

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 négligés
FORMATION	<p>SCOLARITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toute formation reconnue, autre que la scolarité conventionnelle (ex. : formation donnée en entreprise ou par un ordre professionnel) <p>INFORMATIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>NORMES, POLITIQUES ET MÉTHODES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des principes de classement et d'archivage des documents • Maîtrise des méthodes pédagogiques reconnues
EXPÉRIENCE	<p>EXPÉRIENCE PRÉALABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience pratique acquise en dehors du travail (ex. : gestion de budget, logistique d'activités, soins des enfants ou des personnes âgées, etc.) <p>APPRENTISSAGE ET ADAPTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>CAPACITÉ RÉDACTIONNELLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la langue française écrite • Capacité de rédaction (ex. : procès-verbaux, rapports statistiques, financiers ou comptables) • Révision de textes <p>ESPRIT D'ÉQUIPE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habileté à travailler dans une équipe multidisciplinaire (ex. : en santé et services sociaux) <p>SENS DE L'INITIATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>APTITUDES À L'ORGANISATION ET À LA PLANIFICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>HABILETÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habiletés pour travailler avec des enfants ou des adultes aux prises avec des problèmes ou des gens agressifs et impatientes (ex. : patience, empathie) • Habiletés 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	<ul style="list-style-type: none">• Motricité fine (mouvements des doigts et des mains) et coordination (des yeux et des mains) requises pour accomplir des tâches comme :<ul style="list-style-type: none">- 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	<p>RESSOURCES MATÉRIELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
	<p>RESSOURCES FINANCIÈRES ET BUDGÉTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
	<p>GESTION DE L'INFORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Protection de la confidentialité de renseignements : <ul style="list-style-type: none"> 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
	<p>SOUTIEN AU PERSONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
	<p>NORMES, POLITIQUES ET MÉTHODES</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion des demandes d'accès à l'information Application de nouvelles méthodes de travail
	<p>QUALITÉ DES PRODUITS ET DES SERVICES</p> <ul style="list-style-type: none"> Produit fini Service à la clientèle <p>SANTÉ ET SÉCURITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
<p>COORDINATION ET SUPERVISION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
<p>COMMUNICATIONS</p>	<p>COMMUNICATIONS GÉNÉRALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>AVIS ET CONSEIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientation et conseil à la clientèle • Formulation de recommandations basées sur l'expertise pour améliorer des pratiques <p>FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>AUTONOMIE ET JUGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>POLYVALENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polyvalence des fonctions • Prestation de travail en lien avec plusieurs personnes ou services <p>CRÉATIVITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création d'activités et de matériel pédagogique (ex. : pour les élèves) • Résolution de problèmes (ex. : plaintes des clients et pénurie de marchandises) <p>ADAPTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>RISQUES CHIMIQUES</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>RISQUES BIOLOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>RISQUES PHYSIQUES</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>RYTHME DE TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none">• Échéanciers serrés, simultanés ou incompatibles• Périodes de pointe ou d'urgence fréquentes• Interruptions fréquentes• Déplacements fréquents <p>HORAIRE DE TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none">• Horaire de travail irrégulier et imprévisible• Travail en dehors des heures habituelles <p>RELATIONS INTERPERSONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none">• Travail auprès d'enfants, de personnes mourantes, souffrantes, irrationnelles, insatisfaites, hostiles, violentes, de personnes atteintes de déficience ou de toute autre clientèle difficile

