

L'ÉVALUATION DES EMPLOIS

Prendre en compte
les caractéristiques
des emplois féminins



Le principe d'équité salariale implique de tenir compte de toutes les caractéristiques des emplois d'une entreprise pour les évaluer à leur juste valeur.

Certaines caractéristiques des emplois surtout occupés par des femmes sont souvent oubliées ou sous-estimées pour différentes raisons : parce qu'elles sont considérées comme « naturelles » (l'écoute, la minutie, la compassion, etc.), parce qu'elles sont moins connues des personnes responsables de l'évaluation des emplois et, enfin, parce qu'elles sont généralement associées à des emplois masculins plutôt que féminins (par exemple, la force physique nécessaire pour le transport des personnes).

En négligeant – souvent involontairement – ces habiletés et ces compétences, c'est l'apport des emplois féminins qui est sous-estimé et, par conséquent sous-rétribué.

Ce document présente des exemples de caractéristiques des emplois féminins qui sont souvent négligées, en lien avec les **quatre facteurs d'évaluation des emplois** :

Qualifications **Responsabilités** **Efforts** **Conditions de travail**

Pour chaque facteur, des exemples de sous-facteurs sont donnés pour présenter des composantes plus précises des emplois.

Note : La liste des caractéristiques présentées n'est pas exhaustive, tout comme celle des sous-facteurs. Ces éléments sont fournis à titre indicatif.

Sous-facteurs	Caractéristiques des emplois féminins souvent négligées
FORMATION	SCOLARITÉ - Toute formation reconnue, autre que la scolarité conventionnelle (ex. : formation donnée en entreprise ou par un ordre professionnel) INFORMATIQUE - Connaissance de logiciels de mise en page, de graphisme, de bases de données, etc. - Connaissance du fonctionnement des réseaux sociaux et du Web - Connaissance de systèmes de tenue de livres, de gestion d'inventaires et de commande, de prise de rendez-vous informatisée, etc. NORMES, POLITIQUES ET MÉTHODES - Connaissance des principes de classement et d'archivage des documents - Maîtrise des méthodes pédagogiques reconnues
EXPÉRIENCE	EXPÉRIENCE PRÉALABLE - Expérience pratique acquise en dehors du travail (ex. : gestion de budget, logistique d'activités, soins des enfants ou des personnes âgées, etc.) APPRENTISSAGE ET ADAPTATION - Maîtrise des procédures administratives (achats, téléphonie, mesures de sécurité, inventaires, etc.) et des formulaires utilisés - Capacité à faire fonctionner et à entretenir divers types d'appareils : photocopieurs, ordinateurs, équipement de vidéoconférence, matériel de fabrication, matériel d'emballage, etc.
AUTRES QUALIFICATIONS	CAPACITÉ RÉDACTIONNELLE - Maîtrise de la langue française écrite - Capacité de rédaction (ex. : procès-verbaux, rapports statistiques, financiers ou comptables) - Révision de textes ESPRIT D'ÉQUIPE - Habilité à travailler dans une équipe multidisciplinaire (ex. : en santé et services sociaux) SENS DE L'INITIATIVE - Aptitude à se familiariser avec un poste par soi-même, sans initiation à la tâche (ex. : poste de soutien administratif) - Aptitude à faire face aux imprévus APTITUDES À L'ORGANISATION ET À LA PLANIFICATION - Planification et mise en œuvre d'activités, de services ou de programmes pour une clientèle - Suivi d'un plan d'action ou d'une planification stratégique HABILETÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES - Habilités pour travailler avec des enfants ou des adultes aux prises avec des problèmes ou des gens agressifs et impatientes (ex. : patience, empathie) - Habilités pour travailler avec des personnes ayant des besoins spéciaux (ex. : écoute, ouverture)

(suite page suivante)



Sous-facteurs	Caractéristiques des emplois féminins souvent négligés
DEXTÉRITÉ ET COORDINATION	• Motricité fine (mouvements des doigts et des mains) et coordination (des yeux et des mains) requises pour accomplir des tâches comme : - utiliser un clavier, une machine à coudre, une caisse enregistreuse, une calculatrice - saisir des données à l'ordinateur - réaliser des injections à l'aide d'une seringue - assembler de petites pièces avec précision - emballer des marchandises - utiliser des appareils médicaux - cuisiner des aliments

Sous-facteurs	Caractéristiques des emplois féminins souvent négligées
IMPUTABILITÉ	RESSOURCES MATÉRIELLES - Utilisation et entretien d'équipement de bureau (ordinateurs, photocopieurs, etc.) ou autres (appareils de cuisine, d'entretien, etc.) - Inventaire des fournitures et planification des commandes
	RESSOURCES FINANCIÈRES ET BUDGÉTAIRES - Tenue de registres comptables, balance des comptes, production de rapports comptables (ex. : état des revenus et des dépenses) - Réception des paiements à la caisse et balance de la caisse - Gestion des documents relatifs aux dépenses courantes, émission de chèques, préparation de la facturation, paiement de factures, etc.
	GESTION DE L'INFORMATION - Protection de la confidentialité de renseignements : - personnels (dossiers de paie des employés, coordonnées bancaires des clients ou dossiers médicaux, etc.) - sensibles (embauches, licenciements, etc.) - stratégiques (ex. : secret commercial, etc.) - Exactitude, pertinence et clarté de l'information diffusée à l'interne et à l'externe - Conservation et accessibilité de l'information
	SOUTIEN AU PERSONNEL - Gestion des agendas - Planification de réunions ou de conférences et prise en charge de la logistique - Prise de réservations (transports, hébergement, etc.) - Gestion des urgences en l'absence des autorités - Accueil et intégration du nouveau personnel
	NORMES, POLITIQUES ET MÉTHODES - Gestion des demandes d'accès à l'information - Application de nouvelles méthodes de travail
	QUALITÉ DES PRODUITS ET DES SERVICES - Produit fini - Service à la clientèle
	SANTÉ ET SÉCURITÉ - Soins physiques et psychologiques aux patients - Respect de l'intégrité des personnes (personnes hébergées ou en fin de vie) - Responsabilité du bien-être des employés - Sécurité des enfants et des personnes en perte d'autonomie - Propreté et sécurité des lieux de travail - Salubrité des boissons et des aliments préparés

(suite page suivante)

Sous-facteurs	Caractéristiques des emplois féminins souvent négligées
COORDINATION ET SUPERVISION	• Coordination d'une équipe • Coordination des services administratifs (ex. : locaux, entretien, sécurité, matériel, etc.) ou des activités bénévoles • Supervision de stagiaires, d'apprentis, d'aides de cuisine, de bénévoles, etc. • Supervision des opérations (ex. : d'une cuisine)
COMMUNICATIONS	COMMUNICATIONS GÉNÉRALES • Accueil du personnel • Communications avec le personnel • Gestion des réseaux sociaux et mise à jour du site Web • Réponse aux demandes d'information de la clientèle • Réception des plaintes de la clientèle AVIS ET CONSEIL • Orientation et conseil à la clientèle • Formulation de recommandations basées sur l'expertise pour améliorer des pratiques FORMATION • Transmission de contenus destinés à une clientèle spécifique (enseignement de connaissances, de techniques, etc.) • Formation du personnel

Sous-facteurs	Caractéristiques des emplois féminins souvent négligés
EFFORT PHYSIQUE	• Positions de travail contraignantes et statiques : rester debout (ex. : à une caisse enregistreuse ou derrière un comptoir) ou en position assise (ex. : devant un ordinateur ou à la réception) • Manipulation d'objets légers sur une longue période et de façon répétée (articles d'épicerie, boîtes de documents, piles de vêtements, etc.) • Exécution de mouvements répétitifs et rapides (assembler de petites pièces, utiliser un clavier, actionner une pédale, etc.) • Déplacement de personnes (adultes, enfants, bébés)
EFFORT INTELLECTUEL	AUTONOMIE ET JUGEMENT • Évaluation des habiletés et des besoins des personnes en vue d'effectuer l'intervention appropriée (clients, usagers, patients, etc.) • Exécution de tâches complexes nécessitant une analyse POLYVALENCE • Polyvalence des fonctions • Prestation de travail en lien avec plusieurs personnes ou services CRÉATIVITÉ • Création d'activités et de matériel pédagogique (ex. : pour les élèves) • Résolution de problèmes (ex. : plaintes des clients et pénurie de marchandises) ADAPTATION • Adaptation à l'évolution des connaissances et des techniques dans son champ de pratique • Adaptation à l'évolution des technologies de l'information (mise en page, conception graphique, base de données, Internet, courriel, etc.)
CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE	• Exécution de plusieurs tâches simultanément ou en alternance rapide (regarder un écran d'ordinateur, consulter des documents, répondre au téléphone et à un client au comptoir, etc.) • Exécution de tâches différentes pour plusieurs personnes • Interruptions fréquentes (par le téléphone, par des personnes, etc.) • Travail durant des périodes prolongées sur un document, un objet (saisie de données, assemblage de petites pièces, transcription d'entrevues, etc.) • Attention nécessaire pour distinguer des petits objets, des mots, des chiffres, etc.
EFFORT PSYCHOLOGIQUE	• Maîtrise de soi liée aux relations humaines difficiles, à la relation d'aide, à la détresse physique et émotionnelle, au contact avec des personnes mourantes, à la gestion de l'insatisfaction, etc. • Adaptabilité et patience face aux plaintes, manifestations d'exaspération, de désespoir et de violence

Sous-facteurs	Caractéristiques des emplois féminins souvent négligés
ENVIRONNEMENT PHYSIQUE	RISQUES CHIMIQUES • Exposition à des produits irritants pour la peau et les muqueuses (nettoyants, teintures, encre en poudre pour photocopieur ou imprimante, vapeurs d'aérosols, etc.) • Présence d'odeurs nocives, intenses et prolongées dans le milieu de travail RISQUES BIOLOGIQUES • Exposition à des maladies contagieuses (ex. : travail auprès des malades ou des enfants) • Exposition à du sang infecté (ex. : par une seringue, une aiguille d'électrolyse) • Exposition à des matières rebutantes (ex. : vomissures, excréments) • Nettoyage d'endroits présentant des risques de contamination • Exposition à l'humidité par le contact direct avec de l'eau ou d'autres liquides RISQUES PHYSIQUES • Exposition à des rayons ultraviolets (ex. : lampes) ou à des rayons X (ex. : instruments médicaux) • Exposition à des surfaces très chaudes ou au feu (ex. : fers, fours, friteuses) • Exposition à la chaleur, au froid ou à des courants d'air • Exposition continue au bruit (téléphone, lecteur optique des prix, clients, etc.) • Exposition intermittente au bruit des appareils (ex. : séchoirs) • Bruit dans un bureau à aire ouverte (ex. : téléphone, photocopieur, personnes) • Niveau de bruit parfois très élevé (ex. : enfants) • Risques de comportements violents par une clientèle particulière, des collègues ou des fournisseurs (coups, morsures, etc.)
ENVIRONNEMENT PSYCHOLOGIQUE	RYTHME DE TRAVAIL • Échéanciers serrés, simultanés ou incompatibles • Périodes de pointe ou d'urgence fréquentes • Interruptions fréquentes • Déplacements fréquents HORAIRE DE TRAVAIL • Horaire de travail irrégulier et imprévisible • Travail en dehors des heures habituelles RELATIONS INTERPERSONNELLES • Travail auprès d'enfants, de personnes mourantes, souffrantes, irrationnelles, insatisfaites, hostiles, violentes, de personnes atteintes de déficience ou de toute autre clientèle difficile

