

Direction des enquêtes et de la représentation régionale  
Bureau de Montréal

# Exposé factuel supplémentaire

**Dossier MTL-008994**

**Par Paul Durber et Nicolae-Dan Tanoviceanu,  
enquêteurs-médiateurs**

**le 20 décembre 2000**

---

**Partie plaignante :** Syndicat canadien de la fonction public, section locale 1244

**Assistée de :** s/o

**Partie mise en cause :** Université de Montréal

**Assistée de :** s/o

**Articles de la *Charte* :** 10 (sexe), 16 (conditions de travail)  
19 (équité salariale)

**Date de l'événement :** antérieur à 1993

**Date de la plainte :** 16 mai 1996

---

## 1. Introduction

Ce rapport est notre deuxième qui examine ce que la section locale 1244 du Syndicat canadien de la Fonction publique alléguait dans sa plainte portée en 1996, à savoir que certaines pratiques de rémunération à l'Université de Montréal sont discriminatoires.

Dans notre premier rapport, nous avons décrit les pratiques pertinentes à l'évaluation d'emploi, surtout le plan d'évaluation, et les résultats de son application – la nouvelle structure salariale adoptée pour les divers groupes et titres d'emploi à l'intérieur de la section locale 1244.

Nous avons mis de côté temporairement les allégations touchant la question des échelons et des taux uniques et leur corrélation possible avec sexe et les qualifications des secrétaires, plus particulièrement les secrétaires de direction. Ce rapport a pour but de traiter ces aspects de la plainte.

- **La question de l'équité de certaines pratiques de rémunération, spécifiquement le maintien de taux unique pour des emplois masculins et des échelles avec échelons pour des emplois féminins**

## 2. Contexte et documentation utilisée

Cet exposé supplémentaire est basé sur les renseignements suivants :

- Les discussions avec les deux parties durant le printemps de 1999;
- Des documents fournis par le côté syndical en ce qui concerne la question de la structure salariale;
- Des documents fournis par les deux parties concernant les qualifications des secrétaires;
- La convention collective, septembre 1998.

## 3. Chronologie : question de l'équité de la structure salariale

Les deux parties conviennent que la question de la structure salariale était soulevée durant les négociations sectorielles qui commençaient en décembre 1992. Ces sessions, par contre, laissaient en place le régime qui existait à cette époque et par conséquent la question était traitée pour une deuxième fois durant des négociations locales entre l'Université de Montréal et la section locale 1244.

En bout de ligne, la structure n'a pas été changée de façon significative. Donc on retrouve dans les articles des conventions collectives en vigueur au moment du dépôt de la plainte, et actuellement, les mêmes dispositions salariales que la partie plaignante considère discriminatoires à l'égard du groupe de bureau, dont la majorité est composée de femmes.

## 4. Description des pratiques salariales en question

### 4.1 Les éléments de la structure

La structure salariale qui regroupe les emplois de l'unité représentée par la section locale 1244 est composée des éléments suivants :

- Cinq groupes professionnels – Bureau, Métiers et services, Technique, Aide-technique et Professionnel;
- Les « classes » ou « rangs » qui représentent une hiérarchie de salaires, basée sur un plan d'évaluation d'emploi [le plan de seize facteurs, décrit dans notre premier exposé factuel] et le régime de classes du secteur public;
- Des « taux » salariaux selon lesquels les employés et employées de l'unité sont rémunérés. Dans certain cas, plusieurs taux se trouvent à l'intérieur d'une « échelle » salariale. Dans d'autres cas, il y a un taux uniquement.

### 4.2 Les détails descriptifs

Selon la convention collective, article 18.01<sup>1</sup>, l'autorité qui régit les salaires s'exprime comme suit :

*«Les taux et échelles de salaire des personnes salariées régies par la présente convention sont ceux apparaissant aux annexes «A» et «B», sous réserve des dispositions de l'annexe «C».»*  
[page 45]

Le prochain article (18.02) traite les quatre groupes professionnels un par un aux fins de «promotion». Nous voyons, par exemple, en détail comment les taux salariaux s'arrangent :

a) Métiers et services

b) *Lors de la promotion d'une personne salariée d'un poste à un autre poste comportant un taux de salaire horaire plus élevé, la personne salariée reçoit, à partir de la date de sa promotion, conformément aux dispositions de la clause 9.08, le taux de salaire horaire prévu pour le poste auquel elle est promue.*

c) Bureau

d) *Lors de la promotion d'une personne salariée d'un poste d'une classe inférieure à un poste d'une classe supérieure, la personne salariée reçoit, à partir de la date de sa promotion, conformément aux dispositions de la clause 9.08, selon le cas, ce qui est le plus avantageux :*

---

<sup>1</sup> Durée: du 2 septembre 1998 au 30 novembre 1999

- 1) *Le minimum de la classe supérieure, ou*
- 2) *L'échelon qui accorde une augmentation représentant au moins la différence entre les deux (2) premiers échelons, il est porté à l'échelon immédiatement supérieur. [p. 45]*

**On voit dans les deux paragraphes une indication qu'il y a deux structures salariales pour ces deux groupes professionnels, le premier qui ne reflète qu'un taux salarial unique, et l'autre qui prévoit des échelons.<sup>2</sup>**

Les tableaux contiennent les détails suivants :

- TABLEAU I : Les échelles de classification au 30-11-96, et les « taux utilisés pour les échelles 1 à 18 réfèrent aux taux horaires » ; les taux pour 1997 et 1998 suivent ;
- TABLEAU II : Contient la « liste des titres de fonctions et les classes selon le groupe » pour chacun des ces trois groupes professionnels. On voit que certains titres se réfèrent non seulement au Tableau I, mais aussi au Tableau III.<sup>3</sup> Les titres d'emploi du groupe Bureau se rattachent aux « classes » dans ce troisième tableau. Les autres titres, y compris ceux du groupe Métiers et services, s'identifient au « rangs » dans ce même tableau ;
- TABLEAU III : Pour les titres qui se rattachent aux « classes », on trouve des échelles avec échelons. Pour ceux qui appartiennent du groupe Métiers et services, on indique des « rangs » où il n'y a qu'un taux pour chaque rang.

### 4.3 Interprétation de ces détails

Les deux parties sont d'accord que les titres d'emplois dans le groupe Bureau sont payés selon les échelles salariales avec échelons et que les titres d'emploi du groupe Métiers et services sont payés au taux maximal de chaque échelle, c'est-à-dire, l'équivalent du taux unique.

### 4.4 Constats préliminaires

Tout cela paraît confirmer que dans les faits, il y a deux structures salariales pour les emplois de la section locale 1244 – une structure qui consiste en échelles qui se compose d'entre un échelon (pour la première classe) et 12 échelons (pour les classes 14 à 18) ; et une autre structure avec des « rangs » et des taux pour chacun (1 à 24 pour Métiers et services).

## 5. Les négociations collectives et la question de la structure

<sup>2</sup> Les pratiques applicables au groupe Métiers et services restent les mêmes pour les groupes Technique et Aide-technique. Le groupe Professionnel est payé dans l'échelle salariale 23. Pour la plupart on se limite dans notre analyse aux groupes Bureau et Métiers et services. [Voir la section 5 ci-dessous.]

<sup>3</sup> «Les taux et échelles de salaires s'appliquant aux fonctions marquées d'un astérisque [que notre texte identifie sous la rubrique de « certains titres»] apparaissent au tableau III. Ces taux et échelles de salaires ne pourront servir de référence aux fins de relativité salariale ou aux fins de l'application du plan d'évaluation à 16 facteurs. » [page 150]

## salariale

### 5.1 Comment comprendre l'historique du lien entre les négociations et la question de la structure salariale

La partie plaignante a déposé devant la Commission un document qui s'intitule « Bilan historique de la négociation sectorielle. » [Voir en annexe.] Notre compréhension de ce document est basée sur les explications suivantes :

*« C'est au printemps 1992 que l'idée de négocier sectoriellement le dossier d'équité salariale a commencé à poindre. Notre section locale a adhéré à un comité de travail du CPSU pour discuter des enjeux du dossier d'équité. [Page 1]*

*... La méthode de présentation privilégiée dans le présent document consiste à passer en revue, par ordre chronologique les différentes rencontres de négociation, de concertation syndicale, les documents d'information, les rapports, etc.*

*... Il faut noter qu'en ce qui concerne les rencontres du comité conjoint (patronal – syndical) sectoriel les notes étaient prises sur place et pour la majorité à l'aide d'un ordinateur portatif par Sylvie Goyer (1244). .... » [Page 2]*

La première rencontre du « comité de travail sectoriel sur l'équité salariale (sous-comité de travail sur les enjeux) a eu lieu le 11 mai 1992. Sous la rubrique de « mandat » on voit « des échelons et accès à la classe 1. » Un sujet semblable paraît sous le mandat du sous-comité de travail technique, à savoir plus généralement «des échelons.» [Page 3]. Donc on peut conclure que la question de la structure salariale était à l'ordre du jour.

Le 12 novembre 1992, le comité conjoint sectoriel tenait sa première session. On remarque que parmi les « dépôts » qui paraissent dans les notes pour cette session, le «Dépôt syndical : Entente relative à l'équité salariale» précise plusieurs demandes reliées au travail pour réaliser l'équité, dont «éliminer les échelons» en était une.

Le 3 décembre 1992 le côté patronal a émis ses réactions à ces demandes, y compris une qui relève de l'élimination des échelons :

*« La rémunération = échelle de rangement et mécanismes de rémunération. Un principe : Il faut que les gens se retrouvent dans la structure salariale, ne pas créer de grand bouleversement. C'est-à-dire, là où il y des échelons, il y en aura et là où c'est taux unique, ça demeurera identique. » [Page 9]*

Par la suite, le porte-parole patronal a posé une question, suivi par une réponse de la porte-parole syndicale :

*«Rémunération : vous ne voulez pas déranger la hiérarchie ?»*

*«Échelons : nos membres sont prêts à des bouleversements. L'objectif équité salariale = traiter les hommes et les femmes de la même façon. Or hommes = pas d'échelons et femmes = échelons. Les courbes salariales sont construites sur le maximum des échelons. Si on maintient les échelons, on maintient iniquités. On veut ouverture de votre part.» [Page 9]*

Un peu plus tard, la réponse du côté patronal a été donnée :

*« Rémunération : Ne voulons pas de bouleversement de structure actuelle. Les échelles vont rester différentes d'un groupe à l'autre.*

*Les échelons : oui on veut traiter hommes et femmes également. Mais encore pas de bouleversement. Il faut respecter ce qui existe depuis 30 ans. Et aussi question de coûts. »* [Page 10]

Selon le compte-rendu fourni par la partie plaignante, les discussions sur la question ont été conclues le 23 août 1993, durant un échange à l'occasion du dépôt consolidé des employeurs. [On fait référence ici aux employeurs universitaires à travers ce secteur]. Selon le texte, le porte-parole du côté patronal a résumé leur position en disant qu'on

*«...est rendu à la piste d'atterrissage, ne peuvent pas aller plus loin, pourrait avoir des discussions, pas des mois...structure salariale : seront prêt en octobre, questions à l'étude et difficultés de financement, si possible en septembre, présuppose que tout le reste réglé avant.... »* [Page 44]

En réponse à une question posée par le porte-parole syndical, ce représentant souligna que :

*«jamais pas d'échelons, choses simples et claires que devrions tasser, accrochés à taux unique, disons nous donc que n'a pas de passant.»* [Page 44]

Ce chemin de négociation a été abandonné en automne 1993, quand la section locale décidait de quitter cette table, pour poursuivre des négociations directes avec l'Université de Montréal [Note sur page 52].

## 5.2 Constat préliminaire

Il paraît que les négociations n'ont pas réglé aucune question qui porte sur les différences entre les structures salariales des groupes à l'intérieur de la section locale 1244.

## 6. Le lien entre la question de la structure salariale et la valeur du travail

Au centre de la question des traitements salariaux des deux groupes, Bureau et Métiers et services, il y a deux éléments :

- Le sexe de ces deux groupes professionnels et
- La valeur relative des emplois qui les composent.

Tel que constaté dans notre premier exposé factuel, la population de ces groupes est majoritairement d'un sexe ou de l'autre, à savoir masculin de côté Métiers et services et féminin dans le cas du Bureau.

Trois autres groupes se situent dans l'unité de la section locale. Dans notre premier exposé, la distribution de tous les groupes selon le sexe était indiquée :

<b>Au moment du dépôt de la plainte, la section locale 1244 comptait, selon la partie plaignante, 1 685 personnes<sup>1</sup> De ce nombre, 1 337 étaient des femmes et 348, des hommes. Le travail était, selon la partie plaignante, réparti en cinq groupes :</b>				
		<b>Femmes</b>	<b>Hommes</b>	<b>Total :</b>
1.	Groupe bureau	1 033	79	1 112
2.	Groupe métiers	77	101	178
3.	Groupe aide-technique	41	9	50
4.	Groupe technique	147	143	290
5.	Groupe professionnel	39	16	55

Sur les cinq groupes, il y a en un qui est majoritairement masculin, à savoir Métiers et services.

### **6.1 La base sur laquelle la valeur est établie**

Dans notre premier exposé, nous avons décrit le processus utilisé par l'employeur pour mettre en place un nouveau régime d'évaluation d'emplois par l'entremise du plan à seize facteurs. Sans commenter l'équité de ce plan, nous pouvons souligner certains points qui influent sur la pertinence du maintien de deux structures salariales pour les divers groupes de la section locale 1244:

- Quand on utilise le même outil pour établir la valeur du travail, on peut comprendre quels emplois ou groupes sont perçus comme équivalents en termes de valeur;
- La portée d'une équivalence peut indiquer où une différence des traitements entre les groupes peut théoriquement être liée aux iniquités. En d'autres termes, si généralement les valeurs du travail accompli par les groupes tombent approximativement entre des fourchettes équivalentes, les différences peuvent être significatives – et l'inverse.
- Étant donné que les structures salariales s'appliquent aux groupes comme tels, on doit prendre une perspective sur la valeur de chaque groupe comme une entité et non de chacun ou de plusieurs emplois qui le composent;
- Aux fins de cette analyse, le point de référence pour les gammes de valeur est la liste de fonctions repères, publiée dans la convention collective [voir l'Annexe A de ce document, «Manuel d'évaluation des fonctions», pages 144-146]. Nous y retrouvons non seulement les pointages, mais aussi les classes de ces emplois liées à l'un des groupes de la section locale 1244. Les tableaux qui suivent la liste incorporent les classes (basées sur la valeur) et les salaires, comme on a vu ci-dessus.

<sup>1</sup> Les valeurs reproduites dans ce tableau ont été fournies par le syndicat lors du dépôt de la plainte. Par contre, avec les commentaires sur le premier exposé factuel, les parties nous ont fourni une liste des effectifs validée conjointement (8 mars 2000), voir annexe 1.

### **6.2 Description des valeurs relatives de deux groupes**

L'organisation des tableaux facilite notre analyse. On y perçoit les points saillants :

- Les titres d'emplois du groupe Bureau commencent à classe 3 et continuent jusqu'à la classe 12;
- Ceux qui appartiennent au groupe Métiers et services couvrent presque la même portée, sauf au minimum où on retrouve la classe 2 comme point de commencement;
- En général, les emplois se trouvent dans des fourchettes de valeurs approximativement équivalentes;
- Il n'y a pas d'équivalence de valeur pour le groupe Technique – le troisième des groupes professionnels de la section locale 1244. Ces titres d'emplois commencent à la classe 14 et continuent jusqu'à la classe 17;
- Le groupe Aide-technique, est d'une valeur équivalente (entre classes 5 et 12).;
- Le groupe Professionnel est classifié à la classe 23, donc il n'est pas équivalent.

### 6.3 Constat préliminaire

Étant donné l'équivalence entre les valeurs des groupes Bureau et Métiers et services, il est permis de comparer les structures salariales de ces deux groupes pour déterminer si aucune différence n'est incohérente avec l'article 19 de la *Charte des droits et libertés*.

### 6.4 Question de comparaisons entre autres groupes

Il reste la question de comparaison entre ces deux groupes et le groupe Aide-technique, qui est majoritairement féminin et d'une valeur approximativement équivalente.

On comprend de la partie plaignante, par contre, que le seul titre d'emploi à l'intérieur de ce groupe placé dans une échelle à taux unique est **le sauveteur**. Selon les informations les plus récentes et sur lesquelles les deux parties s'accordent, ce titre est prédominance masculine. La population au moment du dépôt de la plainte était de 23, composée de 15 hommes et 8 femmes.

Selon la partie plaignante, ce titre d'emploi était intégré à la section locale en 1994. Avant, il était représenté par son propre syndicat. Historiquement, sa structure salariale comprenait un taux unique. Ce traitement était conservé par la restructuration salariale suite à l'exercice de relativité, et mise en vigueur par les conventions collectives qui ont suivi.

Un autre titre dans le groupe Aide-technique, ajouté plus tard en 1997, était **le surveillant salle d'entraînement**, aussi de prédominance masculine (9 hommes et 4 femmes) et payé dans une structure salariale à taux unique.

La partie plaignante nous informe qu'il n'y aucun titre d'emploi majoritairement féminin et reconnu comme Aide-technique, qui se situait dans une telle structure salariale où il y a un taux unique.

## 7. La question des qualifications des secrétaires et leur valeur selon le plan d'évaluation de l'Université de Montréal

### Évaluation de la fonction de secrétaire de direction :

#### Analyse par sous-facteurs

##### 1. Formation professionnelle

Le sous-facteur est évalué au niveau 3 (secondaire V ou équivalent), ce qui confère 49 points à la fonction.

Lors du dépôt de la plainte, le Syndicat a déposé aussi deux avis; un du Collège Bois de Boulogne et un de la Commission des écoles catholiques de Verdun.

Selon Jean-Michel Racicot, aide pédagogique au Collège Bois de Boulogne, le poste d'assistante à la direction (actuellement secrétaire de direction, classe 11), d'après la description de fonction fournie (préparée en 1992) requiert des études collégiales, tandis que le poste de secrétaire de direction II (actuellement secrétaire de direction classe 11) requiert un diplôme d'études professionnelles en secrétariat, comptabilité. Le poste de secrétaire de comité (actuellement secrétaire de comité, classe 11) requiert des études professionnelles en secrétariat.

Selon le directeur des services de l'éducation des adultes et responsable de la formation professionnelle de la Commission des Écoles catholiques de Verdun, monsieur Jean-Marc Tisseur, 22 novembre 1993, la scolarité souhaitée pour le poste d'assistante à la direction est un DEC en techniques administratives, pour le poste de secrétaire de direction II, un DES plus un DEP en secrétariat et pour le poste de secrétaire de comité, il y a hésitation entre un DEP et un DEC avec l'ajout: *toutefois nous croyons qu'une personne "engagée pleinement" dans sa formation DEP peut répondre aux exigences d'un tel poste.*

Une annonce de *La Presse*, photocopie déposée par le syndicat lors de la plainte avec indication mercredi, 20/07/88, indique que l'Université recherche une ou des personnes en secrétariat, dont les qualifications requises sont *Diplôme terminal du cours secondaire ou D.E.C. en technique de secrétariat.*

Nous avons obtenu, via internet, la description du programme de formation en secrétariat. Il s'agit du programme numéro 5137, code CUISEP 112-100.SP; la sanction des études est DEP, il s'agit d'un programme implanté en 1994-1995 (en vigueur jusqu'en septembre 2000, sera remplacé par le programme 5212). Comporte 90 unités et une durée de formation totale de 1350 heures. Une des conditions d'admission est d'avoir un diplôme d'études secondaires (DES) (annexe 2).

L'évaluation de ce sous-facteur place la fonction au même niveau que les préposés à l'entretien, emploi masculin, pour lesquels le DES est requis, tandis que les secrétaires de direction doivent avoir au moins un DEP de plus, ce qui n'est pas pris en considération pour l'évaluation.

La formation presque continue en raison de l'évolution de la bureautique et de l'informatique et du devoir de mettre à jour les connaissances n'est pas reconnue non plus.

## 2. Expérience préalable

Le sous-facteur est évalué au niveau 8 (5 ans à moins de 8 ans), ce qui confère 70 points à la fonction.

## 3. Durée d'initiation

Le sous-facteur est évalué au niveau 3 (1 mois à moins de trois mois), ce qui confère 16 points à la fonction.

Selon les réponses des salariés au questionnaire d'analyse d'emploi (1990), le niveau généralement indiqué varie entre le 6 et le 7, bien que des niveaux inférieurs soient indiqués aussi, mais jamais inférieurs à 4, du moins dans l'échantillon que nous avons analysé.

Le commis 2 (courrier), emploi masculin, est coté au même niveau, 3, pour ce qui est de ce sous-facteur. Dans le cas du commis 2 (courrier), il s'agit de s'habituer aux procédures simples et peu nombreuses et d'apprendre les localisations sur le campus, tandis que dans le cas des secrétaires de direction il faut apprendre et assimiler toutes les règles et procédures caractéristiques à la direction dans laquelle elles travaillent, qu'elles doivent appliquer et sur lesquelles elles peuvent être appelées à fournir de l'information. Les secrétaires de direction, de surcroît, doivent avoir une connaissance du contexte organisationnel (caractéristique du travail féminin, selon les experts en la matière, Steinberg, Haignere).

## 4. Coordination musculaire

Le sous-facteur est évalué au niveau 4 (les tâches comportent habituellement l'utilisation d'une variété d'appareils, outils, machines ou instruments qui exigent de la précision et de la coordination (tel que l'utilisation d'un clavier de machine à écrire ou d'ordinateur) et où l'importance de la vitesse d'exécution est forte, ce qui confère 29 points à la fonction.

La définition des niveaux détaille les emplois masculins, seul le niveau 4 fait référence aux emplois féminins.

## 5. Autonomie

Le sous facteur est évalué au niveau 3 (les tâches de l'emploi requièrent habituellement que la personne salariée définisse, avec le supérieur immédiat, les modalités de réalisation du travail, les étapes et les échéanciers précis. Le travail est contrôlé en ce qui a trait à sa progression et vérifié aux étapes prévues), ce qui confère 34 points à la fonction.

## 6. Raisonnement

Le sous-facteur est évalué au niveau 3 (les tâches à accomplir sont modérément complexes. Les situations à traiter sont quelquefois nouvelles et demandent une recherche et de la réflexion pour prendre en considération une quantité modérée d'informations aux relations difficiles à cerner. Les solutions pouvant être envisagées s'inspirent de règles ou de directives déjà établies), ce qui confère 34 points à la fonction.

La fonction est évaluée au même niveau que celle de préposé a la salle de nécropsie, fonction masculine; selon le contenu des responsabilités de chaque fonction, la secrétaire de direction fait face à des situations plus complexes que le préposé a la salle de nécropsie, situations nécessitant plus de recherches, sans qu'elle soit encadrée. Ce commentaire vaut aussi pour le sous-facteur suivant, jugement.

### 7. Jugement

Le sous-facteur est évalué au niveau 3 (le travail est encadré habituellement par des pratiques, des méthodes de travail ou des directives générales requérant un bon jugement pour des interprétations et des adaptations significatives. La personne salariée soumet à un supérieur immédiat ou à une personne ressource facilement disponible les cas inhabituels qui requièrent une interprétation ou une dérogation importante), ce qui confère 34 points à la fonction.

Voir commentaire plus haut, sous-facteur 6, raisonnement

### 8. Effort mental

Le sous-facteur est évalué au niveau 3 (Le travail nécessite habituellement une attention et une concentration soutenue, par exemple pour préparer des rapports statistiques, exécuter des dessins à l'échelle, opérer des appareils motorisés dans des endroits exigus tel un chariot d'élévateur en entrepôt, pour analyser des radiographies), ce qui confère 23 points à la fonction.

### 9. Effort physique

Le sous-facteur est évalué au niveau 1 (travailler assis, marcher), ce qui confère 6 points à la fonction.

La définition des niveaux ne tient pas compte de l'obligation, pour cette fonction, de rester assis, dans une position contraignante durant de longues périodes (lors du travail de traitement de texte). Aussi, on ne tient pas compte de la concentration et de l'effort visuels.

À partir du niveau 2, les définitions privilégient plutôt les emplois masculins, car on fait référence aux poids à manipuler.

### 10. Responsabilité "résultats"

Le sous-facteur est évalué au niveau 2 (les erreurs ont des conséquences appréciables mais temporaires en terme de perte de temps, d'argent ou de matériel ou sur le travail des autres employés), ce qui confère 27 points à la fonction.

La fonction est évaluée au même niveau que le préposé a la succursale (photocopie), fonction masculine, dont les conséquences des erreurs sont moindres que celles d'éventuelles erreurs des secrétaires de direction. La secrétaire de direction participe à la

gestion des études, de la recherche, des ressources humaines, financières et matérielles, tandis que le préposé reçoit la clientèle et exécute les travaux selon les demandes.

#### 11. Responsabilité " santé autrui"

Le sous-facteur est évaluée au niveau 1 (les tâches à accomplir impliquent un minimum de responsabilité en ce qui a trait a la santé et à la sécurité des autres. Par exemple, la personne salariée utilise de petits outils à main ou se sert de machines sans danger pour les autres, etc), ce qui confère 7 points à la fonction.

L'aspect de confidentialité des données que la secrétaire de direction doit traiter n'est pas pris en compte dans cette évaluation, bien que les niveaux supérieurs à 1 le permettent. Le commis 2 courrier, emploi masculin, est évalué au même niveau, bien qu'il n'ait pas accès aux données confidentielles.

#### 12. Responsabilité "surveillance"

Le sous-facteur est évalué au niveau 1, ce qui confère 7 points à la fonction.

#### 13. Communication

Le sous-facteur est évalué au niveau 3.1 (**collaborer**: participer ou entamer des entretiens avec une ou plusieurs personnes en vue d'atteindre des buts communs dans le cadre, par exemple, de comités techniques, de réunions de spécialiste, fréquence occasionnelle), ce qui confère 42 points à la fonction.

Selon le syndicat, la fréquence n'est pas occasionnelle, mais habituelle, ce qui aurait conféré 52 points a la fonction.

La définition des niveaux ainsi que les exemples contenus ne font pas référence à la communication écrite.

#### 14. Milieu de travail

Le sous-facteur est évalué au niveau 1 (soumis aux changements de conditions atmosphériques ou travail extérieur l'hiver), ce qui confère 6 points à la fonction.

Le travail à l'écran cathodique n'est pas pris en considération.

#### 15. Risques

Le sous-facteur est évalué au niveau 1 (travail non dangereux requérant parfois la mise en pratique de certaines règles élémentaires de prudence. Par exemple, la personne salariée doit, à l'occasion, ramasser au sol un objet léger ou utiliser de petits outils ou des machines sans véritable danger), ce qui confère 6 points à la fonction.

La position de travail contraignante comporte des risques de maladies professionnelles, comme les maladies de la colonne vertébrale imputables à la posture, ou traumatismes au niveau des articulations des mains, tandis que l'effort visuel prolongé à l'écran cathodique

comporte des risques de dégradation de la vue.

## 16. Rythme

Le sous-facteur est évalué au niveau 2 ( le travail s'effectue à un rythme régulier mais à plusieurs occasions des délais contraignants doivent être respectés. Par exemple, la personne salariée fait partie d'une équipe et doit coordonner ses efforts avec les autres pour maintenir la continuité des opérations), ce qui confère 15 points à la fonction.

Le niveau 3 a été accordé au cuisinier 1 et 2, fonctions masculines, alors qu'ils ne subissent pas la pression de la file d'attente et de la période de pointe dans la cafétéria. Ce travail s'effectue à un rythme régulier, avec des échéances contraignantes, au même titre que la secrétaire de direction. La secrétaire de direction, de surcroît, doit, maintes fois, faire face à des demandes simultanées, alors que ce n'est pas le cas des cuisiniers, dont les menus sont déterminés à l'avance.

**Note:** Les secrétaires de direction ont été réévaluées de la classe 11 à la classe 12 le 23 mai 2000, avec effet rétroactif au 23 février 2000. Il n'y a pas eu de rétroactivité de versée pour la période précédant le 23 février 2000.

---

## **Évaluation de la fonction secrétaire**

### **Analyse par sous-facteurs**

#### 1. Formation professionnelle

Le sous-facteur est évalué au niveau 3 (secondaire V ou équivalent), ce qui confère 49 points à la fonction.

Nous avons obtenu, via internet, la description du programme de formation en secrétariat. Il s'agit du programme numéro 5137, code CUISEP 112-100.SP; la sanction des études est DEP, il s'agit d'un programme implanté en 1994-1995 (en vigueur jusqu'en septembre 2000, sera remplacé par le programme 5212). Comporte 90 unités et une durée de formation totale de 1350 heures. Une des conditions d'admission est d'avoir un diplôme d'études secondaires (DES) (annexe 2).

L'évaluation des secrétaires les place au même niveau que les préposés à l'entretien, emploi masculin, pour lesquels le D.E.S. est requis, tandis que les secrétaires doivent avoir en plus un D.E.P., qui n'est pas pris en considération pour l'évaluation.

La formation presque continue, en raison de l'évolution de l'informatique et du devoir de mettre à jour les connaissances, n'est pas reconnue non plus.

#### 2. Expérience préalable

Le sous-facteur est évalué au niveau 5 (1 an à moins de 2 ans), ce qui confère 35 points à la fonction.

Selon les réponses au questionnaire de cueillette d'information (1990), qui a servi à l'exercice de relativité salariale, le niveau 6 est indiqué majoritairement. Un des cadres a marqué que l'expérience préalable devrait être d'au moins 2 années dans tout travail connexe (ce qui équivaut au niveau 6). La majorité des cadres est d'accord avec l'évaluation faite par l'employé.

Bien que la fiabilité des questionnaires puisse être mise en doute, il s'agit néanmoins de la meilleure information disponible.

### 3. Durée d'initiation

Le sous-facteur est évalué au niveau 3 (un mois à moins de trois mois), ce qui confère 16 points à la fonction.

Selon les réponses des salariés au questionnaire de cueillette d'information (1990), qui a servi à l'exercice de relativité salariale, le niveau 6 à 7 est indiqué majoritairement et les cadres sont d'accord avec l'évaluation. Un des cadres a marqué que *faire le tour de toutes les fonctions peut requérir de 9 mois à moins d'un an* (niveau 6).

Le commis 2 (courrier), emploi masculin, est coté au même niveau, 3, pour ce qui est de ce sous-facteur. Dans le cas du commis 2 (courrier), il s'agit de s'habituer aux procédures simples et peu nombreuses et d'apprendre les localisations sur le campus, tandis que dans le cas des secrétaires il faut apprendre et assimiler toutes les règles et procédures caractéristiques à la direction dans laquelle elles travaillent, qu'elles doivent appliquer et sur lesquelles elles peuvent être appelées à fournir de l'information. Les secrétaires, de surcroît, doivent avoir une connaissance du contexte organisationnel (caractéristique du travail féminin, selon les experts en la matière, Steinberg, Haignere).

### 4. Coordination musculaire

Le sous-facteur est évalué au niveau 4 (les tâches comportent habituellement l'utilisation d'une variété d'appareils, outils, machines ou instruments qui exigent de la précision et de la coordination (tel que l'utilisation d'un clavier de machine à écrire ou d'ordinateur) et où l'importance de la vitesse d'exécution est forte), ce qui confère 29 points à la fonction.

La définition des niveaux détaille les emplois masculins, seul le niveau 4 fait référence aux emplois féminins.

### 5. Autonomie

Le sous-facteur est évalué au niveau 2 (les tâches de l'emploi requièrent habituellement que la personne salariée décide de l'ordre d'exécution et du déroulement quotidien des activités. Le travail est contrôlé occasionnellement pendant la réalisation et régulièrement vérifié), ce qui confère 21 points à la fonction.

### 6. Raisonnement

Le sous-facteur est évalué au niveau 2 (les tâches à accomplir sont légèrement complexes. Les situations à traiter sont semblables ou coutumières et exigent de considérer un nombre limité d'informations pratiques pour faire les choix), ce qui confère 21 points à la fonction.

La fonction est évaluée au même niveau que des fonctions masculines, telles que mécaniciens d'accessoires, commis 2 (courrier), préposé succursale (photocopie).

#### 7. Jugement

Le sous-facteur est évalué au niveau 2 (le travail est encadré habituellement par des instructions orales ou écrites, par des directives ou méthodes de travail bien définies requérant un certain jugement pour des interprétations simples ou des choix parmi des solutions facilement identifiables. La personne salariée soumet à un supérieur ou à une personne ressource les cas nouveaux nécessitant une interprétation étendue), ce qui confère 21 points à la fonction.

#### 8. Effort mental

Le sous-facteur est évalué au niveau 2 (le travail nécessite habituellement une attention moyenne, par exemple pour lire, écrire ou remplir des formulaires, faire des calculs, conduire des véhicules, pour la surveillance d'instruments de contrôle), l'opération ou l'utilisation de machines, d'appareils ou d'outils nécessitant des réglages fréquents. Les interruptions involontaires et les distractions sont assez fréquentes), ce qui confère 15 points à la fonction.

L'utilisation de l'ordinateur requiert une attention et une concentration soutenue (voir niveau 3), tandis que les interruptions sont fréquentes, compte tenu du nombre de personnes pour lesquelles elles travaillent et qu'elles doivent répondre au numéro de téléphone général du département ou du service.

#### 9. Effort physique

Le sous-facteur est évalué au niveau 1 (travailler assis, marcher), ce qui confère 6 points à la fonction.

La définition des niveaux ne tient pas compte de l'obligation, pour cette fonction, de rester assis, dans une position contraignante durant de longues périodes (lors du travail de traitement de texte). Aussi, on ne tient pas compte de la concentration et de l'effort visuels.

À partir du niveau 2, les définitions privilégient plutôt les emplois masculins, car on fait référence aux poids à manipuler.

#### 10. Responsabilité "résultats"

Le sous-facteur est évalué au niveau 1 (les erreurs sont facilement corrigibles et de peu de conséquences financières, matérielles ou administratives), ce qui confère 9 points à la fonction.

La fonction est évalué au même niveau que des emplois masculins, comme préposé au ménage, aide général (cuisines).

#### 11. Responsabilité "santé autrui"

Le sous-facteur est évaluée au niveau 1 (les tâches à accomplir impliquent un minimum de responsabilité en ce qui a trait à la santé et à la sécurité des autres. Par exemple, la personne salariée utilise de petits outils à main ou se sert de machines sans danger pour les autres, etc), ce qui confère 7 points à la fonction.

#### 12. Responsabilité "surveillance"

Le sous-facteur est évalué au niveau 1, ce qui confère 7 points à la fonction.

#### 13. Communications

Le sous-facteur est évalué au niveau 2, fréquence 2 – habituelle - (Interroger, répondre et expliquer: obtenir ou donner des informations de nature particulière ou inhabituelle. La responsabilité de la personne salariée dans ces communications consiste à expliquer ce qu'il cherche à savoir ou à comprendre la nature des informations que son interlocuteur désire obtenir. C'est le cas, par exemple, des entretiens menés par les recenseurs ou les personnes préposés aux renseignements), ce qui confère à la fonction 42 points.

La définition des niveaux, ainsi que les exemples contenus ne font pas référence à la communication écrite. Des emplois masculins tels que commis 2 (courrier) et gardien de station sont évalués au même niveau, bien que la communication écrite soit minime dans ces cas et que la fréquence de communication soit moindre que celle des secrétaires.

#### 14. Milieu de travail

Le sous-facteur est évalué au niveau 1 (soumis aux changements de conditions atmosphériques ou travail extérieur l'hiver), ce qui confère 6 points à la fonction.

Le fait de travailler dans des aires ouvertes n'est pas pris en considération, tout comme ne l'est pas le contact éventuel avec des personnes difficiles, le travail à l'écran cathodique etc.

#### 15. Risques

Le sous-facteur est évalué au niveau 1 (travail non dangereux requérant parfois la mise en pratique de certaines règles élémentaires de prudence. Par exemple, la personne salariée doit, à l'occasion, ramasser au sol un objet léger ou utiliser de petits outils ou des machines sans véritable danger), ce qui confère 6 points à la fonction.

La position de travail contraignante comporte des risques de maladies professionnelles, comme les maladies de la colonne vertébrale imputables à la posture, ou traumatismes au niveau des articulations des mains, tandis que l'effort visuel prolongé à l'écran cathodique comporte des risques de dégradation de la vue.

#### 16. Rythme

Le sous-facteur est évalué au niveau 2 ( le travail s'effectue à un rythme régulier mais à plusieurs

occasion des délais contraignants doivent être respectés. Par exemple, la personne salariée fait partie d'une équipe et doit coordonner ses efforts avec les autres pour maintenir la continuité des opérations), ce qui confère 15 points à la fonction.

Le niveau 3 a été accordé au cuisinier 1 et 2, fonctions masculines, alors qu'ils ne subissent pas la pression de la file d'attente et de la période de pointe dans la cafétéria. Ce travail s'effectue à un rythme régulier, avec des échéances contraignantes, au même titre que la secrétaire. La secrétaire, de surcroît, doit, maintes fois, faire face à des demandes simultanées, alors que ce n'est pas le cas des cuisiniers, dont les menus sont déterminés à l'avance.

## **8. Demandes syndicales**

La partie plaignante demande que la discrimination que l'employeur exerce à l'égard des femmes cesse; il considère que les femmes ayant été discriminées par l'exercice de relativité salariale devraient être dédommagées pour les pertes de salaire encourues - et ce, rétroactivement trois ans avant le dépôt de la plainte à la Commission - pertes imputables à une sous-évaluation de leurs postes.

De surcroît, la partie plaignante considère que les femmes que le syndicat représente ont subi des dommages moraux, qu'elle évalue à 10 000,00 \$ pour chaque femme de l'unité d'accréditation. La justification de cette demande est préparée par le syndicat plaignant, qui la fera parvenir à l'employeur, copie conforme à la Commission, au plus tard le 15 janvier 2001.

**Paul Durber et Nicolae-Dan Tanoviceanu,**  
enquêteurs-médiateurs

NDT/mhc

p.j. : Annexes 1 et 2

## **Annexe 1**

## **Annexe 2**