



Montréal le 21 juillet 2017



Objet : Demande d'accès à l'information  
N/D : 10612.1.1.393

Madame,

La présente fait suite à votre demande d'accès à l'information datée du 19 juin 2017 et reçue à nos bureaux le 21 juin 2017. Vous trouverez sous pli le *Plan d'évaluation - Équité salariale SCQ*.

Les quatre grands facteurs utilisés pour la pondération sont, dans tous les cas : qualifications (32 %), efforts (29 %), responsabilités (31 %) ainsi que conditions de travail (8 %).

Quant aux évaluations de tous les emplois qui sont inclus dans le programme de maintien de l'équité salariale, nous ne pouvons vous y donner accès, celles-ci sont visées par les articles 22, 27 et 37 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (la Loi).

En ce qui a trait aux salaires de l'année 2015 qui ont été utilisés dans le cadre du programme de l'équité salariale, nous vous référons aux différentes conventions collectives pour ce qui concerne les syndiqués. Quant aux non-syndiqués, nous ne pouvons vous y donner accès puisqu'il s'agit d'informations visées par les articles 22, 27 et 37 de la Loi. De plus, il s'agit d'informations confidentielles en vertu des articles 53 et 54 de la Loi.

Par ailleurs, la courbe utilisée pour le calcul des écarts est linéaire.

En terminant, veuillez noter qu'en vertu de l'article 15 de la Loi, nous ne pouvons vous donner accès aux deux derniers documents visés par votre demande puisque de tels documents n'existent pas.

SECRETORIAL

300, rue Saint-Jacques, 10<sup>o</sup> Étage, Montréal, Québec H2Y 1K6 Téléphone : (514) 393-8800



Vous pouvez toutefois en appeler de cette décision devant la *Commission d'accès à l'information*.  
À cet effet, vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

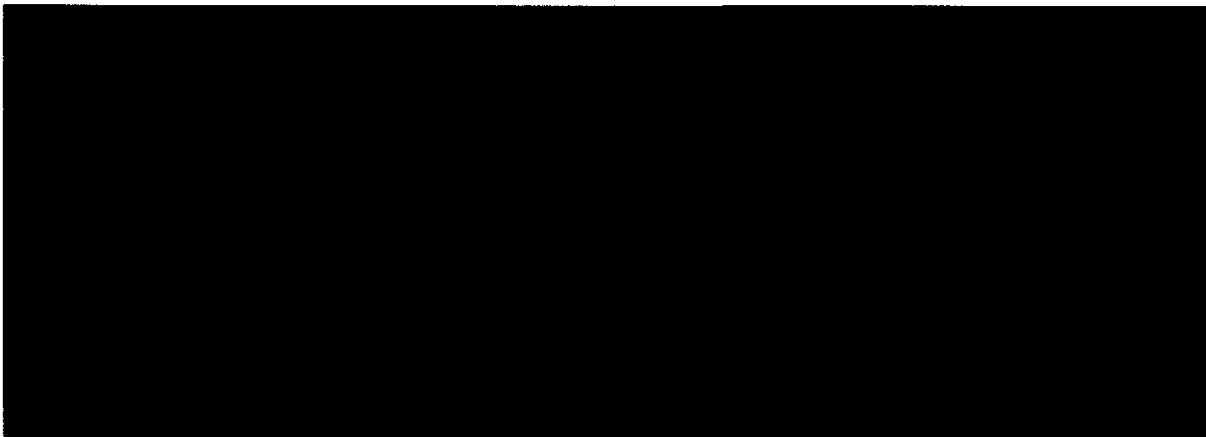
Veuillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.



Daniel Colette, avocat  
Directeur du Secrétariat corporatif  
Responsable adjoint de la Loi sur l'accès à l'information  
Loto-Québec et ses filiales

IB/mjm

p. 1





### 1. Scolarité

Ce sous-facteur mesure les connaissances minimales requises par l'emploi selon la scolarité de base obtenue par des formations dispensées par des maisons d'enseignement reconnues par le ministère de l'Éducation

Cote	Description
A	Études secondaires partiellement complétées
B	Diplôme d'études secondaires (DES)
C	Diplôme d'études professionnelles (DEP)
D	Diplôme d'études collégiales (DEC)
E	Diplôme universitaire de premier (Bac)
F	Maîtrise (M. Sc., M. A. ou MBA)

### 2. Expérience

Ce sous-facteur mesure l'expérience post-scolaire préalablement requise pour l'application pratique des connaissances théoriques reliées aux problèmes typiques de l'emploi.

Cote	Nombre minimal d'années d'expérience
A	Moins d'un an
B	1 an à moins de 3 ans
C	3 ans à moins de 5 ans
D	5 ans à moins de 7 ans
E	7 ans à moins de 9 ans

### 3.1 Dextérité et coordination

Ce sous-facteur porte sur les exigences de l'emploi en matière de dextérité et de coordination

Cote	Description
A	L'emploi exige un niveau faible de dextérité ou de coordination physique
B	L'emploi exige un niveau moyen de dextérité ou de coordination physique L'emploi exige un niveau moyen de dextérité et de coordination physique.
C	Ou L'emploi exige un niveau élevé de dextérité ou de coordination physique.

L'emploi exige un niveau élevé de dextérité et de coordination physique **simultané**

Ou

L'emploi exige un niveau élevé de dextérité ou de coordination tout en considérant une notion de vitesse d'exécution

Ou

L'emploi exige un niveau très élevé de dextérité ou de coordination physique.

### 3.2 Habiletés en relations interpersonnelles

Ce sous-facteur porte sur les exigences de l'emploi en matière d'habiletés en relations interpersonnelles face à la clientèle interne et externe.

Cote	Description
A	L'emploi exige de faire preuve de courtoisie, de politesse.
B	L'emploi exige de faire preuve de patience, de tact ou d'empathie, d'être sensible à la personne
C	L'emploi exige de faire preuve de maîtrise de soi à l'égard de l'autre personne, de diplomatie ou d'afficher une certaine prestance; 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 ou de faire afin d'éviter d'envenimer la situation.
D	L'emploi exige de s'imposer auprès d'un individu ou d'un groupe, d'assurer la prise en charge d'une problématique, de prendre des mesures particulières afin d'aider un individu ou de résoudre un problème.

### 4. Initiation à l'emploi et adaptation aux changements

Ce sous-facteur mesure le degré d'apprentissage requis par le nouvel employé afin de répondre aux exigences minimales de l'emploi, de même que les apprentissages requis pour maintenir à jour les connaissances lors de changements d'ordre technique, administratif ou législatif.

Cote	Description
A	L'emploi exige peu d'adaptation.
B	L'emploi exige de s'adapter à des procédures internes propres aux pratiques de l'entreprise.
C	L'emploi exige de s'adapter à de nouvelles méthodes de travail.
D	L'emploi exige de comprendre les impacts et d'adapter des opérations et/ou de s'assurer de la compréhension ou de l'application des changements dans les opérations de leur secteur.
E	L'emploi exige de comprendre les impacts et d'adapter ou d'initier des programmes en ayant des répercussions sur les opérations de la Société.
F	Pour répondre aux nouvelles orientations stratégiques, l'emploi exige de redéfinir des objectifs, des orientations et le plan de travail.

## 5. Efforts et inconforts physiques

Ce sous-facteur mesure l'intensité et la fréquence des efforts physiques exigés lors de l'exécution des tâches de l'emploi pendant une journée normale de travail

Définitions	Description
Effort élevé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de fatigue physique excessive</li> <li>• Position assise, debout, marche, avec possibilité de changer de position</li> <li>• Liberté de mouvement</li> <li>• Beaucoup de marche</li> </ul>
Effort modéré	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler debout pendant de longues périodes (position statique) avec peu d'occasions de changer de posture</li> <li>• Effectuer des mouvements répétitifs</li> <li>• Déplacer ou manipuler des charges ou mélanger des ingrédients de poids modéré</li> <li>• Postures inconfortables pendant un certain temps, s'étirer, se pencher, s'agenouiller</li> </ul>
Effort important	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monter et descendre des échelles ou des escaliers</li> <li>• Déplacer ou manipuler des charges ou mélanger des ingrédients de poids important ou effort du même niveau</li> </ul>

Sélectionner la combinaison d'efforts et de fréquence la plus élevée (en fonction des lettres dans la matrice suivante) qu'on retrouve dans l'emploi à évaluer (il ne faut choisir qu'une seule réponse dans la matrice)

Niveau d'effort	Fréquence		
	Occasionnellement	Fréquemment	Continuellement
1 Peu d'effort		A	
2 Effort modéré	B	C	D
3 Effort important	C	D	E

## 6. Attention sensorielle et concentration

Ce sous-facteur mesure l'effort mental requis pour maintenir une attention sensorielle et l'effort intellectuel nécessaire pour maintenir la concentration

Cote	Description
A	L'emploi exige de fournir un faible niveau d'effort pour capter et traiter l'information. Il y a peu ou pas d'interruptions, les tâches sont répétitives et peu complexes – peu de détails à traiter
B	L'emploi exige de fournir un effort moyen pour capter et traiter différentes informations, procéder à des vérifications et contrôles variés. Les interruptions entraînent rarement le changement d'activités – faire attention à quelques détails.
C	L'emploi exige de fournir un effort appréciable pour réaliser simultanément plusieurs tâches. Les interruptions entraînent souvent un changement d'activités – faire attention à de nombreux détails
D	L'emploi exige un effort important pour associer les informations qu'on capte à des informations ou connaissances déjà assimilées. Les interruptions rompent la continuité dans le processus de travail, ce qui demande un effort pour reprendre là où on était rendu – se rappeler des faits ou des informations mémorisées.
E	L'emploi exige l'utilisation simultanée et intense de plusieurs sens, l'observation d'infimes détails. Les interruptions rompent la continuité dans le processus de travail entraînant une perte d'informations majeures pour le traitement du dossier Ou Effort soutenu afin d'assimiler et de conserver de l'information variée qui servira ultérieurement – mémoriser, apprendre, peu importe les interruptions.

## 7. Complexité conceptuelle

Ce sous-facteur mesure les efforts de raisonnement et de jugement requis afin de trouver des explications ou des solutions à des situations, problèmes et dossiers traités dans le cadre de l'emploi

Cote	Description
A	Situations pour lesquelles les réponses, les solutions ou les règles sont claires.
B	Situations qui demandent de rassembler et d'examiner des éléments facilement disponibles et de choisir parmi plusieurs possibilités claires, en s'inspirant de précédents, de modèles ou de procédures connus.
C	Situations qui nécessitent une recherche complémentaire et qui demandent de choisir parmi plusieurs alternatives, en suivant des méthodes ou processus établis
D	Situations diversifiées qui demandent d'interpréter, d'analyser et d'évaluer l'information ou les politiques et lois pertinentes, d'adapter des méthodes et de retenir une solution.
E	Situations diversifiées importantes, complexes et généralement inhabituelles. Les solutions affectent diverses activités ou programmes interdépendants
F	Situations qui requièrent d'effectuer des analyses critiques et des remises en question fondamentales

## 8. Autonomie

Ce sous-facteur mesure l'effort intellectuel requis par le titulaire de l'emploi pour agir ou prendre des décisions appropriées en fonction de ses responsabilités et du degré d'encadrement fourni dans le contexte.

Cote Description

A Le travail est encadré par des instructions orales ou écrites qui détaillent ce qui doit être fait ainsi que les délais et les méthodes à respecter. Les problèmes sont soumis à une personne-ressource. Un tiers organise ou planifie les activités de l'emploi. Le travail et les résultats produits sont étroitement contrôlés.

B Le travail est encadré par des méthodes, des directives et des normes de qualité précises. Les délais sont fixés, mais le titulaire décide de l'ordre d'exécution et du déroulement quotidien de ses tâches. Il soumet les problèmes inhabituels à une personne-ressource. Le travail est contrôlé occasionnellement pendant la réalisation et il est régulièrement vérifié.

C Le travail est encadré par des méthodes, des directives ou des pratiques d'ordre général. Le titulaire définit, avec son supérieur immédiat, les modalités de réalisation du travail, les étapes et les échéanciers précis. Il soumet les problèmes inhabituels à son supérieur immédiat. La progression du travail est contrôlée et vérifiée aux étapes prévues.

D Le travail est encadré par un ensemble diversifié de méthodes, de directives et de normes de qualité. Les résultats et les délais sont fixés par le supérieur et le titulaire a le choix des modalités de réalisation du travail quant aux outils, aux méthodes ou aux procédés à utiliser pour atteindre les résultats. Il soumet les problèmes majeurs à son supérieur. Le travail est vérifié au besoin.

E Le travail a pour but de produire des résultats attendus. Le titulaire propose à son supérieur des objectifs de travail pour lui-même et les moyens qu'il utilisera pour les atteindre. Le travail est contrôlé à la fin des principales étapes et d'après des indicateurs de performance.

F Le titulaire décide de définir des mandats et des objectifs à partir d'attentes ambiguës. Le titulaire décide et propose des plans de travail, des objectifs à atteindre et des échéanciers pour lui et son équipe en fonction des mandats à réaliser.

## 9. Innovation et créativité

Ce sous-facteur mesure l'effort intellectuel requis par l'emploi pour innover et créer.

Cote Description

A Le travail comporte peu d'exigences d'innovation ou de créativité.

B Le travail exige qu'on modifie ou qu'on adapte quelques éléments d'un concept connu afin de les mettre en valeur pour qu'ils répondent mieux au thème ou au mandat confié.

C Le travail exige qu'on modifie ou qu'on adapte plusieurs éléments d'un concept connu afin de les mettre en valeur selon le thème ou le mandat confié.

D Le travail exige qu'on développe et qu'on introduise de nouveaux éléments à un concept connu selon le thème ou mandat confié.

E Le travail exige qu'on développe et qu'on introduise de nouveaux concepts selon le thème ou mandat confié.

## 10. Responsabilité à l'égard des communications

Ce sous-facteur mesure la responsabilité à l'égard des communications reliées aux fonctions.

Cote Description

A L'emploi exige de transmettre ou d'obtenir des renseignements de nature courante ou factuelle.

B L'emploi exige d'expliquer ou d'échanger des informations propres à une problématique précise de nature moyennement complexe.

C L'emploi exige de convenir d'arrangements appropriés au bénéfice des parties concernées.

D L'emploi exige de convaincre et d'influencer des interlocuteurs décisionnels à prendre un engagement au nom de leur entité ou de fournir des conseils en fonction de son expertise (rôle d'expert-conseil).

E L'emploi exige de négocier dans le but de conclure une entente majeure, de résoudre un différend ou d'expliquer les positions définies de la Société.

## 11. Responsabilité à l'égard de la santé physique et

### psychologique d'autrui

Ce sous-facteur mesure les responsabilités associées à l'emploi et relatives à la protection de l'intégrité physique ou psychologique des personnes présentes dans l'environnement de travail de l'emploi. Ces personnes peuvent être d'autres employés ou des clients et des visiteurs de l'établissement.

- | Cote | Description   |
|------|---|
| A    | L'emploi exige d'utiliser de façon appropriée des outils, des équipements et du matériel qui représentent peu de danger pour l'entourage  |
| B    | L'emploi exige d'agir auprès d'individus éprouvant des difficultés physiques ou psychologiques dans le but de les diriger vers les personnes-ressources ou d'attendre avec eux l'intervention des personnes-ressources.   |
| C    | L'emploi exige de porter une certaine attention pour actionner des machines-outils avec d'autres personnes à proximité, transporter des objets coupants, des plats chauds ou du matériel volumineux dans des endroits achalandés, sécuriser des endroits à risque, etc. |

**Ou**  
Porter une certaine attention pour évaluer les risques physiques ou psychologiques associés à une situation et identifier l'action appropriée.

L'emploi exige qu'on apporte un soutien lors d'intervention de première ligne, selon le protocole établi, et qu'on signale les urgences auprès des personnes-ressources qualifiées pour intervenir

**Ou**  
Toujours en fonction d'un protocole établi, l'emploi exige de faire respecter les politiques ou de mettre à l'écart les personnes visées pour restreindre les risques potentiels d'atteinte à la sécurité physique ou psychologique des personnes qui se trouvent sur les lieux de la Société.

L'emploi exige qu'on prenne en charge les situations critiques, sur les lieux de l'incident, et qu'on les évalue afin de proposer les actions appropriées

**Ou**  
d'établir les politiques, normes et protocoles de santé (physique et psychologique) et de sécurité de l'établissement

## 12. Gestion des ressources

Ce facteur mesure le niveau de responsabilité lié à l'emploi en ce qui a trait à la gestion des ressources (physiques, financières, informationnelles) en fonction des buts et des intérêts de l'entreprise. Il s'agit de reconnaître les responsabilités relatives à l'identification et l'évaluation de besoins en ressources, au choix et à l'acquisition de celles-ci, à leur assignation et à leur utilisation optimale et lorsque pertinent, à leur entretien et conservation. Ces responsabilités peuvent inclure l'obligation de rendre des comptes sur l'utilisation des ressources en question.

Cote	Description
A	Responsabilité d'utiliser correctement les ressources internes mises à disposition pour réaliser le travail – Non responsable de la gestion budgétaire.
B	Responsabilité de la vérification ou du suivi de procédures de contrôle pour assurer la protection ou la bonne utilisation des ressources. Appliquer les mesures de contrôle – Non responsable de la gestion budgétaire.
C	Responsabilité de la vérification ou du suivi de procédures de contrôle en vue d'acquiescer des ressources ou des services externes au nom de l'entreprise selon des normes, pratiques ou politiques définies ou des budgets convenus et approuvés – Non responsable de la gestion budgétaire.
D	Responsabilité d'analyser, de justifier et de recommander l'achat de ressources, de compléter des appels d'offres selon les attentes de résultats associées à l'emploi. – Responsable d'un portefeuille d'achat mais non de la gestion budgétaire
E	Responsabilité de choisir les ressources et de décider de leur utilisation en fonction des budgets alloués et selon les attentes de résultats qui me sont communiqués – Responsabilité budgétaire (principalement masse salariale).
F	Responsabilité d'autoriser des transactions ou des acquisitions dans un contexte où les normes et les politiques doivent être interprétées – Responsabilité budgétaire de plusieurs postes reliés à la gestion de projets.

## 13.1 Nature de la responsabilité de gestion ou de coordination des ressources humaines

Cotes	Description
A	Aucune responsabilité pour la supervision de personnel.
B	Agit comme personne-ressource en fournissant des avis et en formulant des suggestions à l'égard de l'activité.
C	Agit comme coordonnateur/cheef d'équipe, à ce niveau, l'accent de la supervision est : <ul style="list-style-type: none"> <li>la surveillance d'activité afin d'aider à résoudre des problèmes.</li> <li>la transmission de consignes et d'explications</li> </ul> Il est possible que le titulaire participe à l'activité.
D	Supervise un secteur d'activité. La responsabilité principale est de veiller au bon fonctionnement du secteur, à l'atteinte de résultats et à la solution des problèmes; il s'agit généralement d'activités de même nature; transmet des renseignements relatifs à la planification et à l'organisation du travail.
E	Gère un secteur d'activité; à ce niveau, on retrouve des responsabilités de deux ordres : <ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre en charge l'exécution d'une ou de quelques activités (planification et répartition du travail, formation des employés, etc.).</li> <li>Contribuer de façon importante à l'organisation du secteur (définition des besoins en main-d'œuvre, établissement du contenu des tâches, sélection du personnel, évaluation du rendement).</li> </ul>

### 13.2 Taille du groupe

Cote Nombre de personnes supervisées

- A 0 ou agit comme personne rassurée
- B 1 à 8 années/personne
- C 10 à 24 années/personne
- D 25 à 49 années/personne
- E 50 à 99 années/personne
- F 100 années/personne et plus

### 14. Impact des décisions et des actions

Ce sous-facteur mesure l'impact des décisions et des actions du titulaire dans le cadre de son emploi sur le rendement de la société.

Cote Description

- A Les décisions et actions ont des impacts légers et temporaires relativement à des pertes de temps à une baisse de la qualité du service à la clientèle, à la bonne marche du secteur.
  - ou
  - Mes décisions et actions ont des impacts financiers ou matériels légers.
- B Les décisions et actions ont des impacts modérés et temporaires relativement à des pertes de temps, à une baisse de la qualité du service à la clientèle, à la bonne marche du secteur.
  - ou
  - Les décisions et actions ont des impacts financiers ou matériels modérés.
- C Les décisions et actions ont des impacts importants sur les délais de réalisation, la qualité des services rendus ou l'image d'un secteur d'activités.
  - ou
  - Les décisions et actions ont des impacts financiers importants.
- D Les décisions et actions ont des impacts très importants sur les délais de réalisation, la qualité des services rendus ou l'image de l'établissement.
  - ou
  - Les décisions et actions ont des impacts financiers très importants.
- E Les décisions et actions ont des impacts très importants pouvant affecter sérieusement et pendant de longues périodes la planification et le déroulement de programmes. Elles peuvent entraîner d'importants préjudices à l'organisation dans son ensemble et porter atteinte à sa réputation. Les impacts financiers sont aussi très importants.

### 15.1 Inconvénients physiques

Cotes	Description
A	L'emploi n'est exposé à aucun inconvénient physique
B	L'emploi est exposé à un inconvénient
C	L'emploi est exposé à deux inconvénients ou plus ou L'emploi est exposé à un inconvénient important sur une base occasionnelle
D	L'emploi est exposé à un inconvénient important ou plus, sur une base continue
E	L'emploi est exposé de façon occasionnelle à un inconvénient qui comporte des risques mineurs ou L'emploi est exposé de façon occasionnelle ou continue à un inconvénient qui comporte des risques majeurs

### 15.2 Inconvénients psychologiques

L'environnement de travail dans lequel s'exerce l'emploi impose des contraintes ou des inconvénients qui ont un impact psychologique.

Inconvénients psychologiques	Proportion du temps d'exposition		
	A	B	C
	Pas du tout	Occasionnellement	Constamment
15.2.1 L'emploi limite la liberté de mouvement et d'action du titulaire.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.2.2 L'emploi expose le titulaire à des interactions émotives ou à des situations de crise.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.2.3 L'emploi exige des déplacements qui exigent de demeurer hors du foyer, sans compensation.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 16. Rythme de travail, cadence, contrôle

Ce sous-facteur mesure les inconvénients relatifs à l'organisation ou à la nature du travail, tels que des changements dans le rythme imposé par une machine, des périodes de pointe qui imposent d'accélérer le rythme de travail, des échéanciers fixes qui ne peuvent être reportés, etc.

	A		B	Si oui, la nature et la fréquence des activités	
	Non	Oui		Non	Oui
16.1	Le rythme de travail est fixe par une machine ou un processus sur lequel l'employé n'a aucun contrôle.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
16.2	L'employé doit faire face à des périodes de pointe qui exigent d'accélérer son rythme de travail.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
16.3	L'employé doit respecter des échéanciers fixes et non modifiables.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
16.4	L'employé doit organiser son travail selon des échéanciers et des priorités qui changent fréquemment.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	