

## LETTRE D'ENTENTE

**ENTRE :** L'ASSOCIATION DES EMPLOYÉS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,  
ci-après appelée « l'AEUM »,

**D'UNE PART**

- et -

L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,  
ci-après appelée « l'Université »,

**D'AUTRE PART.**

### **OBJET : NOUVEL OUTIL DE CLASSIFICATION**

---

**ENTENDU QUE** les parties ont convenu de faire une mise à jour et d'adopter un nouvel outil de classification;

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT** relativement à la mise en vigueur du nouvel outil de classification communément appelé « l'Outil de classification Mercer » option 283-1000 avec des écarts de 40 points pour un total de 18 groupes:

- 1) L'adoption de l'Annexe « A » 21 avril 2016. Il est entendu que l'Université fournira un Annexe « A » des postes révisés le ou avant le 30 avril 2017;
- 2) Les Résultats de classification présentés le 15 avril mars 2016 et déposés le 21 avril 2016 (Annexe « B ») et demeurant confidentiels;
- 3) Le Tableau de pondération 283-1000 (Annexe « C ») déposé le 21 avril 2016, avec écarts de 40 points;
- 4) Bornes et échelle salariale d'intégration (Annexe « D »);
- 5) L'échelle salariale théorique servant à titre de taux d'intégration et de calcul de rétro (Annexe « E »);
- 6) Le traitement approximatif des cercles verts (Annexe « F », v. 4);
- 7) Le traitement approximatif des cercles oranges (Annexe « G », v. 4);
- 8) Le traitement approximatif des cercles rouges (Annexe « H », v. 2(V.2.1));

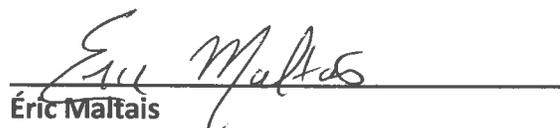
- 9) L'échelle salariale Annexe « A-1 » en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2016 (Annexe « I »);
- 10) L'échelle salariale Annexe « A-1 » en vigueur le 2 mai 2016 (Annexe « J »);
- 11) Le « Questionnaire d'évaluation des emplois » en date du 31 mars 2016 (Annexe « K »).

**EN FOI DE QUOI**, les délégués autorisés ont signé la présente à Moncton, Nouveau-Brunswick, le 31 jour de OCTOBRE 2016.

**UNIVERSITÉ DE MONCTON**

**L'ASSOCIATION DES EMPLOYÉS DE  
L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,  
(Unités PEM et PSA)**

  
Edgar Robichaud, vice-recteur à  
l'administration et aux ressources humaines

  
Éric Maltais  
Président

## ANNEXE « A » 21 AVRIL 2016

---

### AEUM PEM et PSA

<u>Groupe</u>	<u>Titre du poste</u>
1	Aucun poste
2	Auxiliaire informatique Bibliothèque Nettoyeur I Préposé.e au prêt I - Biblio Champlain et Michel Bastarache
3	Auxiliaire informatique Bibliothèque Champlain Commis à l'accueil I - logement Commis III - Biblio Champlain Nettoyeur II Préposé.e au prêt II - Biblio Champlain et Michel Bastarache
4	Aide bibliothécaire III (CÉA) Aide bibliothécaire III (Document et acquisition) Commis à l'accueil I – Librairie Préposé au courrier et à la photocopie Préposé.e au prêt III – Biblio Champlain
5	Aide bibliothécaire II (audiovisuel-musique) Commis à l'accueil II – CEPS Commis comptable II (service finances) Commis comptable II (Librairie acad.) Peintre II (titre du poste à revoir) Préposé.e à l'entretien I Préposé.e aux dossiers – Éducation permanente Préposé.e aux dossiers – Registrariat – service dossiers (*)
6	Aide-magasinier II Auxiliaire informatique Centre de ressources pédagogiques Commis à l'accueil II – Serv. Sécurité Commis comptable III (Biblio Champlain) Commis comptable III (payable) Menuisier (titre du poste à revoir) Peintre II Préposé à la piscine Préposé au CEPS Secrétaire (Librairie acad.)
7	Commis comptable III (service de la paie) Nettoyeur III Opérateur III machine à photocopier Préposé à la clientèle II (Comptoir de service) Préposé à l'entretien II

- Préposé.e aux dossiers – Registrariat – service dossiers (\*)  
 Secrétaire  
 Secrétaire, Bourse et aide financière
- 8 Agent de sécurité I  
 Aide bibliotechnicien.ne III (comptoir du prêt)  
 Préposé à l'aréna I  
 Préposé.e aux dossiers – Registrariat – service à l'admission  
 Préposé.e aux horaires et locaux – Registrariat
- 9 Agent de sécurité II  
 Commis à l'accueil III – CEPS  
 Commis comptable III (service aux étudiants-comptoir de services)  
 Commis comptable IV (service finances – comptes payables)  
 Menuisier  
 Préposé.e aux dossiers – Registrariat – service dossiers (\*)
- 10 Agent de sécurité III  
 Commis comptable IV (comptoir de services)  
 Commis comptable IV (service finances – Recherche et fiducie)  
 Électricien  
 Ingénieur spécialisé en forces motrices (Mécanicien en forces motrices, classe 3)  
 Mécanicien en réfrigération et ventilation  
 Nettoyeur III (\*)  
 Plombier  
 Préposé à l'aréna II  
 Serrurier
- 11 Secrétaire administrative  
 Secrétaire administrative (\*)
- 12 Chef d'équipe – conciergerie, transport et terrains  
 Chef d'équipe – Sécurité
- 13 Électricien – Technicien en instrumentation
- 14 Aucun poste
- 15 Chef d'équipe – Centrale thermique et Aréna  
 Chef d'équipe – menuiserie
- 16 Chef d'équipe – électricien  
 Chef d'équipe – mécanique
- 17 Aucun poste
- 18 Aucun poste

\*Les Lettres d'ententes originales auront des mentions mais celles publiées sur le site internet ne les auront pas afin de conserver l'anonymat des individus.

Emplois (titres)	Connaissances et habiletés				Responsabilités		Efforts			Conditions de travail		Total				
	Scolarité	Expérience	Mise à jour des connaissances et des habiletés	Coordination musculaire et	Autonomie	Communi-cation	Nature	Coordination des RH	Risque pour la santé et sécurité d'autrui	Complexité de l'emploi	Effort sensoriel		Rythme de travail	Effort physique	Conditions de travail	Détail des conditions de travail
Emplois (titres)																
Netoyeur I																323-362
Auxiliaire informatique bibliothèque																323-362
Préposé.e au prêt I - Biblio Champlain et Michel Bastarache																323-362
Préposé.e au prêt II - Biblio Champlain et Michel Bastarache																363-402
Auxiliaire informatique Bibliothèque Champlain																363-402
Commis III - Biblio Champlain																363-402
Netoyeur II																363-402
Commis à l'accueil I - logement																403-442
Commis à l'accueil I - Librairie																403-442
Aide bibliothécaire III (Document et acquisition)																403-442
Préposé.e au prêt III - Biblio Champlain																403-442
Préposé.e au courrier et à la polycopie																403-442
Aide bibliothécaire III (CÉA)																443-482
Commis à l'accueil II - CEPS																443-482
Préposé à l'entretien I																443-482
Peintre II (titre du poste à revoir)																443-482
Préposé.e aux dossiers - Education permanente																443-482
Aide bibliothécaire II (audiovisuel-musique)																443-482
Commis comptable II (service finances)																443-482
Commis comptable II (Librairie acad.)																443-482
Préposé.e aux dossiers - Registrarat - service dossiers																483-522
Aide-magasinier II																483-522
Commis comptable III (Biblio Champlain)																483-522
Auxiliaire informatique Centre de Ressources Pédagogiques																483-522
Préposé.e au CEPS																483-522
Secrétaire(rlb, Académie)																483-522
Commis comptable III (payable)																483-522
Menuisier (titre du poste à revoir)																483-522
Peintre II																483-522
Commis à l'accueil II - serv. Sécurité																483-522
Préposé à la piscine																483-522
Netoyeur III																523-562
Préposé.e aux dossiers - Registrarat - service dossiers																523-562
Secrétaire																523-562
Commis comptable III (service de la paie)																523-562
Préposé à l'entretien II																523-562
Préposé à la clientèle II (Comptoir de service)																523-562
Opérateur III machine à polycopier																523-562
Secrétaire, Bourse et aide financière																523-562
Préposé.e aux horaires et locaux - Registrarat																523-562
Préposé à l'agenda I																523-562
Préposé.e aux dossiers - Registrarat - service à l'admission																563-602
Aide bibliothécaire III (comptoir du prêt)																563-602
Agent de sécurité I																563-602
Commis à l'accueil III - CEPS																603-642
Menuisier																603-642
Commis comptable III (service aux étudiants-comptoir de services)																603-642
Préposé.e aux dossiers - Registrarat - service dossiers																603-642
Commis comptable IV (service finances - comptes payables)																603-642
Agent de sécurité II																603-642
Netoyeur III																643-682
Commis comptable IV (service finances - Recherche et fiducia)																643-682
Mécanicien en réfrigération et ventilation																643-682
Préposé à l'agenda II																643-682
Agent de sécurité III																643-682
Commis comptable IV (comptoir de services)																643-682
Ingénieur spécialisé en forces motrices Mécanicien en forces motrices, class																643-682
Serrurier																643-682
Plombier																643-682
Électricien																643-682
Secrétaire administrative																643-682
Secrétaire administrative																643-682
Chef d'équipe - conciergerie, transport et terrains																683-722
Chef d'équipe Sécurité																683-722
Électricien - Technicien en Instrumentation																723-762
Chef d'équipe - menuiserie																723-762
Chef d'équipe - Centrale thermique et Aréna																763-802
Chef d'équipe - mécanique																843-882
Chef d'équipe - électricien																843-882
																883-922
																883-922

Classe de points

## RÉSULTAT DES DEMANDES: TABLEAU DE PONDÉRATION (283/40)

	Connaissances et habiletés				Responsabilités				Efforts				Conditions de travail		
	1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	
	Scolarité	Expérience	Mise à jour des connaissances et des habiletés	Coordination musculaire et dextérité manuelle	Autonomie	Communication	Coordination des RH		Risque pour la santé et sécurité ou sécurité d'autrui	Complexité de l'emploi	Effort sensoriel	Rythme de travail	Effort physique	Conditions de travail	
Nature							Nombre								
<b>Nombre de niveaux</b>	3	6	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	SOUS
<b>Écart</b>	2	5	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	TOTAL
<b>Niveaux</b>	1	41,67	20,83	25,00	16,67	33,33	33,33	0,00	0,00	12,50	50,00	12,50	12,50	12,50	12,50
	2	83,33	41,67	50,00	33,33	66,67	66,67	12,50	8,33	25,00	100,00	25,00	25,00	25,00	25,00
	3	125,00	62,50		50,00	100,00	100,00	25,00	16,67	37,50	150,00	37,50	37,50	37,50	37,50
	4		83,33						25,00	50,00		50,00	50,00	50,00	50,00
	5		104,17												
	6		125,00												
	7														
	8														
	9														
	10														
	11														
	12														
<b>Pondération (%)</b>	12,5%	12,5%	5,0%	5,0%	10,0%	10,0%	2,5%	2,5%	5,0%	15,0%	5,0%	5,0%	5,0%	5,0%	100%
<b>Coefficient</b>	42	21	17	17	33	33	13	8	13	38	13	13	13	13	1000
<b>Minimum</b>	42	21	17	17	33	33	0	0	13	50	13	13	13	13	275
<b>Maximum</b>	125	125	50	50	100	100	25	25	50	150	50	50	50	50	1000
<b>Total pondération</b>	35%				30%				30%				5,0%	100%	
<b>Équité salariale Québec</b>	20 % - 35 %				25 % - 30 %				20 % - 40 %				5 % - 15 %		

Proposition globale de règlement, version 283/40, déposée le 21 avril 2016

## ANNEXE "D"

### RÉSULTAT - BORNES ET ÉCHELLE SALARIALE D'INTÉGRATION - 1<sup>er</sup> MAI 2013

Borne min	Borne max	Classe de points	Classe
283	322	283-322	1
323	362	323-362	2
363	402	363-402	3
403	442	403-442	4
443	482	443-482	5
483	522	483-522	6
523	562	523-562	7
563	602	563-602	8
603	642	603-642	9
643	682	643-682	10
683	722	683-722	11
723	762	723-762	12
763	802	763-802	13
803	842	803-842	14
843	882	843-882	15
883	922	883-922	16
923	962	923-962	17
963	1 000	963-1000	18

Les classes un (1), 17 et 18 sont vides pour le moment.

Proposition globale de règlement, version 283/40, déposée le 21 avril 2016.

## Structure salariale théorique 283-Écart 40

2013

2014

2015

## Structure proposée

Classe	Taux Max
1	16,25 \$
2	16,80 \$
3	17,38 \$
4	17,97 \$
5	18,59 \$
6	19,22 \$
7	19,88 \$
8	20,55 \$
9	21,26 \$
10	21,98 \$
11	22,73 \$
12	23,51 \$
13	24,31 \$
14	25,14 \$
15	26,00 \$
16	26,89 \$
17	27,80 \$
18	28,75 \$

## Structure proposée indexée

1	2,50%	Classe	Taux Max
		1	16,66 \$
		2	17,22 \$
		3	17,81 \$
		4	18,42 \$
		5	19,05 \$
		6	19,70 \$
		7	20,37 \$
		8	21,07 \$
		9	21,79 \$
		10	22,53 \$
		11	23,30 \$
		12	24,10 \$
		13	24,92 \$
		14	25,77 \$
		15	26,65 \$
		16	27,56 \$
		17	28,50 \$
		18	29,47 \$

## Structure proposée indexée

2	2,00%	Classe	Taux Max
		1	16,99 \$
		2	17,57 \$
		3	18,17 \$
		4	18,79 \$
		5	19,43 \$
		6	20,09 \$
		7	20,78 \$
		8	21,49 \$
		9	22,22 \$
		10	22,98 \$
		11	23,77 \$
		12	24,58 \$
		13	25,42 \$
		14	26,29 \$
		15	27,18 \$
		16	28,11 \$
		17	29,07 \$
		18	30,06 \$

## Structure proposée indexée

3	0,00%	Classe	Taux Max
		1	16,99 \$
		2	17,57 \$
		3	18,17 \$
		4	18,79 \$
		5	19,43 \$
		6	20,09 \$
		7	20,78 \$
		8	21,49 \$
		9	22,22 \$
		10	22,98 \$
		11	23,77 \$
		12	24,58 \$
		13	25,42 \$
		14	26,29 \$
		15	27,18 \$
		16	28,11 \$
		17	29,07 \$
		18	30,06 \$

**AJUSTEMENT DES CERCLES VERTS**

---

**Document confidentiel**

\* \* \* \* \*

**AJUSTEMENT DES CERCLES ORANGES**

---

**Document confidentiel**

\* \* \* \* \*

**AJUSTEMENT DES CERCLES ROUGES**

---

**Document confidentiel**

\* \* \* \* \*

ANNEXE « A-1 » - ÉCHELLE DE SALAIRE EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> MAI 2016

GROUPE	
1	16,99 \$
2	17,57 \$
3	18,17 \$
4	18,79 \$
5	19,43 \$
6	20,09 \$
7	20,78 \$
8	21,49 \$
9	22,22 \$
10	22,98 \$
11	23,77 \$
12	24,58 \$
13	25,42 \$
14	26,29 \$
15	27,18 \$
16	28,11 \$
17	29,07 \$
18	30,06 \$

## ANNEXE « A-1 » - ÉCHELLE DE SALAIRE EN VIGUEUR DU 2 MAI 2016 AU 30 AVRIL 2017

Augmentation : 1.0 %	Taux minimum		* ÉTAPES		Taux maximum	
	1	2	3	4	5	
<b>GROUPE</b>						
<b>1</b>	17,15 \$	17,27 \$	17,38 \$	17,50 \$	17,62 \$	
<b>2</b>	17,74 \$	17,85 \$	17,97 \$	18,09 \$	18,20 \$	
<b>3</b>	18,34 \$	18,46 \$	18,58 \$	18,69 \$	18,81 \$	
<b>4</b>	18,97 \$	19,09 \$	19,20 \$	19,32 \$	19,43 \$	
<b>5</b>	19,62 \$	19,73 \$	19,85 \$	19,97 \$	20,08 \$	
<b>6</b>	20,29 \$	20,40 \$	20,52 \$	20,64 \$	20,75 \$	
<b>7</b>	20,98 \$	21,10 \$	21,21 \$	21,33 \$	21,44 \$	
<b>8</b>	21,70 \$	21,81 \$	21,93 \$	22,04 \$	22,16 \$	
<b>9</b>	22,44 \$	22,55 \$	22,67 \$	22,79 \$	22,90 \$	
<b>10</b>	23,20 \$	23,32 \$	23,44 \$	23,55 \$	23,67 \$	
<b>11</b>	24,00 \$	24,11 \$	24,23 \$	24,34 \$	24,46 \$	
<b>12</b>	24,82 \$	24,93 \$	25,05 \$	25,16 \$	25,28 \$	
<b>13</b>	25,66 \$	25,78 \$	25,90 \$	26,01 \$	26,13 \$	
<b>14</b>	26,54 \$	26,66 \$	26,77 \$	26,89 \$	27,00 \$	
<b>15</b>	27,45 \$	27,56 \$	27,68 \$	27,79 \$	27,91 \$	
<b>16</b>	28,38 \$	28,50 \$	28,62 \$	28,73 \$	28,85 \$	
<b>17</b>	29,35 \$	29,47 \$	29,58 \$	29,70 \$	29,82 \$	
<b>18</b>	30,36 \$	30,47 \$	30,59 \$	30,70 \$	30,82 \$	

\* Avancement d'une étape pour chaque année de service actif.

Le 31 mars 2016 (version finale)

## **Questionnaire d'évaluation des emplois**

Université de Moncton

Groupes du soutien administratif, d'entretien et de  
métier

# MERCER

 MARSH MERCER KROLL  
GUY CARPENTER OLIVER WYMAN

## **Objectif du questionnaire**

L'objectif de ce questionnaire est de recueillir des renseignements au sujet des emplois de l'Université de Moncton. Vous devez répondre à un ensemble de questions au sujet des exigences de votre emploi et des conditions dans lesquelles vous effectuez votre travail.

La collecte de renseignements au sujet de votre emploi au moyen de ce questionnaire nous permettra d'obtenir l'information nécessaire à l'évaluation des emplois. L'évaluation des emplois permettra à l'Université de Moncton de bâtir des structures salariales qui respecteront l'équité entre les emplois de l'Université de Moncton.

Il est très important que vous répondiez aux questions avec le plus de précision possible.

Nous vous remercions de votre collaboration.

***Ces questions ne cherchent pas à mesurer votre rendement personnel mais plutôt les exigences de votre emploi.***

## Directives

Cet exercice exige de la réflexion et du temps de votre part. Pour vous faciliter la tâche, veuillez tenir compte des points suivants :

1. Mettez-vous dans le contexte où **vous venez d'avoir une promotion** et où on vous demande de trouver un remplaçant ou une remplaçante. Quelles **exigences minimales** demanderiez-vous **pour que ce remplaçant ou cette se qualifie pour votre emploi?**

Soyez objectif dans vos réponses. Il sera plus facile de remplir ce questionnaire si vous vous appuyez sur des **responsabilités habituelles et non sur celles liées à une activité spéciale.**

Notez que **vos propres connaissances, aptitudes et talents peuvent différer de ce que vous exigeriez pour votre emploi.**

2. Encerclez **un seul énoncé par question.** Généralement, un énoncé englobe le précédent.
3. Vous devez répondre à chacune des questions et indiquer vos réponses sur les feuilles-réponses ci-jointes. Par exemple, vous lisez la question 1, vous choisissez un énoncé et vous encerclez sur la feuille-réponse ci-jointe le numéro de l'énoncé choisi.
4. Afin de vous donner une idée d'ensemble et ainsi vous aider à remplir le questionnaire, veuillez rapidement feuilleter l'ensemble du questionnaire avant de commencer à répondre aux questions.

***Ceci n'est pas un test. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses. En fait, toutes les réponses sont bonnes dans la mesure où elles reflètent les exigences de votre emploi.***

## Liste des facteurs

### Section I : Connaissances et habiletés

1. Scolarité
2. Expérience
3. Mise à jour des connaissances et des habiletés
4. Coordination musculaire et dextérité manuelle

### Section II : Responsabilités

5. Autonomie
6. Communication
7. Responsabilité de coordination et/ou supervision d'employés et d'employées
8. Risque pour la santé et sécurité ou sécurité d'autrui

### Section III : Efforts

9. Complexité de l'emploi
10. Effort sensoriel
11. Rythme de travail
12. Effort physique

### Section IV : Conditions de travail

13. Conditions de travail

## CONNAISSANCES ET HABILITÉS

### 1. Sclolarité

Sans référence à votre propre niveau de sclolarité, indiquez le niveau minimal de sclolarité qu'une personne devrait normalement avoir pour se faire embaucher dans votre emploi.

Mon emploi requiert :

Niveaux	Descriptions
1	Diplôme d'études secondaires
2	Diplôme d'études collégiales (1 an)
3	<p>Diplôme d'études collégiales (1 an) avec entre 5 000 et 7 000 heures dans un programme d'apprentissage nécessaire à l'obtention d'un certificat de compétence professionnelle tel une carte de compétence</p> <p><b>OU</b></p> <p>Diplôme d'études collégiales (2 ans)</p> <p><b>OU</b></p> <p>Diplôme d'études collégiales (1 an) avec plus de 7 000 heures dans un programme d'apprentissage nécessaire à l'obtention d'un certificat de compétence professionnelle tel une carte de compétence</p>

## CONNAISSANCES ET HABILITÉS

### 2. Expérience

Compte tenu du niveau de scolarité indiqué à la question précédente, quel est le nombre **minimum** d'années **d'expérience pertinente** (en lien direct avec l'emploi) qu'une personne devrait posséder pour avoir accès à votre emploi? L'expérience doit inclure la période requise pour maîtriser l'application pratique des connaissances théoriques ainsi que le temps requis pour apprendre les techniques, les méthodes, les pratiques, les procédures, etc.

En plus du niveau de scolarité indiqué dans la question 1, mon emploi exige l'expérience minimale pertinente suivante :

Niveaux	Descriptions
1	Moins de 1 an
2	1 an
3	2 ans
4	3 ans
5	4 ans
6	Plus de 4 ans

## CONNAISSANCES ET HABILITÉS

### 3. Mise à jour des connaissances et des habiletés

Les aptitudes et les connaissances requises pour certains emplois peuvent changer alors que pour d'autres emplois, elles demeurent relativement stables. Évaluez l'**effort** nécessaire pour maintenir les aptitudes et les connaissances au niveau requis pour **respecter les exigences** de votre emploi.

*Note : Cela n'inclut pas les études ou la formation en vue d'une promotion à un emploi de niveau plus élevé ni l'obtention de diplômes ou d'accréditations supplémentaires.*

Mon emploi exige :

Niveaux	Descriptions	Exemples
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un <b>effort minime</b> pour maintenir les connaissances à jour. Cela peut être généralement réalisé <b>dans le cadre</b> de mon travail.</li> <li>▪ Les aptitudes et les connaissances requises sont <b>assez stables</b>, mais elles changent avec le temps.</li> </ul>	Formation et apprentissage nécessaire lorsque il y a des changements majeurs dans l'emploi ou formation et/ou apprentissage qui <b>ne nécessitent pas</b> des mises à jour sur une base annuelle (par exemple, SIMDUT)
2	<p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un <b>effort modéré</b> pour maintenir les connaissances à jour. Cela peut être habituellement réalisé <b>dans le cadre</b> de mon travail, mais une <b>certaine</b> étude ou un <b>certain</b> effort est nécessaire.</li> <li>▪ Les aptitudes et les connaissances requises <b>changent souvent</b>.</li> </ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un effort <b>important</b> pour maintenir les connaissances à jour. Cela peut être habituellement réalisé dans le cadre de mon travail, mais une <b>certaine</b> étude ou un <b>certain</b> effort est nécessaire <b>à l'extérieur</b> des heures de travail prévues.</li> <li>▪ Les aptitudes et les connaissances requises pour cet emploi <b>changent fréquemment</b>.</li> </ul>	<p>Formation et apprentissage nécessaire à <b>chaque année</b> tel qu'un cours de premiers soins (<b>si exigé par l'emploi</b>)</p> <p>Formation et apprentissage nécessaire plusieurs fois par année</p>

## CONNAISSANCES ET HABILITÉS

### 4. Coordination musculaire et dextérité manuelle

Ce facteur sert à évaluer le niveau d'habiletés dans la coordination musculaire et de dextérité nécessaire pour faire votre travail, compte tenu de la rapidité d'exécution et de la précision requise.

**Coordination :** Il s'agit d'une combinaison séquentielle ou simultanée de mouvements en vue d'une action bien ordonnée. Il peut s'agir de la coordination requise entre les yeux et les doigts ou entre les yeux et les bras.

**Dextérité :** Il s'agit d'adresse des mains en vue de poser des gestes rapides et/ou précis.

Mon emploi exige :

Niveaux	Descriptions	Exemples
1	<i>Peu</i> de coordination ou de dextérité manuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilisation d'un téléphone ou d'une photocopieuse, d'un télécopieur ou d'un outil rudimentaire.</li> </ul>
2	<p>Un <i>certain niveau</i> de coordination et de dextérité manuelle. La précision est essentielle mais non la vitesse</p> <p style="text-align: center;"><b>OU</b></p> <p>la vitesse est essentielle mais non la précision.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conduite d'un chariot-élévateur ou de véhicules</li> <li>▪ Réparation de pièces mécaniques</li> <li>▪ Emballage de marchandises</li> <li>▪ Utilisation d'un clavier et d'une souris d'ordinateur (rédaction)</li> <li>▪ Utilisation d'instruments de précision</li> </ul>
3	Un <i>haut niveau</i> de coordination et de dextérité manuelle. La vitesse et la précision sont essentielles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrée de données</li> <li>▪ Assemblage de pièces électroniques sur une chaîne de montage</li> </ul>

## RESPONSABILITÉS

### 5. Autonomie

Ce facteur sert à évaluer votre niveau d'autonomie exigé habituellement dans l'exercice de vos fonctions. Le niveau d'autonomie augmente au fur à mesure que diminue la précision des instructions et lignes de conduite que vous recevez ou dont vous disposez pour exercer vos fonctions.

Choisissez l'énoncé qui décrit le mieux le niveau d'autonomie de votre emploi sur une base régulière.

Niveaux	Descriptions	Exemples
1	Mon emploi requiert que les tâches soient accomplies dans un <b>ordre bien établi</b> . Mon emploi me permet cependant de déplacer certaines tâches ou de donner la priorité à d'autres dans une même journée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tâches A-B-C-D (habituellement dans un ordre pré-établi)</li> <li>▪ Réception et tri du courrier</li> <li>▪ Effectuer des retours d'appels</li> <li>▪ Effectuer une réparation de machine</li> <li>▪ Effectuer une ronde de surveillance</li> <li>▪ Effectuer de l'entretien standard d'un bâtiment</li> </ul>
2	Mon emploi me permet de <b>déplacer certaines tâches</b> ou donner la priorité à d'autres au sein d'une <b>même semaine</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tâches A-B-C-D (dans l'ordre qui me convient)</li> <li>▪ Effectuer une série de réparations mineures et non majeures</li> </ul>
3	Mon emploi me permet <b>d'établir la façon de réaliser mon travail</b> , selon les objectifs spécifiques et les échéances établies par le supérieur immédiat. Mon travail est contrôlé en ce qui a trait à sa progression et <b>vérifié aux étapes prévues</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Travail défini par un plan rédigé par le superviseur et contrôlé périodiquement.</li> <li>▪ Réaliser les travaux requis en vertu du plan de maintenance du système électrique, défini par l'Université</li> </ul>

## RESPONSABILITÉS

### 6. Communication

Indiquez le niveau de communications orales et écrites **généralement requis** dans le cadre de votre emploi.

Mon emploi *requiert* habituellement:

Niveaux	Descriptions	Exemples
1	Des communications d'un niveau de <b>base</b> ; communication dans des <b>situations simples</b> et <b>routinières</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lecture de brèves directives</li> <li>▪ Rédaction de lettres modèles</li> <li>▪ Échange d'informations factuelles</li> </ul>
2	Des communications de niveau <b>fonctionnel</b> ; communication dans des <b>situations variées</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lecture, rédaction ou transcription de directives spécifiques à l'emploi</li> <li>▪ Rédaction de procédures simples</li> <li>▪ Rédaction de rapports sommaires</li> </ul>
3	<p>Des communications de niveau <b>avancé</b>; communication dans des <b>situations complexes</b>.</p> <p><b>OU</b></p> <p>Des communications de niveau <b>supérieur</b>; niveau réservé généralement aux emplois comprenant <b>essentiellement</b> des fonctions de communication, de rédaction ou de traduction.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lecture, rédaction ou transcription de directives ou documents complexes. Communication auprès de clients ou de clientes dans des situations difficiles</li> <li>▪ Rédaction de rapports d'activités élaborés ou de rapports techniques</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentation d'arguments afin de convaincre des personnes</li> </ul>

## RESPONSABILITÉS

### 7. Responsabilité de coordination et/ou supervision d'employés et d'employées

Choisissez l'énoncé qui décrit le mieux le niveau de coordination ou de supervision d'employés et d'employées que requiert votre emploi.

La « **coordination** » d'employés et d'employées implique d'assigner, répartir et vérifier le travail effectué par des collègues.

La « **supervision** » d'employés et d'employées implique, en plus de la coordination d'employés et d'employées, de participer à l'embauche et à l'évaluation du rendement d'employés et d'employées sous sa direction.

Mon emploi exige régulièrement:

A) Nature de la responsabilité d'employés et d'employées	
Niveaux	Descriptions
1	<p>Il n'y a pas de coordination ou de supervision d'employés et d'employées à faire dans le cadre de mon emploi. Former d'autres employés et employées peut toutefois être nécessaire dans l'exécution de mon travail. La coordination de son propre travail avec d'autres collègues ne constitue pas de la coordination d'employés ou d'employées au sens défini par ce sous-facteur.</p> <p><u>Note</u> : Par défaut, si vous évaluez l'emploi à ce niveau, vous devez également choisir le niveau 1 à la question B, c'est-à-dire, nombre d'employés et d'employées coordonnés ou supervisés= 0</p>
2	<p>De <b>coordonner</b> le travail d'employés et d'employées occupant des <b>fonctions de même nature</b> (dans un même champ d'activité, p.ex., comptes payables et comptes recevables).</p>
3	<p>De <b>coordonner</b> le travail d'employés et d'employées occupant des <b>fonctions différentes</b> (dans différents champs d'activité, p.ex., finances et ressources humaines).</p> <p><b>OU</b></p> <p>De <b>superviser</b> directement des employés et des employées occupant des <b>fonctions de même nature</b> (dans un même champ d'activité, p.ex., comptes payables et comptes recevables) ou de nature différente (dans différents champs d'activité, p.ex., finances et ressources humaines).</p>

## RESPONSABILITÉS

### 7. Responsabilité de coordination et/ou supervision d'employés et d'employées (suite)

Choisissez l'énoncé qui correspond au nombre d'employés et d'employées dont le travail nécessite d'être coordonné ou supervisé directement.

B) Nombre d'employés et d'employées	
Niveaux	Descriptions
1	Aucun employé ou aucune employée.
2	De 1 à 5 employés ou employées.
3	De 6 à 15 employés ou employées.
4	De 16 employés ou employées et plus.

## RESPONSABILITÉS

### 8. Risque pour la santé et sécurité ou sécurité d'autrui

Choisissez l'énoncé qui décrit le mieux le niveau de risques et les mesures de sécurité que votre emploi doit respecter compte tenu du niveau véritable de risques pour la santé et la sécurité de vous-même ou celles des autres.

Mon travail est :

Niveaux	Descriptions	Exemples
1	Habituellement <b>non dangereux</b> et requiert parfois la mise en pratique de certaines règles élémentaires de prudence.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fermer les tiroirs de classeurs</li> </ul>
2	Habituellement <b>quelque peu dangereux</b> et requiert de la prudence et d'être attentif à ce que l'on fait. <b>Certaines mesures de sécurité</b> simples doivent être respectées afin d'éviter tout risque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilisation de petits outils à main ou de produits ménagers</li> </ul>
3	Habituellement <b>modérément dangereux</b> et requiert d'être particulièrement prudent et attentif. <b>Quelques mesures de sécurité</b> doivent être respectées afin d'éviter tout risque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transport de matériel volumineux dans des endroits achalandés</li> <li>▪ Conduite d'un véhicule et/ou d'un camion</li> <li>▪ Utilisation d'une tondeuse à gazon</li> </ul>
4	Habituellement <b>dangereux</b> et requiert d'être très prudent et très attentif. <b>Plusieurs mesures de sécurité</b> doivent être respectées afin d'éviter tout risque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manipulation de substances dangereuses</li> <li>▪ Conduite d'équipements lourds et d'entretiens</li> </ul>

## EFFORTS

### 9. Complexité de l'emploi

Choisissez l'énoncé qui décrit le mieux le niveau de complexité des tâches à accomplir dans le cadre normal et régulier de votre emploi.

Dans le cadre de mon travail à accomplir, les situations à traiter sont :

Niveaux	Descriptions
1	<b>Simple et routinières</b> , et les solutions aux situations sont généralement connues. Il s'agit d'appliquer des directives bien définies et la quantité d'information à prendre en considération est minimale.
2	<b>Relativement standards</b> par rapport aux procédures et aux règles existantes, bien qu'elles comportent quelques éléments nouveaux. Les solutions aux situations se basent sur des règles ou des directives établies tout en comportant des choix réfléchis parmi des solutions connues.
3	<p><b>Modérément complexes</b>, bien que les solutions aux situations fassent appel à des principes établis pour résoudre des problèmes pratiques et techniques. Elles nécessitent un degré modéré de réflexion et de jugement.</p> <p><b>OU</b></p> <p><b>Variées et nouvelles</b> et les solutions requises par rapport aux situations nécessitent de prendre en considération plusieurs éléments. Les solutions réfèrent à des situations non définies et demandent réflexion et jugement.</p>

## EFFORTS

### 10. Effort sensoriel

Cette question mesure la période de temps durant laquelle un effort visuel et/ou auditif est requis par votre emploi. Cet effort sensoriel peut être causé par une attention aux détails de façon soutenue. On doit prendre en considération à la fois la fréquence et la durée de l'effort.

Un degré d'attention particulier aux détails peut, par exemple, être requis pour :

#### Exemples

- Maintenir sa concentration lorsque l'environnement de travail est difficile;
- Être attentif aux détails;
- Retrouver la concentration suite à des interruptions provenant d'éléments externes (par le téléphone, par des personnes);
- Un travail à l'écran durant de longues périodes (saisie de données, programmation);
- La vérification de rapports financiers, de contrats ou la lecture de rapports complexes;
- Opérations ou supervision d'appareils nécessitant une grande précision;
- Service à la clientèle.

Tenez compte des responsabilités normales de cet emploi et non celles liées à un projet spécial ou à une assignation ou à des activités temporaires.

A) Mon emploi requiert un effort sensoriel sur une **durée**:

Niveaux	Descriptions
<b>Courte</b>	Jusqu'à concurrence d'une heure complète.
<b>Moyenne</b>	Plus d'une heure, jusqu'à concurrence de trois heures complètes.
<b>Longue</b>	Plus de trois heures.

B) Mon emploi requiert un effort sensoriel sur une fréquence :

Niveaux	Descriptions
<b>Occasionnelle</b>	Une fois de temps à autre, la plupart des jours.
<b>Fréquente</b>	Plusieurs fois par jour, la plupart des jours.
<b>Presque continue</b>	Tous les jours, à presque toutes les heures de travail (pour un minimum de 15 minutes à l'intérieur d'une heure).

Grille d'évaluation :

Fréquence	Durée		
	Courte	Moyenne	Longue
<b>Occasionnelle</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Fréquente</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Presque continue</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

## EFFORTS

### 11. Rythme de travail

Ce facteur 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.

**Note :** Cette question ne vise pas à mesurer la charge de travail que vous assumez. Il s'agit plutôt d'évaluer le rythme de travail imposé par l'exercice des fonctions de votre emploi en situation normale.

Mon emploi s'effectue à :

Niveaux	Descriptions
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un <b>rythme normal</b> à l'intérieur d'un horaire de travail que je peux planifier.</li> <li>▪ Les calendriers et échéances sont prévisibles.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un <b>rythme soutenu</b> à l'intérieur de contraintes normales de temps qui <b>s'échelonne sur quelques semaines</b>. Les délais contraignants sont <b>occasionnels</b> et de <b>durée limitée</b>.</li> <li>▪ Les calendriers et échéances sont habituellement prévisibles mais peuvent être modifiés de façon inattendue.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un <b>rythme soutenu</b> mais se caractérise par une période de pointe intensive qui <b>s'échelonne sur quelques mois</b>.</li> <li>▪ Les calendriers et priorités sont soumis à des changements fréquents et parfois imprévisibles.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un <b>rythme soutenu</b> mais se caractérise par plusieurs périodes de pointe intensives qui durent <b>plusieurs mois</b> ou par des délais mensuels contraignants qui doivent être respectés.</li> <li>▪ Les calendriers et priorités sont constamment modifiés et sont souvent soumis à des changements imprévisibles.</li> </ul>

## EFFORTS

### 12. Effort physique

Ce facteur vise à évaluer le type et la durée de l'activité physique requise pour exécuter les tâches de l'emploi.

**Note :** *L'effort physique provient des postures à prendre, des conditions de déplacement et de l'effort à déployer directement pour manipuler des poids ou de toutes autres activités physiques équivalentes.*

*Il est important de noter qu'un effort physique peut être associé à une posture (travailler debout ou assis) seulement si cette posture est imposée par la nature du travail et implique peu de possibilités de la changer.*

Tenez compte des responsabilités normales de cet emploi et non celles liées à un projet spécial ou à une assignation ou à des activités temporaires.

A) Mon emploi requiert un effort physique:

Niveaux	Descriptions
Léger	Travailler assis, conduire, marcher sur des surfaces à niveau, lever des poids n'excédant pas 5 kg – 11 livres.
Moyen	Travailler debout, monter des escaliers, marcher sur des surfaces inégales, lever des poids n'excédant pas 10 kg – 22 livres.
Intense	Travailler penché, s'agenouiller, s'accroupir, lever des poids excédant 10 kg – 22 livres

B) Mon emploi requiert un effort physique d'une durée :

Niveaux	Descriptions
Courte	Jusqu'à concurrence d'une heure complète.
Moyenne	Plus d'une heure, jusqu'à concurrence de trois heures complètes.
Longue	Plus de trois heures.

Grille d'évaluation :

Type	Durée		
	Courte	Moyenne	Longue
Léger	1	2	3
Moyen	2	3	4
Intense	3	4	4

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### 13. Environnement de travail

Ce facteur mesure les conditions liées à l'environnement ainsi que les conditions d'exécution dans lesquelles je dois effectuer mes tâches.

**0 = Rare :** Une fois de temps à autre de manière exceptionnelle

**1 = Occasionnelle :** Une fois de temps à autre la plupart des semaines

**2 = Habituelle :** Plusieurs fois par semaine la plupart des semaines

Encercliez, pour chacune des descriptions, la fréquence qui décrit le mieux le niveau des conditions de travail diverses de l'environnement de votre emploi. Les éléments à considérer sont mentionnés ci-dessous.

Descriptions		Fréquence		
A	<b>Aire ouverte et/ou bruits élevés :</b> espaces de bureau communs avec ou sans séparateur, lieux publics tels que corridors et espaces avec circulation de personnes, exposition à un niveau sonore irritant ou élevé	0	1	2
B	<b>Température, saleté et/ou endroit de travail inconfortable ou restreint :</b> température élevée, inconfort dû à la chaleur, au froid, à la pluie, environnement poussiéreux, l'employée se salit ou salit ses vêtements, entre-plafonds, salle de classement, chaufferie, etc.	0	1	2
C	<b>Odeurs désagréables :</b> produits chimiques ou toxiques	0	1	2
D	<b>Contacts verbaux :</b> contacts difficiles ou conflictuels	0	1	2

Additionnez la somme de toutes les fréquences encerclées et associez-y le niveau correspondant.

Niveaux	Fréquence
1	0-2
2	3-4
3	5-6
4	7-8

# MERCER



MARSH MERCER KROLL  
GUY CARPENTER OLIVER WYMAN

Mercer (Canada) limitée  
1981, avenue McGill College  
Bureau 800  
Montréal (Québec) H3A 3T5  
+1 514 285 1802