

Petit guide de l'équité salariale

Qu'est-ce que l'équité salariale?

L'équité salariale est un salaire égal pour un travail de valeur égale. Ce concept exige la comparaison des emplois normalement occupés par des femmes avec des emplois différents normalement occupés par des hommes. L'équité salariale n'est pas un salaire égal pour un travail égal.

Pourquoi avons-nous besoin de l'équité salariale?

Les femmes continuent de gagner moins que leurs collègues masculins, peu importe l'âge, leur éducation, leur expérience ou leur profession. Ces pratiques de rémunération proviennent d'un temps où la contribution de l'homme était plus appréciée dans le milieu de travail et en conséquence elles sont tellement ancrées dans notre société.

L'équité salariale vis-à-vis l'écart salarial

L'**équité salariale** est basée sur le principe « un salaire égal pour un travail de valeur égale ». L'**iniquité salariale** est causée par le versement de salaires inférieurs aux femmes, peu importe si les hommes effectuent les mêmes tâches ou non.

L'**écart salarial** est la différence entre les salaires moyens que gagnent les hommes et les salaires moyens que gagnent les femmes. L'écart salarial est causé par des attitudes et des croyances sociétales dépassées au sujet de la place et de l'importance des femmes en milieu de travail.

Comment puis-je savoir si l'iniquité salariale est un problème dans mon milieu de travail?

Pour déterminer si votre entreprise utilise des pratiques de rémunération équitables, veuillez répondre aux questions suivantes :

1. Les postes sont-ils rémunérés en fonction de leur valeur évaluée qui est basée sur le niveau d'habiletés et des efforts requis, des conditions de travail et des responsabilités?
2. Les employés sont-ils rémunérés selon des échelles salariales établies?
3. Est-ce que les avantages sociaux offerts aux employés sont disponibles également aux femmes et aux hommes?
4. Est-ce qu'il y a une description d'emploi pour chaque différent type de poste?
5. Votre lieu de travail a-t-il un système d'évaluation des emplois établi?
6. Vérifiez-vous le nombre ou la proportion de femmes et d'hommes dans chaque catégorie d'emploi?
7. Avez-vous déjà terminé un exercice d'équité salariale? Avez-vous maintenu votre plan?

Si vous avez répondu « non » à l'une des questions, vous pourriez considérer la mise en œuvre de l'équité salariale dans votre milieu de travail¹.

¹ Voir l'annexe I

Les avantages de l'équité salariale dans votre organisme

- Connaissance du travail requis
- Favorise un système de rémunération équitable
- Renforce la relation interpersonnelle et la morale
- Accroître votre capacité de recruter et de retenir les employés
- Améliore votre productivité
- Rends votre organisme plus compétitif

Une injustice, perçue ou non, peut affecter la productivité dans le milieu du travail, l'engagement des employés, la morale et l'accès au talent et sa rétention.

Étapes à suivre pour atteindre l'équité salariale dans votre organisation

Étape 1 : Déterminer le nombre d'employés que compte votre organisation

Étape 2 : Déterminer le nombre de plans d'équité salariale requis

La règle fondamentale est une organisation = un plan d'équité salariale.

En alternance, vous pouvez choisir :

- un plan d'équité salariale pour chaque unité de négociation;
- un plan d'équité salariale pour les employés non syndiqués.

Étape 3 : Déterminer la composition du ou des comités d'équité salariale

Créez un comité d'équité salariale pour encourager la participation des employés à la démarche vers l'équité salariale.

Si votre entreprise est petite, vous pouvez décider qu'un comité n'est pas nécessaire parce que comme employeur vous savez assez à propos des postes que vous êtes capable de mener une évaluation et une comparaison exhaustive aux fins de l'équité salariale.

En gardant les lignes de communication ouvertes avec vos employés, cela va :

- aider à informer les employés au sujet de l'équité salariale et de leur droit à cet égard;
- renforcer la crédibilité du processus avec les employés;
- dissiper les rumeurs ou les informations erronées; et
- aider à créer un plan utile pour votre organisation

La communication aux employés doit se faire après chaque étape de l'exercice de l'équité salariale telle que : la sélection d'un comité ou de l'individu responsable, les catégories d'emplois déterminées pour l'équité salariale; les descriptions d'emplois élaborer; le système d'évaluation des emplois choisi et les résultats.

Le plan de l'équité salariale devrait être communiqué aux employés lorsque le processus est achevé.

Étape 4 : Identifier les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories d'emplois à prédominance masculine

Les **catégories d'emplois** sont des groupes de postes qui :

- comportent des fonctions et des responsabilités semblables
- exigent des qualités semblables
- comportent la même échelle salariale, le même échelon salarial ou les mêmes taux de salaire.

Pour un emploi donné, si les trois caractéristiques décrites ci-dessus ne correspondent pas aux caractéristiques d'autres emplois, cet emploi constitue à lui seul une catégorie d'emplois. Si vous avez des doutes quant à la similitude des emplois, il est préférable d'établir une catégorie d'emplois distincte.

Les catégories d'emplois sont à la base de l'équité salariale, donc il faut s'assurer que chaque poste de l'entreprise est assigné à une catégorie d'emploi.

Déterminez la prédominance masculine ou féminine de chaque catégorie d'emploi.

Les catégories de poste à prédominance féminine sont des emplois habituellement exercés par des femmes, tandis que les postes à prédominance masculine sont habituellement exercés par des hommes. Les catégories d'emploi non sexistes ne sont pas visées par le processus d'équité salariale. Voici un exemple d'un poste non sexiste : les employés d'une chaîne de montage où un nombre plus ou moins égal de femmes ou d'hommes ont fait le travail par le passé ou le font maintenant, et où il n'y a aucun stéréotype.

Afin de déterminer les catégories d'emploi à prédominance féminine et à prédominance masculine, tenez compte des éléments suivants :

- **Pourcentage de femmes ou d'hommes dans chaque catégorie d'emploi :** Quel pourcentage des employés dans la catégorie d'emploi sont des femmes ou des hommes? Si 60 % ou plus des employés sont des femmes, c'est une catégorie d'emploi à prédominance féminine. Si 60 % ou plus des employés sont des hommes, c'est une catégorie d'emploi à prédominance masculine.
- **Titulaires du poste par le passé :** Par le passé, quel groupe (femmes ou hommes) a occupé la catégorie d'emploi de façon prédominante? Par exemple, lorsqu'une entreprise embauche un homme pour pourvoir à un poste de bibliothécaire - un poste ayant toujours été occupé par une femme dans cette entreprise - ce poste doit alors être considéré comme faisant partie d'une catégorie d'emploi à prédominance féminine. Le poste de bibliothécaire est aussi généralement perçu comme faisant partie d'une catégorie d'emploi à prédominance féminine.
- **Stéréotype sexiste :** Quels emplois sont occupés par des femmes et lesquels sont détenus par des hommes selon ce que perçoivent ou pensent la plupart des gens? Par exemple, le travail d'une infirmière est généralement perçu comme faisant partie d'une catégorie d'emploi à prédominance féminine; le travail d'un conducteur de camions est perçu comme faisant partie d'une catégorie d'emploi à prédominance masculine.

Étape 5 : Choisir la méthode et les outils pour évaluer les catégories d'emplois et mettre au point une démarche d'évaluation

Vous devez pouvoir comparer les facteurs : qualités requises, effort requis, responsabilités et conditions de travail des catégories d'emploi dans votre lieu de travail afin d'atteindre l'équité salariale. Pour ce faire, les employeurs et les agents-négociateurs utilisent habituellement un système d'évaluation des emplois.

Un système d'évaluation des emplois est un outil de mesure qui aidera à déterminer la valeur des catégories d'emploi dans votre lieu de travail. Si votre lieu de travail est syndiqué, le choix d'un système devrait être négocié entre l'employeur et l'agent-négociateur. Le système choisi doit aussi :

- comparer les catégories d'emploi en fonction de la valeur totale des qualités et de l'effort requis (mental et physique), des responsabilités et des conditions de travail.
- être non sexiste et sensibilisé aux spécificités des sexes – aucun préjugé à l'égard des emplois occupés par des femmes ou des hommes. Il doit aussi pouvoir capter les aspects du travail effectué par les femmes qui ont pu être ignorés et sous-évalués par le passé.
- être adapté à la nature de votre organisation et correspondre à ses services ou produits. Par exemple, si les relations avec les clients sont importantes, cet aspect doit être valorisé.
- répondre aux buts de votre organisation. Par exemple, si l'amélioration de la qualité fait partie de la mission, cet aspect doit être valorisé.
- capter tout le travail accompli² dans votre lieu de travail et pouvoir valoriser de façon équitable le travail accompli par les femmes et par les hommes. Par exemple, si certaines catégories d'emplois à prédominance féminine exigent des habiletés de saisie du clavier, cet aspect doit être pris en compte dans la mesure des qualités et de l'effort physique requis.
- présenter assez de flexibilité pour être modifié de façon à être adapté à votre lieu de travail.
- être utile pour l'avenir lorsque vous devrez maintenir l'équité salariale et évaluer les nouveaux emplois ou les emplois modifiés.

Étape 6 : Afficher les résultats de l'identification des catégories d'emploi, de la méthode d'évaluation, des outils d'évaluation et de la démarche d'évaluation

Les résultats de l'identification des catégories d'emploi à prédominance féminine et des catégories d'emploi à prédominance masculine, la méthode d'évaluation, les outils d'évaluation et la démarche doivent être affichés dans des lieux bien visibles et facilement accessibles aux employés.

Étape 7 : Évaluer les catégories d'emplois

Dès que la méthode et les outils d'évaluation ont été mis au point, il est possible de faire l'évaluation des catégories d'emploi à prédominance féminine et des catégories d'emploi à prédominance masculine et de déterminer leur valeur.

L'évaluation des catégories d'emploi doit couvrir les caractéristiques de la catégorie d'emploi et non des titulaires des postes. L'application du système d'évaluation doit être libre de toute discrimination sexiste.

² See Appendix II

Étape 8 : Attribuer la pondération et la valeur en point de chaque sous-facteur

La pondération représente la valeur et l'importance accordée à chacun des facteurs en fonction des buts, des objectifs et de la mission de l'organisme. La pondération totale des quatre facteurs principaux doit correspondre à 100%. La pondération de chaque sous-facteur d'un facteur doit correspondre à la pondération accordée à ce facteur. Il est aussi important que la pondération soit neutre selon le genre.

<i>Facteurs et sous-facteurs</i>	<i>Pondération accordée</i>
Qualification requise, de 20 à 35 %	
Formation	de 10 à 15 %
Expérience	de 6 à 12 %
Dextérité et coordination	de 4 à 8 %
Responsabilités, de 25 à 30 %	
Imputabilité/prise de décisions	de 9 à 10 %
Communication/relations interpersonnelles	de 9 à 10 %
relations interpersonnelles	de 7 à 10 %
Supervision	
Effort intellectuel	de 8 à 14 %
Concentration et attention sensorielle	de 6 à 13 %
Effort physique	de 6 à 13 %
Conditions de travail, de 5 à 15 %	
Inconvénients et risques inhérents	de 5 à 15 %

Après avoir déterminé la pondération des facteurs et des sous-facteurs en pourcentage, vous devez la transformer en points.

Étape 9 : Comparer les valeurs des emplois par rapport à la rémunération et les conditions des rajustements des versements de la rémunération

Déterminer la valeur des différences dans la rémunération en comparant les catégories d'emplois à prédominance féminine avec celles des catégories d'emploi à prédominance masculine. Si les catégories d'emploi comparables à prédominance masculine sont mieux rémunérées que les catégories d'emploi à prédominance féminine de valeur égale ou comparable, des rajustements salariaux doivent être apportés aux catégories d'emploi à prédominance féminine.

Certaines différences dans la rémunération entre une catégorie d'emploi à prédominance féminine et la catégorie d'emploi comparable à prédominance masculine sont permises si ces différences résultent :

- d'un système d'ancienneté officiel qui n'est pas sexiste;
- d'une affectation temporaire de formation ou de perfectionnement accessible aux femmes aussi bien qu'aux hommes. Par exemple, s'il est possible de démontrer que le taux d'emploi d'une certaine catégorie d'emploi à prédominance masculine comprend une composante salariale supplémentaire en raison d'une affectation de formation temporaire, cette catégorie d'emploi pourrait être rajustée au niveau normal à des fins de comparaison;
- d'un plan de rémunération au mérite fondé sur les évaluations de rendement qui sont connues de l'employé et qui sont non sexistes;
- d'une pénurie de compétences ou d'un rajustement du marché qui cause une inflation temporaire de la rémunération.

Il incombe à l'employeur d'établir les modalités et conditions de ces rajustements après avoir consulté le comité d'équité salariale, ou selon la situation, l'agent-négociateur.

Notez : Seules les catégories d'emploi à prédominance féminine font l'objet d'un rajustement en vue de l'élimination de la différence de rémunération constatée. Il est impossible d'atteindre l'équité salariale en réduisant la rémunération des employés de l'organisation.

Étape 10 : Afficher les résultats.

Le comité de l'équité salariale, ou en l'absence d'un tel comité, l'employeur, doit afficher les résultats du nouveau plan d'équité salariale dans des lieux très visibles et facilement accessibles aux employés. Le plan décrit la manière dont les emplois ont été comparés et par quelle façon les ajustements au titre de l'équité salariale vont être déroulés.

Cet affichage doit indiquer que les employés ont le droit de demander d'autres informations ou de faire des observations par écrit, au sujet de ces résultats; le délai prévu pour exercer ce droit doit aussi être indiqué.



Étape 11 : Maintenir l'équité salariale.

L'équité salariale n'est pas un effort unique. Ne procédez pas à la dissolution de votre comité avant d'avoir établi des plans pour maintenir l'équité salariale. Tous les employeurs doivent faire participer l'agent-négociateur, s'il en existe un, au processus de maintien dès le début.

L'équité salariale peut être maintenue par une bonne gestion de la rémunération. C'est-à-dire que votre administration salariale doit être uniforme, équitable et appliquée de façon non sexiste et en fonction des différences entre les femmes et hommes. Un moyen est d'ajouter plus de structure à la manière que vous rémunérez vos employés. Cette approche pourrait avoir pour effet de rendre le système plus officiel. Les bonnes pratiques de rémunération peuvent se traduire par un meilleur contrôle de coûts -les salaires et les avantages sociaux représentent souvent le coût le plus important d'une entreprise.

L'équité salariale doit être maintenue malgré les changements pouvant survenir au sein de l'organisation, en particulier la création de nouveaux emplois, de nouvelles classifications d'emploi, ou des changements dans les postes existants ou les conditions. Le maintien de l'équité salariale doit aussi être garanti lors de la négociation ou du renouvellement d'une convention collective.

Pour en savoir plus sur l'équité salariale, n'hésitez pas de nous contacter par courriel au peb_bes@gnb.ca ou en communiquant avec nous à notre numéro sans frais : 1-877-253-0266.



Annexe I

Questionnaire d'auto-vérification sur l'équité salariale pour employeur

Le questionnaire ci dessous a été préparé afin d'aider les organisations à analyser leurs politiques sur la rémunération et à établir des pratiques uniformes et équitables pour tous

1. Faire une auto-vérification du recrutement	Oui	Non
Votre processus d'embauche vise t-il la diversité dans le groupe de candidates et candidats qualifiés pour le poste?		
2. Évaluer votre système de rémunération pour déterminer s'il assure l'équité interne		
Avez vous une méthode pour déterminer les salaires et les avantages sociaux?		
Rédigez vous des descriptions d'emploi, sollicitez vous les commentaires des employés et développez vous un consensus pour les descriptions d'emploi?		
Dans les lieux de travail syndiqués, faites vous participer les dirigeants du syndicat?		
Avez vous un système d'évaluation des emplois uniforme?		
Des cotes ou des points sont ils attribués aux emplois?		
Les emplois à prédominance féminine sont ils évalués selon les mêmes normes que les emplois à prédominance masculine?		
3. Évaluer votre système de rémunération pour la compétitivité de l'industrie		
Avez vous une méthode pour déterminer le taux du marché d'un emploi en particulier?		
Vous assurez vous que les taux du marché sont appliqués de façon uniforme pour les femmes et pour les hommes? (c.-à.-d. pouvez vous être assuré qu'un des groupes (femmes ou hommes) n'est pas rémunéré à des taux supérieurs au taux du marché et l'autre groupe à des taux inférieurs aux taux du marché?)		
Serait il avantageux pour votre entreprise de mettre en œuvre un système qui met à jour les descriptions d'emploi, évalue les qualités et l'effort requis, les responsabilités et les conditions de travail des divers emplois; attribue des valeurs; et assure l'application uniforme des taux du marché et des autres concurrents?		
4. Mettre en œuvre un nouveau système d'évaluation des emplois au besoin		
Avez vous des descriptions d'emploi à jour pour toutes les professions?		
Établissez vous des critères pour attribuer des valeurs aux qualités et à l'effort requis, aux responsabilités et aux conditions de travail des emplois?		
Remettez vous en question les hypothèses fondamentales au sujet de la valeur des compétences avant d'attribuer des valeurs? (c.-à.-d. tenez vous compte du fait que le soin de personnes malades, la dextérité des petits muscles pour la dactylographie et d'autres habiletés semblables peuvent avoir été sous-évalués dans les emplois qui ont été occupés traditionnellement par des femmes?)		
Vous assurez vous qu'il y a entente entre les représentants des employés et la direction sur les critères pour évaluer les emplois?		
Attribuez vous des valeurs aux emplois et permettez vous aux employés de faire connaître leurs points de vue?		
Accordez vous une rémunération uniforme pour les emplois de valeur semblable, et utilisez vous les taux du marché et les autres facteurs concurrentiels externes de façon uniforme?		

5. Examiner votre système de rémunération et comparer les valeurs des emplois	Oui	Non
Comment la rémunération se compare t-elle pour les postes de valeurs semblables au sein de votre entreprise?		
En moyenne, les femmes sont-elles payées au même niveau que les hommes dans les postes de valeur semblable?		
Existe t-il des raisons légitimes pour les disparités dans le salaire entre les emplois de valeur semblable?		
Des corrections peuvent elles être apportées afin d'assurer l'uniformité dans l'attribution des valeurs?		
Pendant combien de temps les femmes et les hommes demeurent ils dans les catégories d'emplois ou au niveau d'emploi avant d'accéder à un niveau supérieur?		
Les femmes ou les hommes accèdent-ils au niveau supérieur plus rapidement?		
Pour quelles raisons certains employés accèdent ils au niveau supérieur plus rapidement?		
Pouvez vous prendre des mesures afin de vous assurer que tous les employés ont des chances égales d'avancement?		
6. Vérifier les données pour le personnel entrant en fonction dans l'entreprise		
À quel niveau ou dans quel poste les femmes et les hommes entrent-ils normalement en fonction au sein de votre entreprise?		
Dans ces postes et niveaux, les salaires sont ils uniformes, ou les femmes et les hommes entrent ils en fonction à des niveaux de salaire différents?		
Quel effet les négociations ont elles sur les salaires du niveau d'entrée en fonction?		
Les hommes peuvent ils négocier des salaires d'entrée plus élevés que les femmes?		
Comment les salaires des personnes nouvellement embauchées se comparent ils avec les salaires des personnes qui travaillent déjà au sein de l'entreprise aux mêmes niveaux ou dans des postes semblables?		
Les femmes et les hommes qui entrent en fonction dans l'entreprise reçoivent-ils un salaire plus élevé ou moins élevé que ceux qui occupent déjà les mêmes postes ou les mêmes échelons?		
Y a-t-il des différences entre les femmes et les hommes?		
Y a-t-il lieu d'apporter des changements afin que les personnes nouvellement embauchées soient traitées de façon uniforme et intégrées aux systèmes de rémunération existants de façon compatible?		
7. Évaluer les chances des employés de recevoir des commissions ou des primes de rendement		
Les femmes et les hommes sont-ils affectés à des projets ou à des clients pouvant donner des commissions élevées sur une base uniforme?		
Les femmes et les hommes aux mêmes niveaux de rendement reçoivent-ils des primes de rendement sur une base uniforme?		
Reçoivent ils des primes de valeur monétaire semblable?		
8. Évaluer comment les augmentations au mérite et les primes de rendement sont accordées		
Y a-t-il une méthode uniforme pour évaluer le rendement de tous les employés?		
Les femmes et les hommes reçoivent ils des augmentations uniformes fondées sur des normes de rendement semblables? (c.-à.-d. tous les employés dont les évaluations sont exceptionnelles reçoivent ils les mêmes augmentations en pourcentage? Si ce n'est pas le cas, quelles sont les raisons de cette différence?)		

9. Évaluer les chances de formation, de perfectionnement et de promotion des employés	Oui	Non
Comment sont choisis les employés qui participent aux possibilités de formation ou aux projets spéciaux qui mènent à un avancement?		
Y a-t-il des différences pour les femmes et les hommes?		
Le cas échéant, quelle mesure peut être prise pour élargir le groupe afin d'offrir des chances égales?		
10. Apporter des changements au besoin, maintenir l'équité et faire connaître vos succès		
Avez-vous apporté des changements afin d'assurer l'uniformité dans l'évaluation des emplois, l'attribution des valeurs, l'avancement au sein du système, l'évaluation du rendement, les niveaux de rémunération, les augmentations, les primes de rendement, les commissions et la formation?		
Avez-vous évalué votre système de rémunération périodiquement afin de vous assurer qu'il répond aux objectifs de chances égales en matière d'emploi?		
Êtes-vous transparent au sujet de la rémunération avec vos employés?		
Affichez-vous régulièrement des postes vacants et les échelles salariales dans le lieu de travail?		
Permettez-vous aux employés de discuter des problèmes de rémunération durant leur temps libre?		
Profitez-vous des avantages d'une main-d'œuvre loyale et productive, en utilisant vos succès comme un outil concurrentiel afin d'attirer les meilleurs employés et les plus intelligents?		
Dernière étape...revoir vos réponses ci-dessus : facteurs à prendre en compte		
Quel pointage avez-vous obtenu pour la vérification?		
S'agit-il de problèmes auxquels vous avez déjà pensé, ou avez-vous pensé immédiatement à un programme d'équité salariale déjà en place?		
Y a-t-il beaucoup de questions auxquelles vous n'aviez jamais pensé?		

Vos réponses peuvent fournir beaucoup d'informations et être utiles pour lancer la mise en œuvre des nouvelles politiques afin de saisir les possibilités.

Annexe II

Une des exigences clés d'une évaluation non sexiste ou en fonction des différences entre les femmes et les hommes pour l'équité salariale est de rendre le travail visible. Une façon de rendre le travail des femmes et des hommes plus visible consiste à inclure des aspects du travail qui sont souvent oubliés ou ignorés. Bon nombre de ces aspects sont liés à un travail traditionnellement effectué par des femmes. Cette liste peut vous fournir d'autres aspects du travail qui ont été ignorés ou sous-évalués dans votre milieu de travail.

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• raisonnement analytique• capacité à utiliser et à tenir plusieurs types de matériel de bureau et d'équipement manufacturier• rédaction de correspondance pour d'autres, correction d'épreuves et révision des travaux des autres• formation et orientation du nouveau personnel• établissement et tenue de systèmes de classement manuels et informatisés, gestion et élimination des dossiers• distribution de médicaments aux patients• lecture de formulaires• prestation de services personnels comme organisation des vacances, règlement des comptes du ménage• utilisation de divers logiciels et formats de données base de données• création de documents | <ul style="list-style-type: none">• coordination physique spéciale ou dextérité des doigts et des mains• dextérité manuelle requise pour donner des injections, dactylographier et exécuter des tâches de graphisme• communication avec des gens irrationnels, perturbés ou furieux• traitement des plaintes• innovation – mettre au point de nouvelles procédures et solutions ou de nouveaux produits• coordination de diverses responsabilités autres que d'autres membres du personnel ou personnes• préparation ou coordination des horaires de travail des autres• détermination du contenu et du format des rapports et des présentations |
|---|---|

EFFORT REQUIS – mental et physique

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• adaptation aux changements rapides dans la technologie de bureau ou d'usine• concentration pendant des périodes prolongées aux terminaux des ordinateurs, sur les bancs de laboratoire et l'équipement manufacturier• exécution de séquences complexes de coordination manuelle et visuelle• soulèvement fréquent (p. ex. : fournitures de bureau, marchandises au détail, soulever ou tourner des adultes ou enfants malades ou blessés) | <ul style="list-style-type: none">• soulèvement d'objets lourds (p. ex. : emballage de marchandises pour expédition)• soulèvement et flexion sur une base fréquente (p. ex. : garde d'enfants)• longues périodes de travail ou isolement• position assise pendant de longues périodes au poste de travail (p. ex. : saisie du clavier)• exigences de travail irrégulières ou multiples• prestation de services à plusieurs personnes ou ministères dans des délais simultanés |
|--|--|

RESPONSABILITÉS

- planification, résolution de problèmes, établissement de buts et objectifs
- soins aux patients, aux enfants, aux personnes en établissement
- remplacement de surveillants absents
- représentation du lieu de travail dans les communications avec les clients et le public
- acceptation de la responsabilité des conséquences des erreurs en lieu de travail
- gestion de situations nouvelles ou imprévues
- protection de la confidentialité
- supervision d'un personnel
- prévention de l'endommagement possible de l'équipement ou des blessures aux personnes
- gestion de la petite caisse
- formation et orientation des nouveaux employés
- organisation des lieux publics comme les salles d'attente et les bureaux
- contacts avec les autres – internes et externes

CONDITIONS DE TRAVAIL

- stress du bruit des bureaux à aire ouverte, conditions de surpeuplement
- exposition aux maladies et au stress résultant de la prestation de soins à des malades; ou violence physique ou verbale de clients ou patients irrationnels
- exposition aux maladies transmissibles
- exposition aux liquides organiques ou élimination de ces liquides
- nettoyage des bureaux, des magasins, de la machinerie et des salles d'hôpital
- exposition à la poussière des machines et des fournitures de bureau
- exposition à la fatigue des yeux causée par les écrans d'ordinateur
- adaptation à divers environnements de travail sur une base continue

