

POUR RÉALISER
**L'ÉQUITÉ
SALARIALE**
ET EN ÉVALUER LE MAINTIEN



MÉTHODE D'ÉVALUATION

Janvier 2016
v1.1

Instructions

- Lisez d'abord la **Méthode d'évaluation**.
- Ayez en main les informations sur vos catégories d'emplois :
 - ❑ descriptions de tâches,
 - ❑ conditions de travail,
 - ❑ etc.



Si vous manquez d'information, servez-vous du **Questionnaire d'analyse des emplois** pour la colliger.

- Prenez votre 1^{ère} catégorie d'emplois qui figure à l'onglet «Évaluation» et reportez-vous à la page 5 de votre **Méthode d'évaluation** qui correspond au facteur « **Qualifications requises** » et au sous-facteur « **Formation** ».
- Choisissez le niveau de « **Formation** » qui correspond à cette catégorie d'emplois.



Dans Plastiques XYZ la catégorie 002 « Manutentionnaire » s'est vue attribuer un niveau 1 en ce qui a trait à la formation.

- Inscrivez votre décision dans le champ **Justification**.

Ces informations pourront vous servir d'aide-mémoire en cas de besoin.
 - Pour le sous-facteur «Formation», complétez l'évaluation de l'ensemble de vos catégories d'emplois.
 - Passez à l'évaluation du sous-facteur «Expérience» à la page 6 de votre **Méthode d'évaluation** en suivant la même procédure.
 - Poursuivez, de la même manière, votre évaluation des autres facteurs et des sous-facteurs pour chacune des catégories d'emplois et complétez ainsi l'évaluation de vos emplois.
-

La présente méthode d'évaluation sert à déterminer la valeur des catégories d'emplois. Elle vous aidera à réaliser votre exercice dans le respect de la Loi sur l'équité salariale.

La méthode comprend les **quatre facteurs** d'évaluation prévus à la Loi :

- les **qualifications requises** ;
- les **responsabilités assumées** par l'emploi;
- les **efforts requis** pour accomplir le travail et ;
- les **conditions de travail** dans lesquelles les tâches sont effectuées.

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

- formation, expérience, dextérité et coordination pour les qualifications requises ;
- imputabilité, communications et supervision pour les responsabilités assumées ;
- effort intellectuel, concentration et attention sensorielle, effort physique pour les efforts requis ;
- inconvénients et risques inhérents pour les conditions de travail.

Ces sous-facteurs vous permettront de considérer toutes les facettes importantes du travail effectué.

Avec cet outil, vous serez en mesure d'identifier, pour chacun des 10 sous-facteurs, le niveau qui correspond à chaque catégorie d'emplois à prédominance masculine et féminine que vous avez déterminée dans l'entreprise.



N'oubliez pas que le but de la Loi sur l'équité salariale est « ...**de corriger les écarts salariaux dus à la discrimination systémique fondée sur le sexe à l'égard des personnes qui occupent des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance féminine.** »

Votre défi, au cours de cet exercice, consiste donc à déterminer la valeur des catégories d'emplois en portant un regard attentif **aux exigences et aux caractéristiques des emplois féminins car elles sont souvent oubliées.** Par exemple :

- posséder les connaissances relatives aux équipements de bureautique ;
- prendre des décisions sur la teneur et la présentation de rapports et protéger le caractère confidentiel des informations ;
- accueillir, former et orienter le personnel, y compris les cadres ;
- exécuter des gestes précis, soulever souvent des poids légers ;
- respecter des échéances nombreuses et simultanées.

Afin de vous aider à ne pas les oublier, vous trouverez, au bas des pages, des exemples de ces exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par des femmes.

LES QUALIFICATIONS REQUISES

1. Formation

Vous mesurez ici le niveau de formation nécessaire pour exécuter les tâches.

Les niveaux sont exprimés en fonction des connaissances théoriques acquises :

- par la scolarité conventionnelle et ;
- par toute autre formation reconnue ; ex : la formation donnée par une compagnie, un ordre professionnel, etc.

Considérez le niveau minimal requis pour exercer les tâches.

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



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

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

2. Expérience

Vous mesurez 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	DESCRIPTIONS
1	Moins de 3 mois.
2	De 3 mois à moins de 6 mois.
3	De 6 mois à moins de 12 mois.
4	De un (1) an à moins de deux (2) ans.
5	De deux (2) ans à moins de trois (3) ans.
6	De trois ans (3) à moins de cinq (5) ans.
7	Cinq (5) ans et plus



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

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

3. Dextérité et coordination

Vous mesurez ici 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	DESCRIPTIONS
1	Précision et vitesse d'exécution non essentielles .
2	Précision essentielle . Vitesse d'exécution non essentielle .
3	Précision et vitesse d'exécution essentiels .
4	Très grande précision et synchronisme . Vitesse d'exécution non essentielle .
5	Très grande précision, synchronisme et vitesse d'exécution essentiels .



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

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

LES RESPONSABILITÉS ASSUMÉES

4. Imputabilité

Vous mesurez ici 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.

NIVEAUX	DESCRIPTIONS
1	Conséquences des décisions et actions très limitées . Très faible niveau de responsabilité.
2	Conséquences des décisions et actions limitées . Faible niveau de responsabilité.
3	Conséquences des décisions et actions moyennement importantes . Niveau de responsabilité moyen .
4	Conséquences des décisions et actions importantes . Niveau de responsabilité élevé .
5	Conséquences des décisions et actions majeures . Niveau de responsabilité très élevé .



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

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

5. Communications

Vous mesurez ici le niveau de **responsabilité à l'égard des communications** assumée lors de l'exécution des tâches.

Établissez le niveau en fonction du type de communication qui doit être exercé pour accomplir le travail.

Considérez les communications verbales, écrites ou par le langage des signes qui sont effectuées:

- à l'interne de l'entreprise avec les collègues, les supérieurs ou toute autre personne et;
- à l'externe avec les clients, les fournisseurs, etc.

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



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

- communications au niveau de l'accueil, la formation et l'orientation du personnel, y compris les cadres.

6. Supervision

Vous mesurez ici le niveau de **responsabilité reliée** à la **supervision** assumée lors de l'exécution des tâches.

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

NIVEAUX	DESCRIPTIONS
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 <u>moins de 5 personnes</u> soit conforme aux normes ou aux spécifications reçues.
3	Coordonner : assigner, répartir et s'assurer que le travail de <u>5 personnes et plus</u> 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 <u>moins de 5 personnes</u> .
5	Superviser : planifier le travail, établir les exigences, évaluer le rendement et prendre les mesures disciplinaires pour <u>5 personnes et plus</u> .

LES EFFORTS REQUIS

7. Effort intellectuel

Vous mesurez ici le niveau **d'effort intellectuel** requis lors de l'exécution des tâches.

Le niveau d'effort intellectuel dépend :

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

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



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

- effort intellectuel dû à la diversité des tâches et à la prestation de travail pour plusieurs personnes ou services.
- effort intellectuel dû à l'intégration des nouvelles technologies (mise en page, conception graphique, base de données, Internet, courriel, etc.).

8. Concentration et attention sensorielle

Vous mesurez ici le niveau **d'effort de concentration et d'attention sensorielle** (visuelle, auditive, etc.) requis habituellement lors de l'exécution des tâches en tenant compte :

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

NIVEAUX	DESCRIPTIONS
1	Concentration et attention sensorielle <u>très faibles</u> .
2	Concentration et attention sensorielle <u>faibles</u> dans des conditions <u>normales; peu ou pas</u> d'interruptions .
3	Concentration et attention sensorielle <u>faibles</u> dans des conditions <u>difficiles</u> , interruptions <u>fréquentes</u> . ou Concentration et attention sensorielle <u>moyennes</u> dans des conditions <u>normales, peu ou pas</u> d'interruptions.
4	Concentration et attention sensorielle <u>moyennes</u> dans des conditions <u>difficiles</u> ; interruptions <u>fréquentes</u> . ou Concentration et attention sensorielle <u>élevées</u> dans des conditions <u>normales; peu ou pas</u> d'interruptions.
5	Concentration et attention sensorielle <u>élevées</u> dans des conditions <u>difficiles</u> ; interruptions <u>fréquentes</u> . ou Concentration et attention sensorielle <u>très élevées</u> et <u>soutenue</u> dans des conditions <u>normales; peu ou pas</u> d'interruptions.



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

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

9. Effort physique

Vous mesurez ici le niveau **d'effort physique** requis lors de l'exécution normale des tâches.

L'effort physique est :

- la quantité d'énergie déployée pour déplacer des poids plus ou moins lourds ou pour marcher, grimper, couper, brasser, etc. ;
- l'énergie utilisée par l'imposition de postures de travail (travailler debout ou assis sans possibilité de se déplacer) ou l'accomplissement de gestes précis ou répétitifs (utilisation d'un clavier, soulever et déplacer souvent des poids légers, etc.).

Vous devez considérer l'**intensité** de l'effort physique ainsi que la **fréquence** pour établir un niveau. Pour ce faire, suivez attentivement chacune des étapes :

- 1 - Identifiez d'abord, dans les tableaux 9.1 à 9.4, les mouvements/positions qui s'appliquent lors de l'exécution des tâches ;
- 2 - Pour chaque mouvement/position, identifiez ensuite le niveau d'intensité en vous référant aux données de l'en-tête de chaque tableau et ;
- 3 - Pour chaque mouvement/position, choisissez la fréquence applicable en vous référant aux données de l'en-tête de chaque tableau ;
- 4 - Parmi l'ensemble des tableaux (9.1 à 9.4), identifiez le plus haut niveau atteint. C'est ce dernier qui permet de déterminer le niveau d'effort physique de l'emploi dans le tableau 9.5.

Par exemple : si, pour l'ensemble des tableaux (9.1, 9.2, 9.3 et 9.4), « **dactylographier ou utiliser un clavier** » selon « **un niveau élevé de contrainte de façon éprouvante et continue** » de « **2 à 3 fois par semaine** » représente le niveau maximal atteint, l'emploi exige un niveau élevé d'effort physique selon le tableau 9.5 :

9.1. Mouvements impliquant les membres supérieurs et inférieurs.					
INTENSITÉ :	Les activités imposent un faible niveau de contrainte.	Les activités imposent un niveau moyen de contraintes de façon répétitive.		Les activités imposent un niveau élevé de contraintes de façon éprouvante et continue.	
FRÉQUENCE :	Les activités correspondent aux efforts usuels.	La plupart des semaines, les activités sont exécutées :			
		2-3 fois par semaine	Tous les jours	2-3 fois par semaine	Tous les jours
NIVEAUX :	1	2	3	4	5
Dactylographier ou utiliser un clavier				X	

Tableaux de mouvements :

9.1. Mouvements impliquant les membres supérieurs et inférieurs.					
INTENSITÉ :	Les activités imposent un faible niveau de contrainte.	Les activités imposent un niveau moyen de contraintes de façon répétitive .		Les activités imposent un niveau élevé de contraintes de façon éprouvante et continue .	
FRÉQUENCE :	Les activités correspondent aux efforts usuels.	La plupart des semaines, les activités sont exécutées :			
NIVEAUX :	1	2	3	4	5
Absorber des vibrations ou des percussions					
Ajuster ou régler					
Appuyer ou actionner					
Couper ou scier					
Dactylographier ou utiliser un clavier					
Dévisser, visser ou tourner					
Lancer ou jeter					
Lever ou abaisser					
Marteler ou frapper					
Maintenir ou tenir					
Placer ou guider					
Remuer ou brasser					
S'accrocher ou s'agripper					
Saisir					
Serrer ou presser					
Soulever ou déposer					
Tirer ou pousser					

9.2. Mouvements impliquant le dos.					
INTENSITÉ :	Poids de – de 10 kg pour + de 60 min ou Poids de 10 à 25 kg pour – de 60 min	Poids de 10 à 25 kg pour + de 60 min ou Poids de 25 kg et + pour – de 60 min	Poids de + de 25 kg pour + de 60 min		
FRÉQUENCE :	Les activités correspondent aux efforts usuels.	La plupart des semaines, les activités sont exécutées :			
NIVEAUX :	1	2	3	4	5
Soulever ou déposer					
Porter ou transporter					
Pousser ou tirer					

9.3. Positions générales.					
INTENSITÉ :	Aucune de ces activités n'est exécutée dans une position hors du commun. Possibilité d'alternance entre les positions.	Les activités sont exécutées dans l'une de ces positions durant de longues périodes continues (ex. 90-120 min) sans alternance.	Continuellement dans l'une de ces positions; possibilités limitées de changer de position (ex. plus de 120 min) sans alternance.		
FRÉQUENCE :	Les activités correspondent aux efforts usuels.	La plupart des semaines, les activités sont exécutées :			
NIVEAUX :	1	2	3	4	5
Se tenir debout					
Se tenir assis					
Marcher					

9.4. Positions contraignantes.

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

Tableau 9.5 – Identification du niveau d'effort physique de l'emploi.

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



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

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

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

10. Inconvénients et risques inhérents

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

Ces inconvénients ou risques sont liés à :

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

Considérez le **nombre** et la **fréquence** des inconvénients et des risques pour établir un niveau plus ou moins élevé. Utilisez la liste d'inconvénients et des risques ainsi que le tableau de fréquence de la page suivante pour vous aider à identifier ceux inhérents à l'emploi.

À partir de ces données, déterminez le niveau d'exigence relié à l'exécution des tâches.

NIVEAUX	DESCRIPTIONS
1	Très faible niveau d'inconvénients.
2	Faible niveau d'inconvénients.
3	Niveau moyen d'inconvénients.
4	Niveau élevé d'inconvénients.
5	Niveau très élevé d'inconvénients.



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

- environnement physique où sont présents des produits ou des matières dangereuses pouvant causer des problèmes de santé (ex. : produits de nettoyage, sang, etc.).
- environnement physique où sont présentes des matières rebutantes lors de contacts ou de soins donnés aux personnes (ex. : sang, vomissements, excréments, etc.).
- bruit dans un bureau à aire ouverte (téléphone, photocopieur, personnes, etc.).
- environnement psychologique influencé par le fait de côtoyer des mourants ou d'être en contact avec des personnes souffrantes, hostiles, violentes, difficiles, etc.
- environnement qui requiert de la patience, du réconfort, de l'aide, du tact, de la diplomatie, etc.
- respect d'échéanciers serrés ou nombreux et simultanés, de périodes de pointe.
- environnement où les heures de travail et les tâches sont imprévisibles et multiples.
- stress dû à la possession et à l'obligation de ne pas dévoiler des informations confidentielles.

✓	<u>Inconvénients et risques inhérents</u>	Fréquence (1 ou 2)
	<u>Environnement bruyant</u> Ex. : d'un niveau sonore tel que dans une garderie, dans une cafétéria, dans un espace commun à aire ouverte avec ou sans séparateur.	
	<u>Matières et odeurs rebutantes</u> Ex. : vomissures, excréments, sang, etc.	
	<u>Confidentialité des renseignements</u> Ex. : stress causé par la nature confidentielle des informations.	
	<u>Contrainte de temps</u> Ex. : échéanciers serrés, nombreux, simultanés, période de pointe, impondérables.	
	<u>Contacts verbaux désagréables ou exigeants</u> Ex. : contacts difficiles, conflictuels, hostiles ou requérant de la patience, du réconfort, du tact, de la diplomatie.	
	<u>Situations sujettes à des contacts physiques violents</u> Ex. : coups, morsures, etc.	
	<u>Horaire et tâches imprévisibles</u> Ex. : heures de travail et tâches multiples et non prévisibles.	
	<u>Poussières, vapeurs et odeurs chimiques</u> Ex. : qui obligent à ventiler ou à porter un appareil ou un équipement protecteur.	
	<u>Matières dangereuses, produits contaminants, tissus contagieux</u> Ex. : qui sont côtoyés, à proximité du travail ou manipulés tels produits de nettoyage, sang, etc.	
	<u>Écarts appréciables de température ou intempéries</u> Ex. : qui obligent à des changements métaboliques	
	<u>Niveaux élevés ou bas de température</u> Ex. : qui rendent la situation inconfortable ou pénible.	
	<u>Hauteur, profondeur</u> Ex. : qui imposent un temps pour revenir au point de départ, qui rend la situation difficile.	
	<u>Conditions de vision difficiles (clarté, noirceur, réverbération)</u> Ex. : qui éprouvent les yeux.	
	<u>Conduite de véhicules motorisés</u> Ex. : qui expose au trafic, aux accidents.	
	<u>Endroits confinés</u> Ex. : où la circulation de l'air rend la présence prolongée difficile.	
	<u>Opération de machines, outils, équipements, instruments</u> Ex. : à caractère tranchant, rotatif, avec projectiles.	
	<u>Espace restreint</u> Ex. : qui rend la manipulation contraignante.	
	<u>Isolement</u> Ex. : communications rares.	
	<u>Saleté, graisse</u> Ex. : sur la peau ou les vêtements.	
	Autres (précisez) :	

**Tableau de fréquence : 1 – 2 à 3 fois par semaine, la plupart des semaines.
2 – tous les jours, la plupart des semaines.**