



**COMITÉ D'ÉVALUATION DE L'EMPLOI DE
CONDUCTRICE OU CONDUCTEUR DE
VÉHICULE DE TRANSPORT SCOLAIRE**

RAPPORT FINAL

Le 27 avril 2015

COMITÉ D'ÉVALUATION DE L'EMPLOI DE CONDUCTRICE OU CONDUCTEUR DE VÉHICULE DE TRANSPORT SCOLAIRE

Rapport final

Sommaire

	Page
I. INTRODUCTION	
Le mandat	3
Les membres du comité	4
Vue d'ensemble des travaux du comité	4
II. DÉTAIL DE CHACUNE DES ÉTAPES DES TRAVAUX DU COMITÉ	
1. Identifier les emplois de transport scolaire visés par la démarche	6
2. Choisir les emplois comparables	6
3. Convenir du système d'évaluation des emplois à utiliser	6
4. Obtenir l'information pertinente au sujet des emplois	7
5. Évaluer les emplois avec le système d'évaluation convenu	8
6. Déterminer la pondération des facteurs d'évaluation	9
7. Calculer la valeur des emplois	9
8. Déterminer les éléments de la rémunération à prendre en compte	10
9. Obtenir les informations pertinentes au sujet de la rémunération	10
10. Déterminer le niveau de salaire raisonnable des emplois visés	11
III. CONCLUSIONS	14

Le comité tient à remercier grandement les conducteurs et conductrices de véhicules de transport scolaires et non-scolaires, les membres de la Fédération des Transporteurs par Autobus et les organisations syndicales qui ont pris le temps de compléter leurs questionnaires respectifs. Leur participation était essentielle à l'obtention des résultats présentés dans ce rapport.

Note : afin d'alléger le texte, l'expression 'conducteur d'autobus scolaire' est utilisée dans ce rapport pour désigner l'ensemble des conducteurs et conductrices d'autobus scolaire.

ANNEXES :

Annexe 1 : Méthode d'évaluation retenue

Annexe 2 : Protocole d'entente pour les répondants au questionnaire d'emploi

Annexe 3 : Questionnaire d'emploi final

Annexe 4 : Principales équivalences entre la Méthode d'évaluation et le Questionnaire

Annexe 5 : Pondération des facteurs d'évaluation

Annexe 6 : Questionnaire d'enquête salariale

Annexe 7 : Notes explicatives

Annexe 8 : Rapport de l'enquête salariale pour les participants

Annexe 9 : Sommaire des résultats

Annexe 10 : Sommaire des participants par région – Enquête enrichie

Annexe 11 : Comparaison des résultats par emploi

Annexe 12 : Résultats détaillés par emploi – Enquête enrichie

I. INTRODUCTION

Le mandat

Au printemps 2011, le *Comité mixte sur le transport scolaire* a été formé pour examiner les perspectives d'avenir de l'industrie du transport scolaire et pour proposer au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport des recommandations concernant l'industrie du transport scolaire.

Afin de donner suite à certaines suggestions formulées dans le rapport des travaux du comité, il a été décidé de mettre en place un comité de travail dont le mandat serait le suivant :

Effectuer une évaluation complète de l'emploi de conductrice ou de conducteur d'autobus scolaire, sur la base d'emplois comparables et en utilisant un outil d'évaluation reconnu en cette matière.

Le comité de travail devait prendre en compte que :

- cet emploi se situe dans une économie de marché;
- les personnes occupant cet emploi sont majoritairement embauchées par des entreprises privées;
- le MELS et les commissions scolaires ne sont pas les employeurs de ces personnes;
- il y a lieu d'assurer l'efficacité de ce secteur d'activités économiques;
- les indicateurs ministériels de gestion du transport scolaire doivent être améliorés;
- la possibilité du renouvellement des contrats de gré à gré ne doit pas empêcher la saine concurrence entre les entreprises de cette industrie;
- le MELS doit tenir compte des recommandations du Vérificateur général du Québec concernant la gestion du transport scolaire;
- ce comité n'est pas un comité national de négociation des conditions de travail.

De façon plus générale, le comité devait fournir une réponse précise à une question fondamentale soulevée dans le rapport du *Comité mixte sur le transport scolaire*, à savoir :

“Toutefois, il faut rappeler que les données utilisées en support à ce diagnostic sont nettement insuffisantes pour conclure sur un ordre de grandeur précis de l'ampleur de la correction requise pour leur assurer un traitement plus juste. Par ailleurs, (...) la possibilité d'autofinancer des augmentations de salaires à partir des économies générées par des mesures d'optimisation sur les composantes autres que salariales apparaît fort limitée, surtout à court terme. Une majoration substantielle des salaires nécessiterait donc soit une augmentation de l'enveloppe budgétaire, soit une tarification des usagers ou une hausse de la taxe scolaire. Pour justifier le recours à l'une ou l'autre de ces options, il va de soi qu'il faudra disposer de données factuelles solides qui justifient le bien-fondé d'y recourir.” (page 37 du rapport)

Le comité s'est donc donné comme règle de travail d'utiliser les meilleures techniques d'évaluation des emplois et d'enquête salariale disponibles, dans les règles de l'art et avec la plus grande rigueur possible.

Les membres du comité

Le Comité d'évaluation de l'emploi de conductrice ou de conducteur de véhicule de transport scolaire est finalement composé de 9 personnes, soit :

M. Yves Brassard, Fédération des transporteurs par autobus (FTA);

M. Michel Dufour, Centrale des syndicats démocratiques du Québec (CSD);

M. Philippe Dufresne, Confédération des syndicats nationaux (CSN);

Mme Sylvie Duval, Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ);

Mme Geneviève Frenette, Fédération des transporteurs par autobus (FTA);

Mme Sophie Fontaine, Confédération des syndicats nationaux (CSN);
(en remplacement de Monsieur Réjean Fortin, membre original)

M. Jean Labelle, Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ);

M. Luc Lafrance, Fédération des transporteurs par autobus (FTA).

M. André L'Espérance, Président du comité.

Messieurs Serge Dupéré et Rodrigue Thibault ont aussi été désignés par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport comme observateurs au comité.

Vue d'ensemble des travaux du comité

Les travaux du comité se sont déroulés en deux grandes périodes :

Durant la première période des travaux (de janvier 2013 à mars 2013), sous la présidence de Monsieur François Desfossés, le comité a complété les trois premières étapes du processus qu'il avait établi, soit :

1. Identifier les emplois de transport scolaire visés par la démarche.
2. Choisir les emplois comparables.
3. Convenir du système d'évaluation des emplois à utiliser.

Suite à la démission de Monsieur Desfossés, les travaux ont été interrompus de mars 2013 à mai 2014.

Lors des premières réunions préparatoires, les parties patronales et syndicales ont exigé la présence de représentants du MELS aux travaux du comité, ce qui leur a été refusé. Lors de la reprise des travaux, le MELS a finalement accédé à la demande des parties et délégué messieurs Serge Dupéré et Rodrigue Thibault comme observateurs au sein du comité.

Les travaux ont repris le 5 mai 2014, à la suite de la nomination de Monsieur L'Espérance comme nouveau Président du comité.

Durant cette deuxième période, le comité a complété les étapes subséquentes, soit :

4. Obtenir l'information pertinente au sujet des emplois.
5. Évaluer les emplois avec le système d'évaluation convenu.
6. Déterminer la pondération des facteurs d'évaluation.
7. Calculer la valeur des emplois.
8. Déterminer les éléments de la rémunération à prendre en compte.
9. Obtenir les informations pertinentes au sujet de la rémunération.
10. Déterminer le niveau de salaire raisonnable des emplois visés.
11. Rédiger un rapport faisant état des résultats.

Les travaux du comité ont été complétés le 27 avril 2015.

Ce rapport explique en détail le processus et les résultats obtenus lors des différentes étapes des travaux du comité.

II. DÉTAIL DE CHACUNE DES ÉTAPES DES TRAVAUX DU COMITÉ

1. Identifier les emplois de transport scolaire visés par la démarche.

À la suite de l'examen détaillé des divers types d'emplois de conducteur en transport scolaire, le comité a finalement identifié cinq (5) emplois différents dont la nature ou les responsabilités apparaissaient suffisamment différents à prime abord pour en justifier une analyse distincte.

Ces emplois sont :

- transport scolaire régulier – conducteur d'autobus;
- transport scolaire régulier – conducteur de minibus;
- transport scolaire régulier – conducteur de berline;
- transport scolaire adapté - conducteur de minibus;
- transport scolaire adapté – conducteur de berline.

Avis au lecteur : l'emploi de *conducteur d'autobus, transport scolaire adapté* avait aussi été identifié au début des travaux comme l'un des emplois visés. Durant le cours des travaux, il est apparu que cet emploi n'existait à peu près pas et il a donc été éliminé de cette démarche.

Certains documents produits avant cette décision du comité peuvent donc y faire référence.

2. Choisir les emplois comparables.

Le comité s'est questionné sur l'opportunité de retenir comme comparateurs les emplois de conducteurs présents au sein des grandes sociétés de transport publiques telles la STM, le RTC et autres. Ces comparateurs n'ont cependant pas été retenus en raison des paramètres du ministère, de la nature des emplois visés et du fait que les transporteurs en transport scolaire œuvrent pour la totalité dans le secteur privé.

Après l'examen des divers types d'emplois susceptibles de servir de comparateurs, le comité a identifié cinq (5) emplois de conducteur en transport de personnes dont la nature ou les responsabilités apparaissaient suffisamment similaires à prime abord pour servir de comparateurs légitimes.

Ces emplois sont :

- transport urbain - conducteur d'autobus;
- transport interurbain - conducteur d'autobus;
- transport nolisé - conducteur d'autobus;
- transport adapté - conducteur d'autobus;
- transport adapté - conducteur de minibus.

3. Convenir du système d'évaluation des emplois à utiliser.

Le comité a examiné diverses méthodes d'évaluation des emplois et son choix s'est finalement porté sur la méthode la plus largement utilisée dans l'univers des emplois publics et parapublics, soit la méthode généralement connue sous le nom de '16 facteurs'. Parmi les quelques variantes disponibles, le choix du comité s'est porté sur la méthode utilisée par la *Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse* lors de l'établissement de l'équité salariale et du maintien de celle-ci. C'est un outil d'évaluation

reconnu, qui a l'avantage d'inclure des éléments d'interprétation et de permettre de mesurer un maximum d'aspects. Il a été légèrement adapté aux emplois de conducteurs d'autobus, principalement en éliminant certains niveaux inutiles.

(Voir l'annexe 1 : Méthode d'évaluation retenue).

4. Obtenir l'information pertinente au sujet des emplois.

Après l'examen détaillé du nombre de questionnaires à faire compléter par les conducteurs, le comité a conclu que l'homogénéité des emplois de conducteur permettait un échantillon plus restreint que celui qui a été généralement utilisé dans la fonction publique, alors que de multiples emplois pouvaient se retrouver sous le même titre, ce qui demandait un échantillon plus important.

Le comité a aussi vérifié les nombres respectifs de conducteurs par types de véhicules et par régions. Suite à quelques discussions et révisions, le comité a finalement utilisé des échantillons suivants *(les tableaux indiquent le nombre de questionnaires réellement reçus)* :

NOMBRE D'ENQUÊTES POUR LES EMPLOIS VISÉS

EMPLOIS VISÉS	ENQUÊTES	SYNDIQUÉS	NON SYNDIQUÉS
Autobus scolaire régulier	28	18	10
Minibus scolaire régulier	16	10	6
Berline scolaire régulière	12	8	4
Minibus scolaire adapté	7	4	3
Berline scolaire adaptée	8	4	4
<i>Total</i>	<i>71</i>	<i>44</i>	<i>27</i>

NOMBRE D'ENQUÊTES POUR LES EMPLOIS COMPARABLES

EMPLOIS COMPARABLES	ENQUÊTES	SYNDIQUÉS	NON SYNDIQUÉS
Autobus urbain	6	1	5
Autobus interurbain	3	0	3
Autobus nolisé	6	1	5
Autobus adapté	2	0	2
Minibus adapté	6	5	1
<i>Total</i>	<i>23</i>	<i>7</i>	<i>16</i>

Pour favoriser la participation des conducteurs et assurer une qualité optimale des réponses, le comité a obtenu du Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport une rémunération de 100\$ pour chaque répondant au questionnaire d'emploi, selon certaines conditions, notamment la qualité des réponses.

(Voir l'annexe 2 : Protocole d'entente pour les répondants au questionnaire d'emploi).

Quant au questionnaire à utiliser, un questionnaire type avait déjà été examiné. Certains membres ont émis une préoccupation quant au fait que les répondants (visés et comparables) n'avaient pas l'habitude de s'exprimer de façon formelle par écrit et que cela pourrait défavoriser ces emplois. On a aussi mentionné l'importance de capturer certains éléments des emplois qui n'étaient pas nécessairement évidents. On a finalement insisté sur l'importance de s'assurer que le questionnaire reflète bien tous les aspects de la méthode d'évaluation.

Pour tenir compte de tous ces éléments, le comité a décidé de retenir l'ensemble des questions tel quel, à l'exception de la section sur les tâches habituelles. Pour cette partie, une description type a été développée, qui permettait aux répondants d'indiquer facilement si les tâches indiquées s'appliquent ou non dans leur cas et d'ajouter d'autres tâches au besoin.

Dans le but d'assurer la validité du processus, le comité a aussi convenu d'effectuer un pré-test du questionnaire, en ciblant un questionnaire pour chaque catégorie d'emploi (visés et comparables). À la suite de l'examen des questionnaires du pré-test, le comité a conclu que le questionnaire répondait aux besoins de l'exercice et qu'aucun élément important n'avait échappé au processus. Quelques ajustements mineurs ont été soulevés et ont été intégrés à la version finale du questionnaire.

(Voir l'annexe 3 : Questionnaire d'emploi final).

L'ensemble des questionnaires ont été complétés entre le 26 août et le 30 novembre 2014.

Le Président du comité a personnellement validé chacun des questionnaires pour s'assurer qu'ils rencontraient les critères de qualité établis.

Il est important de noter que sur les 95 questionnaires complétés, un seul n'a pas rencontré les exigences de qualité indiquées et n'a donc pas reçu le paiement stipulé par le protocole.

Le comité a conclu que le paiement a grandement amélioré la qualité générale des réponses aux questionnaires et que les répondants avaient complété leurs questionnaires avec un grand souci d'exactitude.

5. Évaluer les emplois avec le système d'évaluation convenu.

Le Président a d'abord procédé à une formation sur l'évaluation des emplois qui comportait les éléments suivants :

a. Principes généraux

Explication de quelques principes à respecter pour assurer la qualité et la validité du processus d'évaluation.

b. Exemples de biais

Explication des biais les plus communs qui peuvent nuire à la validité d'un processus d'évaluation des emplois.

c. Équivalences entre la méthode d'évaluation et le questionnaire d'emploi

Un document de référence qui indique le lien entre les divers facteurs de la méthode d'évaluation retenue et les questions du questionnaire d'emploi.

(Voir l'annexe 4 : Principales équivalences entre la Méthode d'évaluation et le Questionnaire)

d. Analyse et évaluation d'un exemple

Les membres se sont familiarisés avec la méthode et le processus par l'examen et l'évaluation d'un exemple hors de leur domaine.

Par la suite, les membres du comité ont évalué chacun des emplois visés et comparables lors de cinq rencontres, entre le 4 novembre 2014 et le 3 février 2015.

Pour les lecteurs moins familiers avec un processus d'évaluation des emplois, il peut être utile de souligner quelques éléments du processus d'évaluation suivi.

D'abord, tous les questionnaires ont été numérisés et rendus accessibles à chacun des membres du comité. Lors de l'établissement des cotes d'évaluation, chaque membre se voyait assigné un certain nombre de questionnaires dont il devait partager la teneur avec les autres membres. Le comité pouvait donc se donner une vue d'ensemble des réponses d'une part et identifier les réponses les plus pertinentes d'autre part. Cette approche a grandement contribué à la précision finale des résultats.

Les membres ont d'abord convenu d'une évaluation provisoire selon une approche facteur par facteur, ce qui est généralement reconnu comme la méthode la plus valide pour éviter les biais potentiels. Une fois cette étape complétée, le comité a procédé à un exercice de validation globale des cotes d'évaluation pour s'assurer de leur cohérence.

En résumé, le comité s'est entendu de façon unanime et sans réserve pour les 10 emplois visés et comparables selon les 16 facteurs d'évaluation dont plusieurs comportent plusieurs sous-éléments.

6. Déterminer la pondération des facteurs d'évaluation.

Les membres ont discuté de la pondération des facteurs et ont examiné diverses pondérations possibles, c'est-à-dire le pointage qui est accordé respectivement à chacun des facteurs d'évaluation.

Ils ont finalement convenu d'une pondération provisoire qui reflèterait correctement à leur avis l'importance relative des divers facteurs pour l'industrie du transport de personnes et qui respecterait les paramètres établis en matière d'équité salariale.

7. Calculer la valeur des emplois.

Les membres ont pris connaissance du pointage de chaque catégorie d'emploi (visés et comparables) produit par la conjugaison des cotes d'évaluation et de la pondération provisoire des facteurs.

Ils ont comparé soigneusement le total des points produits et la répartition des points selon chaque facteur d'évaluation. Ils ont aussi revérifié les questionnaires de certains emplois.

Cet examen détaillé a permis de procéder à quelques ajustements mineurs des cotes d'évaluation et aussi de finaliser la pondération des facteurs.

(Voir l'annexe 5 : Pondération des facteurs d'évaluation).

Les membres se sont déclarés satisfaits que le résultat final reflète adéquatement la réalité de ce groupe d'emplois dans une perspective d'évaluation d'emplois. Ils reconnaissent toutefois que la réalité du marché pourrait refléter un schéma de valeur différent, ce qui devait être identifié par l'étape de l'enquête salariale.

8. Déterminer les éléments de la rémunération à prendre en compte.

Le processus d'enquête salariale s'est déroulé entre le 16 juin et le 19 décembre, soit en parallèle avec le processus d'évaluation des emplois décrit précédemment.

Le comité a d'abord convenu des éléments à questionner lors du processus de l'enquête salariale. L'enquête devait être effectuée auprès des employeurs membres de la FTA, puisqu'elle devait porter surtout sur des données salariales réelles. Il a aussi été convenu d'enquêter sur les grandes lignes des avantages sociaux offerts.

Les membres du comité se sont entendus sur un questionnaire d'enquête simple et facile à compléter afin d'améliorer le taux de participation.

(Voir les annexes 6 et 7 : Questionnaire d'enquête salariale et Notes explicatives).

9. Obtenir les informations pertinentes au sujet de la rémunération.

Les membres du comité se sont entendus que les microentreprises, les propriétaires et les membres de leurs familles seraient exclus de l'enquête, vu les différentes approches à la rémunération qui peuvent être utilisées pour des fins de fiscalité personnelle. Pour simplifier, le comité a aussi déterminé que les entreprises comportant moins de 5 véhicules ne seraient pas visées par l'enquête.

Les membres ont aussi échangé sur diverses façons d'assurer la meilleure participation, validité et représentativité des résultats de l'enquête.

Pour assurer la confidentialité des résultats, il a été convenu que seul le Président du comité aurait accès aux données individuelles des participants. Cet engagement a d'ailleurs été communiqué à l'ensemble des répondants potentiels lors de leur sollicitation.

Pour inciter à la participation, les membres se sont entendus pour fournir un rapport sommaire des résultats aux participants, dont les mesures et la terminologie s'inspireraient de *l'Enquête sur la rémunération globale au Québec* produit par l'Institut de la statistique du Québec.

Le comité a aussi convenu que les organisations syndicales pourraient enrichir l'enquête pour des fins de validation des résultats et pour compléter l'échantillon, le cas échéant.

L'invitation de participer à l'enquête a été envoyée aux 490 membres de la Fédération des transporteurs par autobus.

71 membres ont répondu à l'invitation, représentant un taux de réponse de 14,5%, ce qui est assez typique de ce genre d'enquête.

Le participant moyen emploie 47 employés au total et opère 42 véhicules de transport de personnes. Au total, l'ensemble des participants disposent de 2 916 véhicules de transport de personnes.

Les données reçues portent sur 2 773 conducteurs d'autobus, dont 2 517 sont de type scolaire et 256 de type non scolaire.

(Voir l'annexe 8 : Rapport de l'enquête salariale pour les participants.)

10. Déterminer le niveau de salaire raisonnable des emplois visés.

Analyse établie avec les données de l'enquête F.T.A.

La méthode utilisée pour établir les comparaisons entre les catégories scolaires et non-scolaires s'inspire des méthodes reconnues en gestion de rémunération et en équité salariale.

Les données de l'enquête ne permettent pas l'utilisation d'une courbe de tendance (méthode globale) puisque ces résultats indiquent une courbe négative pour les emplois comparateurs.

Ils ne se prêtent pas à une comparaison par paire puisque aucun des emplois visés n'a de comparateur de valeur égale.

Les résultats ne permettent pas l'utilisation d'une approche par regroupements puisque trois des regroupements potentiels (sur cinq) n'ont pas d'emplois comparateurs.

Pour établir une comparaison, nous devons donc recourir à une méthode proportionnelle.

Cette approche comporte trois étapes :

1. Pour chacun des comparateurs, on doit d'abord identifier la valeur de chaque point en calculant le ratio entre le taux de salaire et le pointage établi.
Par exemple, un emploi dont le taux de salaire serait de 20,00\$ et qui serait évalué à 400 points : $20,00\$ / 400 = 0,050\$$ du point.
2. Pour chacun des emplois visés, on doit identifier le taux de salaire que produit l'application du ratio calculé d'un comparateur (ou d'une moyenne de comparateurs).
Par exemple, un emploi qui serait évalué à 375 points : $375 \text{ points} \times 0,050\$ = 18,75\$$.
3. Ceci permet d'établir le montant requis pour combler l'écart (s'il y a lieu) et le pourcentage d'augmentation qu'il représente.
Dans cet exemple : $0,75\$$ (4,17%) si le taux de salaire initial était de 18,00\$.

Il est important de souligner que la validité de cette méthode est reconnue lorsque les valeurs en points des emplois ne sont pas trop éloignées les unes des autres.

Pour le groupe des conducteurs d'autobus scolaires, cette règle est respectée dans tous les cas, sauf pour les conducteurs de berlines, dont les pointages sont assez éloignés du comparateur le plus près. Les résultats obtenus devront donc être utilisés avec une certaine prudence pour ces emplois.

Résultats :

Nous avons effectué quelques comparaisons :

- Une première comparaison des ratios des taux horaires réels moyens scolaires vs non-scolaires, qui indique un déficit de 6,6% des scolaires.
- Une deuxième comparaison de chaque emploi scolaire avec le ratio moyen des emplois non-scolaires, qui indique un déficit moyen de 7,2% des scolaires, qui varie de 3,3% à 14,2%.

À noter que ces constats et les taux horaires indiqués dans ce rapport reflètent la situation au 1^{er} septembre 2014 et que toute utilisation éventuelle devrait donc tenir compte du fait que c'est un portrait d'un moment précis.

Analyse établie avec l'ajout des données syndicales

L'ajout des données syndicales visait deux objectifs : permettre une certaine validation des données fournies par les employeurs et compléter ces données dans les cas où les employeurs auraient choisi de ne pas participer à l'enquête.

Cet ajout a donné d'excellents résultats, en doublant pratiquement le nombre d'employeurs enquêtés, qui passe de 71 à 134, donc 63 de plus.

Le nombre de conducteurs couverts par l'enquête a plus que doublé, passant de 2 773 à 5 759, donc 2 986 de plus. À noter aussi que les données enrichies représentent plus de 70% des conducteurs d'autobus scolaires réguliers de la province.

(Voir l'annexe 9. Sommaire des résultats).

L'exercice a permis de valider les données de 16 employeurs, pour lesquels les données fournies se sont révélées rigoureusement exactes. Il a aussi permis de compléter certaines données quant aux échelles salariales, parfois non identifiées lors de l'enquête menée auprès de la FTA.

La répartition régionale s'est améliorée, notamment une diminution du poids relatif de la Montérégie et l'amélioration du poids relatif des régions de Lanaudière, de la Mauricie et du Saguenay-Lac Saint-Jean.

(Voir l'annexe 10. Sommaire des participants par région – Enquête enrichie).

L'amélioration des données a permis d'établir des statistiques plus complètes sur plusieurs emplois :

- des données sur les échelles pour les conducteurs de berlines scolaires régulières, les conducteurs d'autobus urbains (non-scolaire) et les conducteurs de minibus adaptés (non-scolaire).
- des données sur les taux moyens pour les conducteurs de berlines scolaires adaptées et pour les conducteurs d'autobus interurbains (non-scolaire).

Le seul emploi pour lequel les données demeurent insuffisantes à tous égards est donc celui de conducteur d'autobus adapté (non-scolaire).

Résultats :

Les résultats enrichis avec les données syndicales sont très similaires à ceux établis selon l'enquête F.T.A. Les différences entre les deux résultats pour chacune des catégories ne varient qu'entre +2,5% et -2,6%.

Pour la catégorie la plus peuplée (autobus scolaire régulier), la différence n'est que de 0,17\$ ou 1,0%.

Au total, la différence des moyennes est de +0,4%, ce qui est excellent et qui reflète la rigueur de l'exercice et des participants.

On peut donc constater que les résultats établis selon les deux approches sont très similaires, que l'on prenne l'enquête FTA seule ou les résultats enrichis avec les données syndicales. Ceci nous indique clairement que les résultats peuvent être considérés comme très valides.

Malgré le peu de différence, le comité préfère retenir les résultats de l'enquête enrichie pour tirer ses conclusions, vu sa meilleure représentativité.

(Voir l'annexe 11. Comparaison des résultats par emploi).

Les données de l'enquête ne permettent pas l'utilisation d'une courbe de tendance (méthode globale) étant donné que les résultats indiquent une courbe pour les emplois comparateurs dont la validité est trop faible (R^2 de 0,035).

Pour établir une comparaison, nous devons donc encore recourir à une méthode proportionnelle, telle que décrite précédemment, qui établit des moyennes de marché provinciales pour une catégorie donnée en calculant le ratio que produit un taux horaire moyen divisé par le nombre de points d'évaluation pour cette catégorie.

Le constat général indique les résultats suivants :

- La comparaison des ratios des taux horaires réels moyens scolaires vs non-scolaires indique un déficit de 7,8% des scolaires.
- La comparaison de chaque emploi scolaire avec le ratio moyen des emplois non-scolaires indique un déficit moyen de 8,5% des scolaires, qui varie de 4,6% à 12,3%.

(Voir l'annexe 12. Résultats détaillés par emploi - Enquête enrichie)

III. CONCLUSIONS

L'écart moyen de 8,5% entre les taux des conducteurs scolaires et ceux des conducteurs non-scolaires (soit 1,34\$ en moyenne) se répartit comme suit.

- Pour les conducteurs d'autobus scolaires réguliers, la valeur moyenne de marché provinciale pour un pointage équivalent est de 19,14\$ comparativement à une moyenne provinciale actuelle de 17,86\$ ce qui implique un déficit de 1,28\$ de l'heure (7,2%).
- Pour les conducteurs de minibus scolaires adaptés, la valeur moyenne de marché provinciale pour un pointage équivalent est de 19,07\$ comparativement à une moyenne provinciale actuelle de 16,98\$, ce qui implique un déficit de 2,09\$ de l'heure (12,3%).
- Pour les conducteurs des minibus scolaires réguliers, la valeur moyenne de marché provinciale pour un pointage équivalent est de 18,35\$ comparativement à une moyenne provinciale actuelle de 17,29\$ ce qui implique un déficit de 1,06\$ de l'heure (6,1%).
- Pour les conducteurs des berlines scolaires adaptées, la valeur moyenne de marché provinciale pour un pointage équivalent est de 15,13\$ comparativement à une moyenne provinciale actuelle de 13,47\$ ce qui implique un déficit de 1,66\$ de l'heure (12,3%).
- Pour les conducteurs des berlines scolaires régulières, la valeur moyenne de marché provinciale pour un pointage équivalent est de 14,05\$ comparativement à une moyenne provinciale actuelle de 13,43\$, ce qui implique un déficit de 0,62\$ de l'heure (4,6%).

Le comité avait pour mandat d'effectuer une évaluation complète et rigoureuse de l'ensemble des emplois de conducteurs et conductrices de véhicules de transport scolaire, sur la base d'emplois comparables et en utilisant un outil d'évaluation reconnu. Les membres considèrent qu'ils ont atteint les objectifs du mandat.

Comme l'un des paramètres du MELS établissait que le comité ne serait pas un comité de négociation, le comité n'a pas établi de recommandations précises quant à l'utilisation de ces résultats.

Par la force des choses, durant le cours des travaux d'évaluation des emplois et de l'examen des résultats de l'enquête salariale, les membres ont tout de même développé une connaissance assez détaillée de ces emplois et n'ont pu s'empêcher de s'interroger sur les causes des écarts identifiés.

Bien que ces interrogations dépassent le mandat du comité, il nous apparaît pertinent de partager quelques hypothèses qui ont émergé. Comme ces travaux sont les premiers à explorer de façon aussi précise et détaillée non seulement la valeur de ces emplois, mais aussi la nature du travail et des responsabilités qui leur sont assignées, les membres sont d'avis qu'il est légitime de le faire.

D'abord, et c'est le plus important, il apparaît que les responsabilités de sécurité, de discipline et de protection à l'égard des élèves n'ont probablement pas été reconnues à leur juste valeur au fil du temps. À cet égard, les responsabilités pour les passagers sont supérieures à celles d'autres conducteurs, puisqu'il s'agit de jeunes enfants. D'avoir à assumer ces responsabilités en assurant en même temps la conduite sécuritaire d'un véhicule n'est pas toujours une mince affaire, ce qui ressortait clairement de plusieurs questionnaires d'emploi.

Les aptitudes personnelles requises pour assumer ces responsabilités ne peuvent se résumer à la simple possession d'un permis de conduire d'une classe donnée, qui reflète plutôt la grosseur du véhicule que la nature de ce qu'il transporte, des jeunes enfants en l'occurrence. Les habiletés requises ne sont pas à la portée de tous pour intervenir de la façon appropriée avec des jeunes dont le comportement et la réaction à une autorité non-parentale ont certainement évolué durant les dernières années.

La nature même des conditions de l'emploi favorise certains types de candidats tels que des personnes retraitées ou des personnes qui ne sont disponibles que pour un nombre limité d'heures. Les contraintes financières des employeurs liées au cadre financier mis en place par le MELS et leurs possibilités limitées d'augmenter les heures de travail n'aident en rien leur capacité d'attraction et de rétention.

Ces contraintes horaires et financières sont peut-être à l'origine d'une perception qu'il ne s'agit pas d'un emploi véritable et cette perception peut renforcer le manque d'attrait de la profession pour certains candidats. Le rapport du *Comité mixte sur le transport scolaire* faisait aussi mention qu'une majorité des conducteurs doit faire appel à un revenu d'appoint (*page 28 du rapport du comité mixte*).

À ces égards, nous voudrions souligner notre appui à la recommandation du *Comité mixte* visant à encourager les divers intervenants à effectuer un exercice de gestion prévisionnelle sur l'évolution future de la disponibilité, des besoins et des aspirations des conducteurs d'autobus (*pages 29-30 du rapport du comité mixte*).

Enfin les membres du comité tiennent à souligner au Ministre l'importance que son ministère établisse des paramètres clairs dans l'élaboration du cadre financier du transport scolaire afin de tenir compte des résultats des travaux du comité et assurer ainsi l'amélioration de la rémunération des conducteurs pour corriger les écarts identifiés.

ANNEXE 1.

SYSTÈME D'ÉVALUATION D'UN EMPLOI

ET ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

MARS 2015

ASPECTS ÉVALUÉS

ASPECT 1 – FORMATION PROFESSIONNELLE

ASPECT 2 – EXPÉRIENCE ET INITIATION

ASPECT 3 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PERSONNES

ASPECT 4 – HABILITÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE

ASPECT 5 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RESSOURCES FINANCIÈRES OU MATÉRIELLES

ASPECT 6 – HABILITÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES

ASPECT 7 – AUTONOMIE

ASPECT 8 – RAISONNEMENT

ASPECT 9 – CONCENTRATION ET ATTENTION SENTORIELLE

ASPECT 10 – EFFORTS PHYSIQUES

ASPECT 11 – MISE À JOUR DES CONNAISSANCES

ASPECT 12 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES COMMUNICATIONS

ASPECT 13 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DU TRAVAIL D'AUTRES PERSONNES

ASPECT 14 – CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES

ASPECT 15 – RISQUES INHÉRENTS

ASPECT 16 – CONDITIONS PHYSIQUES

PRÉSENTATION

Ce système d'évaluation d'un emploi et ses éléments d'interprétation ont été adaptés à partir du système d'évaluation des emplois par points et facteurs développé par le gouvernement du Québec en équité salariale. Il sert à mesurer différentes facettes d'un emploi selon plusieurs degrés.

1. Éléments généraux

- ◆ Chaque aspect à évaluer figure généralement sur la page de gauche et les éléments d'interprétation s'y rapportant, sur celle de droite.
- ◆ Les aspects permettent d'évaluer différentes facettes d'un emploi selon plusieurs degrés. Pour chacun d'eux, on retrouve :
 - une définition précisant ce qui est évalué avec cet aspect;
 - les niveaux mesurant cet aspect; leur nombre varie d'un aspect à un autre.

2. Processus d'évaluation

L'évaluatrice ou l'évaluateur met en parallèle les informations d'un emploi, inscrites dans un questionnaire d'enquête, avec les manifestations décrites dans l'énoncé de chacun des niveaux, et cela, pour chaque aspect.

- ◆ Pour déterminer le niveau approprié, il faut considérer l'ensemble des tâches d'un emploi et non pas quelques tâches particulières. Il est recommandé de tenir compte du contexte dans lequel s'exerce l'emploi à évaluer.
- ◆ Il est important de prendre en compte l'ensemble des informations relatives à un emploi à évaluer, soit toutes celles inscrites dans un questionnaire d'enquête. L'évaluatrice ou l'évaluateur doit éviter de se limiter aux seules informations qu'on retrouve dans la description de tâches ou encore à celles qui se retrouvent dans une question spécifique.
- ◆ Toute manifestation qui n'est pas inhérente aux tâches de l'emploi à évaluer (organisation du travail, organisation physique des lieux, etc.) n'est pas considérée lors de l'évaluation.
- ◆ Les aspects 3, 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 comportent plus d'une dimension. Pour simplifier le processus d'évaluation, notamment pour les aspects 10, 14 et 16, un mécanisme permettant une synthèse des éléments de mesure de chaque aspect a été retenu. Ce mécanisme, appelé « formule d'agrégation », permet d'obtenir une seule cote (agrégée), tout comme pour les autres aspects.
- ◆ La cote « 1 » est la plus basse pouvant être accordée ou la cote attribuée par défaut.
- ◆ Pour les aspects qui comportent plus d'une dimension, il n'est pas toujours possible d'attribuer certaines cotes d'évaluation. Une mention N/A pour « non applicable » apparaît alors dans le tableau d'agrégation.

3. Particularités d'application

- ◆ Au moment de l'évaluation de certains emplois, il est possible qu'on ne retrouve pas, dans les informations de l'emploi à évaluer, des manifestations précises qui concordent explicitement avec l'énoncé d'un niveau. Dans ce cas, il faut effectuer un raisonnement par analogie : le niveau est choisi sans référer explicitement aux caractéristiques de l'emploi. Il n'en comprend pas moins des manifestations dont le contexte, le sens général et l'intensité relative sont analogues et équivalents aux caractéristiques de l'emploi à évaluer; le niveau retenu est celui qui correspond le mieux au degré de cet aspect.

Aspect 1 - Formation professionnelle

Cet aspect sert à évaluer les connaissances de base, générales ou spécialisées, nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la formation professionnelle appropriée.

Si l'emploi nécessite des connaissances qui requièrent un mode d'acquisition autre que l'instruction scolaire, il s'agit de déterminer le niveau équivalent.

Niveaux

1. L'emploi nécessite une formation minimale plutôt d'ordre général permettant de lire et comprendre des directives simples. Cette formation correspond à des connaissances générales acquises au niveau de l'enseignement secondaire.
2. En plus de correspondre à des connaissances acquises au niveau de renseignement secondaire, l'emploi nécessite des connaissances additionnelles plus spécialisées, telles une carte de compétence et un permis de conduire de classe appropriée pour la conduite d'un véhicule léger.
3. En plus de correspondre à des connaissances acquises au niveau de l'enseignement secondaire, l'emploi nécessite des connaissances additionnelles plus spécialisées, telles une carte de compétence et un permis de conduire de classe appropriée pour la conduite d'un véhicule lourd.
4. L'emploi nécessite une formation correspondant à des connaissances générales acquises au niveau de l'enseignement secondaire V. L'emploi nécessite des connaissances additionnelles dans des secteurs particuliers, soit une carte de compétence.
5. L'emploi nécessite une formation correspondant à des connaissances spécialisées ou techniques acquises au niveau de l'enseignement collégial professionnel.

Aspect 1 – Formation professionnelle

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Cet aspect sert à évaluer les connaissances de base nécessaires à l'exercice des tâches de l'emploi. Il faut déterminer ce qu'il est nécessaire d'avoir et non pas ce que la personne titulaire possède ou ce qu'il serait souhaitable d'avoir.
- B. Les stages en milieu de travail qui sont obligatoires dans un programme de formation sont pris en compte dans cet aspect.
- C. Le niveau de formation professionnelle retenu ne correspond pas nécessairement aux conditions d'admission déterminées par un employeur, par exemple dans un plan de classification ou lors d'un affichage.

Note

- Les aspects 1 et 2 doivent être considérés comme un tout. Le choix du niveau à l'aspect 2 (expérience et initiation) doit être effectué en tenant compte du niveau retenu à l'aspect 1 (formation professionnelle).

Aspect 2 - Expérience et initiation

Cet aspect sert à évaluer l'expérience postsecondaire minimale à l'exercice normal des tâches de l'emploi. Cette expérience est acquise dans l'emploi, dans tout travail connexe ou similaire à l'emploi ou dans tout autre travail ou expérience de vie pertinent qui permet d'acquérir des connaissances normatives ou pratiques. Elle inclut une familiarisation minimale nécessaire.

Les énoncés suivants servent à déterminer l'expérience postsecondaire minimale préalable à l'exercice normal des tâches de l'emploi.

On entend par connaissances normatives ou pratiques : des méthodes, procédés, méthodologies, protocoles, technologies, techniques, équipements, instruments, outillages, milieux de travail, politiques, orientations, lois, normes, procédures, règles, principes, règlements, etc.

Niveaux

1. Un mois et moins d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
2. Plus d'un mois à 3 mois d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
3. Plus de 3 mois à 6 mois d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
4. Plus de 6 mois à un an d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
5. Plus de 1 an à 2 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
6. Plus de 2 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.

Aspect 2 – Expérience et initiation

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Cet aspect sert à évaluer l'expérience et l'initiation minimales nécessaires et préalables à l'exercice normal des tâches de l'emploi en tenant compte du niveau de formation professionnelle. L'évaluation doit porter sur l'expérience et l'initiation nécessaires pour l'exercice de l'emploi et non sur celles détenues par la personne qui occupe l'emploi ou celles qu'il serait souhaitable d'avoir.
- B. L'expérience et l'initiation peuvent être acquises dans tout travail connexe ou similaire à l'emploi ou dans tout autre travail ou expérience de vie pertinents. L'acquisition des connaissances postsecondaires peut aussi être issue d'autres modes : entraînement ou formation par l'entreprise elle-même, attestation additionnelle requise par l'emploi, pratique nécessaire pour l'obtention d'un permis ou d'une licence, etc.
- C. L'expérience et l'initiation peuvent se rapporter à un ou plusieurs secteurs d'activités, à un ou plusieurs champs d'intervention.
- D. Cet aspect inclut la période nécessaire pour se familiariser avec les politiques, les orientations, les lois, les normes et procédures, l'équipement, l'outillage et le milieu de travail spécifiques à l'emploi.
- E. L'expérience retenue ne correspond pas nécessairement aux conditions d'admission déterminées par un employeur.
- F. Afin de valider la durée de l'expérience et de l'initiation nécessaires pour occuper un emploi, il faut considérer la nature de ses connaissances et leur diversité.

Note

- Les aspects 1 et 2 doivent être considérés comme un tout. Le choix du niveau à l'aspect 2 (expérience et initiation) doit être effectué en tenant compte du niveau retenu à l'aspect 1 (formation professionnelle).

Aspect 3 - Responsabilités à l'égard des personnes

Cet aspect sert à évaluer les responsabilités rattachées à l'emploi à l'égard de l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes lors de l'exécution des tâches de l'emploi.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la contribution des tâches à l'égard de la sécurité d'autres personnes en tenant compte de leur effet sur le bien-être.

Pour évaluer cet aspect, il faut considérer que les dispositions légales et nécessaires en matière de santé et de sécurité du travail sont appliquées.

De plus, seules les situations dont la probabilité de se produire est significative doivent être considérées.

Niveaux de contribution

1. Les tâches de l'emploi contribuent peu à la sécurité d'autres personnes.
2. Les tâches de l'emploi contribuent modérément à la sécurité d'autres personnes.
3. Les tâches de l'emploi contribuent grandement à la sécurité d'autres personnes.
4. Les tâches de l'emploi contribuent de façon majeure à la sécurité d'autres personnes.

L'échelle suivante sert à déterminer le degré d'atteinte probable associée à la contribution.

Échelle d'atteinte

1. Les tâches de l'emploi peuvent porter une atteinte légère à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes.
2. Les tâches de l'emploi peuvent porter une atteinte modérée à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes.
3. Les tâches de l'emploi peuvent porter une atteinte importante à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes.
4. Les tâches de l'emploi peuvent porter une atteinte sévère à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes.

Formule d'agrégation :

$$\text{(niveau de contribution + échelle d'atteinte) - 1}$$

Tableau d'agrégation :

NIVEAUX DE CONTRIBUTION	ÉCHELLE D'ATTEINTE			
	1	2	3	4
1	1	2	NA	NA
2	2	3	4	5
3	3	4	5	6
4	4	5	6	7

Aspect 3 – Responsabilités à l'égard des personnes

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Cet aspect sert à évaluer les responsabilités à l'égard des personnes sous deux (2) aspects :
- le niveau de contribution vise à mesurer l'apport positif de l'emploi à l'égard de la sécurité d'autrui;
et
 - l'échelle d'atteinte vise à mesurer les effets négatifs potentiels de l'exécution des tâches de l'emploi sur l'intégrité physique et mentale d'autrui.
- B. La notion de personne ou d'autrui réfère aux clientèles, aux collègues et au public.
- C. Dans le cas où les responsabilités sont partagées, on doit prendre en compte le niveau de contribution à la sécurité d'autres personnes qui découle directement de la raison d'être de l'emploi. Il doit y avoir un lien manifeste entre les tâches de l'emploi et leurs effets bénéfiques réels sur la sécurité d'autrui.
- D. Pour l'échelle d'atteinte, il faut considérer uniquement les activités découlant des tâches et qui sont susceptibles de porter directement une atteinte à l'intégrité mentale ou physique d'autrui.
- E. Il faut prendre pour acquis que les dispositions légales et nécessaires en matière de santé et de sécurité du travail sont appliquées. Les situations ou les risques très peu probables ne sont pas considérés.
- F. Pour l'échelle d'atteinte à l'intégrité, la notion d'intégrité mentale doit être considérée au même titre que l'intégrité physique. Les différents niveaux réfèrent à des degrés d'atteinte selon la gravité du dommage ou du préjudice pouvant être causé. Pour apprécier l'atteinte, il est possible d'établir un parallèle avec le degré d'attention requise, pour éviter de causer un préjudice à la sécurité d'autrui.
- G. Pour mesurer le degré d'atteinte probable, on doit prendre en compte les vérifications qui suivent, précèdent ou accompagnent l'intervention de la personne titulaire.

Note

- ® La mention en italique dans le système, sur la probabilité qu'une situation se produise, s'applique à l'échelle d'atteinte et non aux niveaux de contribution.

Aspect 4 - Habiletés physiques et dextérité manuelle

Cet aspect sert à évaluer les habiletés physiques (simultanéité, coordination ou opposition des mouvements) et la dextérité manuelle nécessaires à la réalisation des tâches de l'emploi. La motricité fine aussi bien que la maîtrise musculaire de plusieurs parties du corps sont des éléments pris en compte dans cet aspect.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les habiletés physiques et la dextérité manuelle requises pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

1. Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations exécutées sur des personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments ou autres qui requièrent un niveau minimal de dextérité ou de coordination.
2. Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations exécutées sur des personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments ou autres qui requièrent un niveau modéré de dextérité ou de coordination.
3. Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations exécutées sur des personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments ou autres pour effectuer des opérations exactes ou précises.
4. Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations exécutées sur des personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments ou autres pour effectuer des opérations très exactes ou très précises.
5. Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations de personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments qui exigent une maîtrise musculaire exceptionnelle.

L'échelle suivante sert à déterminer la vitesse appropriée.

Échelle de vitesse

1. Vitesse peu importante
2. Vitesse importante

Formule d'agrégation : $(\text{niveau} + \text{échelle de vitesse}) - 1$

Tableau d'agrégation :

NIVEAUX	ÉCHELLE DE VITESSE	
	1	2
1	1	1
2	2	3
3	3	4
4	4	5
5	5	NA

Aspect 4 – Habiletés physiques et dextérité manuelle

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Il est important de considérer uniquement les habiletés physiques et la dextérité manuelle requises pour effectuer les tâches normales d'un emploi et non celles qui sont requises de façon exceptionnelle.
- B. La dextérité et la coordination musculaire peuvent être nécessaires sans qu'il y ait utilisation d'appareils, d'outils, de machines ou d'instruments. Celles-ci peuvent se retrouver, par exemple, lors de contact avec des personnes.
- C. Il importe de distinguer et de ne pas confondre le degré de précision d'un appareil ou d'un équipement et la dextérité nécessaire pour l'opérer.
- D. On entend par « vitesse », la rapidité d'exécution du geste nécessaire pour exercer la tâche. La « rapidité » est le caractère d'un mouvement ou d'un geste exécuté en peu de temps.

Aspect 5 - Responsabilités à l'égard des ressources financières ou matérielles

Cet aspect sert à évaluer les responsabilités rattachées à l'emploi à l'égard des ressources financières ou matérielles.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les responsabilités de l'emploi à l'égard des ressources financières ou matérielles.

À noter que les situations très peu probables ou extrêmes ne doivent pas être considérées.

Niveaux

1. Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences légères eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.
2. Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences modérées eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.
3. Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences importantes eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.
4. Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences majeures eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.

Aspect 5 – Responsabilités à l'égard des ressources financières ou matérielles

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Cet aspect sert à évaluer le niveau de responsabilités attachées à l'emploi sous l'angle des ressources financières (budgets divers) ou des ressources matérielles (équipement, matériel, etc.).
- B. Les ressources financières et matérielles qui sont sous la responsabilité d'intervenants externes ne doivent pas être considérées.

Aspect 6 - Habiletés en relations interpersonnelles

Cet aspect sert à évaluer les habiletés en relations interpersonnelles nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi. On entend par habiletés en relations interpersonnelles, les compétences pour intervenir auprès d'individus ou de groupes. Les habiletés peuvent différer selon le type d'interaction qui doit être établi dans l'exercice des tâches de l'emploi et peuvent se manifester soit par les actions ou gestes posés, soit par le langage corporel (postures, expressions du visage), soit par le ton de la voix, les mots ou expressions utilisés.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les habiletés en relations interpersonnelles exigées pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

1. Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de courtoisie, de politesse.
2. Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de patience, de tact ou de sympathie, d'être sensible à la personne, de lui manifester soutien et réconfort.
3. Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de maîtrise de soi à l'égard de l'autre personne ou de diplomatie; il s'agit de contrôler ses émotions dans des situations difficiles ou tendues, de démontrer de la finesse dans ses relations avec les personnes ou d'apprécier ce qu'il convient de dire, de faire ou d'éviter.
4. Les tâches de l'emploi nécessitent de montrer un intérêt réel et soutenu qui permet d'entrer en contact avec la personne, tout en gardant une certaine distance affective. Il s'agit de capter les sentiments de la personne, de recueillir ses propos et de comprendre ce qu'elle exprime, sans les scruter ni les explorer.
5. Les tâches de l'emploi nécessitent de mener un groupe organisé, dans l'établissement de ses objectifs et la poursuite de ses buts de manière à influencer son action. Il s'agit particulièrement d'initier l'action, d'évaluer le progrès du groupe et de favoriser l'émergence d'un consensus, en considérant les interactions entre tous les membres du groupe.

Aspect 6 - Habilités en relations interpersonnelles

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Cet aspect sert à évaluer les habiletés en relations interpersonnelles habituellement requises dans l'exécution des tâches de l'emploi. Le niveau retenu doit être le plus représentatif des tâches de l'emploi.
- B. Par « relations interpersonnelles », on entend la capacité de percevoir, d'interpréter et de comprendre les communications ainsi que la manière de signaler ses propres sentiments et perceptions. On évalue la façon dont l'information est communiquée (la dynamique, l'interaction des personnes), et non pas le contenu qui est communiqué.
- C. Les habiletés en relations interpersonnelles peuvent se manifester auprès d'une ou de plusieurs personnes. Il peut s'agir de clientèles internes ou externes, de membres d'équipe de travail ou de groupes, etc.
- D. Le fait qu'une personne titulaire d'un emploi soit exposée à des interactions conflictuelles ou hostiles ne signifie pas pour autant qu'elle doive faire preuve de maîtrise de soi au sens du niveau 3.
- E. Le niveau 4 fait référence à la relation d'aide.
- F. Le niveau 5 fait référence au leadership qui consiste, entre autres, à prendre la direction d'un groupe, à le motiver de façon efficace pour atteindre les buts recherchés et à favoriser l'esprit d'équipe.

Il est à noter que ce niveau peut être utilisé, par analogie, pour évaluer des habiletés plus complexes lorsque ces dernières sont de niveau supérieur à celles décrites au niveau 4.
- G. Lorsque plus d'un énoncé représentent de façon égale les habiletés en relations interpersonnelles habituelles ou les plus adéquates d'un emploi, il faut alors retenir le niveau le plus élevé, compte tenu que les habiletés qui s'y retrouvent incluent celles des niveaux précédents.
- H. Il se peut que les manifestations concrètes de l'emploi, à l'égard des relations interpersonnelles, se rattachent difficilement à l'un ou l'autre des énoncés des niveaux. Il est alors opportun de déterminer le niveau en effectuant un raisonnement par analogie, sans référer explicitement aux mots utilisés; le sens général et le contexte y suppléent.

Aspect 7 - Autonomie

Cet aspect sert à évaluer l'autonomie habituellement exigée pour accomplir les tâches de l'emploi, pour planifier et pour organiser le travail.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement l'autonomie exigée pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

1. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des instructions orales et écrites détaillées imposant un ordre précis des travaux. L'employée ou l'employé n'a pas à planifier ou à organiser ses activités, elles lui sont pratiquement fixées d'avance.
2. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des méthodes de travail ou des directives bien définies dans le cadre d'étapes de réalisation déjà planifiées. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employée ou l'employé décide de l'ordre d'exécution et du déroulement quotidien des activités.
3. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des méthodes de travail ou des directives, des procédures, dans le cadre de la réalisation d'objectifs spécifiques. L'employée ou l'employé décide de l'ordre d'exécution des tâches, du choix des techniques de travail et des étapes de réalisation.
4. L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des directives générales dans le cadre de la réalisation d'objectifs généraux. L'employée ou l'employé détermine les méthodes de travail, les processus à suivre et les étapes de réalisation.

Aspect 7 – Autonomie

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Cet aspect sert à évaluer le niveau d'autonomie habituel exigé pour planifier, organiser et accomplir les tâches de l'emploi. Le degré d'initiative dont la personne titulaire bénéficie est mis en relation avec les normes qui encadrent ou orientent les actions, soit des règles, des procédures, des protocoles, des règlements, des politiques, des orientations, la présence de directives ou de personnel de supervision.
- B. Cet aspect évalue donc le degré de latitude accordé par l'emploi. Certains emplois comportent des tâches très organisées et structurées et sont encadrés par une grande quantité de procédures rigoureuses, alors que, dans d'autres cas, la personne titulaire doit prendre des décisions pour lesquelles il n'existe peu ou pas de précédents susceptibles de l'orienter.
- C. En d'autres termes, la marge de manœuvre augmente au fur et à mesure que diminuent le nombre et la précision des instructions, des indications, des conseils que la personne titulaire reçoit ou des guides d'utilisation, des lois, des règlements, des lignes de conduite, des précédents dont elle dispose pour accomplir son travail.
- D. Les éléments suivants peuvent aider à cerner le niveau d'autonomie :
- l'ordre d'exécution des travaux, les étapes de réalisation;
 - le type d'encadrement que l'emploi nécessite (eu égard aux étapes de réalisation et à la vérification du travail);
 - la latitude laissée à la personne face aux divers changements rencontrés au cours de la réalisation du travail pour se raviser, faire des rajustements, des réalignements;
 - la période de temps sur laquelle les tâches peuvent être planifiées et organisées : la gestion du temps de travail.
- E. Il ne s'agit pas du rendement, ni de l'initiative que la personne titulaire peut manifester de son propre chef et qui ne sont pas en lien avec les tâches de l'emploi.

Aspect 8 - Raisonnement

Cet aspect sert à évaluer le raisonnement habituellement exigé pour accomplir les tâches de l'emploi et traiter les situations.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement le raisonnement exigé pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

1. Les situations à traiter sont semblables ou coutumières. Il est nécessaire de considérer un nombre minime d'informations connues pour agir.
2. Les situations à traiter sont variées et comportent quelques éléments nouveaux. Il est nécessaire de considérer un certain nombre d'informations pratiques pour agir.
3. Les situations à traiter comportent des éléments nouveaux. Elles nécessitent une certaine recherche et de la réflexion pour évaluer et organiser une quantité modérée d'informations.
4. Les situations à traiter sont nouvelles et leur nature n'est pas bien définie. Elles nécessitent le traitement d'informations incomplètes, l'analyse et la synthèse de variables ou d'éléments techniques pour les préciser.

Aspect 8 – Raisonnement

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Cet aspect sert à évaluer le niveau de raisonnement habituel requis par les tâches de l'emploi, dans le traitement d'informations et de variables, dans l'analyse et la synthèse de situations. Il s'agit d'identifier la nature des situations à traiter (semblables, habituelles, diverses, nouvelles...) ainsi que la démarche mentale (recherche, réflexion, analyse, synthèse) qui est requise pour traiter ces situations.
- B. Pour apprécier le niveau de raisonnement, on prend en compte différents éléments tels que la nouveauté, la diversité et la complexité des situations rencontrées, l'ampleur de la recherche, la quantité et la qualité des informations à traiter, le degré d'analyse nécessaire et la synthèse à effectuer.
- C. Pour déterminer le niveau approprié, il faut considérer l'ensemble des tâches de l'emploi et non pas quelques tâches particulières. Il ne s'agit pas d'évaluer le raisonnement dont une personne est capable mais plutôt le raisonnement dont elle doit faire preuve dans l'exercice des tâches de l'emploi.
- D. Le niveau de raisonnement varie selon que la personne titulaire doit analyser et évaluer un nombre plus ou moins grand de variables, plus ou moins complexes, et leurs relations. Par exemple, recevoir et répondre aux plaintes ou aux demandes (orales ou écrites) peut impliquer le traitement de beaucoup de cas en apparence différents : ils peuvent ne pas porter sur les mêmes sujets, reposer sur des argumentations distinctes et requérir parfois une solution particulière. Cependant, chaque cas n'est pas nécessairement « inhabituel » ou ne s'écarte pas pour autant des cadres de référence couramment utilisés.

Aspect 9 - Concentration et attention sensorielle

Cet aspect sert à évaluer la concentration et l'attention sensorielle habituellement exigées pour accomplir les tâches de l'emploi. L'effort peut être déployé afin d'effectuer une analyse ou une réflexion sur une question ou un problème particulier ou par l'obligation de manifester une attention sensorielle intense. L'attention sensorielle peut notamment se manifester par l'un des cinq sens ou par plus d'un sens à la fois. Les interruptions involontaires, (le fait d'être obligé de changer l'activité en cours et de la reprendre) les distractions et la simultanéité (le fait de réaliser plusieurs activités ou opérations à la fois) sont des éléments pris en compte dans cet aspect.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la concentration et l'attention sensorielle requises pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

1. Un niveau minimal de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
2. Un niveau modéré de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
3. Un niveau appréciable de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
4. Un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.

L'échelle suivante sert à déterminer la fréquence appropriée aux interruptions.

Échelle de fréquence des interruptions

1. Les interruptions involontaires et les distractions sont occasionnelles
2. Les interruptions involontaires et les distractions sont fréquentes

L'échelle suivante sert à déterminer la fréquence appropriée à la simultanéité.

Échelle de fréquence de la simultanéité

1. Les tâches sont exécutées parfois en simultanéité
2. Les tâches sont exécutées souvent en simultanéité

Formule d'agrégation : $(\text{niveau} + \text{échelle d'interruptions} + \text{échelle de simultanéité}) - 2$

Tableau d'agrégation :

NIVEAUX	ÉCHELLES DE FRÉQUENCE DES INTERRUPTIONS ET DE SIMULTANÉITÉ			
	1-1	1-2	2-1	2-2
1	1	2	2	3
2	2	3	3	4
3	3	4	4	5
4	4	5	5	6

Aspect 9 – Concentration et attention sensorielle

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Cet aspect sert à évaluer l'effort mental habituel requis par l'emploi. Il est mesuré par la concentration et par l'attention sensorielle requises en intensité ainsi que par les fréquences des interruptions et de la simultanéité.
- B. Par concentration, on entend l'effort mental requis pour canaliser ses énergies lors du traitement d'une situation, de la résolution d'un problème, etc.
- C. Pour mesurer cet aspect, on doit présumer que chaque personne titulaire doit être concentrée pendant toute sa période de travail, à des degrés divers, et qu'elle peut prendre des pauses.
- D. En ce qui a trait à la concentration et à l'attention sensorielle que l'on retrouve dans chacun des niveaux, le « et » est généralement interprété comme un « ou », compte tenu que les deux (2) éléments sont souvent indépendants et qu'on ne retrouve pas nécessairement les deux au même niveau dans un emploi.
- E. Pour l'attention sensorielle, il faut prendre en compte les efforts pour regarder ou observer (ex. : surveillance, vérification), pour écouter (ex. : détection de problèmes relatifs à des appareils, transcription de texte à partir de cassette), pour sentir (ex. : détection de la fumée ou d'une odeur de produit nocif), pour goûter (ex. : discernement, appréciation d'une sauce) et pour palper (ex. : différenciation, reconnaissance) et ce, dans un but précis.
- F. Seules les interruptions involontaires doivent être considérées, c'est-à-dire qu'elles sont hors du contrôle de la personne titulaire et l'obligent à se concentrer à nouveau pour poursuivre son activité. Les situations de travail, où la personne change volontairement d'activité pour respecter une démarche de travail, ne doivent pas être considérées.
- G. La simultanéité est l'exécution de deux activités différentes ou plus en même temps et qui n'ont pas le même but. Cependant, il ne s'agit pas de mener plusieurs dossiers de front. Des activités exercées de façon séquentielle à un rythme rapide ne sont pas exercées simultanément. Par exemple, vider un plateau est une tâche qui exige que les deux mains prennent des objets différents, mais la tâche demeure toujours de vider les plateaux les uns après les autres. D'autre part, conduire un véhicule et parler au téléphone cellulaire en même temps représentent deux activités différentes exécutées simultanément. Ainsi, pour être reconnues simultanées, deux activités exercées en même temps doivent demander une concentration ou une attention significativement plus élevée que si elles étaient effectuées isolément.
- H. Pour les échelles de fréquence des interruptions et de simultanéité, la base de référence est quotidienne. Les mots « fréquemment » et « souvent » signifient que les interruptions ou la simultanéité sont significatives.

Aspect 10 - Efforts physiques

Cet aspect sert à évaluer les efforts physiques inhérents à l'exécution des tâches de l'emploi lors d'une journée normale de travail.

Les énoncés suivants servent à déterminer la ou les activités physiques que l'employée ou l'employé est requis d'effectuer dans l'exercice des tâches de l'emploi.

À noter qu'il ne faut pas évaluer les activités physiques qui ne sont pas inhérentes aux tâches de l'emploi.

Pour les activités A, B et C, le poids signifie un objet, une personne, un animal ou autres.

Activités physiques

- A. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids légers (moins de 10 kg) exigeant peu d'effort physique ou déployer un effort équivalent.
- B. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids moyens (de 10 kg à 20 kg) exigeant un effort physique moyen ou déployer un effort équivalent.
- C. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids importants (plus de 20 kg) exigeant un effort physique important ou déployer un effort équivalent.
- D. Monter ou travailler dans des échelles, dans des échafaudages, grimper.
- E. Se pencher, se courber, s'accroupir, s'agenouiller, enjambrer, ramper, ou adopter d'autres postures du même genre.
- F. Travailler assis.
- G. Travailler debout (incluant la marche).
- H. Effectuer des mouvements répétitifs.
- I. Maîtriser une personne agitée ou en crise.

L'échelle suivante sert à déterminer la fréquence appropriée à chaque activité physique.

Échelle de fréquence

- 1. Occasionnellement: une fois de temps à autre, la plupart des semaines
- 2. Fréquemment : plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines
- 3. Continuellement : à tous les jours, au moins quatre jours par semaine, la plupart des semaines

L'échelle suivante sert à déterminer la durée appropriée à chaque activité physique.

Échelle de durée

- 1. Périodes de courte durée : habituellement moins de 30 minutes
- 2. Périodes de moyenne durée: habituellement de 30 à 90 minutes
- 3. Périodes de longue durée: habituellement plus de 90 minutes

Agrégation :

Chacune des activités physiques a une valeur attribuée :

Activités physiques Valeur attribuée

F	1
A et G et H	2
B et D	3
C et E et I	4

Pour obtenir un pointage :

- identifier la valeur attribuée à chaque activité physique;
- y additionner les valeurs de la fréquence et de la durée;
- soustraire le nombre 2 de ce résultat.

Lorsque la valeur de l'activité est <1>, on ne tient pas compte de la fréquence et de la durée. Le pointage résultant est <1>.

Formule d'agrégation : **(Valeur attribuée + fréquence + durée) – 2**

Tableau d'agrégation :

ACTIVITÉS	ÉCHELLES DE FRÉQUENCE ET DE DURÉE								
	1-1	1-2	1-3	2-1	2-2	2-3	3-1	3-2	3-3
F	1	1	1	1	1	1	1	1	1
A et G et H	2	3	4	3	4	5	4	5	6
B et D	3	4	5	4	5	6	5	6	7
C et E et I	4	5	6	5	6	7	6	7	8

La cote agrégée retenue est celle résultant de la procédure suivante :

1. Retenir les trois activités ayant obtenu dans le tableau de pointage les résultats les plus élevés;
2. Additionner les points;
3. Transposer le résultat total de points dans l'échelle suivante :

Échelle de transposition

Pointage	Cote agrégée
1 à 3 points	1
4 à 6 points	2
7 à 9 points	3
10 à 12 points	4
13 à 15 points	5
16 à 18 points	6
19 points et plus	7

Aspect 10 – Efforts physiques

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Cet aspect sert à évaluer les efforts physiques inhérents à l'exécution des tâches de l'emploi en tenant compte de la durée et de la fréquence des activités.
- B. L'appréciation de l'effort physique doit se baser sur des périodes normales de travail et non sur celles qui exigent parfois un effort physique supplémentaire.
- C. Pour évaluer cet aspect de l'emploi, seules les activités dont l'effort et la durée génèrent une fatigue physique significative sont considérées.
- D. Pour le calcul de la durée, seules les périodes continues, où l'effort physique est maintenu, sont considérées.
- E. Particularités pour certaines activités physiques :

Activités A, B, C : On considère tout aussi bien les objets, les êtres humains que les animaux.
L'échelle de conversion suivante peut être utilisée :

- 10 kg = 22 livres
- 20 kg = 44 livres
- 30 kg = 66 livres

Activité E : Cette activité (se pencher, se courber,...) a une valeur attribuée identique aux activités C (lever, des poids importants) et I (maîtriser une personne agitée) soit 4, qui est la valeur attribuée la plus élevée. On doit donc s'assurer, pour le reconnaître à un emploi, que l'effort exigé pour l'activité E soit véritablement comparable aux éléments des activités physiques C et I (considérés comme les plus exigeants dans cet aspect).

Activité F : Cette activité (travailler assis) inclut les déplacements usuels (ex : marcher pour aller au photocopieur ou pour rencontrer un collègue de travail). Ces déplacements ne doivent pas être interprétés comme de la marche dans l'activité G (travailler debout).

Activité H : Le mouvement répétitif fait appel aux mêmes groupes de muscles et d'articulations et ne permet pas de récupérer entre chaque mouvement. Le mouvement est généralement associé à une opération ou une activité particulière et non à une tâche ou une fonction en général.

Aspect 11 - Mise à jour des connaissances

Cet aspect sert à évaluer la mise à jour des connaissances nécessaire à la suite de changements.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau de mise à jour des connaissances nécessaire pour exercer les tâches de l'emploi.

À noter que ces connaissances sont mesurées une fois que les tâches sont exercées de façon normale.

Niveaux

1. Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent peu ou pas de mise à jour; il survient peu ou pas de changements.
2. Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation notable des connaissances reliées à l'emploi, soit certaines modifications aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.
3. Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation importante des connaissances reliées à l'emploi, soit des modifications importantes aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.

L'échelle suivante sert à déterminer la fréquence appropriée à la mise à jour des connaissances.

Échelle de fréquence

1. Occasionnellement (quelques fois par année, la plupart des années)
2. Régulièrement (une fois par mois, la plupart des mois)
3. Fréquemment (une fois par semaine, la plupart des semaines)

Tableau d'agrégation :

NIVEAUX	ÉCHELLE DE FRÉQUENCE		
	1. Occasionnellement	2. Régulièrement	3. Fréquemment
1	1	NA	NA
2	2	3	4
3	3	4	5

Aspect 11 – Mise à jour des connaissances

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Cet aspect sert à évaluer la mise à jour des connaissances nécessaires et habituelles, à la suite ou en prévision de changements ou de développements :
- d'ordre méthodologique et scientifique (méthodes, procédés, protocoles, principes, nouvelles recherches, découvertes ou approches thérapeutiques) et ce, tant au niveau des sciences pures que de la sociologie, de la démographie, en incluant l'évolution culturelle ou ethnique, ou d'autres sciences;
 - d'ordre administratif et législatif (lois, normes, règlements, règles, procédures, politiques, orientations, directives, etc.);
 - d'ordre technique ou technologique (équipements, instruments, outillage, etc.);
 - du ou des milieux de travail (clientèles, population, etc.).
- B. Bien que l'on doive tenir compte des différents types de changements ou de développements, la principale variable mesurée dans cet aspect est l'impact des changements sur l'augmentation des connaissances.
- C. L'appréciation du niveau doit se faire en regard :
- de l'étendue, de la profondeur et de la complexité des connaissances mises à jour ;
et
 - des impacts sur le travail, ceux-ci pouvant être de plusieurs ordres : niveau d'augmentation des connaissances ou de modifications aux procédés de travail ou aux façons de faire, niveau d'acquisition de nouvelles habiletés découlant de l'augmentation des connaissances.
- D. On prend en compte, entre autres, la participation à des colloques, à des séminaires, à des formations données par des fournisseurs, à des congrès, l'apprentissage de nouveaux logiciels, de nouveaux procédés, de nouvelles technologies. On prend aussi en compte les connaissances acquises sur une base plus informelle, mais néanmoins nécessaires à l'exercice des tâches de l'emploi.
- E. On ne prend pas en compte, entre autres, la recherche effectuée pour traiter un dossier, la lecture des journaux ou des revues de presse et les réunions administratives.
- F. Lorsque, pour un emploi donné, l'année de référence n'est pas représentative de la mise à jour habituelle des connaissances, il peut être alors nécessaire de considérer une période de référence plus longue (ex. : les deux (2) ou trois (3) dernières années).

Aspect 12 - Responsabilités à l'égard des communications

Cet aspect sert à évaluer les responsabilités de communication rattachées à l'emploi, qu'elles soient écrites, verbales ou non verbales, en tenant compte des interlocuteurs visés et leurs caractéristiques, du but des communications et du contexte dans lequel elles s'effectuent.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les responsabilités à l'égard des communications exigées pour accomplir les tâches de l'emploi.

Niveaux

1. Communications en vue de donner ou de recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante.
2. Communications en vue de donner ou d'obtenir des informations, des précisions, des éclaircissements ou des indications de nature particulière ou inhabituelle. Il s'agit alors de comprendre et d'expliquer la nature des informations à traiter.
3. Communications en vue de participer à des entretiens avec une ou plusieurs personnes visant à exposer des faits ou à présenter son point de vue afin d'atteindre des buts communs.
4. Communications en vue d'assister des personnes par des conseils exigeant une spécialisation dans un domaine d'opération et une terminologie propre à sa discipline.

L'échelle suivante sert à déterminer la place occupée par la communication dans l'emploi.

Place occupée par la communication

1. La communication est une composante marginale de l'emploi.
2. La communication est une composante appréciable de l'emploi.
3. La communication est une composante importante de l'emploi.
4. La communication est une composante dominante de l'emploi.

Formule d'agrégation :

(niveau + place occupée par la communication) - 1

Tableau d'agrégation :

NIVEAUX	PLACE OCCUPÉE PAR LA COMMUNICATION			
	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	3	4	5
3	3	4	5	6
4	4	5	6	7

Aspect 12 – Responsabilités à l'égard des communications

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Dans l'appréciation de cet aspect, il faut tenir compte de la difficulté et des exigences des communications qui caractérisent un emploi, celle qui sont les plus représentatives.
- B. Les responsabilités exigées par un emploi au plan des communications avec des personnes tant de l'intérieur que de l'extérieur (ex. : les collègues de l'unité ou d'autres unités administratives, les clientèles internes ou externes, le personnel d'autres entreprises, etc.) sont prises en considération.
- C. Concernant la place occupée par la communication, les énoncés suivants sont équivalents aux quatre (4) énoncés présents dans cet aspect :
 - 1. Composante marginale : la communication est alors accessoire, secondaire, en périphérie des tâches d'un emploi.
 - 2. Composante appréciable : la communication est alors visible, mesurable, notable.
 - 3. Composante importante : la communication prend alors une place considérable, dans la réalisation des tâches d'un emploi.
 - 4. Composante dominante : la communication prend alors une place prépondérante, déterminante dans l'exercice des tâches d'un emploi.
- D. Les communications qui ont pour objet de formuler un message par écrit à une personne sont considérées dans l'appréciation de la place occupée par la communication. Cependant, cela exclut la seule transmission ou transcription de données ou de textes (à l'aide d'un appareil, d'un formulaire, d'une fiche ou autre document analogue).

Aspect 13 - Responsabilités à l'égard du travail d'autres personnes

Cet aspect sert à évaluer les responsabilités rattachées à l'emploi à l'égard des activités et du travail d'autres personnes rémunérées ou non.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la responsabilité de supervision et de coordination appropriée.

Pour évaluer cet aspect, la responsabilité de supervision, de coordination ou de formation doit représenter une proportion de temps significative sur une base annuelle.

Niveaux

1. Les tâches de l'emploi nécessitent d'aider d'autres personnes à se familiariser avec certains aspects du travail.
2. Les tâches de l'emploi nécessitent d'entraîner ou de former d'autres personnes (incluant des stagiaires).
3. Les tâches de l'emploi nécessitent que l'employée ou l'employé coordonne le travail réalisé par d'autres personnes dans le cadre d'un projet ou d'une autre activité en répartissant le travail et en s'assurant de sa réalisation.

Les échelles suivantes servent à déterminer le nombre de personnes placées, sur une base régulière, sous la responsabilité de l'employée ou l'employé occupant l'emploi.

Échelle de coordination (niveau 3)

1. Responsabilité à l'égard de 1 à 7 personnes
2. Responsabilité à l'égard de 8 à 15 personnes
3. Responsabilité à l'égard de plus de 15 personnes

Échelle de formation (niveau 2)

1. Responsabilité à l'égard de 1 à 3 personnes
2. Responsabilité à l'égard de plus de 3 personnes

Formule d'agrégation : (niveau + échelle de coordination ou de formation) - 1

Tableau d'agrégation

Niveaux	Échelles de coordination et de formation		
	1	2	3
1	1	1	1
2	2	3	NA
3	3	4	5

Aspect 3 – Responsabilités à l'égard du travail d'autres personnes

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Cet aspect sert à évaluer l'ampleur de la responsabilité d'un emploi à l'égard du travail d'autrui. Il peut s'agir de personnes de la même organisation, de l'extérieur de l'organisation, de bénévoles ou de stagiaires.
- B. Pour être reconnue, la responsabilité doit être exercée sur une base régulière et dans une proportion de temps significative.
- C. Pour la formation (niveau 2), la « proportion de temps significative » désigne une responsabilité exercée pendant une durée minimale continue de deux (2) mois ou sur plusieurs périodes au cours de l'année de référence.
- D. À chacun des niveaux 2 et 3 correspond une échelle permettant d'établir le nombre de personnes placées, sur une base régulière, sous la responsabilité de la personne titulaire de l'emploi.
- E. Lorsque la responsabilité de coordination ou de formation est assumée périodiquement, le nombre de personnes qui doit être retenu aux fins de l'évaluation est la moyenne annualisée de personnes formées ou coordonnées au cours de l'année de référence. On ne doit pas additionner le nombre de personnes visées dans chacune des périodes.

Aspect 14 - Conditions psychologiques

Cet aspect sert à évaluer les conditions psychologiques contraignantes dans lesquelles les tâches de l'emploi sont accomplies.

Les énoncés suivants servent à déterminer la ou les conditions psychologiques présentes lors de l'exécution des tâches de l'emploi.

Pour évaluer cet aspect, il est nécessaire de se baser sur des périodes normales de travail et non sur celles qui parfois, impliquent une exposition exceptionnelle.

Conditions psychologiques

- A. Situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien.
- B. Situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles ou violentes.
- C. Impossibilité d'agir sur les situations lorsque les probabilités de succès sont réduites ou absentes, telles que la mort, la maladie, les problèmes socio-économiques.
- D. Bruit occasionnant un stress dans l'exécution du travail.
- E. Stress occasionné par un emploi qui exige de travailler devant des gens, en étant observé par un public.
- F. Impact sur le mode de vie associé aux déplacements obligatoires et fréquents nécessitant des séjours à l'extérieur du domicile pour l'exécution des fonctions.
- G. Échéances simultanées ou serrées, travail imprévisible ou urgences.
- H. Présence d'une menace possible contre la sécurité de sa personne ou de sa famille.

L'échelle suivante sert à déterminer la proportion de temps accordée ou appropriée aux conditions psychologiques.

Échelle de proportion de temps

- 1. Moins de 30% du temps sur une base annuelle
- 2. De 30% à 60% du temps sur une base annuelle
- 3. Plus de 60% du temps sur une base annuelle

Agrégation :

La cote agrégée retenue est celle résultant de la procédure suivante :

- 1. Identifier chacune des conditions psychologiques qui s'appliquent aux tâches de l'emploi;
- 2. Additionner chacune des valeurs de l'échelle de proportion de temps correspondante;
- 3. Transposer le résultat total de points dans l'échelle de transposition suivante.

Échelle de transposition

Pointage	Cote agrégée
2 points et moins	1
3 à 4 points	2
5 à 6 points	3
7 à 8 points	4
9 à 10 points	5
11 points et plus	6

Aspect 14 – Conditions psychologiques

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Cet aspect sert à évaluer le caractère contraignant, désagréable et incommode des conditions psychologiques liées à l'emploi.
- B. Les conditions retenues pour l'évaluation doivent être inhérentes aux tâches de l'emploi.
- C. Il importe de souligner que le travail ne représente pas en soi un facteur de stress psychologique. De plus, la population en général n'est pas a priori hostile, violente, troublante ou menaçante. Le contexte dans lequel s'effectue l'intervention ainsi que le type de clientèle doivent être particuliers.
- D. Il s'agit de mesurer la présence de conditions psychologiques générant de l'inconfort ou des désagréments, après que les dispositions en regard de la santé et de la sécurité du travail aient été prises, et non pas la capacité des individus de travailler dans ces conditions.
- E. Les lacunes ou les problèmes liés à l'organisation du travail, aux relations de travail et aux installations physiques ne sont pas pris en considération.
- F. Les conséquences ou les effets potentiels des conditions psychologiques sur la santé sont évalués à l'aspect 15 (risques inhérents).
- G. Pour déterminer le degré d'exposition, on doit considérer la notion de proportion de temps sur une base annuelle pour chacune des conditions psychologiques retenues.
- H. Particularités pour certaines conditions psychologiques :

Condition A : La personne titulaire doit être une intervenante active dans le traitement du cas ou dans la résolution du problème pour que la condition soit considérée. Pour choisir cette contrainte, les tâches de l'emploi impliquent nécessairement d'être en contact direct avec des personnes.

Condition B : Les interactions nécessaires à l'exécution des tâches de l'emploi sont fondamentalement difficiles et négatives. Ne sont pas retenues les situations difficiles avec les collègues de travail et les supérieurs. Le fait de devoir rendre des comptes à des supérieurs ne constitue pas une situation contraignante.

Condition C : Certaines situations peuvent être stressantes parce qu'il n'existe aucune solution et que la personne titulaire est impuissante (ex. : s'occuper de malades en phase terminale ou de victimes d'une catastrophe). La personne titulaire doit être une intervenante active dans le traitement du cas ou dans la résolution du problème pour que la condition soit considérée.

Condition D : Le bruit doit être suffisamment dérangeant pour occasionner un stress.

- Condition E : Pour le travail effectué en public, c'est une nécessité liée au poste que d'être au vu et au su de tout le monde, les lieux ou installations physiques pourraient difficilement être autrement pour les besoins du service. Cependant, il ne s'agit pas nécessairement de tout travail exercé dans un milieu dit « à aire ouverte ». Le travail devant le public doit occasionner un stress supplémentaire lors de l'exécution des tâches de l'emploi. Dans ces circonstances, il devient plus difficile d'exécuter les tâches convenablement.
- Condition F : Le travail de la personne titulaire empiète sur la vie privée et le temps libre avec sa famille à cause des déplacements exigés à l'extérieur de la ville, nécessitant de s'héberger à l'extérieur du domicile.
- Condition G : Il s'agit d'échéances qui sont fixées (ex. : le travail doit se faire à la dernière minute) et non pas décidées de son propre chef. Le rythme est imposé et le travail dépend des problèmes qui se présentent (ex. : périodes de pointe). La charge de travail qu'assume la personne titulaire n'est pas visée par cet élément. On ne tient pas compte également des heures supplémentaires, du travail par quart ou autre condition (ex. : disponibilité et rappel au travail) qui sont compensés par une rémunération additionnelle.
- Condition H : La menace possible doit réellement causer un stress sur le plan psychologique; la crainte de la concrétisation de la menace persiste effectivement bien au-delà de l'horaire et du milieu de travail.

Aspect 15 - Risques inhérents

Cet aspect sert à évaluer les risques pouvant porter atteinte à l'intégrité mentale ou physique encourus lors de l'exécution normale des tâches de l'emploi, en tenant compte de la dangerosité des situations et de l'exposition à celles-ci.

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les risques présents lors de l'exécution normale des tâches de l'emploi.

Pour évaluer cet aspect, il faut considérer que les dispositions légales et nécessaires en matière de santé et de sécurité du travail sont appliquées.

Il est à noter qu'il est nécessaire de se baser sur des situations normales de travail et non sur celles qui sont exceptionnelles.

Niveaux

1. Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, sont peu dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.
2. Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer modérément dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.
3. Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.
4. Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer très dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.

L'échelle suivante sert à déterminer le degré approprié de l'exposition aux situations rencontrées.

Échelle d'exposition

1. Minime
2. Modérée
3. Élevée
4. Très élevée

Formule d'agrégation : (niveau + échelle d'exposition) - 1

Tableau d'agrégation :

NIVEAUX	ÉCHELLE D'EXPOSITION			
	1	2	3	4
1	1	1	1	1
2	2	3	4	5
3	3	4	5	6
4	4	5	6	7

Aspect 15 – Risques inhérents

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Cet aspect sert à évaluer les risques habituels inhérents aux tâches de l'emploi. La notion d'intégrité mentale (souvent moins visible) doit être prise en considération au même titre que l'intégrité physique.
- B. On entend par risque : un inconvénient, un danger plus ou moins probable qui représente une menace pour la personne titulaire et qui l'expose à un accident, à un choc, à un préjudice, à une blessure ou à une maladie.
- C. Il est important de tenir compte des risques encourus lors de l'exercice normal des tâches de l'emploi en considérant dans sa globalité le contexte, l'environnement, les moyens de protection et les contrôles qui s'appliquent.
- D. Pour déterminer les risques, on doit considérer :
- le degré de dangerosité et d'atteinte probable à l'égard de l'intégrité mentale ou physique de la personne titulaire;
 - et**
 - la période pendant laquelle la personne est soumise aux situations dangereuses (exposition).
- E. Le nombre de situations rencontrées (le cumul) n'augmente pas nécessairement le niveau de dangerosité de l'emploi mais peut affecter le degré d'exposition. Par exemple, plusieurs situations peuvent présenter chacune et globalement peu de danger mais affecter le degré d'exposition.
- F. Parfois, les conditions contraignantes (psychologiques ou physiques) peuvent aussi constituer un risque. La même situation peut donc être évaluée sous plus d'un angle. Par exemple :
- les bruits excessivement élevés peuvent parfois présenter un risque de surdité pour la personne en plus d'être un désagrément en cours d'emploi;
 - le contact avec certains fluides corporels peuvent parfois présenter un risque de contamination en plus des inconvénients dus à leur présence ou à leur odeur;
 - transiger fréquemment avec des personnes perturbées mentalement peut, dans certains cas, constituer un risque d'atteinte à sa propre santé mentale.
- G. Pour évaluer le degré d'exposition, on peut considérer la notion de proportion de temps, de durée ou de fréquence sur une base quotidienne, annuelle ou autre.

Aspect 16 - Conditions physiques

Cet aspect sert à évaluer les conditions physiques contraignantes dans lesquelles les tâches de l'emploi sont accomplies.

Les énoncés suivants servent à déterminer la ou les conditions physiques présentes lors de l'exécution normale des tâches de l'emploi.

Pour évaluer cet aspect, il est nécessaire de se baser sur des périodes normales de travail et non sur celles qui, parfois, impliquent une exposition exceptionnelle.

Conditions physiques

- A. Travail à l'extérieur lors de conditions climatiques ou avec des éléments naturels difficiles.
- B. Température élevée à l'intérieur ou humidité (inconfort pénible et fatigue importante dus à la chaleur et à l'humidité. Normalement ce désagrément se présente dans une atmosphère sèche aux alentours de 32°C (90°F) ou dans une atmosphère humide près de 29°C (85°F)).
- C. Basse température à l'intérieur (inconfort malgré le port de vêtements appropriés).
- D. Vapeurs, fumées ou odeurs désagréables.
- E. Vibrations (vibration de tout le corps ou des membres).
- F. Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, forte réverbération).
- G. Poussières, saletés (telles que la graisse, l'huile).
- H. Espace de travail inconfortable ou restreint.
- I. Bruits élevés.
- J. Fluides corporels ou matières rebutantes (tels que du sang, des vomissures).
- K. Contraintes relatives au port d'équipement de protection.

L'échelle suivante sert à déterminer la proportion de temps accordée ou appropriée aux conditions physiques.

Échelle de proportion de temps

- 1. Moins de 30% du temps sur une base annuelle
- 2. De 30% à 60% du temps sur une base annuelle
- 3. Plus de 60% du temps sur une base annuelle

Agrégation :

La cote agrégée retenue est celle résultant de la procédure suivante :

1. Identifier chacune des conditions physiques qui s'appliquent aux tâches de l'emploi;
2. Additionner chacune des valeurs de l'échelle de proportion de temps correspondante;
3. Transposer le résultat total de points dans l'échelle de transposition suivante.

Échelle de transposition

Pointage	Cote agrégée
-----------------	---------------------

3 points et moins	1
4 à 6 points	2
7 à 9 points	3
10 à 12 points	4
13 à 15 points	5
16 points et plus	6

Aspect 16 – Conditions physiques

ÉLÉMENTS D'INTERPRÉTATION

- A. Cet aspect sert à évaluer le caractère désagréable et incommode des conditions physiques liées à l'emploi.
- B. Les conditions retenues pour l'évaluation doivent être inhérentes aux tâches de l'emploi.
- C. Seules sont considérées les conditions physiques générant de l'inconfort ou des désagréments, après que les dispositions en regard de la santé et de la sécurité du travail aient été prises. Cela exclut les lacunes ou les problèmes liés aux installations physiques, par exemple, les problèmes liés à la climatisation, à la fenestration, à la lumière naturelle ou artificielle, etc.
- D. Les conséquences ou les effets potentiels des conditions physiques sur la santé sont évalués à l'aspect 15 (risques inhérents).
- E. Pour déterminer le degré d'exposition, on doit considérer la proportion de temps où l'activité est présente sur une base annuelle pour chacune des conditions retenues.
- F. Il est parfois possible de reconnaître deux (2) conditions physiques différentes pour une même situation de travail, par exemple, certains éléments des conditions D et J.
- G. Particularités pour certaines conditions physiques :

Condition A : Il peut s'agir de déplacements entre des lieux de travail différents, lorsque la personne est soumise à des conditions climatiques difficiles.

Condition B : Par exemple, une humidité ou une chaleur comparable à celle présente dans une buanderie ou près des fours dans une cuisine d'établissement.

Condition C : Par exemple, une température froide comparable à celle présente dans un réfrigérateur ou dans un congélateur.

Condition D : Les odeurs, les fumées et les vapeurs doivent être effectivement contraignantes et désagréables, pour l'odorat ou la vue.

Condition F : Il peut s'agir d'éblouissements, de miroitements, de scintillements.

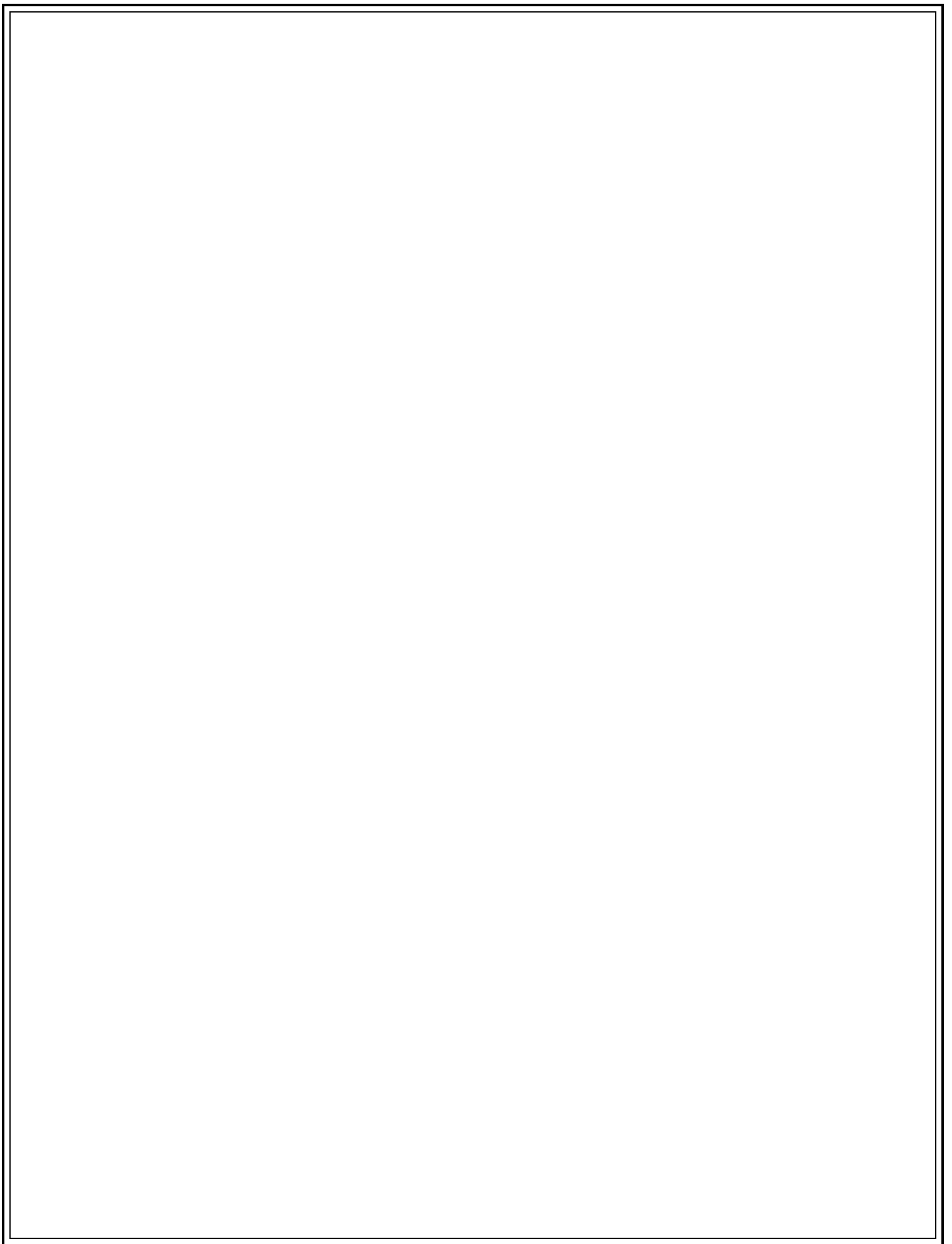
Condition G : Il s'agit d'éléments comparables à l'huile et à la graisse tels de la sciure de bois, les résidus de sablage ou de plâtrage.

Condition H : L'espace de travail rend les manipulations difficiles et exigeantes, oblige de travailler dans une position inconfortable.

Condition I : Voici des exemples de bruits élevés : un camion diesel roulant à 50 km/h, un atelier d'imprimerie, une cafétéria aux heures d'affluence, un marteau pneumatique, une discothèque, une tondeuse à gazon motorisée ou une scie circulaire en marche.

Condition J : Il faut que la personne titulaire soit en contact avec les fluides corporels ou les matières rebutantes pour que cette condition soit reconnue.

Condition K : Le port d'équipement de protection (masques, gants chirurgicaux, protections auditives et oculaires, casques, bottes de sécurité, etc.) doit être suffisamment contraignant, inconfortable, gênant ou encombrant pour être considéré; il ne s'agit pas du seul fait de l'obligation de le porter. Ce sont les circonstances et l'environnement dans lesquels l'équipement est porté (ex. : les conditions climatiques, la température, l'humidité, la position, l'emplacement, la durée, le poids) qui permettent d'apprécier la reconnaissance ou non de cette condition.



Annexe 2.

**COMITÉ D'ÉVALUATION DE L'EMPLOI DE CONDUCTRICE OU DE CONDUCTEUR
DE VÉHICULE DE TRANSPORT SCOLAIRE**

ENTENTE POUR LES RÉPONDANTS AU QUESTIONNAIRE D'EMPLOI

Vous avez été choisi comme répondant potentiel à un questionnaire d'emploi qui s'adresse aux conducteurs d'autobus, de minibus et de berlines dans divers secteurs d'activité.

Il est prévu que la réponse à ce questionnaire exigera quelques heures de votre temps.

Veuillez prendre note que vos réponses à ce questionnaire sont confidentielles et sont réservées à l'usage exclusif du comité d'évaluation.

Votre réponse au questionnaire sera reconnue par un paiement de 100\$, qui vous sera versé par l'employeur ou l'organisation syndicale qui vous a sollicité, sujet aux conditions suivantes :

1. Vous avez pris connaissance du questionnaire et vous déclarez par la présente être en mesure d'y répondre correctement et complètement.
2. Vous vous engagez à répondre à toutes les questions applicables, au meilleur de vos connaissances.
3. Vos réponses doivent être facilement lisibles et de bonne qualité.
4. Vous devez compléter le questionnaire dans le délai indiqué par l'employeur ou l'organisation syndicale qui vous a sollicité.
5. Vous acceptez d'être disponible pour toute question ou clarification, suite à l'examen de votre questionnaire.
6. Vous reconnaissez que les impôts sur le revenu ne seront pas déduits du paiement de 100\$ et vous reconnaissez par les présentes votre obligation de déclarer ce revenu.

J'accepte de compléter le questionnaire selon les conditions établies.

Nom (en lettres moulées)

Signature

Date

Merci de votre participation.

Annexe 3.

QUESTIONNAIRE D'ENQUÊTE

(version finale au 9 septembre 2014)

On vous remercie de prendre le temps de remplir ce questionnaire.

Si vous conduisez plusieurs types de véhicules, veuillez compléter le questionnaire selon celui que vous conduisez le plus régulièrement et ne refléter que cette réalité dans vos réponses.

Veillez prendre note que vos réponses à ce questionnaire sont confidentielles et sont réservées à l'usage exclusif du comité d'évaluation.

RENSEIGNEMENTS

Dans votre emploi, vous conduisez surtout quel type de véhicule?

Scolaire :

Scolaire régulier : Autobus Minibus Berline

Scolaire adapté : Autobus Minibus Berline

Non scolaire :

Transport urbain : Autobus Minibus

Transport interurbain : Autobus Minibus

Transport nolisé : Autobus Minibus

Transport adapté : Autobus Minibus

Combien de passagers peut contenir le véhicule que vous conduisez? _____

Normalement, combien de passagers avez-vous à bord dans une journée normale de travail? _____

Combien de kilomètres parcourez-vous lors d'une journée normale de travail? _____

Quel est le nom de l'entreprise pour qui vous travaillez?

Est-ce une entreprise syndiquée? Si oui, avec quelle organisation syndicale :

Dans quelle ville ou région conduisez-vous votre véhicule?

Pour quelle Commission scolaire?

Depuis combien d'années conduisez-vous ce type de véhicule? _____

Combien d'heures par semaine travaillez-vous de façon régulière? _____

Quel est votre horaire de travail habituel?

.....
.....

Travaillez-vous sur l'heure du midi?

Oui

Non

À l'occasion

QUESTION 1 — BRÈVE DESCRIPTION

Dans vos mots, dites en quoi consiste l'essentiel de votre travail. S'il existe une description de votre emploi, joignez-la au questionnaire et passez à la question suivante.

.....

.....

.....

.....

.....

QUESTION 2 — TÂCHES HABITUELLES

Que faites-vous dans une journée typique de travail ? Dans la liste des tâches qui suit, veuillez encercler si oui ou non vous effectuez ces tâches. Si *oui*, veuillez indiquer dans la colonne 'Fréquence' : 1 si c'est à tous les jours et 2 si c'est au besoin.

			Fréquence
1. <u>Conduire le véhicule en assurant la sécurité des passagers.</u>			
1.1. Planifier le trajet.....	Oui	Non	_____
1.2. Valider le droit d'accès au véhicule (<i>billets, listes ou autres</i>).....	Oui	Non	_____
1.3. Manipuler les bagages des passagers.....	Oui	Non	_____
1.4. Manipuler des colis	Oui	Non	_____
1.5. Énoncer les consignes de sécurité aux passagers.....	Oui	Non	_____
1.6. Ajuster l'itinéraire en fonction des imprévus (<i>circulation, température, accidents, routes bloquées, etc.</i>).....	Oui	Non	_____
1.7. Allumer les feux de signalisation lorsque requis.....	Oui	Non	_____
1.8. Faire appliquer les règles de discipline à l'intérieur du véhicule.....	Oui	Non	_____
1.9. Faire appliquer les normes de prévention d'intimidation ou de violence	Oui	Non	_____
1.10. Vérifier que les passagers montent et descendent aux bons endroits..	Oui	Non	_____
1.11. Vérifier que tous les passagers quittent le véhicule et qu'aucun objet n'est oublié à la fin du trajet.....	Oui	Non	_____
1.12. Compléter des rapports de suivi pour la sécurité ou la discipline.....	Oui	Non	_____
1.13. Inscrire au registre les heures de conduite et de travail.....	Oui	Non	_____
2. <u>Vérification et entretien du véhicule.</u>			
2.1. Effectuer la vérification avant départ du véhicule (V.A.D.)	Oui	Non	_____
2.2. Effectuer le nettoyage de la carrosserie (<i>extérieur</i>).....	Oui	Non	_____
2.3. Faire l'entretien ménager du véhicule (<i>intérieur</i>).....	Oui	Non	_____
2.4. Effectuer le plein de carburant.....	Oui	Non	_____
2.5. Vérifier et ajuster les niveaux des liquides (<i>huile, lave-glacé, etc.</i>).....	Oui	Non	_____
2.6. Vérifier les courroies.....	Oui	Non	_____

QUESTION 4 — EXIGENCES PROFESSIONNELLES

Quel est le niveau minimal d'études actuellement requis par votre employeur pour occuper votre emploi? *Encerclez votre choix.*

- 1. 3^e année de secondaire ou moins.
- 2. 4^e année de secondaire.
- 3. 5^e année de secondaire.
- 4. D.E.P. en conduite d'autobus.

QUESTION 5 — AUTRES FORMATIONS

Mises à part les études à l'école, est-ce que vous avez dû suivre des formations avant d'occuper votre emploi? **Oui** **Non**

Si oui, quelles sont ces formations? Combien de temps durent-elles?

.....

.....

.....

.....

Mises à part les formations décrites ci-haut, devez-vous suivre des formations en cours d'emploi (ex. service à la clientèle, transport adapté, intimidation) ? **Oui** **Non**

Si oui, quelles sont ces formations? Combien de temps durent-elles?

.....

.....

.....

.....

QUESTION 6 — PERMIS

Dans votre emploi, avez-vous besoin d'un permis, par exemple un permis de conduire spécifique? Oui Non

Si oui, lequel :

.....
.....
.....
.....

QUESTION 7 — SÉCURITÉ

Que faites-vous pour assurer la sécurité des personnes dont vous êtes typiquement responsable ?

.....
.....
.....
.....

Avez-vous des mesures de sécurité particulières à prendre pour assurer l'embarquement et/ou le débarquement des passagers?

.....
.....
.....
.....

QUESTION 8 — CONNAISSANCES PRATIQUES

En excluant vos connaissances apprises à l'école ou dans une formation particulière (questions 4 et 5), qu'est-ce que vous avez appris pour être capable de faire votre travail?

Par exemple, avez-vous des méthodes ou des protocoles à suivre dans votre emploi? Avez-vous des choses à savoir au sujet de votre clientèle ou devez-vous connaître et respecter certaines lois, des normes ou des règlements?

QUESTION 9 — EXPÉRIENCE

Selon vous, combien de temps faut-il à une personne qui vient d'être engagée pour apprendre ce qu'il y a à savoir pour être capable d'accomplir votre emploi de façon pleinement satisfaisante?

1. Un mois ou moins.
2. Plus d'un mois à 3 mois.
3. Plus de 3 mois à 6 mois.
4. Plus de 6 mois à 1 an.
5. Plus d'un an.

Veillez expliquer votre réponse :

QUESTION 10 — ÉQUIPEMENTS, INSTRUMENTS, OUTILLAGE

De quels équipements, instruments et outils avez-vous besoin pour faire votre travail?
(ex. balai, pelle, laveuse à pression, monte-charge)

.....
.....
.....
.....
.....

QUESTION 11 — HABILITÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE

Dans votre emploi, quelles sont les tâches qui exigent des habiletés physiques ou de la dextérité? Quelles tâches exigent d'être précis dans vos gestes?

.....
.....
.....
.....
.....

QUESTION 12 — RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES

Dans votre emploi, êtes-vous responsable d'équipement, de matériel ou de ressources qui appartiennent à l'entreprise ? **Oui** **Non**

Si oui, de quels équipements, matériels ou ressources êtes-vous responsable?

.....
.....
.....
.....

Quelles sont les conséquences d'un retard pour vous, vos passagers ou l'entreprise?

.....
.....
.....
.....

QUESTION 13 — RELATIONS AVEC LES AUTRES

Dans votre emploi, quelles habiletés avez-vous besoin avec les autres ? À quelle occasion ?

Exemples : capacité d'écoute, courtoisie, diplomatie, finesse, leadership, maîtrise de soi, patience, politesse, soutien, sympathie, tact.

QUESTION 14 — PLANIFICATION ET ORGANISATION

Dans votre emploi, qu'est-ce qui est déjà planifié et organisé ?

QUESTION 15 — RAISONNEMENT

Dans votre emploi, quelles situations exigent de la réflexion de votre part ?

QUESTION 16 — CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE

Est-ce qu'il y a des tâches qui vous demandent d'utiliser vos sens, comme la vue, l'ouïe ou l'odorat ? **Oui** **Non**

Si oui, quelle(s) tâche(s)?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quelles sont les situations qui demandent le plus haut niveau de concentration ou d'attention sensorielle (vue, ouïe, odorat) ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

QUESTION 17 — SIMULTANÉITÉ

Est-ce qu'il vous arrive de réaliser une tâche au même moment qu'une autre, par exemple conduire et assurer en même temps la surveillance des passagers? Oui Non

Si oui, donnez des exemples.

Exemples

QUESTION 18 — INTERRUPTIONS

Sans le vouloir, est-ce qu'il y a des moments dans votre emploi où vous êtes en train de faire quelque chose et vous devez arrêter de le faire, parce que vous êtes dérangé(e) et forcé(e) d'arrêter? Oui Non

Si oui, donnez des exemples.

Exemples

QUESTION 19 — EFFORTS PHYSIQUES

Encerclez les activités physiques qui s'appliquent à votre emploi. Encerclez à quelle fréquence cela se produit et encerclez pour quelle durée de temps. Donnez quelques exemples.

Fréquence

1. Occasionnellement – Une fois de temps à autre, la plupart des semaines
2. Fréquemment – Plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines
3. Continuellement – À tous les jours, au moins quatre jours par semaine, la plupart des semaines

Durée

1. Habituellement de moins de 30 minutes
2. Habituellement de 30 à 90 minutes
3. Habituellement de plus de 90 minutes

Activités physiques	Fréq.	Durée	Exemples
A. Vous devez lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids légers (moins de 10 kg / 22 livres).	1	1	
	2	2	
	3	3	
B. Vous devez lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids moyens (de 10 à 20 kg / 22 à 44 livres).	1	1	
	2	2	
	3	3	
C. Vous devez lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids lourds (plus de 20 kg / 44 livres).	1	1	
	2	2	
	3	3	
D. Vous devez monter ou travailler dans des échelles, dans des échafaudages, grimper	1	1	
	2	2	
	3	3	
E. Vous devez vous pencher, vous courber, vous accroupir, vous agenouiller, enjamber, ramper ou adopter d'autres postures du même genre.	1	1	
	2	2	
	3	3	

Activités physiques	Fréq.	Durée	Situations de travail
F. Vous devez travailler assis.	1	1	
	2	2	
	3	3	
G. Vous devez travailler debout (ce qui inclut la marche).	1	1	
	2	2	
	3	3	
H. Vous devez effectuer des mouvements répétitifs.	1	1	
	2	2	
	3	3	
I. Vous devez maîtriser physiquement, avec de la force, une personne agitée ou en crise.	1	1	
	2	2	
	3	3	

QUESTION 20 — MISE À JOUR DES CONNAISSANCES

Dans votre emploi, avez-vous des mises à jour? Par exemple, avez-vous des mises à jour à cause d'un nouvel équipement, d'un nouveau règlement, d'une nouvelle directive ou d'une nouvelle façon de travailler?

Qu'est-ce qui doit être mis à jour?	À quelle fréquence?

QUESTION 21 — COMMUNICATIONS

Dans votre emploi, quelles sont les principales communications écrites et verbales. Autrement dit, avec qui communiquez-vous dans une journée ou une semaine normale de travail?

Avec qui?	À quelle fréquence?

QUESTION 22 — TRAVAIL AVEC D’AUTRES PERSONNES

Est-ce que vous êtes responsable du travail d’une ou de plusieurs autres personnes? Oui Non

Que faites-vous? Encerclez ce qui s’applique à votre emploi.	Nbr de pers.	Quand?
A. Aidez-vous des collègues à se familiariser avec l’emploi et l’entreprise?		
B. Est-ce que vous entraînez ou formez une ou plusieurs personnes (ex. des stagiaires)?		
C. Est-ce que vous coordonnez le travail d’une ou de plusieurs personnes?		

QUESTION 23 — CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES

Dans votre emploi, est-ce que vous vivez une ou plusieurs de ces conditions psychologiques ? Encerclez celles qui correspondent à votre emploi. Dites à quelle occasion et à quelle fréquence.

Conditions psychologiques	À quelle occasion?	À quelle fréquence?
A. Il y a des situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien.		
B. Il y a des situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles ou violentes.		
C. Il y a une impossibilité d'agir sur la situation, les probabilités de succès sont réduites (mort, maladie, pauvreté).		
D. Il y a du bruit occasionnant un stress.		
E. Il y a un stress à travailler sous les yeux du public, devant des gens.		

F. Il faut dormir à l'extérieur de chez soi pour le travail.		
G. Il y a des échéances simultanées ou serrées, du travail imprévisible ou des urgences.		
H. Il y a une menace contre sa sécurité ou celle de sa famille.		

QUESTION 24 — RISQUES INHÉRENTS

Quelles sont les situations qui pourraient être plus ou moins dangereuses pour vous?

Situations

QUESTION 25 — CONDITIONS PHYSIQUES

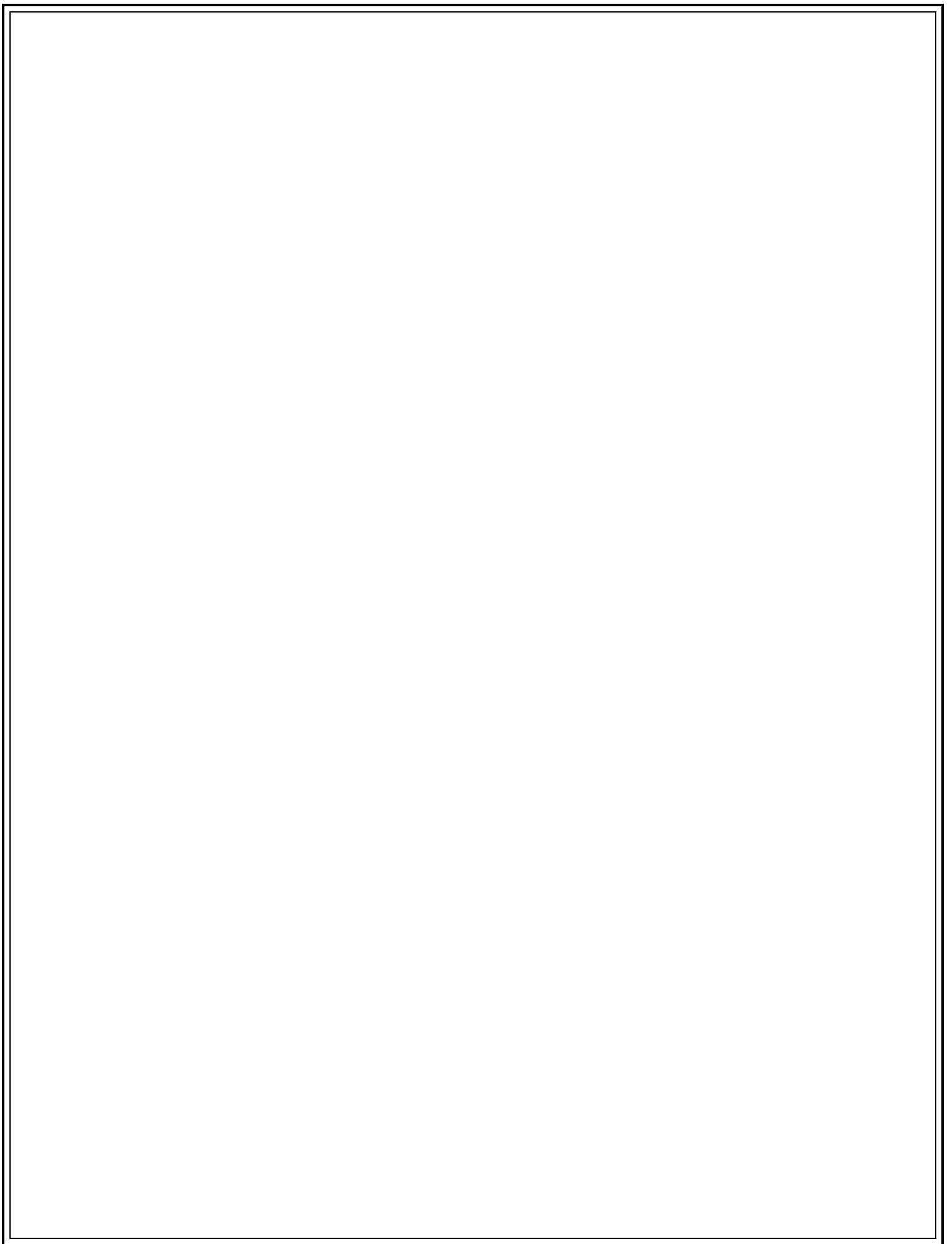
Dans votre emploi, est-ce que vous vivez une ou plusieurs de ces conditions physiques ? Encerclez celles qui correspondent à votre emploi. Dites à quelle occasion et à quelle fréquence.

Conditions physiques	À quelle occasion?	À quelle fréquence?
A. Vous devez travailler à l'extérieur lors de conditions climatiques ou avec des éléments naturels difficiles.		
B. Vous devez travailler malgré une température élevée à l'intérieur ou une humidité (inconfort pénible et fatigue importante dus à la chaleur et à l'humidité).		
C. Vous devez travailler, à l'intérieur, malgré une basse température.		
D. Il a des vapeurs, de la fumée ou des odeurs désagréables.		
E. Il y a des vibrations.		
F. Il y a un éclairage difficile (de faible niveau ou une forte réverbération).		

Conditions physiques	À quelles occasions	À quelle fréquence?
G. Il y a de la poussière, des saletés (telles que la graisse, de l'huile).		
H. Votre espace de travail est inconfortable ou restreint.		
I. Il y a un bruit élevé.		
J. Il y a des fluides corporels ou des matières rebutantes (sang, vomissures).		
K. Il y a une obligation de porter un équipement de protection.		

QUESTION 26 — AUTRES INFORMATIONS

Y a-t-il quelque chose que vous aimeriez ajouter sur votre emploi?



AUTHENTIFICATION

Je confirme que ce que j'ai écrit dans mon questionnaire est fidèle à mon emploi.

.....
Date

.....
Signature

Votre nom et votre prénom en lettres moulées :

.....

Note :

Si on souhaite vous rejoindre, comment voulez-vous qu'on le fasse? Encerclez votre préférence et indiquez les coordonnées de votre choix :

1. Numéro de téléphone au travail :

.....

2. Numéro de téléphone personnel :

.....

3. Courriel :

.....

*Veillez prendre note que vos réponses à ce questionnaire sont confidentielles
et sont réservées à l'usage exclusif du comité d'évaluation.*

Espace réservé au comité

Quest. : _____

Annexe 4. Principales équivalences entre la Méthode d'évaluation et le Questionnaire d'emploi

Méthode d'évaluation	Question	Aspect questionné
Ensemble	page 2	Renseignements
	Q 1	Brève description
	Q 2	Tâches habituelles
	Q 3	Autres tâches
	Q 26	Autres informations
1 – FORMATION PROFESSIONNELLE	Q 4	EXIGENCES PROFESSIONNELLES
	Q 5	AUTRES FORMATIONS
	Q 6	PERMIS
2 – EXPÉRIENCE ET INITIATION	Q 8	CONNAISSANCES PRATIQUES
	Q 9	EXPÉRIENCE
3 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PERSONNES	Q 7	SÉCURITÉ
4 – HABILITÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE	Q 10	ÉQUIPEMENTS, INSTRUMENTS, OUTILLAGE
	Q 11	HABILITÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE
5 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RESSOURCES FINANCIÈRES OU MATÉRIELLES	Q 12	RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES
6 – HABILITÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES	Q 13	RELATIONS AVEC LES AUTRES
7 – AUTONOMIE	Q 14	PLANIFICATION ET ORGANISATION
8 – RAISONNEMENT	Q 15	RAISONNEMENT
9 – CONCENTRATION ET ATTENTION SENTORIELLE	Q 16	CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE
	Q 17	SIMULTANÉITÉ
	Q 18	INTERRUPTIONS
10 – EFFORTS PHYSIQUES	Q 19	EFFORTS PHYSIQUES
11 – MISE À JOUR DES CONNAISSANCES	Q 20	MISE À JOUR DES CONNAISSANCES
12 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES COMMUNICATIONS	Q 21	COMMUNICATIONS
13 – RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DU TRAVAIL D'AUTRES PERSONNES	Q 22	TRAVAIL AVEC D'AUTRES PERSONNES
14 – CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES	Q 23	CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES
15 – RISQUES INHÉRENTS	Q 24	RISQUES INHÉRENTS
16 – CONDITIONS PHYSIQUES	Q 25	CONDITIONS PHYSIQUES

Annexe 5. Pondération des facteurs d'évaluation

#	FACTEURS DU SYSTÈME D'ÉVALUATION				Qualifications				
		Min	Max		Responsabilités	Efforts	Cond. Trav.		
2	EXPÉRIENCE ET INITIATION	16	96	11,2%	11,2%				
1	FORMATION PROFESSIONNELLE	12	60	7,0%	7,0%				
6	HABILITÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES	11	55	6,4%	6,4%				
4	HABILITÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE	10	50	5,8%	5,8%				
3	RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PERSONNES	14	98	11,4%		11,4%			
5	RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RESSOURCES FINANCIÈRES OU MATÉRIELLES	20	80	9,3%		9,3%			
7	AUTONOMIE	12	48	5,6%		5,6%			
12	RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES COMMUNICATIONS	6	42	4,9%		4,9%			
13	RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DU TRAVAIL D'AUTRES PERSONNES	4	20	2,3%		2,3%			
9	CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE	11	66	7,7%			7,7%		
8	RAISONNEMENT	14	56	6,5%			6,5%		
10	EFFORTS PHYSIQUES	6	42	4,9%			4,9%		
11	MISE À JOUR DES CONNAISSANCES	5	25	2,9%			2,9%		
14	CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES	8	48	5,6%				5,6%	
15	RISQUES INHÉRENTS	6	42	4,9%				4,9%	
16	CONDITIONS PHYSIQUES	5	30	3,5%				3,5%	
			858	100,0%	30,4%	33,6%	22,0%	14,0%	100,0%
		Barèmes C.E.S.:			20 % à 35 %	25 % à 30 %	20 % à 40 %	5 % à 15 %	

**Annexe 7. COMITÉ D'ÉVALUATION DE L'EMPLOI DE
CONDUCTRICE OU CONDUCTEUR DE VÉHICULE DE TRANSPORT SCOLAIRE**

Notes explicatives – Enquête salariale

*Il a été convenu que cette enquête ne couvrirait que les entreprises comptant 5 véhicules ou plus.
Si ce n'est pas votre cas, veuillez ne pas tenir compte de cette invitation.*

Pour l'ensemble de l'enquête, veuillez décrire votre situation en date du 1^{er} septembre 2014.

La compilation des résultats implique la consolidation d'un grand nombre de données. Il est donc important de ne pas modifier le format du questionnaire Si vous avez des notes, commentaires ou des clarifications, veuillez simplement les ajouter à la fin du questionnaire.

Section 1

S.v.p. ne pas oublier d'indiquer les coordonnées si les résultats de l'enquête doivent être envoyés à une personne différente de celle qui la complète.

Section 2

Pour chacun des emplois, veuillez indiquer le nombre de conducteurs, l'échelle salariale (en taux horaire) et le nombre d'échelons, le taux horaire moyen et les primes habituelles.

Pour les fins de cette enquête, veuillez exclure les étudiants, les employés en probation et les membres de la famille dans le cas d'une entreprise familiale.

Si des titulaires occupent des emplois multiples (ex. chauffeur/mécanicien) svp répondre en fonction de l'emploi principal seulement.

Pour établir le taux horaire moyen, vous devez calculer le total des salaires divisé par le nombre de conducteurs (ex : 20\$, 11\$, 11\$ = moyenne de 14\$). *Il faut éviter de prendre la moyenne du taux le plus élevé et du taux le plus bas, car cela donne une fausse moyenne (15,5\$ selon l'exemple précédent).*

Envoi du questionnaire

Si vous avez des questions ou si vous éprouvez des difficultés à compléter le questionnaire, veuillez communiquer avec le soussigné.

André L'Espérance, Associé principal, Conseillers L'Espérance & Associés Inc. (450) 297-2755

Quand vous aurez complété le questionnaire, veuillez le faire parvenir à l'adresse courriel suivante : lesperance.an@gmail.com

svp. prendre note que vos données doivent nous parvenir avant le 1er décembre pour assurer votre participation à cette enquête. Merci de votre collaboration.



Annexe 8

**COMITÉ D'ÉVALUATION DE L'EMPLOI DE
CONDUCTRICE OU CONDUCTEUR DE
VÉHICULE DE TRANSPORT SCOLAIRE**

Rapport de l'enquête salariale pour les participants

Conseillers L'Espérance & Associés Inc.

Le 30 janvier 2015

*Toute reproduction de ce document est interdite et réservée à l'usage exclusif
des participants et du comité d'évaluation.*

**COMITÉ D'ÉVALUATION DE L'EMPLOI DE
CONDUCTRICE OU CONDUCTEUR DE VÉHICULE DE TRANSPORT SCOLAIRE**

Rapport de l'enquête salariale pour les participants

Sommaire

	Page
Introduction	2
Caractéristiques des participants	2
Notes méthodologiques	4
RÉSULTATS DÉTAILLÉS DE L'ENQUÊTE	
1. Tableau sommaire comparatif par emploi	5
2. Résultats détaillés pour chaque emploi	5
3. Résultats selon l'appartenance syndicale (transport scolaire)	8
4. Résultats avantages sociaux	9
5. Autres résultats	9

Le comité tient à remercier la Fédération des Transporteurs par Autobus pour avoir coordonné les invitations ainsi que tous les membres qui ont pris le temps de compléter le questionnaire.

Introduction

Cette enquête salariale a été entreprise dans le contexte du Comité d'évaluation de l'emploi de conductrice ou conducteur de véhicule de transport scolaire au Québec.

Elle visait deux objectifs :

1. Établir avec précision les taux de rémunération des conducteurs de véhicule de transport scolaire.
2. Établir les taux de rémunération d'emplois comparables de conducteurs d'autobus non scolaire.

Caractéristiques des participants

L'invitation de participer à l'enquête a été envoyée à 490 membres de la Fédération des Transporteurs par Autobus. 71 membres ont répondu à l'invitation, représentant un taux de réponse de 14,5%, ce qui est assez typique de ce genre d'enquête.

Le participant moyen emploie 47 employés au total et 42 véhicules de transport des personnes. Au total, l'ensemble des participants disposent de 2 916 véhicules de transport des personnes.

Les données reçues portent sur 2 773 conducteurs d'autobus, dont 2 517 sont de type scolaire et 256 de type non scolaire. Les résultats établis permettent donc de bien réaliser le premier objectif de l'enquête, mais devront être utilisés avec beaucoup de prudence quant au deuxième.

Les données reçues incluent 37 groupes de résultats pour des emplois syndiqués et 40 groupes de résultats pour des emplois non-syndiqués. La différence avec le nombre total de participants est due au fait que certaines entreprises ont rapporté des structures de taux différents pour ces groupes respectifs.

Le taux de participation par importance d'entreprise s'établit comme suit :

<u>Nombre de véhicules</u>	<u>Nombre</u>	<u>% du total</u>
75 ou plus	10	14,1%
50 à 74	15	21,1%
20 à 49	17	23,9%
10 à 19	19	26,8%
Moins de 10	10	14,1%
Total	71	

Le taux de participation par région s'établit comme suit :

<u>Région</u>	<u>Nombre</u>	<u>% du total</u>
Montérégie	18	25,4%
Chaudière-Appalaches	8	11,3%
Capitale-Nationale	7	9,9%
Centre-du-Québec	7	9,9%
Estrie	6	8,5%
Laurentides	4	5,6%
Abitibi-Témiscamingue	4	5,6%
Montréal et Laval	4	5,6%
Outaouais	4	5,6%
Bas-Saint-Laurent	2	2,8%
Côte-Nord	2	2,8%
Lanaudière	2	2,8%
Mauricie	2	2,8%
Gaspésie – Îles-de-la-Madeleine	1	1,4%
Nord-du-Québec	0	0,0%
Saguenay – Lac Saint-Jean	0	0,0%

Le nombre de participants (et de conducteurs) pour chaque emploi enquêté s'établit comme suit :

	<u>Nb participants</u>	<u>Nb conducteurs</u>
<u>Transport scolaire</u>		
Transport scolaire régulier - autobus	70	1 991
Transport scolaire régulier - minibus	51	341
Transport scolaire régulier – berline	14	48
Transport scolaire adapté - autobus	9	30
Transport scolaire adapté - minibus	16	105
Transport scolaire adapté – berline	1	2
<u>Transport non-scolaire</u>		
Transport urbain - autobus	9	123
Transport interurbain - autobus	2	3
Transport nolisé - autobus	6	105
Transport adapté - autobus	2	8
Transport adapté - minibus	6	17

Notes méthodologiques

Il a été convenu que:

1. cette enquête ne couvre que les entreprises comptant 5 véhicules ou plus.
2. les données représentent la situation en vigueur au 1er septembre 2014.
3. les étudiants, les employés en probation et les membres de la famille dans le cas d'une entreprise familiale sont exclus.
4. les réponses sont en fonction de l'emploi principal seulement si des titulaires occupent des emplois multiples (ex. chauffeur/mécanicien).

De plus :

si le nombre de répondants est trop faible pour assurer la confidentialité des résultats, ceux-ci sont indiqués 'données insuffisantes'.

Pour trois emplois, le nombre de répondants est insuffisant pour donner quelque résultat : *Transport scolaire adapté – berline; Transport non-scolaire interurbain – autobus; Transport non-scolaire adapté – autobus.*

Après vérification avec les participants, les données qui représentent un traitement inhabituel ou exceptionnel ont été exclues des résultats.

Le nombre de participants et le nombre de conducteurs sont indiqués pour chacun des résultats qui touchent aux salaires afin d'identifier l'ampleur de chaque échantillon.

Présentation des données

Dans la mesure où l'échantillon le permet, les résultats sont présentés selon le schéma suivant :

Minimum : le taux minimum rapporté.

P25 : le premier quartile, qui reflète le niveau où 25% des résultats se situent en bas et 75% se situent en haut.

Moyenne : la moyenne des résultats.

P75 : le troisième quartile, qui reflète le niveau où 75% des résultats se situent en bas et 25% se situent en haut.

Maximum : le taux maximum rapporté.

Chaque élément de cette enquête est établi en ne retenant qu'un seul résultat par entreprise, ce qui accorde une importance égale à chaque entreprise, indépendamment du nombre de titulaires (pondération par entreprise).

RÉSULTATS DÉTAILLÉS DE L'ENQUÊTE

Ce tableau indique les taux obtenus en ordre décroissant par emploi. À noter que la séquence des échelles est cohérente avec les taux horaires moyens.

1. TABLEAU SOMMAIRE COMPARATIF PAR EMPLOI

		Nb Partic.	Nb Cond.	Échelle salariale		Taux horaire moyen
				Minimum	Maximum	
				<i>(Taux horaire)</i>		
Transport non-scolaire	urbain - autobus	9	123			18,50 \$
Transport non-scolaire	nolisé - autobus	6	105	17,95 \$	20,56 \$	18,29 \$
Transport scolaire	régulier - autobus	70	1991	16,21 \$	18,96 \$	18,03 \$
Transport scolaire	régulier - minibus	51	341	15,83 \$	18,56 \$	17,75 \$
Transport scolaire	adapté - autobus	9	30	14,78 \$	17,71 \$	17,64 \$
Transport non-scolaire	adapté - minibus	6	17			17,13 \$
Transport scolaire	adapté - minibus	16	105	14,17 \$	16,58 \$	16,69 \$
Transport scolaire	régulier – berline	14	48			13,34 \$

2. RÉSULTATS DÉTAILLÉS POUR CHAQUE EMPLOI

Transport scolaire

Transport scolaire régulier – autobus

70	Participants		
1 991	Conducteurs		
			Taux horaire moyen
	Minimum de l'échelle	Maximum de l'échelle	
Minimum	12,69 \$	14,96 \$	14,44 \$
P25	14,45 \$	17,50 \$	16,54 \$
Moyenne	16,21 \$	18,96 \$	18,03 \$
P75	17,69 \$	19,98 \$	19,10 \$
Maximum	21,63 \$	25,40 \$	22,96 \$

Transport scolaire régulier – minibus

51	Participants		
341	Conducteurs		
			Taux horaire
	Minimum de l'échelle	Maximum de l'échelle	moyen
Minimum	12,00 \$	15,04 \$	13,90 \$
P25	14,36 \$	16,31 \$	16,49 \$
Moyenne	15,83 \$	18,56 \$	17,75 \$
P75	17,35 \$	19,82 \$	18,86 \$
Maximum	20,09 \$	24,02 \$	23,80 \$

Transport scolaire régulier – berline

14	Participants		
48	Conducteurs		
			Taux horaire
	Minimum de l'échelle	Maximum de l'échelle	moyen
Minimum	Données insuffisantes	Données insuffisantes	10,83 \$
P25	Données insuffisantes	Données insuffisantes	12,10 \$
Moyenne	Données insuffisantes	Données insuffisantes	13,34 \$
P75	Données insuffisantes	Données insuffisantes	14,75 \$
Maximum	Données insuffisantes	Données insuffisantes	17,35 \$

Transport scolaire adapté - autobus

9	Participants		
30	Conducteurs		
			Taux horaire
	Minimum de l'échelle	Maximum de l'échelle	moyen
Minimum	12,00 \$	16,59 \$	14,99 \$
P25	13,92 \$	17,25 \$	16,29 \$
Moyenne	14,78 \$	17,71 \$	17,64 \$
P75	16,13 \$	18,18 \$	18,82 \$
Maximum	16,57 \$	18,82 \$	20,40 \$

Transport scolaire adapté – minibus

16	Participants		
105	Conducteurs		
			Taux horaire
	Minimum de l'échelle	Maximum de l'échelle	moyen
Minimum	11,85 \$	11,85 \$	11,85 \$
P25	12,65 \$	16,25 \$	14,86 \$
Moyenne	14,17 \$	16,58 \$	16,69 \$
P75	16,08 \$	18,12 \$	18,72 \$
Maximum	16,73 \$	18,90 \$	20,40 \$

Transport non-scolaire

Transport urbain – autobus

9	Participants		
123	Conducteurs		
			<i>Taux horaire</i>
	<i>Minimum de l'échelle</i>	<i>Maximum de l'échelle</i>	<i>moyen</i>
Minimum	Données insuffisantes	Données insuffisantes	16,29 \$
P25	Données insuffisantes	Données insuffisantes	16,82 \$
Moyenne	Données insuffisantes	Données insuffisantes	18,50 \$
P75	Données insuffisantes	Données insuffisantes	19,31 \$
Maximum	Données insuffisantes	Données insuffisantes	20,58 \$

Transport nolisé – autobus

6	Participants		
105	Conducteurs		
			<i>Taux horaire</i>
	<i>Minimum de l'échelle</i>	<i>Maximum de l'échelle</i>	<i>moyen</i>
Minimum	15,70 \$	19,82 \$	14,50 \$
P25	16,16 \$	20,29 \$	17,49 \$
Moyenne	17,95 \$	20,56 \$	18,29 \$
P75	19,86 \$	20,93 \$	19,96 \$
Maximum	19,96 \$	21,09 \$	20,36 \$

Transport adapté - minibus

6	Participants		
17	Conducteurs		
			<i>Taux horaire</i>
	<i>Minimum de l'échelle</i>	<i>Maximum de l'échelle</i>	<i>moyen</i>
Minimum	Données insuffisantes	Données insuffisantes	13,00 \$
P25	Données insuffisantes	Données insuffisantes	16,50 \$
Moyenne	Données insuffisantes	Données insuffisantes	17,13 \$
P75	Données insuffisantes	Données insuffisantes	18,44 \$
Maximum	Données insuffisantes	Données insuffisantes	19,00 \$

3. RÉSULTATS SELON L'APPARTENANCE SYNDICALE (TRANSPORT SCOLAIRE)

Nb Partic.	Nb Cond.	Échelle salariale		Taux horaire moyen
		Minimum	Maximum	

TAUX SYNDIQUÉS

régulier - autobus	33	1471	16,67 \$	18,85 \$	18,45 \$
régulier - minibus	26	239	16,92 \$	18,71 \$	18,38 \$
adapté - autobus	7	25			17,73 \$
adapté - minibus	12	92	14,77 \$	16,31 \$	17,11 \$
régulier - berline	4	18			13,45 \$
		1845			

TAUX NON-SYNDIQUÉS

régulier - autobus	37	520	15,85 \$	19,06 \$	17,65 \$
régulier - minibus	25	102	15,00 \$	18,40 \$	17,10 \$
adapté - autobus	2	5			17,35 \$
adapté - minibus	4	13			15,42 \$
régulier - berline	10	30			13,29 \$
		670			

DIFFÉRENTIEL

régulier - autobus	70	1991	5,2%	-1,1%	4,5%
régulier - minibus	51	341	12,8%	1,7%	7,5%
adapté - autobus	9	30			2,2%
adapté - minibus	16	105			11,0%
régulier - berline	14	48			1,2%
		2515			

À noter que les données obtenues sont insuffisantes pour permettre cette comparaison pour les emplois de transport non-scolaire.

4. RÉSULTATS AVANTAGES SOCIAUX

Les résultats pour les avantages sociaux sont basés sur 77 répondants, puisque certains participants ont indiqué des différences entre les avantages offerts aux employés syndiqués ou non-syndiqués.

Au total, 19 répondants (25% du total) offrent un régime d'assurance collective, soit 30,6% des répondants syndiqués et 20,5% des répondants non-syndiqués.

Seulement deux répondants offrent un régime d'invalidité à court-terme, dont un répondant syndiqué et un répondant non-syndiqué.

Au total, 6 répondants (8% du total) offrent un régime d'invalidité à long-terme, dont 3 répondants syndiqués et 3 répondants non-syndiqués.

Un seul répondant (syndiqué) offre un régime de retraite.

Seulement deux répondants offrent un REER collectif, dont un répondant syndiqué et un répondant non-syndiqué.

Presque tous les répondants qui ont indiqué la contribution de l'employeur ont indiqué une contribution de 50%.

5. AUTRES RÉSULTATS.

Quelques éléments ont attiré notre attention:

un employeur offre une assurance-vie de 10 000\$ par employé.

Pour les chauffeurs nolisés, plusieurs entreprises rémunèrent selon un pourcentage de la valeur du contrat accompagné d'un per diem. Le pourcentage moyen est de 20,7%.

Un employeur rembourse les frais reliés à la formation de métier unique à ses employés permanents.

Annexe 9. Sommaire des résultats - Enquête enrichie

Au 27 avril 2015

Enquête FTA		Avec ajouts syndicaux					
		Nombre de participants	Nombre de conducteurs	Nombre de participants ajoutés	Nombre de participants	Nombre de conducteurs ajoutés	Nombre de conducteurs
Transport scolaire							
1	régulier - autobus	70	1991	58	128	2599	4590
2	régulier - minibus	51	341	18	69	154	495
3	régulier - berline	14	48	5	19	46	94
4	adapté - autobus	9	30	4	13	10	40
5	adapté - minibus	16	105	9	25	17	122
6	adapté - berline	1	*	3	4	12	14
			2517			2838	5355
Transport non-scolaire							
7	urbain - autobus	9	123	4	13	85	208
8	interurbain - autobus	2	*	1	3	50	53
9	nolisé - autobus	6	105	1	7	2	107
10	adapté - autobus	2	*	0	2	*	8
11	adapté - minibus	6	17	2	8	11	28
			256			148	404
Total:		71	2773		134	2986	5759
					89%	108%	

Données validées pour 16 employeurs.

*: Données insuffisantes

Annexe 10. Sommaire des participants par région - Enquête enrichie

Au 27 avril 2015

Enquête FTA

Avec ajouts syndicaux

Régions

Régions

Différence

Montréal	18	25,4%
Chaudière-Appalaches	8	11,3%
Capitale-Nationale	7	9,9%
Centre-du-Québec	7	9,9%
Estrie	6	8,5%
Laurentides	4	5,6%
Abitibi-Témiscamingue	4	5,6%
Montréal et Laval	4	5,6%
Outaouais	4	5,6%
Bas-Saint-Laurent	2	2,8%
Côte-Nord	2	2,8%
Lanaudière	2	2,8%
Mauricie	2	2,8%
Gaspésie – Îles-de-la-Madeleine	1	1,4%
Nord-du-Québec	0	0,0%
Saguenay – Lac Saint-Jean	0	0,0%
	71	

Montréal	31	21,6%	-3,8%
Chaudière-Appalaches	17	12,8%	1,5%
Capitale-Nationale	13	9,6%	-0,3%
Centre-du-Québec	9	6,4%	-3,5%
Estrie	11	8,0%	-0,5%
Laurentides	8	4,8%	-0,8%
Abitibi-Témiscamingue	5	3,2%	-2,4%
Montréal et Laval	7	5,6%	0,0%
Outaouais	5	4,8%	-0,8%
Bas-Saint-Laurent	2	1,6%	-1,2%
Côte-Nord	4	1,6%	-1,2%
Lanaudière	11	8,8%	6,0%
Mauricie	10	7,2%	4,4%
Gaspésie – Îles-de-la-Madeleine	1	0,8%	-0,6%
Nord-du-Québec	0	0,0%	0,0%
Saguenay – Lac Saint-Jean	4	3,2%	3,2%
	138		

Annexe 11. Comparaison des résultats par emploi - Enquête FTA vs. Enrichie

Au 27 avril 2015

Enquête FTA				Enquête Enrichie				Différence Moyennes					
Nb Partic.	Nb cond.	Echelle salariale		Taux horaire moyen	Nb Partic.	Nb cond.	Echelle salariale						
		Minimum	Maximum				Minimum		Maximum				
		<i>(Taux horaire)</i>					<i>(Taux horaire)</i>						
Transport scolaire													
régulier - autobus	70	1991	Min	12,69 \$	14,96 \$	14,44 \$	128	4590	Min	12,00 \$	13,35 \$	12,68 \$	-12,2%
			P25	14,45 \$	17,50 \$	16,54 \$			P25	15,45 \$	17,54 \$	16,53 \$	-0,1%
			Moy	16,21 \$	18,96 \$	18,03 \$			Moy	16,46 \$	18,96 \$	17,86 \$	-1,0%
			P75	17,69 \$	19,98 \$	19,10 \$			P75	17,73 \$	20,05 \$	19,10 \$	0,0%
			Max	21,63 \$	25,40 \$	22,96 \$			Max	21,63 \$	25,40 \$	22,96 \$	0,0%
régulier - minibus	51	341	Min	12,00 \$	15,04 \$	13,90 \$	69	495	Min	11,50 \$	12,75 \$	10,72 \$	-22,9%
			P25	14,36 \$	16,31 \$	16,49 \$			P25	13,53 \$	16,25 \$	16,03 \$	-2,8%
			Moy	15,83 \$	18,56 \$	17,75 \$			Moy	15,58 \$	18,07 \$	17,29 \$	-2,6%
			P75	17,35 \$	19,82 \$	18,86 \$			P75	16,74 \$	19,11 \$	18,71 \$	-0,8%
			Max	20,09 \$	24,02 \$	23,80 \$			Max	20,97 \$	24,02 \$	23,80 \$	0,0%
régulier - berline	14	48	Min			10,83 \$	19	94	Min	10,83 \$	10,83 \$	10,83 \$	0,0%
			P25			12,10 \$			P25	12,11 \$	12,95 \$	12,10 \$	0,0%
			Moy			13,34 \$			Moy	13,47 \$	14,93 \$	13,43 \$	0,7%
			P75			14,75 \$			P75	14,78 \$	16,98 \$	14,63 \$	-0,8%
			Max			17,35 \$			Max	16,17 \$	18,90 \$	17,35 \$	0,0%
adapté - autobus	9	30	Min	12,00 \$	16,59 \$	14,99 \$	13	40	Min	12,00 \$	16,59 \$	14,99 \$	0,0%
			P25	13,92 \$	17,25 \$	16,29 \$			P25	14,56 \$	17,47 \$	16,43 \$	0,8%
			Moy	14,78 \$	17,71 \$	17,64 \$			Moy	15,39 \$	18,49 \$	18,09 \$	2,5%
			P75	16,13 \$	18,18 \$	18,82 \$			P75	16,57 \$	18,82 \$	19,58 \$	4,0%
			Max	16,57 \$	18,82 \$	20,40 \$			Max	17,83 \$	21,59 \$	20,66 \$	1,3%
adapté - minibus	16	105	Min	11,85 \$	11,85 \$	11,85 \$	25	122	Min	11,85 \$	11,85 \$	11,85 \$	0,0%
			P25	12,65 \$	16,25 \$	14,86 \$			P25	13,05 \$	16,56 \$	16,11 \$	8,4%
			Moy	14,17 \$	16,58 \$	16,69 \$			Moy	14,69 \$	17,31 \$	16,98 \$	1,8%
			P75	16,08 \$	18,12 \$	18,72 \$			P75	16,02 \$	18,85 \$	18,71 \$	0,0%
			Max	16,73 \$	18,90 \$	20,40 \$			Max	16,73 \$	19,47 \$	20,40 \$	0,0%
adapté - berline	1	2	Données insuffisantes		4	14	Moy	13,47 \$					
Transport non-scolaire													
urbain - autobus	9	123	Min			16,29 \$	13	208	Min	16,31 \$	19,57 \$	16,29 \$	0,0%
			P25			16,82 \$			P25	16,47 \$	20,33 \$	18,10 \$	7,6%
			Moy			18,50 \$			Moy	16,62 \$	21,63 \$	18,55 \$	0,3%
			P75			19,31 \$			P75	16,78 \$	22,67 \$	19,00 \$	-1,6%
			Max			20,58 \$			Max	16,92 \$	24,24 \$	20,58 \$	0,0%
interurbain - autobus	2	3	Données insuffisantes		3	53	Moy	14,95 \$	17,92 \$	16,84 \$			
nolisé - autobus	6	105	Min	15,70 \$	19,82 \$	14,50 \$	7	107	Min	14,20 \$	15,77 \$	14,50 \$	0,0%
			P25	16,16 \$	20,29 \$	17,49 \$			P25	15,70 \$	18,81 \$	17,49 \$	0,0%
			Moy	17,95 \$	20,56 \$	18,29 \$			Moy	17,20 \$	19,36 \$	18,29 \$	0,0%
			P75	19,86 \$	20,93 \$	19,96 \$			P75	19,82 \$	20,84 \$	19,96 \$	0,0%
			Max	19,96 \$	21,09 \$	20,36 \$			Max	19,96 \$	21,09 \$	20,36 \$	0,0%
adapté - minibus	6	17	Min			13,00 \$	8	28	Min	12,00 \$	13,00 \$	13,00 \$	0,0%
			P25			16,50 \$			P25	13,62 \$	14,39 \$	17,00 \$	3,0%
			Moy			17,13 \$			Moy	14,17 \$	16,62 \$	17,34 \$	1,2%
			P75			18,44 \$			P75	14,73 \$	18,43 \$	18,54 \$	0,5%
			Max			19,00 \$			Max	16,31 \$	21,09 \$	19,00 \$	0,0%
Total:		2765				5751				0,4%			
adapté - autobus	2	8	Données insuffisantes		2	8	Données insuffisantes						

Annexe 12. TABLEAU SOMMAIRE PAR EMPLOI - Enquête FTA enrichie

Au 27 avril 2015

		Taux horaire moyen		Points	Ratios	Taux horaire moyen		Écart avec taux horaire moyen non scolaire			
		Non-scolaire	Scolaire		<i>Taux/points</i>	Non-scolaire	Scolaire	0,03611 \$	Taux actuel	Diffce en \$	Diffce en %
Transport scolaire	régulier - autobus		17,86 \$	530	0,03370 \$		0,03370 \$	19,14 \$	17,86 \$	(1,28) \$	-7,2%
Transport scolaire	adapté - minibus		16,98 \$	528	0,03216 \$		0,03216 \$	19,07 \$	16,98 \$	(2,09) \$	-12,3%
Transport non-scolaire	adapté - minibus	17,34 \$		512	0,03387 \$	0,03387 \$					
Transport scolaire	régulier - minibus		17,29 \$	508	0,03404 \$		0,03404 \$	18,35 \$	17,29 \$	(1,06) \$	-6,1%
Transport non-scolaire	nolisé - autobus	18,29 \$		500	0,03658 \$	0,03658 \$					
Transport non-scolaire	urbain - autobus	18,55 \$		484	0,03833 \$	0,03833 \$					
Transport non-scolaire	interurbain : autobus	16,84 \$		472	0,03568 \$	0,03568 \$					
Transport scolaire	adapté : berline		13,47 \$	419	0,03215 \$		0,03215 \$	15,13 \$	13,47 \$	(1,66) \$	-12,3%
Transport scolaire	régulier - berline		13,43 \$	389	0,03452 \$		0,03452 \$	14,05 \$	13,43 \$	(0,62) \$	-4,6%
Moyennes:		17,76 \$	15,81 \$			0,03611 \$	0,03331 \$		15,81 \$	(1,34) \$	-8,5%
							-7,8%				

Emploi non-évalué (nombre insuffisant)			
Transport scolaire	adapté - autobus	18,09 \$	

Données de marché insuffisantes			
Transport non-scolaire	adapté : autobus		528