

## L'ÉVALUATION DES EMPLOIS

### PRENDRE EN COMPTE LES CARACTÉRISTIQUES DES EMPLOIS FÉMININS

Aspects liés aux quatre grands facteurs et certaines caractéristiques féminines de ces aspects souvent oubliées

ASPECTS LIÉS AUX QUATRE GRANDS FACTEURS	CARACTÉRISTIQUES FÉMININES DE CES ASPECTS SOUVENT OUBLIÉES
<b>Les qualifications requises</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Scolarité</li> <li>■ Expérience de travail</li> <li>■ Connaissance des langues d'usage</li> <li>■ Capacité de travailler en équipe</li> <li>■ Initiative</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Connaissance des machines, des outils et des matériaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Capacité de faire fonctionner et d'entretenir divers types d'appareils : photocopieurs, ordinateurs, matériel de fabrication, matériel d'emballage, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Connaissance de logiciels informatiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mise en page des documents, conception graphique, utilisation de base de données ou de formulaires informatiques.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Connaissance des langages informatiques</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Capacité rédactionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rédaction, relecture, révision et correction de textes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Temps d'apprentissage</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Capacité en relations interpersonnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Travail avec des enfants ou des adultes aux prises avec des problèmes ou des gens agressifs et impatientes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créativité</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dextérité manuelle et coordination</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Motricité fine, saisie de données sur ordinateurs, utilisation du clavier, vitesse d'exécution inhérente au travail, injection à l'aide d'une seringue, exécution de dessins d'affiche, coordination des yeux et des mains, utilisation de machines à coudre, de caisses enregistreuses, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestion de dossiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mise en place et maintien de systèmes de classement; suivi, gestion et élimination des documents dans l'organisation, etc.</li> </ul>
<b>Les responsabilités assumées</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ À l'égard des résultats et à l'égard des ressources et ce, à trois niveaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Équipements</li> <li>- Financières et budgétaires</li> <li>- Sur le travail des autres</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Responsabilité des ordinateurs, des photocopieurs et des autres pièces d'équipement de bureau.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ À l'égard de l'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Protection de la confidentialité, de renseignements délicats, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Qualité des produits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Service à la clientèle.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Supervision de personnel</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordination, répartition et formation du personnel</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Normes, politiques et méthodes</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communications</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communications internes et communications avec des personnes de tous les niveaux hiérarchiques, tant à l'interne qu'à l'externe.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Santé et sécurité des autres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Soins des malades, propreté et sécurité des lieux, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autonomie et jugement</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assistance et soutien au personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordination d'agenda, prise de réservations, prise en charge des urgences en l'absence des autorités, organisation de la logistique de réunions, de conférences, accueil et intégration du personnel, y compris les cadres, etc.</li> </ul>

ASPECTS LIÉS AUX QUATRE GRANDS FACTEURS	CARACTÉRISTIQUES FÉMININES DE CES ASPECTS SOUVENT OUBLIÉES
<b>Les efforts requis</b>	
■ Effort physique	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Éléments causant de la fatigue, comme le manque de mouvements, les postures de travail inconfortables (debout ou assis de façon stationnaire), l'utilisation répétée d'un petit nombre de muscles, la dextérité digitale fine et rapide.</li> <li>■ Manipulation ou déplacement d'objets légers sur une base régulière et transport ou déplacement des personnes.</li> </ul>
■ Effort mental	
■ Concentration et attention sensorielle	■ Concentration exigée par l'exécution de plusieurs tâches en alternance rapide (par exemple : regarder un écran d'ordinateur, consulter des documents, répondre au téléphone et à un client au comptoir, etc.), concentration soutenue pendant des périodes prolongées sur un document, un objet.
■ Jugement	
■ Analyse et effort dû à la complexité des tâches	
■ Effort dû à la créativité	
■ Effort psychologique	■ Maîtrise de soi liée aux relations humaines difficiles, à la relation d'aide, etc.
<b>Les conditions dans lesquelles le travail est effectué</b>	
■ Environnement physique	■ Bruit lorsqu'on travaille dans un bureau à aire ouverte, présence de saletés associées au travail auprès de personnes malades (sang, vomissures, etc.) et présence de produits de nettoyage.
■ Environnement psychologique	■ Présence dans l'environnement de travail d'enfants, de mourants, de personnes déficientes mentales, hostiles, violentes ou tout autre clientèle difficile.
■ Rythme de travail	■ Stress causé par des tâches multiples et souvent imprévisibles, respect d'échéanciers serrés et travail soumis à des périodes de pointe.
■ Déplacements fréquents	
■ Heures de travail irrégulières et imprévisibles	

L'évaluation des emplois doit se faire en tenant compte des quatre grands facteurs suivants : les qualifications requises, les responsabilités assumées, les efforts requis et les conditions dans lesquelles le travail est effectué.

Dans le processus d'évaluation des catégories d'emplois, il faut prendre en considération l'ensemble des caractéristiques et des exigences liées aux emplois féminins de manière à évaluer ceux-ci à leur juste valeur. Certaines caractéristiques des emplois majoritairement occupés par des femmes sont souvent soit ignorées, soit sous-estimées, ce qui a pour effet de créer des écarts salariaux.

