



**PLAN
D'ÉVALUATION
DES EMPLOIS**

mon **équité** 
SALARIALE

Ce document est réalisé par la Vice-présidence à l'équité salariale avec la collaboration de la Direction générale des communications (DGC).

L'impression ou la présentation à l'écran de ce document sont autorisées pour un usage personnel ou un usage non commercial dans un contexte de formation ou d'information. Il est interdit de le modifier ou d'en extraire les photographies, les illustrations ou le logo de la CNESST. Pour toute autre situation, veuillez nous écrire à droitdauteur@cnesst.gouv.qc.ca.

© Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, 2025

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

ISBN 978-2-555-00489-4 (PDF)

Avril 2025

Pour obtenir l'information la plus à jour,
consultez notre site Web à cnesst.gouv.qc.ca.

Introduction

Afin d'accompagner les personnes évaluatrices, la CNESST a conçu un plan d'évaluation des catégories d'emplois, qu'elle propose dans sa solution en ligne MonÉquitéSalariale.

Ce document présente une vue d'ensemble des sous-facteurs et des niveaux de ce plan d'évaluation afin qu'il soit possible d'en prendre facilement connaissance. Il peut aussi servir de guide pour les personnes qui souhaiteraient utiliser ce plan dans leurs travaux, sans pour autant utiliser MonÉquitéSalariale.

Ce plan comprend les quatre facteurs d'évaluation prévus à la *Loi sur l'équité salariale* :

1. Les qualifications requises
2. Les responsabilités assumées
3. Les efforts requis
4. Les conditions dans lesquelles le travail est effectué

Ces quatre facteurs ont été scindés en dix sous-facteurs :

- 1.1. Formation
- 1.2. Expérience
- 1.3. Dextérité et coordination
- 2.1. Imputabilité
- 2.2. Communications
- 2.3. Supervision et coordination
- 3.1. Effort intellectuel
- 3.2. Concentration et attention sensorielle
- 3.3. Effort physique
- 4.1. Inconvénients et risques inhérents

Instructions

Avant de débiter :

- Suivez les formations sur les bases de la *Loi sur l'équité salariale* et sur l'évaluation des emplois, qui sont offertes sans frais sur le site de la CNESST.
- Lisez le document [Équité salariale : L'évaluation des emplois pas à pas](#).
- Ayez en main les informations sur vos catégories d'emplois : descriptions de tâches, conditions de travail, etc.
 - Vous pourrez compléter ces informations en utilisant le [Questionnaire de collecte d'informations sur les emplois](#) rempli par les personnes salariées et les gestionnaires.

Pendant l'évaluation des emplois :

- Portez attention aux divers préjugés et biais cognitifs, souvent inconscients, que chaque individu porte sur les catégories d'emplois à prédominance féminine et masculine. Ceux-ci peuvent influencer et biaiser leur évaluation.
- Évaluez toutes les catégories d'emplois pour un sous-facteur, puis passez à un autre sous-facteur.
- Notez les justifications de vos décisions.

Pour en savoir plus

- Sur les tâches et les caractéristiques des emplois à prédominance féminine : [L'évaluation des emplois – Prendre en compte les caractéristiques des emplois féminins](#)
- Sur les bonnes pratiques en évaluation des emplois : [Recensement des bonnes pratiques en équité salariale](#), chapitres 10 à 14

1. Facteur « Les qualifications requises »

Sous-facteur « Formation »

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

Les niveaux sont exprimés en fonction des connaissances acquises par la scolarité et par toute autre formation reconnue. Si les connaissances sont acquises par un mode d'acquisition autre que le système scolaire, vous devez déterminer le niveau jugé équivalent.

Les niveaux sont formulés et doivent être appréciés de façon à refléter la durée normale de scolarité nécessaire pour exercer l'emploi.

Considérez le niveau minimal nécessaire pour exercer les tâches.

Niveau	Descriptions
1	Connaissances théoriques équivalentes à un niveau moindre qu'un diplôme d'études secondaires
2	Connaissances théoriques équivalentes à un diplôme d'études secondaires
3	Connaissances théoriques équivalentes à un diplôme d'études secondaires, auxquelles s'ajoute un programme de formation professionnelle
4	Connaissances théoriques équivalentes à un diplôme d'études collégiales (DEC, diplôme d'école technique ou diplôme de collège communautaire)
5	Connaissances théoriques équivalentes à un diplôme d'études collégiales (DEC, diplôme d'école technique ou diplôme de collège communautaire), auxquelles s'ajoute un certificat universitaire
6	Connaissances théoriques équivalentes à un diplôme d'études collégiales (DEC, diplôme d'école technique ou diplôme de collège communautaire), auxquelles s'ajoutent deux certificats universitaires
7	Connaissances théoriques équivalentes à un diplôme universitaire de baccalauréat

Note : La durée des études conduisant à l'obtention d'un diplôme de formation professionnelle de niveau secondaire est très variable d'un programme à l'autre, tout comme les exigences d'entrée dans ces programmes. De manière à retenir le niveau approprié pour avoir une évaluation qui soit juste et cohérente, il vous faut tenir compte de ces différences pour déterminer le niveau minimal nécessaire pour exercer les tâches.



Exemples d'exigences et de caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- Qualifications relatives à la maîtrise des technologies (mise en page, conception graphique, base de données, Internet, courriels, etc.)
- Qualifications relatives à la mise en place et au maintien d'un système de classement
- Connaissance d'une langue seconde

Sous-facteur « Expérience »

Vous devez ici mesurer l'expérience nécessaire, en tenant compte :

- de la durée minimale d'expérience préalable pour acquérir les connaissances pratiques nécessaires à l'exercice normal des tâches;
- du temps nécessaire pour se familiariser avec l'emploi dans l'entreprise, notamment pour apprendre les techniques, les méthodes, les pratiques, les processus et l'utilisation des formulaires.

Considérez l'expérience acquise dans tout travail connexe, dans les postes de moindre importance et dans toute expérience de vie pertinente. La durée des stages tenus en dehors du programme de formation professionnelle et requis pour être membre d'un ordre professionnel doit être prise en compte dans ce sous-facteur.

Considérez l'expérience minimale nécessaire pour exercer les tâches.

Niveau	Description
1	Moins de 3 mois
2	De 3 mois à moins de 6 mois
3	De 6 mois à moins de 12 mois
4	De 1 an à moins de 2 ans
5	De 2 ans à moins de 3 ans
6	De 3 ans à moins de 5 ans
7	5 ans et plus



Exemples d'exigences et de caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- L'expérience pratique requise par l'emploi, acquise dans le cadre de l'organisation familiale (gestion de budget, logistique d'activités, soins des enfants ou des personnes âgées, etc.)
- L'expérience pratique pour faire fonctionner et entretenir des appareils de bureau (photocopieurs, ordinateurs, etc.) ou pour utiliser divers matériaux (matériaux de fabrication, d'emballage, etc.)
- L'expérience pratique pour comprendre et intégrer l'ensemble des procédures administratives (achats, téléphonie, mesures de sécurité, inventaires, etc.) ainsi que les nombreux formulaires correspondants

Sous-facteur « Dextérité et coordination »

Ce sous-facteur évalue le niveau de dextérité et de coordination nécessaire à la réalisation des tâches, en tenant compte de la précision et de la vitesse d'exécution nécessaires.

La **dextérité** est l'adresse des doigts et des mains requise par les tâches de l'emploi pour exécuter des mouvements précis, pour saisir des objets, les positionner, les déplacer, les assembler, etc.

La **coordination** est la combinaison de mouvements ou la maîtrise musculaire en vue d'une action bien coordonnée.

Niveau	Description
1	Précision et vitesse d'exécution non essentielles
2	Précision essentielle, vitesse d'exécution non essentielle
3	Précision et vitesse d'exécution essentielles
4	Très grande précision et synchronisme, vitesse d'exécution non essentielle
5	Très grande précision, synchronisme et vitesse d'exécution essentiels



Exemples d'exigences et de caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- La dextérité exigée par la motricité fine (assemblage de petites pièces, saisie de données sur ordinateur, utilisation d'un clavier avec vitesse d'exécution exigée, injections, etc.)
- La coordination et la dextérité requises dans l'utilisation de machines à coudre, de caisses enregistreuses, etc.

2. Facteur « Les responsabilités assumées »

Sous-facteur « Imputabilité »

Ce sous-facteur mesure le niveau de responsabilité relié à l'imputabilité assumée lors de l'exécution des tâches, c'est-à-dire la portée des actions et des décisions à prendre dans le cadre de l'emploi.

Le niveau doit être établi en fonction des conséquences directes des décisions et des actions sur les plans suivants :

- administratif (perte de temps, délais, confidentialité, etc.)
- commercial (qualité des services offerts, qualité des produits, image et réputation de l'entreprise, etc.)
- humain (santé physique et psychologique des autres)
- financier (gain ou perte financière)
- matériel (bris, entretien, etc.)

Considérez les décisions et les actions qui sont **habituelles et d'ordre courant** pour établir le niveau.

Niveau	Description
1	Conséquences des décisions et des actions très limitées . Elles ont peu ou pas d'influence sur les résultats de l'entreprise.
2	Conséquences des décisions et des actions limitées . Elles peuvent avoir des impacts mineurs sur l'entreprise.
3	Conséquences des décisions et des actions moyennement importantes . Elles peuvent avoir des impacts modérés sur l'entreprise.
4	Conséquences des décisions et des actions importantes . Elles peuvent avoir des impacts importants sur l'entreprise.
5	Conséquences des décisions et des actions majeures . Elles peuvent avoir des impacts très importants sur l'entreprise.



Exemples d'exigences et de caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- Responsabilité dans l'utilisation et l'entretien d'équipements de bureau ou autres : ordinateurs, photocopieurs, équipements de cuisine, d'entretien, etc.
- Responsabilité financière de la petite caisse, de la caisse principale, des documents relatifs aux dépenses courantes de fonctionnement du bureau, etc.
- Responsabilité liée au travail des autres : coordination de l'agenda, prise en charge des urgences en l'absence des autorités, organisation et logistique des réunions, conférences, etc.
- Responsabilité de protéger la confidentialité de renseignements délicats (embauches, licenciements, etc.), en portant attention à la teneur, à la présentation et à la clarté de l'information circulant à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise
- Responsabilité liée au service à la clientèle
- Responsabilité envers autrui relativement aux soins et au bien-être physique et psychologique des malades, des patients et patientes, du personnel, des enfants, etc.
- Responsabilité envers autrui relativement à la propreté et à la sécurité des lieux de travail

Sous-facteur « Communications »

Ce sous-facteur mesure le niveau de **responsabilité à l'égard des communications** assumées lors de l'exécution des tâches, qu'elles soient écrites, verbales ou non verbales.

Établissez le niveau en fonction du **type de communication** qui doit être exercé pour accomplir le travail, considérant les communications internes (collègues, supérieurs ou toute autre personne) et externes (clientèle, fournisseurs, etc.).

Niveau	Description
1	Échanger : donner ou recevoir des informations sur des aspects routiniers du travail
2	Transmettre et recevoir : assurer la diffusion et la circulation d'informations variées et de nature courante
3	Interroger, répondre et expliquer : interroger pour comprendre et expliquer des informations de nature particulière ou inhabituelle
4	Collaborer et conseiller : collaborer avec des personnes afin de les guider en s'appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées
5	Persuader et négocier : présenter des arguments afin de convaincre les personnes de prendre certaines mesures ou décisions afin d'en arriver à une entente ou à une solution



Exemples d'exigences et de caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- Communications concernant l'accueil
- Communications liées à la formation et à l'orientation du personnel, y compris les cadres

Sous-facteur « Supervision et coordination »

Ce sous-facteur mesure la responsabilité à l'égard des activités et du travail d'autres personnes.

Établissez le niveau en fonction de la nature de la responsabilité (aider, coordonner ou superviser) et du nombre de personnes coordonnées ou supervisées.

Niveau	Description
1	Aider : orienter, au besoin, d'autres personnes dans leur travail et leur montrer des méthodes, des techniques, des procédures de travail, etc.
2	Coordonner : assigner et répartir le travail de moins de cinq personnes et s'assurer que celui-ci est conforme aux normes ou aux spécifications reçues
3	Coordonner : assigner et répartir le travail de cinq personnes et plus et s'assurer que celui-ci est conforme aux normes ou aux spécifications reçues
4	Superviser : planifier le travail, établir les exigences, évaluer le rendement et prendre les mesures disciplinaires pour moins de cinq personnes
5	Superviser : planifier le travail, établir les exigences, évaluer le rendement et prendre les mesures disciplinaires pour cinq personnes et plus



Exemples d'exigences et de caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- Coordination des services administratifs (locaux, entretien, sécurité, matériel, etc.)
- Coordination des activités bénévoles
- Supervision de stagiaires, d'apprentis, d'aides de cuisine, de bénévoles, etc.

3. Facteur « Les efforts requis »

Sous-facteur « Effort intellectuel »

Le niveau d'effort intellectuel dépend de deux choses :

- **la complexité de l'emploi** : complexité des situations à traiter et des difficultés ou des problèmes à résoudre, quantité d'informations à traiter ou à apprendre et nouveauté de ces informations, degré de raisonnement, de créativité et d'analyse requis pour traiter les situations, etc.;
- **le degré d'autonomie et de jugement** nécessaire à l'organisation et à l'accomplissement de l'emploi.

Niveau	Description
1	Emploi relativement simple ; requiert un très faible niveau d'autonomie et de jugement
2	Emploi légèrement complexe ; requiert un faible niveau d'autonomie et de jugement
3	Emploi moyennement complexe ; requiert un niveau moyen d'autonomie et de jugement
4	Emploi complexe ; requiert un niveau élevé d'autonomie et de jugement
5	Emploi très complexe ; requiert un niveau très élevé d'autonomie et de jugement



Exemples d'exigences et de caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- Effort intellectuel requis face à la diversité des tâches et au travail à accomplir pour plusieurs personnes ou services
- Effort intellectuel nécessaire pour l'intégration des nouvelles technologies (mise en page, conception graphique, base de données, Internet, courriels, etc.)

Sous-facteur « Concentration et attention sensorielle »

Ce sous-facteur mesure le niveau d'effort de concentration et d'attention sensorielle (visuelle, auditive, etc.) habituellement nécessaire lors de l'exécution des tâches, en tenant compte :

- des conditions de l'environnement qui rendent plus ou moins difficile le maintien de la concentration et de l'attention sensorielle;
- de la fréquence des interruptions provenant d'éléments externes qui obligent à faire un effort pour reprendre le travail.

Établissez le niveau qui représente le plus adéquatement le degré de concentration et d'attention sensorielle nécessaire dans l'emploi.

Niveau	Description
1	Concentration et attention sensorielle très faibles
2	Concentration et attention sensorielle faibles dans des conditions normales ; peu ou pas d'interruptions
3	Concentration et attention sensorielle faibles dans des conditions difficiles ; interruptions fréquentes ou Concentration et attention sensorielle modérées dans des conditions normales ; peu ou pas d'interruptions
4	Concentration et attention sensorielle modérées dans des conditions difficiles ; interruptions fréquentes ou Concentration et attention sensorielle élevées dans des conditions normales ; peu ou pas d'interruptions
5	Concentration et attention sensorielle élevées dans des conditions difficiles ; interruptions fréquentes ou Concentration et attention sensorielle très élevées et soutenues dans des conditions normales ; peu ou pas d'interruptions



Exemples d'exigences et de caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- Concentration et attention exigées pour être attentif à des détails plus ou moins nombreux
- Concentration et attention exigées pour réaliser simultanément ou en alternance rapide plusieurs tâches (regarder un ordinateur, consulter des documents, répondre au téléphone, répondre à un collègue ou un client devant soi, etc.)
- Concentration et attention exigées pour scruter, distinguer ou isoler à l'aide des sens de petits objets, des mots, des chiffres, etc.
- Concentration et attention exigées durant des périodes prolongées (saisie de données, assemblage de petites pièces, etc.)
- Concentration et attention nécessaires en raison d'interruptions ou de diversions présentes pendant l'exécution du travail (par le téléphone, par des personnes, etc.)

Sous-facteur « Effort physique »

Ce sous-facteur tient compte de l'intensité et de la fréquence des efforts physiques nécessaires à l'exécution des tâches de l'emploi. L'effort physique réfère à la quantité d'énergie déployée lors de l'exécution des tâches de l'emploi.

Outre le type d'efforts physiques à déployer, il faut prendre en considération la fréquence, l'intensité et la durée de ces activités.

Considérez notamment les activités physiques suivantes :

- maintenir une position statique ou effectuer des mouvements répétitifs;
- maîtriser une personne ou faire des manipulations sur celle-ci;
- lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids;
- se pencher, se courber, s'accroupir, s'agenouiller, enjamber ou ramper;
- monter ou travailler dans des échelles ou des échafaudages.

Niveau	Description
1	Très faible niveau d'effort physique
2	Faible niveau d'effort physique
3	Niveau moyen d'effort physique
4	Niveau élevé d'effort physique
5	Niveau très élevé d'effort physique

Pour vous aider à identifier les efforts physiques inhérents à l'emploi, vous pouvez vous référer aux quatre tableaux suivants.

A) Mouvements impliquant les membres supérieurs et inférieurs

INTENSITÉ	Les activités imposent un faible niveau de contrainte	Les activités imposent un niveau moyen de contrainte de façon répétitive		Les activités imposent un niveau élevé de contrainte de façon éprouvante et continue	
FRÉQUENCE	Les activités correspondent aux efforts usuels	La plupart des semaines, les activités sont exécutées...			
		de 2 à 3 fois par semaine	tous les jours	de 2 à 3 fois par semaine	tous les jours
NIVEAU	1	2	3	4	5
MOUVEMENT					
Absorber des vibrations ou des percussions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajuster ou régler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appuyer ou actionner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Couper ou scier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INTENSITÉ	Les activités imposent un faible niveau de contrainte	Les activités imposent un niveau moyen de contrainte de façon répétitive	Les activités imposent un niveau élevé de contrainte de façon éprouvante et continue		
FRÉQUENCE	Les activités correspondent aux efforts usuels	La plupart des semaines, les activités sont exécutées...			
		de 2 à 3 fois par semaine	tous les jours	de 2 à 3 fois par semaine	tous les jours
NIVEAU	1	2	3	4	5
MOUVEMENT					
Dactylographier ou utiliser un clavier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dévisser, visser ou tourner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lancer ou jeter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lever ou abaisser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marteler ou frapper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maintenir ou tenir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Placer ou guider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remuer ou brasser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'accrocher ou s'agripper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Serrer ou presser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soulever ou déposer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tirer ou pousser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Mouvements impliquant le dos

INTENSITÉ	Poids de moins de 10 kg pour plus de 60 min ou Poids de 10 à 25 kg pour moins de 60 min	Poids de 10 à 25 kg pour plus de 60 min ou Poids de 25 kg et plus pour moins de 60 min	Poids de plus de 25 kg pour plus de 60 min		
FRÉQUENCE	Les activités correspondent aux efforts usuels	La plupart des semaines, les activités sont exécutées...			
		de 2 à 3 fois par semaine	tous les jours	de 2 à 3 fois par semaine	tous les jours
NIVEAU	1	2	3	4	5
MOUVEMENT					
Soulever ou déposer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Porter ou transporter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pousser ou tirer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C) Positions générales

INTENSITÉ	Aucune de ces activités n'est exécutée dans une position hors du commun; possibilité d'alternance entre les positions	Les activités sont exécutées dans l'une de ces positions durant de longues périodes continues (ex. : 90-120 min), sans alternance	Continuellement dans l'une de ces positions; possibilités limitées de changer de position (ex. : plus de 120 min), sans alternance		
FRÉQUENCE	Les activités correspondent aux efforts usuels	La plupart des semaines, les activités sont exécutées...			
		de 2 à 3 fois par semaine	tous les jours	de 2 à 3 fois par semaine	tous les jours
NIVEAU	1	2	3	4	5
POSITIONS					
Se tenir debout	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se tenir assis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marcher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D) Positions contraignantes

INTENSITÉ	Aucune de ces activités n'est exécutée dans une position hors du commun; possibilité d'alternance entre les positions.	Les activités sont exécutées dans l'une ou plusieurs de ces positions durant de courtes périodes continues (ex. : 10-15 min), moins de cinq fois par jour	Les activités sont exécutées dans l'une ou plusieurs de ces positions durant de longues périodes continues (ex. plus d'une heure) ou durant de courtes périodes continues (ex. : 10-15 min), cinq fois ou plus par jour.		
FRÉQUENCE	Les activités correspondent aux efforts usuels	La plupart des semaines, les activités sont exécutées...			
		de 2 à 3 fois par semaine	tous les jours	de 2 à 3 fois par semaine	tous les jours
NIVEAU	1	2	3	4	5
POSITIONS					
Monter ou grimper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se pencher ou se courber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'accroupir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enjamber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ramper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Exemples d'exigences et de caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- Effort physique dû à l'imposition de postures ou au maintien de positions de travail contraignantes (ex. : rester debout ou assis sans possibilité de se déplacer)
- Effort physique déployé pour faire preuve de dextérité fine et rapide (ex. : assembler de petites pièces ou utiliser un clavier)
- Effort physique requis pour manipuler des objets légers sur une longue période et de façon répétée
- Effort pour déplacer ou placer dans des positions voulues des adultes, des enfants ou des bébés

4. Facteur « Les conditions dans lesquelles le travail est effectué »

Sous-facteur « Inconvénients et risques inhérents »

Vous mesurez ici le niveau d'inconvénients et de risques inhérents aux conditions dans lesquelles le travail est normalement exécuté.

Ces inconvénients ou risques peuvent être liés à :

- l'environnement physique : chaleur, bruits, odeurs, matières rebutantes, etc.;
- l'environnement psychologique : échéanciers serrés, contacts humains difficiles, etc.

Considérez le nombre d'inconvénients et de risques et leur fréquence pour établir un niveau plus ou moins élevé.

Niveau	Description
1	Très faible niveau d'inconvénients et de risques
2	Faible niveau d'inconvénients et de risques
3	Niveau moyen d'inconvénients et de risques
4	Niveau élevé d'inconvénients et de risques
5	Niveau très élevé d'inconvénients et de risques

Utilisez la liste des inconvénients et des risques ainsi que le tableau de fréquence ci-dessous pour vous aider à identifier ceux inhérents à l'emploi.

Inconvénients et risques inhérents	Rarement	Parfois	Souvent
Contacts verbaux désagréables ou exigeants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrainte de temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situations troublantes (c'est-à-dire des situations chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Horaire et tâches imprévisibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confidentialité des renseignements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Isolement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situations sujettes à des contacts physiques violents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Environnement bruyant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matières et odeurs rebutantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poussières, saletés, graisse, vapeurs et odeurs chimiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matières dangereuses, produits contaminants ou tissus contagieux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exposition aux intempéries ou à des changements importants de température, ou à des températures très basses ou très élevées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Inconvénients et risques inhérents	Rarement	Parfois	Souvent
Conditions de vision difficiles (clarté, noirceur ou réverbération) qui éprouvent les yeux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduite de véhicules motorisés dans des conditions de trafic ou qui exposent à des risques d'accident	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Endroits confinés ou espaces restreints	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opération de machines, d'outils, d'équipements ou d'instruments qui peuvent causer des blessures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres (précisez) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Exemples d'exigences et de caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- Environnement physique où sont présents des produits ou des matières dangereuses pouvant causer des problèmes de santé (produits de nettoyage, sang, etc.)
- Environnement physique où sont présentes des matières rebutantes lors de contacts ou de soins donnés aux personnes (sang, vomissures, excréments, etc.)
- Bruit dans un bureau à aire ouverte (téléphone, photocopieur, personnes, etc.)
- Environnement psychologique influencé par le fait de côtoyer des personnes mourantes ou d'être en contact avec des individus souffrants, hostiles, violents, difficiles, etc.
- Environnement qui requiert de la patience, du réconfort, de l'aide, du tact, de la diplomatie, etc.
- Respect d'échéanciers serrés ou nombreux et simultanés, de périodes de pointe
- Environnement où les heures de travail et les tâches sont imprévisibles et multiples
- Stress causé par la possession d'informations confidentielles et par l'obligation de ne pas les dévoiler



Pour nous joindre
cnesst.gouv.qc.ca
1 844 838-0808