l'employé se salit ou salit ses vêtements, etc. C'est le cas, par exemple, des conditions qu'on retrouve souvent dans les garages de réparations mécaniques, le nettoyage des chaudières ou le ramonage des cheminées).						
8- Espace de travail inconfortable ou restreint (situations où il est incontestable que l'employée ou l'employé se sent physiquement à l'étroit).						
9- Bruits élevés (situations où il est incontestable que l'employée ou l'employé est exposé à un niveau sonore irritant ou élevé, par exemple, plus de 85dB comme dans un grand magasin ou une cafétéria aux heures d'affluence).						
10- Contacts personnels incontestablement tendus, pénibles ou conflictuels avec clientes et clients, usagères et usagers, public (ex: climat de violence verbale ou physique).						

Questions 15.1 et 15.2 : Risques inhérents

Les deux questions qui suivent servent à évaluer le niveau de précautions et de soins requis pour la protection de l'intégrité mentale et physique de l'employée ou l'employé dans l'exercice normal de ses fonctions.

15.1 Encerclez le numéro de la réponse (une seule) qui correspond le mieux au niveau requis pour la protection de l'employée ou de l'employé.

- 1 - Travail non dangereux requérant parfois la mise en pratique de certaines règles élémentaires de prudence. Par exemple, l'employée ou l'employé doit, à l'occasion, ramasser au sol un objet léger ou utilise de petits outils ou des machines sans véritable danger.
- 2- Travail quelque peu dangereux requérant de la prudence et d'être attentif à ce que l'on fait. Par exemple, l'employée ou l'employé manipule ou déplace des matériaux volumineux ou lourds ou utilise des outils à risque, tel qu'un marteau ou des ciseaux à bois.
- 3- Travail modérément dangereux requérant d'être particulièrement prudent et attentif. Par exemple, l'employée ou l'employé manipule ou déplace des matériaux très lourds, exécute une technique de mobilisation ou utilise des outils à main tranchants.
- 4- Travail dangereux nécessitant d'être très prudent et très attentif. Par exemple, l'employée ou l'employé manipule des produits chimiques dangereux, travaille en hauteur dans des échelles ou des échafaudages élevés.
- 5- Travail très dangereux requérant une grande justesse dans les gestes ou les actes à poser. Par exemple, l'employée ou l'employé manipule ou est en contact direct avec des produits contaminés ou des tissus contagieux ou côtoie des personnes pouvant se livrer à une violence extrême.

15.2 Dans quelle proportion de son temps l'employée ou l'employé doit-il exercer des fonctions requérant le niveau de précautions ou de soins choisi à la question 15.1 ? Si vous avez choisi le niveau 1 à la question 15. 1, vous n'avez pas à répondre à celle-ci.

Encerclez le numéro de la réponse (une seule) la plus appropriée.

- 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.

Question 16 : Rythme de travail

Cette question sert à évaluer le rythme de travail en considérant le niveau des contraintes de temps (délais restreints, périodes de pointe, échéanciers à respecter) inhérentes aux tâches à accomplir. ***Cette question ne vise pas à mesurer la charge de travail qu'assume l'employée ou l'employé. Il s'agit plutôt d'évaluer le rythme de travail imposé par l'exercice des fonctions du poste en situation normale.***

Quel est le niveau des contraintes de temps que l'employée ou l'employé doit habituellement respecter dans l'exercice de ses fonctions?

Encerclez le numéro de la réponse (une seule) la plus appropriée.

- 1 - Le travail s'effectue à un rythme régulier à l'intérieur de contraintes normales de temps. Les périodes de pointe sont occasionnelles et de durée limitée.
- 2- Le travail s'effectue à un rythme régulier mais à plusieurs occasions des délais contraignants doivent être respectés. Par exemple, l'employée ou l'employé fait partie d'une équipe et doit coordonner ses efforts avec les autres pour maintenir la continuité des opérations.
- 3- Le travail à effectuer comporte de façon régulière des contraintes de temps, par exemple aux heures d'affluence dans une cafétéria. En général, le travail se caractérise par de fréquentes périodes de pointe pendant lesquelles plusieurs demandes doivent être satisfaites presque simultanément.
- 4- Le travail s'effectue presque toujours à l'intérieur de contraintes de temps. La plupart du temps, les délais fixés sont impératifs.
- 5- Le travail s'effectue continuellement à l'intérieur de contraintes de temps. La plupart du temps, les délais fixés sont de rigueur et les travaux urgents sont nombreux.

Annexe 6 (suite)**Grille de pondération
des facteurs**

Critère : Qualifications Points maxima : 411 (34,2 %)														
Facteurs	Cotes													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1. Formation professionnelle	14	32	49	67	84	102	141	162	172	235				
2. Expérience préalable	9	14	20	27	35	44	54	70	91					
3. Durée d'initiation ou période d'adaptation	6	11	16	21	25	30	35							
4. Coordination musculaire et dextérité	7	14	21	29	36	43	50							
Critère : Effort Points maxima : 338 (28,1 %)														
Facteurs	Cotes													
	1	2	3	3,5	4	4,5	5	6	7	8	9			
5. Autonomie	8	21	34	47	60	73	86							
6. Raisonnement	8	21	34	47	60	73	86							
7. Jugement	8	21	34	47	60	73	86							
8. Concentration et attention sensorielle	6	10	15	-	19	-	23	27	32	36	40			
9. Effort physique	6	10	15	-	19	-	23	27	32	36	40			
Critère : Responsabilités Points maxima : 333 (27,7 %)														
Facteurs	Cotes													
	1	2	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	
10. Responsabilités à l'égard des résultats	9	27	45	62	80	97	115							
11. Responsabilités à l'égard de la santé, la sécurité et le bien-être d'autrui	7	18	29	-	39	-	50							
12. Responsabilités de surveillance	7	18	29	-	39	-	50							
13. Communications	9	20	31	-	42	-	52	63	74	85	96	107	118	
Critère : Conditions de travail Points maxima : 120 (10,0 %)														
Facteurs	Cotes													
	1	2	3	4	5	6	7							
14. Milieu de travail	6	15	23	32	40									
15. Risques inhérents	6	12	17	23	29	34	40							
16. Rythme de travail	6	15	23	32	40									
TOTAUX : Minimum : 122 points Maximum : 1 202 points														

Annexe 6 (suite)

Fourchettes de points utilisées pour chacune des classes de rangement

POINTS D'ÉVALUATION		CLASSES DE RANGEMENT
Minimum	Maximum	
122	184	1
185	218	2
219	246	3
247	274	4
275	302	5
303	330	6
331	358	7
359	386	8
387	414	9
415	442	10
443	470	11
471	498	12
499	526	13
527	554	14
555	582	15
583	610	16
611	638	17
639	666	18
667	694	19
695	722	20
723	et +	21