

## **Politique de la Municipalité de Saint-Adolphe d'Howard relative aux conditions générales de travail et à la rémunération des cadres (2021-003)**

**Adoption :** le 21 mai 2021  
**Entrée en application :** le 1<sup>er</sup> juin 2021  
**Résolution :** 2021-05-154

### **Orientation:**

La Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard désire maintenir une politique de rémunération compétitive dans le marché de manière à satisfaire les ressources humaines actuelles dont la performance répond aux attentes et afin d'exercer un pouvoir d'attraction sur les ressources externes à recruter. L'équité doit être priorisée dans toute décision de rémunération.

### **OBJECTIFS :**

La politique de rémunération de la **Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard** devra :

- ◆ Exercer un pouvoir d'attraction auprès des ressources humaines compétentes situées à l'extérieur de la **Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard**
- ◆ Maintenir parmi les ressources humaines actuelles la motivation à demeurer au sein de la **Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard**
- ◆ Inciter les employés à maintenir et améliorer un niveau de compétences tel que la **Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard** pourra les promouvoir à des fonctions plus importantes, selon ses besoins.
- ◆ Faire adopter par les ressources humaines des comportements organisationnels souhaités par la Direction Générale.
- ◆ Susciter auprès des ressources humaines le sentiment qu'ils sont traités avec équité.
- ◆ Assurer un niveau efficace de contrôle des coûts.
- ◆ Respecter les lois et règlements gouvernementaux en matière de rémunération dont la Loi sur l'équité salariale.
- ◆ Être suffisamment flexible pour s'adapter aux diverses priorités de la **Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard**.

### **APPLICATION**

À moins qu'il en soit statué autrement par résolution du conseil, les dispositions de la présente politique s'applique à tous les cadres de la municipalité dès le moment où ils entrent en fonction.

## COMPOSANTES DE LA RÉMUNÉRATION

- ◆ La rémunération directe: (voir section Échelle salariale)
  - le salaire de **base** relié à l'importance relative du poste
  - les primes de garde et de remplacement
- ◆ La rémunération indirecte:(voir section avantages sociaux)
  - Les avantages sociaux (assurance collective, contributions à un REER ou fonds de pension, congés payés, etc.).

## PROCÉDURES

- ◆ La rémunération directe
  - La **Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard** positionnera sa structure salariale en ligne avec la moyenne des salaires recensés pour des emplois comparables.
  - La **Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard** fixera la valeur relative des emplois en soumettant chacun d'entre eux à un plan d'évaluation composé de facteurs et niveaux auxquels est associé un pointage.
  - Chaque emploi sera positionné dans une échelle salariale en ligne avec sa valeur relative au sein de la **Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard**
  - Les échelles salariales des emplois seront structurées en dix (10) échelons.
  - L'échelle salariale sera annuellement ajustée selon l'indexation à l'IPC Région de Montréal, tel que publié par Statistique Canada, avec un minimum d'indexation de 1,5 % et un maximum de 2,5 %.
  - Les salaires de base seront automatiquement modifiés à la première paye de chaque année.
  - Tout employé qui se verra promu à un nouvel emploi dont les responsabilités sont plus importantes aura droit à une augmentation de salaire qui le fixera au moins au minimum de l'échelon de son nouvel emploi.
  - Tout employé qui sera transféré dans un emploi dont les responsabilités sont de moindre importance que celles qu'il assumait antérieurement verra sa rémunération gelée jusqu'à ce qu'il atteigne l'échelon reflétant ses responsabilités.
  - Tout nouvel employé verra sa rémunération fixée à l'intérieur de la classe salariale de son emploi en tenant compte de son expérience et de sa formation.

- Tout nouveau poste devra être évalué afin d'en fixer la valeur relative face aux autres postes. Les résultats de l'évaluation permettront de statuer sur sa classe salariale.

## **ÉCHELLE SALARIALE**

### Grille d'évaluation :

Le salaire des cadres est basé sur sa valeur relative par rapport au marché et sa valeur relative par rapport à ses responsabilités et aux exigences de ses tâches identifiées par un plan d'évaluation. Ce dernier comporte cinq (5) critères principaux avec leurs sous-facteurs, soit à l'annexe « C »:

### Échelle salariale basée sur la position relative pour salaire de base:

Voir les tableaux de la structure salariale à l'annexe « B » ci-joint.

### Primes spécifiques :

Lorsque le contremaître ou le directeur des travaux publics est appelé à être de garde, il bénéficie d'une prime égale à celle prévue à la convention collective des cols bleus.

Lorsque le cadre assume les responsabilités de directeur général adjoint, il reçoit une prime de 3 600 \$ par année où il détient ce titre. S'il advenait que ce cadre occupe le poste de directeur général pour une période de plus d'un mois, il verra son salaire augmenter de 10% du salaire du directeur général pour la durée de l'intérim.

Lorsqu'un poste cadre, autre que le directeur général, est vacant, la personne qui remplace le poste vacant, tel que désignée par le directeur général, reçoit, à partir de la 5<sup>ème</sup> semaine de la vacance, une prime de 150 \$ par semaine et ce, pour une durée maximale de 4 mois pour une période de 12 mois. Cette prime sera versée uniquement si aucune autre prime n'est versée à un autre membre du personnel pour ce même poste vacant.

## **AVANTAGES SOCIAUX**

### **ARTICLE I : PÉRIODE DE PROBATION**

L'employé cadre sera soumis à une période de probation de 6 mois en autant qu'il ait complété au moins 120 jours travaillés à l'intérieur de cette période. À l'intérieur de ce délai, la Municipalité pourra mettre fin au présent contrat sans devoir motiver sa décision et sans indemnité de quelque nature que ce soit et à cet effet, l'employé cadre renonce à l'avance, à demander toute indemnité, tout dommage, préavis ou autre montant à quelque titre que ce soit.

### **ARTICLE 2 : SEMAINE ET HORAIRE DE TRAVAIL**

L'employé cadre assume des responsabilités et exécute des fonctions de direction qui peuvent difficilement être limitées à des heures fixes de travail. D'une façon générale mais sans s'y restreindre, la semaine de travail de l'employé cadre est d'une durée au moins équivalente à la semaine normale des employés (es) subalternes de son service.

La rémunération de l'employé cadre est basée sur une semaine de travail de 37,5 heures par semaine, à l'exception du directeur des Services techniques et travaux public et du contremaître pour qui la rémunération sera basée sur une semaine de travail de 40 heures.

Il devra également travailler toutes les fois que sa présence est requise en vertu du Code municipal et des lois et règlements applicables, et dans ce cas, le travail sera censé faire partie de sa charge de travail. Cependant, il peut prendre congé à des fins personnelles avec

l'autorisation du directeur général pendant les heures régulières de travail afin de compenser pour les heures de travail effectuées en dehors des heures régulières d'ouverture.

Afin de compenser pour les heures de travail effectuées en temps supplémentaire, l'employé pourra accumuler jusqu'à une semaine de vacances supplémentaires, et ce, dans la mesure où le temps supplémentaire en dehors de ses heures de travail régulier est préalablement autorisé par le directeur général.

Lorsque le directeur de la sécurité publique possède également le titre de pompier et qu'il est appelé à intervenir sur un appel d'urgence en dehors de son horaire habituel, les heures de travail réalisées durant cette période seront payées au taux horaire régulier.

### ARTICLE 3 : CONGRÈS

La Municipalité rembourse à l'employé cadre, les factures pour tous les congrès approuvés par le Conseil municipal et selon les dépenses prévues au budget annuel et selon les règlements municipaux.

### ARTICLE 4 : ASSOCIATIONS ET ASSURANCE PROFESSIONNELLES

La municipalité paie la cotisation annuelle de l'employé cadre pour qu'il soit membre de son association professionnelle.

### ARTICLE 5 : VACANCES ANNUELLES PAYÉES

L'employé cadre ayant moins d'un (1) an de service au 30 avril a droit à un jour et quart (1,25) jour de congé payé pour chaque mois de service jusqu'à un maximum de quinze (15) jours ouvrables en congé annuel, rémunéré à raison de six pour cent (6%) du salaire gagné pendant l'année de référence.

L'employé cadre qui a complété cinq (5) ans de service au 30 avril d'une année, a droit à vingt (20) jours ouvrables de congé annuel.

L'employé cadre qui a complété dix (10) ans de service au 30 avril d'une année a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de congé annuel

L'employé cadre qui a complété plus de vingt (20) ans de service au 30 avril d'une année a droit à trente (30) jours ouvrables de congé annuel.

Le choix des vacances annuelles doit être fait autant que possible sur la base d'une entente à l'amiable pendant l'année. À défaut d'entente, le supérieur immédiat prendra la décision en tenant compte des besoins du service.

L'employé cadre a droit de recevoir sa pleine rémunération pour la période de ses vacances avant son départ en congé annuel.

Les vacances accumulées, pendant une absence pour maladie d'une durée supérieure à un (1) mois, doivent être prises par l'employé cadre à partir de la date de son retour au travail à plein temps.

Lorsqu'un employé cadre quitte le service de la Municipalité, il a droit à une indemnité proportionnelle aux jours de congés annuel auxquels il a droit à la date de son départ. Le nombre de jours est calculé à compter du 1<sup>er</sup> mai de l'année en cours. Au cas de décès de l'employé, ses héritiers ont droit aux dits jours et à toute autre somme qui revenait à l'employé (e) de droit.

### ARTICLE 6 : CONGÉS SOCIAUX, FÉRIÉS ET AUTRES

La municipalité reconnaît que l'employé cadre peut s'absenter de son travail sans diminution de salaire pour les congés sociaux qui sont reconnus aux employés (es) ou par la loi. De plus, si l'employé cadre est appelé à servir comme juré ou témoin, il peut

s'abstenir le temps requis à l'exécution de cette fonction. Pendant la durée d'une telle absence, l'employé cadre reçoit la totalité de son salaire mais doit remettre la totalité de la somme qu'il reçoit comme juré ou témoin à la Municipalité

#### ARTICLE 7 : CONGÉS FÉRIÉS

L'employé cadre bénéficiera de tous les congés fériés et chômés reconnus par la Municipalité. S'il est appelé à travailler à l'un des congés susmentionnés, il aura l'opportunité de reporter ce congé à une date ultérieure

#### ARTICLE 8 : CONGÉS MOBILES

L'employé cadre bénéficie de douze (12) congés mobiles, accumulables sur une base de un (1) jour par mois travaillé. Les congés mobiles accumulés sont monnayables vers la fin de l'année en cours, lorsque non utilisés.

#### ARTICLE 9 : CONGÉS DE MALADIE

L'employé cadre incapable de travailler en raison d'une maladie ou d'une blessure doit aviser son supérieur immédiat dans les plus brefs délais.

L'employé cadre a droit au nombre de journées rémunérées d'absence pour maladie qui lui permettent, le cas échéant, d'être éligible aux prestations du régime d'invalidité à court terme. Pour la période d'invalidité courte durée, la municipalité paye à l'employé cadre, pendant un maximum de 26 semaines au cours d'une période de 24 mois consécutifs, les sommes qui lui permettent de préserver son revenu net.

Suite à une absence prolongée (3 jours ou plus) pour cause de maladie, le conseil municipal et/ou le directeur général peut requérir des informations médicales. L'employé cadre sera tenu de déposer un certificat médical attestant son état de santé et sa capacité à remplir ses charges. Ce certificat sera signé par le médecin traitant de l'employé cadre et fera foi de son contenu.

En tout temps, le Conseil municipal se réserve le droit de faire examiner l'employé cadre par un médecin de son choix. Tous les frais inhérents à cet examen sont à la charge de la Municipalité.

Si le médecin de la Municipalité en arrive à des conclusions différentes du médecin de l'employé cadre au sujet de son état de santé, les deux médecins devront s'entendre pour nommer un troisième médecin qui agit à titre d'arbitre et dont la décision est finale et lie les parties; les frais inhérents au troisième médecin sont également acquittés par la Municipalité.

#### ARTICLE 10 : RÉGIME DE RETRAITE

L'employé cadre participe au régime de retraite (cotisations déterminées) RRS de la Municipalité lorsqu'il aura complété sa période de probation. Sa contribution financière est établie à 7% de sa rémunération brute. La contribution financière de la Municipalité est établie à 7% de la rémunération brute de l'employé cadre sauf lorsque celui-ci est en congé de maladie. Ces contributions seront déposées dans un REER ou fonds de pension.

#### ARTICLE 11 : ASSURANCE COLLECTIVE

L'employé cadre participera au programme d'assurance collective en place pour le personnel de la Municipalité selon les mêmes conditions de participation selon les conditions de la police d'assurance. (après probation et minimum 21 heures par semaine). La municipalité s'engage à défrayer le coût total des primes d'assurance-maladie et assurance-vie. L'employeur paie 100% de la prime d'assurance salaire court terme et 35% de la prime d'assurance salaire long terme. L'employé paie 65% de la prime d'assurance salaire long terme. (Donc les primes sont imposables selon la loi)

## ARTICLE 12 : FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

L'employé cadre reconnaît qu'il devra utiliser, lorsque nécessaire, son véhicule personnel dans l'accomplissement de ses fonctions. À cet effet, il sera indemnisé pour tout déplacement fait pour le compte de la Municipalité. Un taux selon le règlement en vigueur sera versé pour tout déplacement fait.

De plus, la Municipalité remboursera à l'employé cadre, sur présentation de pièces justificatives, les frais réels et raisonnables encourus pour la location de chambre, frais de repas et autres frais de voyages dans le cadre de déplacement d'affaires pour le compte de la Municipalité; selon la politique en vigueur.

## ARTICLE 13 : PERFECTIONNEMENT

L'employé cadre peut prendre aux frais de la Municipalité et sans subir de diminution de traitement, des cours de perfectionnement reliés aux domaines qui font l'objet de son travail et selon les dépenses préalablement approuvées par le Conseil municipal dans son budget annuel.

## ARTICLE 14 : CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

Les congés de maternité et parental seront accordés à l'employé cadre conformément aux dispositions de la Loi sur les normes du travail.

## ARTICLE 15 : JURÉ OU TÉMOIN

L'employé cadre appelé à servir comme juré peut s'absenter le temps requis pour l'exécution de cette fonction. Il reçoit son salaire régulier et rembourse la Municipalité pour la valeur entière des sommes reçues à titre de juré. S'il est appelé à agir comme témoin dans une cause reliée à la Municipalité, il bénéficie d'une absence sans perte de traitement. L'employeur lui rembourse tous les frais de séjour et de déplacement inhérents à une telle cause. Il doit remettre à l'employeur tous les documents reçus de la Cour pour son témoignage ou ses frais de déplacements.

## ARTICLE 16 : ASSURANCE RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

Advenant le cas où l'employé cadre serait poursuivi devant les tribunaux civils à la suite d'une décision administrative ou d'un acte relevant de sa juridiction ou tout autre geste et dans l'exercice de ses fonctions, la Municipalité s'engage à le défendre et à payer le montant ordonné par le jugement, ainsi que les frais de la cause sauf dans le cas de faute de fraude ou d'acte criminel. L'avocat requis aux fins de défendre les intérêts de l'employé cadre ou de la Municipalité, le cas échéant, sera choisi par la Municipalité.

Si l'employé cadre est poursuivi devant les tribunaux de juridiction criminelle à la suite d'une décision administrative ou d'un acte relevant de sa juridiction dans l'exécution de ses fonctions, la Municipalité s'engage à lui procurer et payer les services d'un avocat pour assurer sa défense, sauf dans les cas de faute lourde ou de grossière négligence.

Dans ce dernier cas, l'employé cadre devra s'entendre avec la Municipalité pour le choix d'un avocat spécialisé en droit criminel et qui possède l'expérience requise compte tenu de la gravité des accusations. À défaut d'une entente, la Municipalité désigne l'avocat.

## ARTICLE 17 : EXCLUSIVITÉ DE TRAVAIL

Pendant toute la durée de l'emploi, l'employé cadre peut effectuer d'autres fonctions ou tâches à l'exception de celles qui sont reliées à la gestion municipale et ce à la condition expresse qu'elles n'affectent d'aucune façon les fonctions et obligations qui sont prévues au présent contrat et à la loi.

## ARTICLE 18 : DEVOIR DE LOYAUTÉ

L'employé cadre reconnaît qu'il se doit d'agir envers la Municipalité avec loyauté, qu'il doit utiliser tout son temps et toutes ses énergies disponibles aux affaires de la Municipalité et ne pas s'impliquer dans des activités ou des actes ayant pour effet de la placer dans une situation où il est en conflit avec la Municipalité, les élus, les administrateurs et directeurs ou qui puissent être préjudiciables à la Municipalité.

## ARTICLE 19 : FUSION OU REGROUPEMENT

Dans l'éventualité d'une fusion ou d'un regroupement de la Municipalité avec toute autre entité municipale, la Municipalité s'engage à protéger l'emploi et les avantages contractuels de l'employé cadre.

## ARTICLE 20 : DOMMAGES À LA PROPRIÉTÉ

Dans l'éventualité de dommages causés à la propriété privée de l'employé cadre dans le contexte ou résultant de l'exercice de ses fonctions, la Municipalité s'engage à déboursier intégralement les coûts reliés à ces dommages et autres frais encourus.

## ARTICLE 21 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Toutes les parties de cette politique sont divisibles. Si pour une raison quelconque, une portion s'avérait illégale ou inopérante, les autres portions demeureront en vigueur et le conseil municipal s'engage à reformuler les clauses illégales ou inopérantes de façon à ce que les droits déjà accordés soient respectés.

## ARTICLE 22 : CONFIDENTIALITÉ

L'employé cadre s'interdit, par la présente, de divulguer quoique ce soit pendant la durée de son emploi ou par la suite, à toutes personnes, compagnies, sociétés, coopératives ou entreprises, tous renseignements ou informations de nature confidentielle concernant les affaires de la Municipalité et qu'il aurait reçus pendant la durée de son emploi, sauf dans la mesure autorisée par la Municipalité.

## ARTICLE 23 : PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

La Municipalité reconnaît aux employés cadres l'exercice des mêmes droits de participation que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens de ce pays sans pour autant y participer durant les heures de travail.

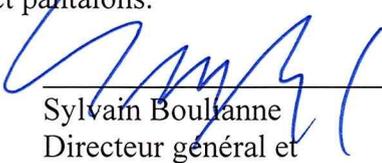
## ARTICLE 24 : COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS D'INFORMATION

La conduite de l'employé cadre doit être empreinte de réserve en rapport avec les communications avec les médias d'information. Toute déclaration ou prise de position transmise à un médias d'information ou à son représentant doit être autorisée préalablement par la direction générale ou le cabinet du maire.

## ARTICLE 25 : UNIFORMES

L'employé cadre appelé à travailler à l'extérieur de façon régulière aura droit à une allocation pour du linge de travail de 500\$ lors de la fin de sa période d'essai. Il aura droit à une allocation pour du linge de travail du même montant à chaque deux ans de sa date d'embauche. L'allocation doit inclure les coûts pour placer le logo de la municipalité sur les vêtements à l'exception des chaussures et pantalons.

  
\_\_\_\_\_  
Claude Charbonneau  
Maire

  
\_\_\_\_\_  
Sylvain Boullanne  
Directeur général et  
Secrétaire-trésorier par intérim

Date : 2021/05/26

**Annexe A :**

**Évaluation des postes et titulaires en date du 21 mai 2021**

<b>Poste</b>	<b>Pointage</b>	<b>Classe</b>	<b>Titulaire du Poste</b>	<b>Échelon au 1er juin 2021</b>
Adjointe à la direction et à la mairie	342	1	Andrée Dugré	6
Responsable Loisirs, Culture, Vie Communautaire	317	2	Fannie Leclerc	1
Contremaître travaux publics	344	2	Vacant	
Ingénieur de Projets	381	2	Vacant	
Greffier-ère	423	3	Maria Eugénia Valenzuela	6
Directeur Sécurité Publique & Chef Incendie	475	4	Daniel Audet	6
Directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement	446	5	Julie Lafontaine	7
Directrice des finances et directrice générale adjointe	459	5	Marie-Hélène Gagné	8
Directeur des Travaux publics et de l'ingénierie	470	5	Yvon Couillard	3

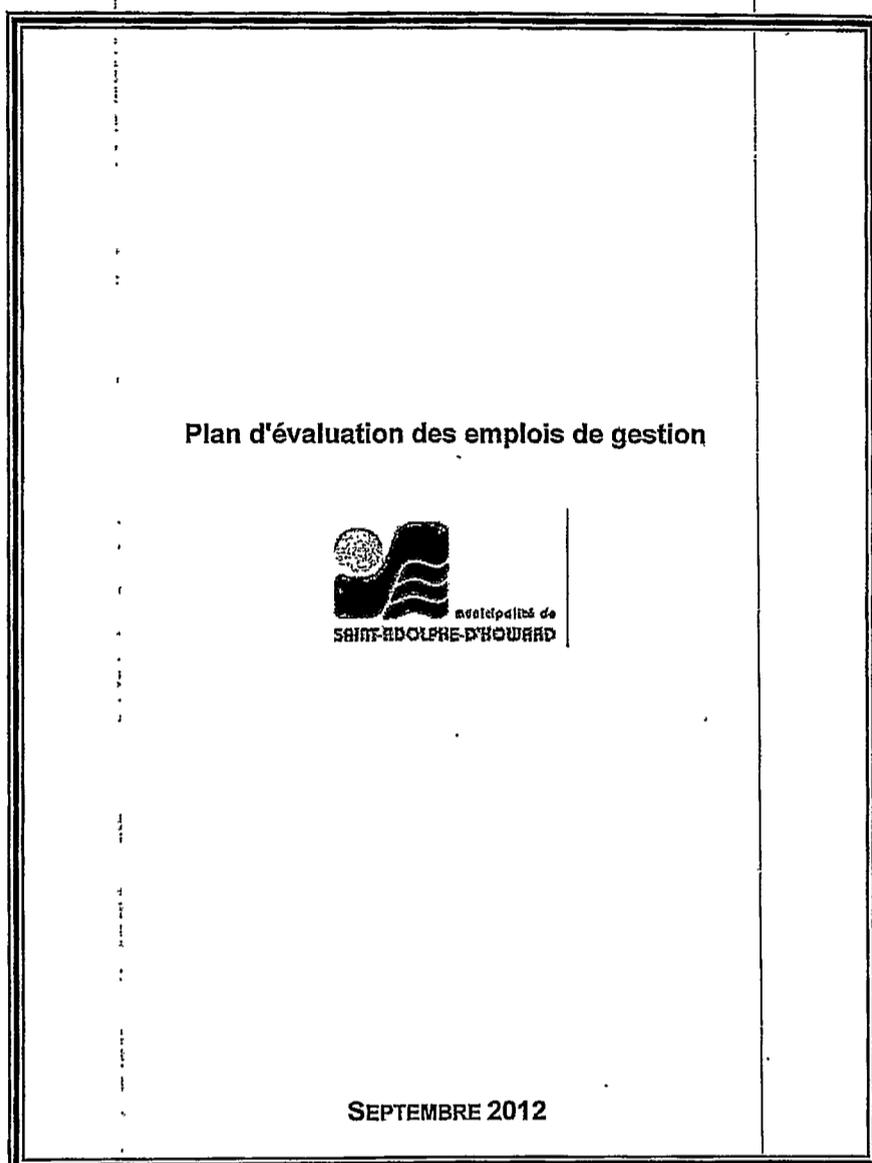
**Annexe B :**

**Échelle salariale pour les classes des emplois cadres en 2021**

	<b>Classes</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Échelon 1	27,89	31,24	34,38	37,53	40,69
Échelon 2	29,83	33,18	35,54	39,87	43,22
Échelon 3	30,7	34,27	36,43	41,06	44,5
Échelon 4	31,6	35,6	38,48	42,23	46,01
Échelon 5	33,35	37,09	40,53	44,56	48,31
Échelon 6	35,11	39,03	43,59	46,91	50,85
Échelon 7	36,85	40,99	45,58	49,27	53,39
Échelon 8	38,6	42,93	48,57	51,6	55,92
Échelon 9	40,36	44,89	50,56	53,94	58,47
Échelon 10	42,12	46,86	52,55	56,3	61,02

**Annexe C :**

**Plan d'évaluation**



**Facteurs et sous facteurs**

**Qualifications**

- Formation
- Expérience préalable
- Coordination et dextérité

**Responsabilités**

- Autonomie et jugement
- Communication
- Imputabilité
- Supervision

**Efforts**

- Efforts sensoriels
- Efforts physiques
- Complexité/effort intellectuel

**Conditions de travail**

- Inconvénients et particularités

**CRITÈRES D'ÉVALUATION - SECTION 1 / QUALIFICATIONS**

**Formation**

Ce sous-facteur évalue le niveau des connaissances générales ou spécialisées nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi. Ces connaissances peuvent avoir été acquises soit par l'instruction scolaire, soit par tout autre mode d'acquisition des connaissances.

Description des niveaux

1. Connaissances théoriques équivalentes à un niveau d'études secondaires.
2. Connaissances théoriques équivalentes à un niveau d'études secondaires auxquelles s'ajoute un programme de formation professionnelle.
3. Connaissances théoriques équivalentes à un niveau d'études collégiales (DEC, diplôme d'école technique, diplôme de collège communautaire).
4. Connaissances théoriques équivalentes à un niveau d'études collégiales (DEC, diplôme d'école technique, diplôme de collège communautaire) auxquelles s'ajoute un certificat universitaire.
5. Connaissances théoriques équivalentes à un niveau universitaire de premier cycle (baccalauréat).

**CRITÈRES D'ÉVALUATION - SECTION 1 / QUALIFICATIONS**

***Expérience préalable***

Ce sous-facteur mesure ici l'expérience requise qui comprend :

- la durée minimale d'expérience préalable pour acquérir les connaissances pratiques nécessaires à l'emploi et ;
- le temps requis pour se familiariser à l'emploi dans l'entreprise : pour apprendre les techniques, les méthodes, les pratiques, les processus, l'utilisation des formulaires, etc.

Ici, vous considérez l'expérience acquise dans tout travail connexe, à des postes de moindre importance, dans toute expérience de vie pertinente ou lors d'un stage pour devenir membre d'une corporation ou d'une organisation professionnelle.

Considérez l'expérience minimale NÉCESSAIRE pour exercer les tâches.

Niveaux.

1. 1 an à moins de 3 ans
2. 3 ans à moins de 5 ans
3. 5 ans à moins de 7 ans
4. 7 ans et plus

**CRITÈRES D'ÉVALUATION - SECTION 1 / QUALIFICATIONS**

***Coordination et dextérité***

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 requises.

La dextérité est l'adresse des doigts et des mains : exécuter des mouvements précis pour saisir des objets, les positionner, les déplacer, les assembler, le doigté au clavier, etc.

La coordination est la combinaison de mouvements ou la maîtrise musculaire en vue d'une action bien coordonnée : conduire des véhicules, coudre, emballer des marchandises, etc.

**Niveaux**

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.

**CRITÈRES D'ÉVALUATION - SECTION II / RESPONSABILITÉ*****Autonomie et jugement***

Ce sous-facteur mesure le degré d'autonomie et de jugement nécessaire à l'accomplissement des tâches de l'emploi. Le degré à ce sous-facteur augmente à mesure que diminue le nombre et la précision des indications, conseils et précédents, ainsi que les méthodes, procédures, pratiques ou politiques.

Niveaux:

1. L'emploi requiert l'application de directives établies qui sont bien définies ou détaillées.
2. L'emploi requiert le choix de méthodes, de procédures ou de pratiques établies.
3. L'emploi requiert l'interprétation de méthodes, de procédures ou de pratiques établies. L'emploi pourrait aussi requérir le choix de politiques.
4. L'emploi requiert la participation à l'élaboration ou à la modification de méthodes, de procédures ou de pratiques établies, de plans d'opérations ou plans d'actions. L'emploi pourrait aussi requérir l'interrelation de politiques.
5. L'emploi requiert la participation à l'élaboration ou à la modification de politiques.
6. L'emploi requiert d'élaborer les orientations générales servant à la formulation de politiques et du plan d'affaires de son secteur d'activités.
7. L'emploi requiert d'élaborer les orientations stratégiques servant à la formulation des politiques et des plans d'affaires de l'entreprise ou de plusieurs secteurs de l'entreprise.

**CRITÈRES D'ÉVALUATION - SECTION II / RESPONSABILITÉ**

***Communication***

Ce sous-facteur évalue le type de communication verbale et écrite que l'employé entretient **principalement** dans le cadre de son travail avec d'autres personnes.

**Niveaux**

1. Transmettre et recevoir : assurer la diffusion et la circulation d'informations variées et de nature courante.
2. Interroger, répondre et expliquer : Interroger pour comprendre et expliquer des informations de nature particulière ou inhabituelle.
3. Collaborer et conseiller : collaborer avec des personnes afin de les guider en s'appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées.
4. 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

**CRITÈRES D'ÉVALUATION - SECTION II / RESPONSABILITÉ*****Imputabilité/impact des décisions***

Ce sous-facteur évalue le niveau de **responsabilité** reliée à l'**imputabilité** assumée lors de l'exécution des tâches.

Le niveau est établi en fonction des conséquences directes des décisions et des actions sur le succès d'un programme ou d'une activité, au niveau 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), ou matériel (bris, entretien, etc.).

Considérez les décisions et les actions habituelles et d'ordre courant pour établir le niveau. Il faut prendre en considération les décisions et les actions habituelles et d'ordre courant afin d'établir le niveau.

**Niveaux**

1. Les résultats du travail ont un effet limité sur l'organisation. Les erreurs sont identifiées facilement et rapidement. Elles entraînent des perturbations mineures et peuvent être corrigées à peu de frais.
2. Les résultats du travail ont un effet limité sur l'organisation. Les erreurs sont généralement découvertes après coup ou découvertes par vérification et révision à l'interne. Elles provoquent une désorganisation du travail, obligent à recommencer certaines opérations ou entraînent un gaspillage limité de ressources. Les relations avec la clientèle/fournisseurs peuvent en être temporairement affectées.
3. Les résultats du travail ont un effet modéré sur l'organisation. Les erreurs sont découvertes après coup et peuvent entraîner une interruption importante du travail, des retards dans la réalisation des projets et un gaspillage modéré de temps et de ressources. Les relations avec la clientèle/fournisseurs peuvent en être temporairement affectées.
4. Les résultats du travail ont un effet important sur l'organisation. Les erreurs sont difficiles à découvrir, entraînent un gaspillage important et immédiat de ressources, tout en entravant l'efficacité des opérations. Elles peuvent avoir des répercussions sur la productivité, la qualité des services ou les relations avec la clientèle/fournisseurs. Les corrections peuvent être plus coûteuses que l'opération elle-même.
5. Les résultats du travail ont un effet important sur l'organisation en termes de coûts, retards ou réalisation des objectifs. Les erreurs sont souvent irréparables et entraînent des conséquences pouvant s'étaler sur de longues périodes.

**Critères d'évaluation Section II Responsabilité**

**Supervision**

Ce facteur mesure l'ampleur des responsabilités de gestion des ressources humaines soit la responsabilité prévue par le poste à l'égard des activités et du travail d'autres personnes qu'elles aient ou non le statut de personnel rémunéré. Pour ce facteur, on doit tenir compte du nombre d'employés supervisés directement.

**Niveaux**

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

**CRITÈRES D'ÉVALUATION - SECTION III / EFFORT*****Effort sensoriel***

Ce sous-facteur sert à mesurer le degré d'effort sensoriel associé à la concentration (d'un ou plusieurs des sens) que nécessite l'emploi. L'effort sensoriel peut se traduire par la nécessité de passer d'une activité à une autre ou de subir des interruptions ou des diversions.

1. Concentration faible, telle que : donner des informations usuelles, lire, transcrire, remplir des formulaires, faire des calculs simples.
2. Concentration moyenne, telle que : donner des informations usuelles, lire, transcrire, remplir des formulaires, faire des calculs simples. Ces tâches s'exécutent dans des conditions d'interruption ou de diversion.

Ou

Concentration moyenne, telle que : écrire, déchiffrer des documents, préparer des rapports statistiques ou autres, l'apprentissage constant de nouveaux instruments de travail.

3. Concentration élevée, telle que : écrire, déchiffrer des documents, préparer des rapports statistiques ou autres, l'apprentissage constant de nouveaux instruments de travail. Ces tâches s'exécutent dans des conditions d'interruption ou de diversion.

ou

Concentration élevée, telle que : effectuer des tâches de grande précision exigeant d'être attentif à plusieurs détails à la fois.

4. Concentration très élevée et soutenue telle que : effectuer des tâches de grande précision exigeant d'être attentif à plusieurs détails à la fois. Ces tâches s'exécutent dans des conditions d'interruption ou de diversion.

**Critères d'évaluation - Section III / Effort*****Efforts physiques***

Ce sous-facteur évalue la nature et la rigueur des activités physiques liées à l'exécution des tâches d'une journée normale de travail en tenant compte de l'intensité et de la fréquence.

1. Les degrés sont établis à partir des efforts physiques reliés aux conditions de travail.
2. Il faut tenir compte des exigences normales de la personne ainsi que de la fréquence.

**ECHELLE DES FRÉQUENCES**

1. Non significatif ou non applicable
2. Occasionnel : de 10 % à 25% du temps
3. Fréquent : de 25 % à 50 % du temps
4. Très fréquent : plus de 50 % du temps

**CALCUL DES DEGRÉS****INSTRUCTIONS**

Il s'agit de faire l'addition des 1, 2, 3, 4 d'après l'échelle de fréquences des exigences physiques qui s'appliquent et de consulter le tableau ci-dessous.

1. degré : 8-10
2. degré : 11-13
3. degré : 14-16
4. degré : 17-19
5. degré : 20-22
6. degré : 23-25
7. degré : 26-28
8. degré : 29-32

**Position de travail**

Fréquences :

- Position assise et très peu libre de se déplacer. (par exemple: réceptionniste)  
1 2 3 4
- Travail debout, marche.  
1 2 3 4
- Positions de travail contraignantes (par exemple: grimper, travailler courbé, s'accroupir, ramper, etc.),  
1 2 3 4

**Efforts physiques**

- Tâches requérant des efforts physiques légers (par exemple: soulever, transporter, pousser, tirer des objets pesant jusqu'à 10 kg.)  
1 2 3 4
- Tâches requérant des efforts physiques importants (par exemple: soulever, transporter, pousser, tirer des objets pesant plus de 10 kg.)  
1 2 3 4
- Tâches requérant mouvements répétitifs  
1 2 3 4
- Tâches requérant l'utilisation d'un clavier  
1 2 3 4
- Tâches requérant une acuité oculaire ou auditive (par exemple, scruter, distinguer, fixer ou isoler)  
1 2 3 4

**CRITÈRES D'ÉVALUATION - SECTION III / EFFORT*****Complexité/effort intellectuel***

Ce sous-facteur mesure le degré d'originalité et de créativité pour exécuter le travail. Il faut tenir compte des méthodes, moyens et techniques disponibles ainsi que de la qualité, de la variété et de la complexité des informations à rechercher et à analyser.

1. Les situations traitées nécessitent de considérer peu d'informations pour agir.
2. Les situations traitées sont semblables ou coutumières et exigent de considérer un nombre modéré d'informations pratiques pour faire des choix.
3. Les situations traitées demandent de l'observation, de la recherche et de la réflexion et exigent de prendre en considération une quantité importante d'informations.
4. Les situations traitées demandent de l'analyse ou de la créativité pour la recherche et l'évaluation d'une grande quantité d'informations. Les solutions envisagées peuvent généralement s'appliquer à un ensemble de cas.
5. Les situations traitées demandent une analyse critique et une démarche intellectuelle pour la recherche et l'évaluation d'une très grande quantité d'informations et de variables. Les solutions envisagées sont originales et s'appliquent dans le cadre d'un programme ou d'une activité majeure.

**CRITÈRES D'ÉVALUATION - SECTION IV / CONDITIONS DE TRAVAIL**

Ce sous-facteur mesure les conditions liées à l'environnement ainsi que les conditions d'exécution dans lesquelles la personne doit effectuer ses tâches.

1. Les degrés sont établis à partir des inconvénients/particularités reliés aux conditions de travail.
2. Il faut tenir compte de l'exposition normale de la personne aux conditions de travail ainsi que de la fréquence.

**ECHELLE DES FRÉQUENCES**

1. Non significatif ou non applicable
2. Occasionnel : de 10 % à 25% du temps
3. Fréquent : de 25 % à 50 % du temps
4. Très fréquent : plus de 50 % du temps

1. degré : 16-22
2. degré : 23-29
3. degré : 30-36
4. degré : 37-43
5. degré : 44-50
6. degré : 51-57
7. degré : 58-64

**Inconvénients/particularités**

	Fréquences								
	1	2	3	4		1	2	3	4
<u>Environnement bruyant</u> i.e. d'un niveau sonore de 85 dB, tel qu'un atelier d'imprimerie ou une cafétéria					<u>Opération de machines - Outils</u> i.e. à caractère tranchant, projectiles, rotatifs				
<u>Poussières, vapeurs, odeurs et contamination</u> i.e. qui oblige une ventilation ou le port d'appareil ou d'équipement protecteur					<u>Contrainte de temps</u> i.e. les impondérables ajoutent une contrainte supplémentaire pour rencontrer les échéances fixes				
<u>Matières dangereuses</u> i.e. côtoyer, travailler à proximité, manipuler					<u>Sécurité, graisse</u> i.e. sur la peau ou les vêtements				
<u>Échelle, escabeau</u> i.e. qui rend la situation difficile					<u>Inconfort relié au port d'équipement de travail</u> (filet, casque d'écoute, lunette, bouchon, etc.)				
<u>Odeurs nauséabondes</u> i.e. mauvaises odeurs dans l'environnement de travail					<u>Assistance au personnel</u> i.e. coordination d'agenda, logistique de réunions, prise de réservations				
<u>Conduite de véhicules motorisés</u> i.e. qui expose au trafic, aux accidents					<u>Contacts verbaux désagréables</u> contacts difficiles ou conflictuels				
<u>Confidentialité des renseignements</u> i.e. la nature des informations traitées est confidentielle à l'interne ou l'externe					<u>Usage de la langue seconde</u> Utilisation de la langue anglaise dans le traitement des activités quotidiennes				
<u>Déplacements fréquents</u> i.e. inconvénients reliés aux déplacements extérieurs exigés par la réalisation d'un mandat					<u>Rythme de travail</u> i.e. stress occasionné par des tâches multiples et souvent imprévisibles, respect d'échéanciers serrés, travail soumis à des périodes de pointe				