



Gouvernement du Québec  
Ministère  
de l'Éducation

Fédération des CEGEP

PLAN

DE CLASSIFICATION

DES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE  
DES EMPLOIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF  
DES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL

CENTRE DE DOCUMENTATION

D. G. P. R.

COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

ÉDITION AVRIL 1980



\* 0 6 8 7 \*

---

PLAN

---

DE CLASSIFICATION

---

---

ÉDITION AVRIL 1980

ISBN 2-550-01430-8

Dépôt légal: quatrième trimestre 1980  
Bibliothèque nationale du Québec

TABLE DES MATIERES

	PAGE
1- Définitions.....	V
2- Les principes d'application du plan .....	V
3- Les qualifications requises .....	VII
<u>I- LES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE .....</u>	
1. Définition des emplois de soutien technique .....	2
2. Définition de la sous-catégorie des emplois de techniciens	3
Technicien en administration .....	4
Technicien en arts graphiques .....	6
Technicien en audio-visuel .....	7
Technicien en chauffage et réfrigération.....	9
Technicien en documentation .....	10
Technicien en électronique .....	11
Technicien en génie civil .....	13
Technicien en informatique .....	15
Technicien en informatique, classe principale .....	17
Technicien en loisirs .....	19
Technicien de travaux pratiques .....	21
3. Définition de la sous-catégorie des emplois de para-tech- ciens .....	22
Appariteur .....	23

## II

	PAGE
Opérateur de duplicateur offset .....	24
Opérateur de duplicateur offset, classe principale .....	27
Opérateur en informatique classe II .....	29
Opérateur en informatique classe I .....	30
Opérateur en informatique classe principale .....	31
Surveillant .....	32
Surveillant-sauveteur .....	34
<b>II <u>LES EMPLOIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF</u> .....</b>	<b>36</b>
Définition des emplois de soutien administratif .....	37
Acheteur .....	38
Agent de bureau classe II .....	40
Agent de bureau classe I .....	41
Agent de bureau classe principale .....	43
Auxiliaire de bureau .....	45
Auxiliaire en informatique .....	47
Auxiliaire en informatique classe principale .....	48
Magasinier classe II .....	50
Magasinier classe I .....	51
Magasinier classe principale .....	52
Secrétaire .....	54
Secrétaire de direction .....	55
Téléphoniste .....	57
<b>III <u>LES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL</u> .....</b>	<b>58</b>
1. Définition des emplois de soutien manuel .....	59
2. Définition de la sous-catégorie des emplois d'ouvriers qualifiés .....	60

### III

Mécanicien de machines fixes classe V .....	66
Mécanicien de machines fixes classe IV .....	68
Mécanicien de machines fixes classe III .....	70
Mécanicien de machines fixes classe II .....	72
Mécanicien de machines fixes classe I .....	74
Mécanicien en tuyauterie .....	76
Maître-mécanicien en tuyauterie .....	78
Menuisier .....	79
Ouvrier certifié d'entretien .....	80
Peintre .....	81
Définition de la sous-catégorie des emplois d'entretien et de services.....	
Aide de métiers .....	82
Aide domestique .....	83
Aide-général de cuisine .....	84
Buandier .....	85
Conducteur de véhicules légers .....	86
Conducteur de véhicules lourds .....	88
Conducteur de véhicules lourds .....	89

IV

	PAGE
Cuisinier classe III .....	91
Cuisinier classe II .....	92
Cuisinier classe I .....	94
Gardien .....	95
Jardinier .....	96
Manoeuvre.....	97
Opérateur de chaudières et d'appareils frigorifiques ....	99
Pâtissier .....	100

## GENERALITES

---

1.

### Définitions

Pour les fins exclusives de l'application du plan de classification, les mots et expressions utilisés ont la signification qui leur est respectivement donnée. Toutefois, lorsque la convention collective pourvoit à certaines définitions, ce sont ces dernières qu'il faut considérer. Il faut alors ne se servir des définitions du plan de classification que pour fins de meilleure compréhension.

### Corps d'emplois

Un corps d'emplois est une unité de rangement du plan de classification dans laquelle peut être classé un ensemble d'emplois possédant des caractéristiques communes quant à la nature et à la complexité de la fonction et quant aux qualifications et aux habilités requises.

### Classe d'emplois

Une classe d'emplois est une unité de rangement à l'intérieur de certains corps d'emplois, qui définit des activités et des responsabilités spécifiques pour certains emplois et situe la complexité de ces emplois par rapport à l'ensemble des emplois appartenant à un même corps d'emplois.

Lorsqu'un corps d'emplois ne comporte qu'une seule classe, l'appellation de corps est synonyme de classe.

2.

### Les principes d'application du plan

L'attribution d'un corps ou d'une classe d'emplois est faite selon les règles de classement prévues dans les conventions collectives.



## Contenu de la description des classes et des corps d'emplois

---

La description particulière à chaque corps ou classe d'emplois porte sur la nature du travail et sur une énumération non-exhaustive des attributions caractéristiques et comporte aussi les qualifications minimales requises.

### Nature du travail

---

Dans la plupart des cas, il s'agit d'un énoncé général qui situe le titulaire de la fonction quant à son aire d'activités et à son niveau de responsabilité et d'autorité.

### Attributions caractéristiques

---

Cette partie présente une élaboration de la nature du travail et des principales tâches caractéristiques et comporte des détails nécessaires à une saine interprétation, et parfois, à titre d'exemple, des éléments de tâches visant à faciliter davantage l'identification de la classe d'emplois appropriée.

Il est important de retenir toutefois que cette partie ne constitue pas une description exhaustive des tâches de l'employé. Ainsi, le fait pour un employé d'accomplir occasionnellement une tâche de tel corps ou telle classe d'emplois, ne veut pas dire qu'il ait nécessairement droit au titre de ce corps ou de cette classe: c'est l'ensemble des tâches principales et habituelle de l'employé qui doit servir de terme de référence dans la détermination de la classe d'emplois appropriée.

Toutefois, il n'est pas nécessaire d'accomplir l'ensemble des tâches d'un corps ou d'une classe pour avoir droit au titre de ce corps ou de cette classe, le volume de travail d'un secteur pouvant nécessiter une spécialisation plus marquée.

Par tâche connexe, il faut entendre toute tâche qui, comme les attributions caractéristiques énumérées dans la description du corps ou de la classe d'emplois, découle normalement de la nature du travail propre à ce corps ou à cette classe d'emplois.

3.

Les qualifications requises
-----------------------------

Les qualifications déterminées dans le plan de classification pour l'exercice des emplois constituent les exigences minimales. Elles sont généralement fixées en termes de formation (niveau de scolarité, certificat de qualification), d'expérience, d'exigences légales et parfois aussi en termes d'exigences particulières d'embauchage (autres exigences, compte tenu des besoins spécifiques).

#### Formation

La formation exigée pour l'exercice d'un emploi de soutien technique ou de soutien administratif correspond au niveau de scolarité, sanctionné par un diplôme ou une attestation d'études, qui constitue le niveau minimum de connaissances requis pour exercer adéquatement les fonctions de cet emploi. Dans le cas des ouvriers qualifiés, la formation se traduit généralement par la possession d'un certificat de qualification.

Pour être classé dans un corps d'emplois, il faut satisfaire à toutes les exigences relatives à la formation prévues au plan de classification. Cependant, de façon très exceptionnelle, des années d'expérience pertinente peuvent être acceptées comme équivalence dans le cas d'un niveau de scolarité inférieur au minimum exigé.

#### Expérience

Lorsque des années d'expérience sont exigées pour remplir un emploi, il doit s'agir d'expérience pertinente, c'est-à-dire d'expérience ayant préparé le candidat à exercer les tâches de l'emploi postulé.

#### Autres exigences

Cette partie prévoit les principales connaissances pratiques requises de même que toute autre exigence caractéristique nécessaire à l'exercice de l'emploi. Règle générale, il ne s'agit pas des aptitudes du candidat à remplir l'emploi; il est préférable que ce soit l'employeur qui indique ces aptitudes en tenant compte du contenu des postes à combler et de la situation de ces postes dans l'organisme scolaire.

I-

LES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE

I.0 Définition des emplois de soutien technique

La catégorie des emplois de soutien technique comprend les emplois caractérisés par l'exécution de travaux comportant l'application de procédés et de techniques dont l'utilisation ne requiert pas de formation universitaire.

Cette catégorie se subdivise en deux (2) sous-catégories.

- I.1 Les emplois de technicien pour lesquels une formation de niveau collégial est exigée;
- I.2 Les emplois de para-technicien qui se situent dans le prolongement des emplois de technicien et pour lesquels une formation de niveau secondaire est exigée.

## 2.0 Définition de la sous-catégorie des emplois de techniciens

---

Les emplois de techniciens comportent la réalisation, généralement suivant les directives d'un professionnel ou d'un cadre, de programmes d'opérations techniques dans des secteurs déterminés d'activités.

Les emplois de technicien peuvent être classés dans l'un ou l'autre des corps d'emplois suivants:

1. Technicien en administration
2. Technicien en arts graphiques
3. Technicien en audio-visuel
4. Technicien en chauffage et réfrigération
5. Technicien en documentation
6. Technicien en électronique
7. Technicien en génie civil
8. Technicien en informatique
9. Technicien en loisirs
10. Technicien de travaux pratiques

Certains corps d'emplois se subdivisent en classes.

## 1. TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion du personnel, à l'organisation du travail, aux communications et à la publicité, à l'élaboration et à la mise en application de normes pour le transport des étudiants, pour l'ameublement et l'équipement ainsi qu'à exécuter divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la bonne marche des opérations. Dans son travail, le technicien en administration peut assister du personnel professionnel.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien en administration, dans le domaine de la gestion du personnel, participe au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en participant à des jurys d'examens, en vérifiant les qualifications académiques et professionnelles des candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en vérifiant leur antécédents de travail, en organisant des séances d'examens, en faisant passer des tests et autres examens requis; il accueille les nouveaux employés et il les renseigne sur les conditions générales de travail, il participe à la rédaction de descriptions d'emploi en effectuant notamment des études sur place et en interviewant le personnel de direction et les employés; il informe les employés sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion du personnel et voit à leur mise en application.

Dans le domaine de l'organisation scientifique du travail, il fait la cueillette de données relatives aux méthodes et aux procédés administratifs; il écrit une description complète de la méthode ou du procédé et il décompose l'opération dans ses éléments en utilisant les symboles conventionnels; à cette fin, il peut être appelé à se servir de techniques appropriées, telles l'étude des temps et des mouvements et la méthode des observations instantanées; il illustre les données requises sous forme de

graphiques, de diagrammes ou sous toute autre forme qui convient à l'analyse entreprise; il recueille et enregistre selon les techniques reconnues diverses données portant sur l'aménagement de locaux et la disposition du matériel.

Dans le domaine de l'ameublement et de l'équipement, il participe à la description de normes à partir d'études sur place, d'inventaires et d'analyses de données diverses; il évalue les caractéristiques des nouveaux produits, en apprécie les méthodes de fabrication et leur fiabilité et en décèle les défauts possibles; s'il y a lieu, il rédige les spécifications du matériel et de l'équipement et en recommande l'acceptation; il collabore à l'analyse des besoins d'ameublement ou d'équipement et, à cet effet, il recueille tous les renseignements pertinents; il s'assure que l'ameublement ou l'équipement demandé correspond aux normes établies; il peut être appelé à surveiller et à contrôler l'installation des équipements.

En outre, il effectue divers travaux administratifs auprès de responsables d'unités administratives; à cet effet, il recueille et prépare des données ou des informations en vue de transmettre aux organismes intéressés les besoins d'une unité administrative en matière notamment de budget, d'achat, de personnel, de locaux, de transport d'étudiants; il voit à ce que les organismes centraux responsables de ces matières en soient informés et, au besoin, il agit comme représentant de son unité auprès de ces organismes; il peut assister à des réunions en vue de renseigner le personnel de direction des difficultés qui nuisent à la bonne marche administrative; il peut également lui être demandé d'agir à titre de secrétaire auprès de divers comités de l'administration.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

## 2. TECHNICIEN EN ARTS GRAPHIQUES

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à assister le personnel professionnel et le personnel enseignant dans la conception et la réalisation de travaux à caractère technique et artistique dans les domaines des arts appliqués et graphiques.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien en arts graphiques, en se servant des techniques appropriées, conçoit et réalise divers travaux à caractère technique et artistique tels la représentation graphique de plans et devis de construction et d'aménagement, la production de cartes, l'illustration, la mise en page et la disposition matérielle des publications de l'organisme, la représentation artistique et le montage de documents audio-visuels, etc.

Le technicien en arts graphiques peut être appelé à concevoir des plans de décoration ou d'aménagement intérieur, à en décrire les spécifications et à participer à leur réalisation.

Le technicien en arts graphiques illustre de façon originale et esthétique les publications du collège; il conçoit des maquettes d'illustration et de présentation, spécifie les procédés d'impression, le choix de caractères et la mise en page; dans ce processus, il corrige les épreuves, évalue et contrôle, s'il y a lieu, les travaux d'impression.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.



### 3. TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL

#### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à procurer une assistance technique aux différents services du collège en participant au choix d'appareils et d'instruments audio-visuels ou autres et en assurant le fonctionnement et l'utilisation rationnelle de ceux-ci. De plus, l'employé de ce corps peut être appelé à exécuter une variété de travaux techniques dans le domaine de la production audio-visuelle.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

##### Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien en audio-visuel participe au choix de nouveaux appareils en effectuant des essais et en fournissant son appréciation; il peut collaborer à la préparation des cahiers de charge lors d'achat de matériel.

Il étudie le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques.

Il procède à une vérification périodique des appareils et du matériel utilisés dans le domaine de l'audio-visuel; et lorsqu'il y a une défec-tuosité, il effectue les réparations nécessaires.

Il peut contrôler la distribution et la récupération des appareils et instruments audio-visuels ou autres.

Si nécessaire, il voit à la tenue de l'inventaire du matériel et prépare les réquisitions.

Au besoin, il peut démontrer le fonctionnement des appareils.

Dans le domaine de la production audio-visuelle, il exécute divers genres de travaux, tels que découpage technique, prise de vue, prise de son,

éclairage, montage, enregistrement, lettrage. Il exécute les opérations de raccordement et d'aiguillage nécessaires à la diffusion, au repiquage et à l'enregistrement des documents audio-visuels. Il peut agir comme responsable technique lors d'enregistrement au studio de télévision. Il peut également agir en qualité de photographe.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

#### 4. TECHNICIEN EN CHAUFFAGE ET REFRIGERATION

##### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à assurer le fonctionnement et l'opération des installations mécaniques, électriques et de contrôle d'un établissement et à appliquer les programmes d'entretien régulier et préventif des différents équipements, appareils et systèmes générateurs d'énergie ou de services: (vapeur, eau chaude domestique, gicleurs, vacuum, air comprimé, eau réfrigérée, etc.).

##### QUALIFICATIONS REQUISES

###### Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir une combinaison d'attestations d'études et d'expérience reconnue équivalentes par l'autorité compétente.

##### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le technicien en chauffage et réfrigération est responsable du fonctionnement, de l'entretien et de la vérification de l'installation de chauffage à fluide thermique de la centrale de chauffage.

Il opère et s'assure du bon fonctionnement du système de lecture et de contrôle à distance des divers services mécaniques.

Il opère et s'assure du bon fonctionnement des systèmes de climatisation, de ventilation et des équipements connexes.

Il est responsable de l'application des systèmes d'entretien préventif des systèmes mécaniques et pour ce faire, il procède aux opérations de vérification et d'inspection régulière et de tests d'opération, il voit à ce que les réparations soient effectuées ou les effectue, il fait les recommandations nécessaires pour les réparations majeures ou pour les améliorations requises.

Il participe à l'élaboration et à la tenue à jour de l'inventaire physique des services mécaniques ainsi que la banque de pièces de rechange nécessaires à une opération sécuritaire des systèmes.

Il étudie, propose des programmes de conservation d'énergie, les applique et/ou les fait appliquer lorsqu'ils sont approuvés par le collègue.

Il coordonne l'exécution des travaux effectués par du personnel moins qualifié.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

## 5. TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation: bibliothèques, audio-vidéothèques, etc. Dans son travail l'employé de ce corps peut fournir une assistance technique au personnel professionnel affecté au centre de documentation de même qu'aux usagers.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien en documentation est appelé notamment à effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, à cataloguer les ouvrages, à vérifier les adresses bibliographiques et les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur, à superviser le contrôle des paiements et des réabonnements et à surveiller la reliure des périodiques et autres documents. A intervalles et dans le cadre de politiques définies, il participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents du centre de documentation.

Il initie la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation du fichier et des ouvrages de consultation et peut la diriger vers les sections appropriées du centre de documentation.

Il peut être appelé à initier des techniciens en documentation moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

6. TECHNICIEN EN ELECTRONIQUE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à exécuter divers travaux à caractère technique comportant l'entretien, le calibrage, la réparation, la modification et l'installation de systèmes, d'appareils, d'instruments et de dispositifs électroniques et électromécaniques.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales, avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien en électronique effectue la vérification de l'équipement et des appareils électroniques et électromécaniques du collège; il identifie les défauts à l'aide de l'outillage électronique requis et effectue les réparations; il répare, remplace ou modifie des circuits miniaturisés; il modifie ou combine des appareils pour répondre à des besoins spécifiques; il détermine les pièces à utiliser en tenant compte des coûts et du rendement des appareils et il les commande s'il y a lieu.

Il installe, répare ou modifie des systèmes internes de communication ou d'alarme tels que interphones, systèmes antivols, etc.

Il entretient, répare, modifie et installe les instruments de mesure en effectuant des travaux de calibrage, d'alignement, d'ajustement, etc.

Il dresse des schémas et, au besoin, des plans et devis des travaux à effectuer.

Il peut être appelé à surveiller et contrôler la qualité des travaux attribués à contrat dans le domaine de l'électronique.

Il peut donner son avis sur la qualité des appareils et des systèmes en place ou dont on projette l'acquisition (essai, préparation du cahier de charge, etc.)

Il maintient en bon état, l'outillage qu'il utilise.

Il tient l'inventaire des pièces en atelier et rédige des rapports sur l'entretien et la réparation des appareils.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il peut procurer de l'assistance technique aux utilisateurs.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien, dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques, dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

## 7. TECHNICIEN EN GENIE CIVIL

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à procurer une assistance technique aux différents services du collège, principalement en effectuant des recherches, en élaborant des plans et en rédigeant des devis, en recueillant et en fournissant les données de base nécessaire aux professionnels et aux responsables des divers services.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales, avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien en génie civil analyse les besoins relatifs à la construction et à l'aménagement de locaux ainsi qu'à la construction de mobilier et d'équipement, tout en tenant compte des contraintes qu'imposent leur usage et les normes établies. Il effectue les visites, les recherches et les consultations nécessaires et prépare les plans et devis qui serviront de base de travail aux professionnels, tels que architectes et ingénieurs. Il vérifie si les travaux respectent le cahier des charges, les différents règlements et les normes en vigueur, tels que ceux des municipalités. Il peut également être appelé à se prononcer sur l'opportunité de réaliser ou non les projets qui lui sont soumis, ou à proposer les modifications qui s'imposent au point de vue technique, et conséquemment, il peut être appelé à expliquer son point de vue à la direction.

Dans les limites de sa compétence, il élabore et prépare des dessins et des plans d'architecture, de chauffage, de ventilation, de réfrigération, de plomberie, d'électricité ou autres, ainsi que les devis appropriés pour fins de soumissions et de constructions. Il élabore des plans-types pour certains locaux tels que les laboratoires et les cafétérias; il effectue certains travaux, tels que les calculs de surfaces, de volumes et de quantités de matériaux, notamment aux fins d'estimation et de vérification des coûts.

Il peut, en outre, suivre la marche des travaux et préparer des rapports progressifs en particulier afin d'établir les paiements à faire et de s'assurer du respect de l'échéancier.

Il peut être appelé à coordonner les travaux techniques de l'entretien préventif de l'équipement et à exécuter ceux qui relèvent de sa compétence.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.



8. TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

Les emplois de technicien en informatique comportent la réalisation de travaux techniques portant sur l'élaboration de programmes destinés au traitement de données par ordinateur, à partir de systèmes dont l'établissement du cadre général relève de l'analyse en informatique.

Le corps d'emplois de technicien en informatique comprend les deux (2) classes suivantes:

- 8.1 Technicien en informatique
- 8.2 Technicien en informatique, classe principale

## 8.1 TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à élaborer tout genre de programmes destinés au traitement de données par ordinateur à partir de systèmes dont le cadre général est établi par l'analyste en informatique.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien en informatique élabore les diagrammes généraux et détaillés des programmes; il codifie les données de façon logique; il prépare les informations pour essais; il teste et met les programmes au point; il prépare la documentation de programmes tels que les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes, etc.

Il évalue, rectifie et épure les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes ou dans les structures de l'équipement.

Il peut, au besoin, participer à différentes phases de l'analyse de systèmes.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

## 8.2 TECHNICIEN EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à exercer les fonctions de chef d'une équipe de techniciens en informatique ou à exercer des fonctions techniques hautement spécialisées exigeant des connaissances et une créativité supérieures à celles normalement requises du technicien en informatique.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales, avec champ de spécialisation approprié, ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins quatre (4) années d'expérience à titre de technicien en informatique ou dans un emploi équivalent.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien en informatique classe principale exerce avec les membres de son équipe les attributions caractéristiques du technicien en informatique et effectue les travaux les plus complexes; il répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution; il donne, sur demande de son supérieur, son avis sur la qualité des travaux effectués; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle effectuent des travaux techniques hautement spécialisés caractérisés par leur complexité de même que par la créativité, la facilité de communication et la latitude d'action qu'ils requièrent du titulaire. (\*)

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

---

### (\*) Définitions

#### (1) La complexité des travaux

Ceci réfère aux:

- a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien;

- b) travaux ayant par rapport à l'ensemble du programme d'activités un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation;
- c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction;

(2) La créativité

Ceci réfère aux:

- a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et d'adaptation de procédés techniques;
- b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles;
- c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues;
- d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

(3) La latitude d'action

Ceci réfère aux:

travaux exigeant une coordination avec d'autres collègues et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaire.

(4) La surveillance reçue

Ceci réfère aux:

- a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien principal en informatique;
- b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

## 9. TECHNICIEN EN LOISIRS

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à organiser les activités sociales, culturelles et sportives de tout ordre à l'intention de groupes en particulier, en tenant compte de leurs aspirations et des politiques établies, soit comme complément d'activités à certains programmes d'études, soit le plus souvent comme loisirs.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien en loisirs participe à l'élaboration et à la mise en application de programmes d'activités socio-culturelles et sportives telles que la musique, le théâtre, le cinéma, les arts plastiques, les expositions, les tournois de sport, la gymnastique, etc.

Il participe au choix des activités. Il élabore l'horaire du programme et en assure le fonctionnement. Il explique la nature, l'objectif et les règlements des activités et, au besoin, il note les situations anormales, les corrige ou en fait rapport aux autorités, selon les directives établies.

Fréquemment, il est appelé à se servir des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à se donner des activités de loisirs.

Dans les résidences, il est en outre appelé à renseigner, guider et diriger les étudiants dans les divers aspects de la vie en résidence. Selon les problèmes ou les situations rencontrées, il peut être appelé à communiquer avec le personnel professionnel.

En conformité avec la politique établie, il peut être chargé de l'information: comité de publicité, bulletin, affichage, publications dans les journaux, à la radio.

Il participe au choix de l'équipement et du matériel que le collège met à la disposition des groupes, notamment en étudiant la qualité et le coût de tels articles et en faisant les recommandations appropriées aux autorités. Il supervise l'entretien des articles en inventaire et en assure une utilisation rationnelle.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit tout autre tâche connexe.

## 10. TECHNICIEN DE TRAVAUX PRATIQUES

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien de travaux pratiques exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur.

Il procède au montage des appareils et des instruments de laboratoire et prépare le matériel exigé pour les séances de laboratoire, d'atelier ou de stage; il peut participer au choix de tels appareils et instruments et il en assure le fonctionnement ainsi qu'une utilisation rationnelle. Il étudie le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques; il en fait également le calibrage et est chargé de l'entretien et des réparations à effectuer sur de tels appareils ainsi que, au besoin, sur certains instruments et outils électromécaniques de laboratoire. Il voit, au besoin, à la tenue de l'inventaire du matériel et à la préparation des réquisitions.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien, notamment d'appareilleurs, dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

### 3.0 Définition de la sous-catégorie des emplois de para-techniciens

---

Les emplois de para-techniciens, lesquels constituent une sous-catégorie des emplois de soutien technique, sont caractérisés par l'application des procédés usuels et par l'exécution d'opérations techniques simples ou répétitives en vue d'assister les techniciens ou les professionnels.

Les emplois de para-techniciens peuvent être classés dans l'un ou l'autre des corps d'emplois suivants.

11. Appareteur
12. Opérateur de duplicateur offset
13. Opérateur en informatique
14. Surveillant
15. Surveillant-sauveteur

Certains corps d'emplois se subdivisent en classes.



11. APPARITEUR

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à assister le personnel enseignant, le personnel technique et les étudiants en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées en laboratoire, en atelier ou en stage.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée à la fonction, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'appariteur exécute des travaux d'étiquetage, d'identification, de classification et d'entretien du matériel de laboratoire. Il effectue les réparations courantes des instruments et en fait le calibrage. Il fait le triage et la mesure sommaire d'échantillons. Il monte et démonte les appareils et les instruments de laboratoire et prépare tout le matériel exigé pour les séances de laboratoire, de stage ou d'atelier.

Il tient l'inventaire du matériel, prépare des réquisitions et sur réception du matériel il s'assure qu'il est bien conforme aux spécifications inscrites dans la réquisition.

L'employé de ce corps peut être affecté à un service d'audio-visuel et peut collaborer à l'intégration des techniques audio-visuelles à l'enseignement; pour ce faire, il informe les enseignants et les étudiants des possibilités offertes par le service, leur explique le maniement des différents appareils de production et leur procure la documentation audio-visuelle demandée telle que rubans magnétiques et diapositives. Il participe à la production de certains documents audio-visuels tels que diapositives, diaporamas. Il récupère le matériel prêté et, au besoin, répare les films.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

12. OPERATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET

Les emplois d'opérateur de duplicateur offset comportent l'exécution des travaux et procédés requis pour l'opération de duplicateurs offset et d'autres machines normalement présentes dans un service d'imprimerie.

Le corps d'emplois d'opérateur de duplicateur offset comprend les classes suivantes:

12.1 Opérateur de duplicateur offset

12.2 Opérateur de duplicateur offset, classe principale

## 12.1 OPERATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses autres machines que l'on trouve normalement dans un service d'imprimerie.

Ce corps ne comprend pas toutefois les employés dont le travail principal et habituel consiste à polycopier ou reproduire des documents en utilisant tout autre procédé d'impression.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire professionnel long, avec spécialisation dans une des disciplines de l'imprimerie,

OU

pour les candidats à l'intérieur de la commission, avoir au moins deux (2) années d'expérience dans le service de l'imprimerie ayant comporté l'opération de diverses machines d'imprimerie et l'initiation dans l'opération de duplicateurs offset.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'opérateur de duplicateur offset assure le fonctionnement d'un ou alternativement de plusieurs duplicateurs offset selon l'importance des tirages à effectuer, qu'il s'agisse de duplicateurs automatiques, à livraison en chaîne, ou de type conventionnel. Il effectue des travaux d'impression en une ou plusieurs couleurs; en repérage, de divers documents, circulaires, bulletins, journaux, formulaires, en-têtes de lettres et enveloppes.

Il prépare les stencils et les plaques à l'aide du convertisseur, du brûleur de plaques ou par procédé photolithographique; il modifie, si nécessaire, le format original du document; il cale la plaque sur le cylindre, charge la table de pile, ajuste les margeurs, les rectificateurs latéraux et le convoyeur; il prépare les solutions de mouillage et d'encrage; il nettoie, entretient, ajuste et lubrifie le duplicateur et, lors de bris, effectue les réparations relevant de sa compétence.

Il donne son avis sur la forme typographique, la mise en page, la couleur et sur la pagination.

Il assure en plus le fonctionnement de machines telles qu'une composeuse à froid, une titreuse, une inséreuse à stations multiples et de plus, au besoin, de diverses machines de type commercial ou industriel à assembler, à relier, à plier, à couper, à adresser, à insérer des documents.

Il peut, au besoin, opérer diverses machines à polycopier ou reproduire des documents selon divers procédés, tel un Xerox 9400.

Il contrôle les stocks de papier de son service; il formule les réquisitions et dresse les inventaires ou y participe.

Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux opérateurs de duplicateur offset ainsi qu'à coordonner le travail de personnel de soutien.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

12.2

OPERATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET, CLASSE PRINCIPALE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à exercer, les fonctions de chef d'équipe responsable de l'ensemble des travaux effectués dans un atelier d'imprimerie. A ce titre, il doit coordonner, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe principalement composée d'opérateurs de duplicateurs offset.

Il doit également opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire professionnel long avec spécialisation dans une des disciplines de l'imprimerie et avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'opérateur de duplicateur offset, classe principale, en plus des attributions caractéristiques de l'opérateur de duplicateur offset, organise, coordonne, dirige et contrôle le travail des membres de son équipe. Il détermine l'ordre des priorités, distribue le travail et en vérifie l'exécution, tant au point de vue quantité que qualité.

En cas de bris ou autre anomalie, il prend les mesures requises pour poursuivre la production.

Il supervise l'initiation des nouveaux employés de l'atelier et est responsable des membres de son équipe.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

13. OPERATEUR EN INFORMATIQUE

Les emplois d'opérateur en informatique comportent l'exécution des travaux et procédés requis pour la conduite d'ordinateurs de même que des appareils périphériques utilisés en vue du traitement informatisé des données.

Le corps d'emplois d'opérateur en informatique comprend les classes suivantes:

- 13.1 Opérateur en informatique classe II
- 13.2 Opérateur en informatique classe I
- 13.3 Opérateur en informatique classe principale

### 13.1 OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE II.

#### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à assurer le fonctionnement de l'équipement périphérique et des appareils électromécaniques classiques, selon les normes établies.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

##### Scolarité

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'opérateur en informatique classe II assure le fonctionnement des appareils servant à produire des données pour l'ordinateur et à traiter les données fournies par l'ordinateur. Selon des instructions précises, il utilise notamment une imprimante, une lectrice de cartes, un appareil d'enregistrement sur bandes ou sur disques. Il manipule les bandes, les disques, le papier et les cartes. Il vérifie la qualité et le format de l'imprimé; il retire les données imprimées. Il étiquette les bandes et les disques pour en assurer par la suite le bon acheminement.

Il assure le fonctionnement des appareils électromécaniques et des autres machines servant au traitement des données comme les tabulatrices, les trieuses, les interpréteuses, les reproductrices et les vérificatrices. Il réalise les opérations que comportent les programmes d'exploitation des données et s'assure que les appareils font automatiquement le traitement des données, notamment le calcul des informations et l'impression des données sur des formules et autres documents; d'après des schémas de connexion, il fait les raccordements nécessaires aux panneaux de commandes.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

## 13.2 OPERATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE I

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à assurer le fonctionnement d'ordinateurs, selon les normes établies.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'opérateur en informatique classe I assure le fonctionnement d'ordinateurs; il surveille et actionne le pupitre de commande. Il surveille le tableau de contrôle, l'équipement périphérique et la machine à écrire automatique du pupitre. Il donne des instructions aux opérateurs de l'équipement périphérique qui l'assistent. Il rapporte les erreurs de traitement, signale les pannes des appareils et participe à la solution des problèmes qui en découlent.

Il peut être préposé à la préparation des tableaux d'utilisation maximale des machines en fonction du système d'exploitation à utiliser. Il détermine l'ordre de priorité des travaux. Il indique les unités d'entrée et de sortie nécessaires et s'assure de leur préparation. Il tient des états d'utilisation des appareils, fait des rapports de production, et tient à jour un inventaire des travaux à faire et de ceux réalisés.

Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux opérateurs en informatique de la classe II ainsi qu'à coordonner le travail de personnel de soutien.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe..



### 13.3 OPERATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE

---

#### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à exercer les fonctions de chef d'équipe responsable des opérations techniques à la salle de l'ordinateur. A ce titre, il doit coordonner l'ensemble des travaux qui sont exécutés par son équipe.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

##### Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins sept (7) années d'expérience pertinente.

#### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'opérateur en informatique classe principale organise, dirige et surveille le travail des membres de son équipe qui est principalement composée d'opérateurs en informatique. Il détermine l'ordre de priorité des travaux en fonction de l'ordinateur et collabore à la préparation des travaux inscrits à l'horaire de travail; il vérifie l'exactitude des cartes de contrôle, des demandes de travail et effectue le partage des programmes. Il produit quotidiennement un rapport des travaux terminés et des travaux en cours.

Il prend les mesures requises pour poursuivre la production dans le cas de bris ou de toute autre anomalie afin de pouvoir respecter les cédules de travail.

Il collabore à l'élaboration de nouvelles méthodes de production et à la mise à jour des méthodes en vigueur.

Il opère, au besoin, le pupitre de commande selon les normes et les spécifications établies.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

14. SURVEILLANT

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste, à maintenir l'ordre, la discipline et le respect des règlements dans les locaux et sur les terrains administrés par le collège tels que campus, résidences d'étudiants, piscines, etc... Il collabore au déroulement d'activités étudiantes en plus de voir à la sécurité et au bien-être des étudiants.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire IV, avec option appropriée, ou posséder un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir quelques années d'expérience pertinente dans des domaines qui exigent une discipline personnelle, des notions générales de psychologie et des aptitudes sur le plan des relations humaines.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le surveillant exerce une surveillance préventive en renseignant les étudiants sur les règlements en vigueur et également une surveillance corrective en notant les comportements irréguliers et en faisant rapport à l'autorité compétente.

Aux heures de pointe en particulier, il exerce une surveillance aux principaux carrefours de l'institution ainsi que sur les terrains adjacents à la bâtisse; il fournit aux étudiants les renseignements leur permettant de se diriger vers les divers locaux.

En cas d'absence d'un professeur, il avertit la personne autorisée et, si requis, il exerce la surveillance des étudiants; de même il participe au contrôle des absences chez les étudiants soit en notant de telles absences, soit en recueillant les listes ou fiches d'étudiants absents et en effectuant les compilations demandées le cas échéant.

Il exerce une surveillance spéciale pour repérer les situations anormales et les causes d'accidents et il doit en faire rapport à la personne autorisée.

En collaboration avec le personnel enseignant et les membres des services aux étudiants, le surveillant d'élèves participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes.

Il peut se voir confier la transmission de messages internes et externes.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

15. SURVEILLANT-SAUVETEUR

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste, lorsque des cours ou d'autres activités ont lieu à la piscine du collège, à surveiller les étudiants et les autres baigneurs et à leur porter secours s'ils sont en difficulté.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un certificat de sauveteur professionnel émis par l'Académie de Sauvetage du Québec Inc., ou un certificat de sauveteur professionnel émis par le Service National des Sauveteurs Inc., ou un certificat de moniteur en sécurité aquatique et sauvetage émis par la Société Canadienne de la Croix-Rouge ou par la Société Royale de Sauvetage du Canada.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le surveillant-sauveteur voit au respect des règlements de sécurité de la piscine; il s'assure notamment que le nombre de baigneurs est conforme au règlement, qu'il n'y a pas de matière dangereuse dans la piscine, et que la promenade est libre.

Le surveillant-sauveteur effectue le sauvetage des personnes en détresse selon les techniques reconnues, les réanime au besoin et leur prodigue les premiers soins requis.

Il évacue les baigneurs et interdit l'accès à la piscine lorsqu'il juge que la sécurité ne peut être assurée.

Il s'assure que l'équipement de sécurité tel que perches, bouées de secours, trousse de premiers soins, est complet et en bon état; il inscrit dans un registre approprié, les observations pertinentes à l'équipement; il entretient l'équipement de filtration.

Il peut être appelé à vérifier la température de l'eau, à soumettre l'eau aux essais du pH et du chlore résiduel libre, et voit à ajouter à l'eau les produits chimiques nécessaires pour obtenir la qualité requise.

Il informe les baigneurs des règlements de sécurité et, au besoin, explique certains aspects particuliers.

Il rédige des rapports, entre autres, sur la qualité de l'eau, les accidents et le respect des règlements.

Il peut être dépositaire des clés du local dans lequel est située la piscine et conséquemment verrouiller et déverrouiller les portes et clôtures.

Il peut, en plus, être responsable de l'entretien et du nettoyage de la piscine et du local dans lequel elle est située ou effectuer, lui-même, lesdites tâches.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

II-

LES EMPLOIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

---

## Définition des emplois de soutien administratif

---

La catégorie des emplois de soutien administratif comprend les emplois caractérisés par l'exécution de divers travaux usuels de l'administration courante.

Les emplois de soutien administratif peuvent être classés dans l'un ou l'autre des corps d'emplois suivants:

16. Acheteur
17. Agent de bureau
18. Auxiliaire de bureau
19. Auxiliaire en informatique
20. Magasinier
21. Secrétaire
22. Téléphoniste

Certains corps d'emplois se subdivisent en classes.

16. ACHETEUR

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à effectuer l'achat des marchandises requises par le collège, selon les modalités déterminées.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'acheteur doit tenir à jour les listes de prix et les catalogues et identifier les sources possibles d'approvisionnement.

Il analyse les réquisitions d'achat, procède à des demandes de prix ou à des appels d'offres selon le cas. Il s'assure que les soumissions répondent aux exigences et détermine celle qui est la plus avantageuse pour le collège en tenant compte de la sûreté des approvisionnements, du prix, de la qualité et de la garantie, de la date et du lieu de livraison, du service après-vente et, s'il y a lieu, de la taxe, de l'escompte et des frais de douane.

Il voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagers et des fournisseurs.

Il rencontre les vendeurs, suit les tendances des prix, vérifie les bons de livraison et relance les fournisseurs lorsque les marchandises ne sont pas livrées dans les délais prescrits ou si elles ne sont pas conformes aux spécifications.

Il formule des suggestions et recommandations au personnel de niveau supérieur afin d'améliorer la marche des opérations dont il a la charge.

Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux acheteurs ainsi qu'à coordonner le travail de personnel de soutien.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.



17. AGENT DE BUREAU

Les emplois d'agent de bureau comportent l'exécution de divers travaux usuels de l'administration courante d'un service ou d'un établissement de l'organisme ou d'un secteur d'activité de l'organisme tels que la comptabilité, la paye, un centre de documentation, etc.

Le corps d'agent de bureau comprend les classes suivantes:

- 17.1 Agent de bureau classe II
- 17.2 Agent de bureau classe I
- 17.3 Agent de bureau classe principale.

17.1 AGENT DE BUREAU, CLASSE II

---

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'agent de bureau classe II, en général, complète des formules, des réquisitions ou des pièces justificatives simples et tient à jour un système de documentation et de fichiers. En qualité de téléphoniste-réceptionniste, il reçoit et transmet les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général au téléphone ou au comptoir. Dans l'accomplissement de ses fonctions, il dactylographie avec exactitude tous genres de textes, à partir d'enregistrement ou de documents dactylographiés ou manuscrits.

Dans un centre de documentation, il exécute un ensemble de travaux reliés à l'apprêt et à la circulation des volumes, films, etc. ainsi qu'à la préparation et à l'expédition des avis de retard, à la perception des amendes, à la réparation des pièces avariées et au rangement dans les rayons.

Dans le secteur de la comptabilité, à l'aide d'une machine comptable ou manuellement, il enregistre sur cartes ou bordereaux des transactions commerciales telles que les factures, les états de compte et la paie des employés et vérifie l'exactitude de ces entrées.

En général, il vérifie des listes et des documents suivants des directives précises; il expédie et transmet des lettres-types et accusés de réception; il prépare et compile des données statistiques; pour ce faire, il peut utiliser les machines de bureau mises à sa disposition.

Dans l'exécution de ses fonctions, il peut être appelé à utiliser un terminal informatique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

17.2            AGENT DE BUREAU, CLASSE I

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

Posséder, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'agent de bureau classe I effectue des tâches qui portent notamment sur la vérification des données inscrites sur les factures, bons de commandes et bons de livraison; il confronte les pièces pour s'assurer du respect des normes et des procédures. Au besoin, il peut effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée. Si nécessaire, il communique avec des gens de l'intérieur ou de l'extérieur du collège afin de clarifier ou de rectifier la teneur de certaines pièces, de transmettre les décisions prises par la direction ou de faire connaître les normes et les règlements; il peut codifier les dépenses et les identifier par service et par catégorie; il peut également effectuer d'autres opérations comptables de nature relativement complexe.

Dans un autre secteur d'activités, il effectue des tâches portant sur la vérification des heures travaillées, le calcul de la rémunération de base ou additionnelle et des déductions à effectuer en accord avec les règles établies. Il peut être appelé à tenir le registre d'assiduité du personnel et à effectuer divers travaux relatifs aux caisses de congés de maladie, aux vacances et aux congés sociaux.

Dans un centre de documentation, il accomplit des travaux tels que vérification et intercalation de fiches, vérification de bons de commandes, de listes d'échanges, de réquisitions et de factures. Il peut effectuer certains travaux administratifs reliés au catalogage. Au besoin, il exerce une surveillance dans les locaux du centre de documentation et répond aux demandes de renseignements.

De façon générale, il tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé. Ainsi, dans le secteur des statistiques, il établit des relevés à partir d'informations disponibles ou qu'il doit recueillir au préalable, le mode de compilation étant relativement complexe. De même, selon les procédures et échéanciers établis, il peut être affecté à la mise à jour, à la vérification et à la correction de divers fichiers informatiques.

Il peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur (comptoir de prêts, comptes à payer, etc.) et, à ce titre, il doit initier au travail les nouveaux agents de bureau et coordonner le travail d'un groupe d'employés de soutien tout en participant à l'exécution des travaux.

Dans l'exécution de ses fonctions, il peut être appelé à utiliser un terminal informatique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

17.3

AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à être responsable de la coordination, de la direction et du contrôle d'un ensemble de travaux effectués par du personnel de soutien administratif dans une unité administrative ou dans un ou plusieurs secteurs d'une unité administrative.

Il peut également être affecté, exclusivement ou non, à une ou plusieurs tâches relativement complexes et spécialisées dans un domaine particulier.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

Posséder, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'agent de bureau classe principale, dans un service donné, coordonne les travaux administratifs d'une partie ou de l'ensemble des secteurs; il est responsable de l'initiation de nouveaux employés, de la distribution et de la correction du travail d'un groupe d'employés et il donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Il collabore à la préparation de l'échéancier des travaux réguliers, spéciaux ou projetés et a généralement la responsabilité de faire respecter cet échéancier, ce qui implique de rappeler ces échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur.

La fonction de l'agent de bureau classe principale comporte une spécialisation dans la sélection, la préparation et la vérification de données ainsi que dans la préparation de documents comportant l'inscription de données obtenues par suite de recherches internes ou externes; il peut notamment coordonner l'application de différentes procédures relatives à son secteur d'activités.

Il peut tenir l'ensemble ou une partie des comptes relatifs aux transactions financières tels que la paie des employés, les comptes à payer, les comptes à recevoir.

Il peut être appelé à transiger avec le public ou le personnel sur des questions relevant de sa compétence.

Dans l'exercice de ses fonctions, il formule des suggestions et recommandations au personnel de niveau technique et professionnel afin d'améliorer la marche des opérations dont il a la charge.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

18. AUXILIAIRE DE BUREAU

---

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste, selon des directives précises, à accomplir un ensemble de travaux de bureau de nature simple et généralement à caractère routinier.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours d'initiation au travail, soit secondaire IV ou l'équivalent, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'auxiliaire de bureau complète des formules de toutes sortes en transcrivant manuellement diverses données, soit telles quelles, soit en les codifiant.

Il peut être affecté à la vérification de certains documents et à différentes tâches simples telles que la constitution, le classement et la circulation de documents et de dossiers.

Il peut aussi être affecté à des tâches de messenger, de même qu'à la réception, à la distribution et à l'expédition du courrier. Pour ce faire, il n'a pas à conduire un véhicule automobile.

Il peut en outre utiliser diverses machines de bureau d'usage courant ainsi que des machines simples à reproduire des documents; au besoin, il peut agir en qualité de caissier.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

19. AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE

Les emplois d'auxiliaire en informatique comportent l'enregistrement de données à être traitées par ordinateur.

Ce corps d'emplois comprend les deux (2) classes suivantes:

19.1        Auxiliaire en informatique

19.2        Auxiliaire en informatique classe principale



19.1 AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à enregistrer en code et sur les documents appropriés divers renseignements à être traités par ordinateur, et ce, au moyen d'une machine à clavier alphanumérique ou numérique telle qu'une perforatrice, une vérificatrice, un téleregistre ou tout autre équipement similaire doté ou non d'un écran cathodique.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un cours secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'auxiliaire en informatique assure le fonctionnement d'une perforatrice, d'une machine à vérifier ou d'un téleregistre; il prend connaissance des divers renseignements qui lui sont fournis et des instructions spécifiques de perforation ou d'opération. Il transcrit avec exactitude ces renseignements sur des cartes au moyen de la perforatrice. En utilisant la machine à vérifier, il peut aussi retranscrire ces renseignements sur ces cartes déjà perforées afin d'en vérifier l'exactitude, il identifie les cartes contenant des erreurs. Il tient à jour des registres de travaux terminés.

Au moyen d'un téleregistre, il transcrit les renseignements sur des disques ou des rubans et ce, dans le dossier approprié; il vérifie l'exactitude des renseignements inscrits; il effectue la correction des erreurs manifestes et signale les documents erronés ne pouvant être corrigés sur le champ.

Il peut également être préposé à l'opération d'un écran cathodique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

19.2            AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE

---

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à exercer les fonctions de chef d'une équipe composée principalement d'auxiliaires en informatique, en plus d'enregistrer, en codes et sur documents appropriés, divers renseignements à être traités par ordinateur, et ce, au moyen de machine à clavier alphabétique ou numérique telle qu'une perforatrice, une vérificatrice, un téleregistre ou tout autre équipement similaire doté ou non d'un écran cathodique.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'auxiliaire en informatique, classe principale, dirige et initie les membres de son équipe, leur distribue le travail et en vérifie l'exécution; sur demande, il donne son avis sur la qualité des travaux effectués.

En plus d'effectuer les travaux courants confiés aux auxiliaires en informatique, il assume généralement les travaux les plus difficiles.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

20. MAGASINIER

Les emplois de magasinier comportent l'exécution des travaux usuels de l'administration courante d'un magasin ou d'un entrepôt.

Le corps d'emplois de magasinier comprend les trois (3) classes suivantes:

- 20.1 Magasinier classe II
- 20.2 Magasinier classe I
- 20.3 Magasinier classe principale

20.1 MAGASINIER, CLASSE II

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à effectuer des travaux d'assistance dans les différentes opérations d'un magasin ou d'un entrepôt.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un cours secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le magasinier classe II prépare les articles en magasin, en vue de leur distribution, les remet ou les distribue et les récupère. Il prend note de la circulation de ces articles, le tout selon les règles et procédures établies.

Suite à la réception de nouveaux articles, il les marque et les entrepose de façon convenable.

Il note toute anomalie concernant le matériel et en fait rapport à son supérieur; il collabore à l'entretien et aux réparations mineures qui s'imposent.

Au besoin, il peut opérer les appareils servant à la reproduction de documents.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

20.2 MAGASINIER, CLASSE I

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à assumer la responsabilité d'un magasin ou d'un entrepôt et à effectuer les différents travaux requis pour son opération.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le magasinier classe I coordonne les opérations décentralisées ou non d'un magasin placé sous son autorité. Il est responsable de la réception, de l'emmagasinage, de la remise et de la livraison des outils, des marchandises, du matériel et des autres articles; il prête les instruments et outils et voit à leur récupération. Il veille à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande; il remplit les récépissés et autres documents et prend note des avaries et des pertes; il inscrit le détail des marchandises reçues dans des registres ou sur des fiches appropriées, s'assure que les marchandises sont entreposées convenablement et les marque, le cas échéant.

Il délivre les articles en magasin et prépare les réquisitions nécessaires au remplacement des articles. Périodiquement, il voit, au moyen d'un inventaire complet, à ce que les stocks soient conformes aux registres et rédige des rapports.

Il effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien qui s'imposent et s'assure que les réparations d'importance sont accomplies.

S'il est le seul magasinier dans un magasin, il peut être appelé à effectuer en plus les travaux caractéristiques du magasinier classe II; il peut aussi avoir à coordonner le travail d'autres employés de soutien.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

20.3 MAGASINIER, CLASSE PRINCIPALE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à exercer la coordination des activités des magasins d'un collège et à superviser les travaux des magasiniers responsables de chacun des magasins.

Ces emplois comportent, notamment la participation à la préparation des budgets de ces magasins, l'organisation de l'inventaire, l'élaboration des normes et procédures courantes de fonctionnement.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le magasinier classe principale organise, coordonne, dirige et contrôle les activités des magasins du collège; il dirige les responsables de ces magasins et supervise l'initiation au travail des nouveaux magasiniers.

Il collabore avec ses supérieurs à la préparation des prévisions budgétaires pour les magasins relevant de sa compétence et maintient à l'intention de ces derniers un inventaire complet. Il peut suggérer à la direction tout changement de procédures susceptibles d'accroître l'efficacité du service des magasins sous sa direction et fait part aux autorités de toute irrégularité qu'il constate.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

21.            SECRETARE

Les emplois de secrétaire comportent l'exécution de travaux administratifs d'un bureau.

Le corps d'emplois de secrétaire comprend les deux (2) classes suivantes:

21.1            Secrétaire

21.2            Secrétaire de direction

21.1 SECRETARE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à remplir les fonctions de secrétaire auprès du personnel professionnel, du personnel de gérance ou du personnel de cadre du collège, autre que celui identifié dans la classe de secrétaire de direction, ou des fonctions de sténo-secrétaire à l'intérieur d'un centre de sténographie et de dactylographie.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Connaissances pratiques

Connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition des textes.

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le secrétaire, de façon générale, effectue des travaux tels que :

- transcription avec exactitude (à la machine à écrire) de textes et de lettres à partir de notes sténographiées, d'enregistrements sur rubans ou de manuscrits;
- tenue à jour de dossiers et de registres;
- communications téléphoniques de renseignements d'ordre général;
- rédaction de lettres-réponses de type simple;
- recherche et cueillette de renseignements à inclure dans des rapports et dans la correspondance;
- polycopie et photocopie.

Dans l'exécution de ses fonctions, il peut être appelé à utiliser un terminal informatique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.



## 21.2 SECRETARE DE DIRECTION

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à remplir les fonctions de secrétaire auprès du directeur général ou des cadres supérieurs placés sous son autorité immédiate: le directeur des services pédagogiques, le directeur des services aux étudiants, le directeur des services de l'équipement, le directeur des services financiers, le directeur des services du personnel, le secrétaire général et le(les) directeur(s) de campus.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

#### Connaissances pratiques

Connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition des textes.

Connaître parfaitement les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le secrétaire de direction, en plus des attributions caractéristiques de secrétaire, transmet le courrier personnel et la correspondance importante à son ou ses patrons et effectue de sa propre initiative la correspondance courante; ceci comprend la recherche, la cueillette et l'agencement de renseignements à inclure dans les rapports et la correspondance.

Son rôle propre étant d'assister son ou ses patrons dans l'exécution de tâches cléricales, il a la responsabilité de fournir lui-même réponse à certaines questions relevant de sa compétence d'une part, de préparer la synthèse des problèmes et questions complexes afin de les transmettre à son ou ses patrons d'autre part; de même, il peut acheminer les réponses obtenues.

Il est également appelé à fournir de nombreuses informations; il tient à jour l'agenda de son ou ses patrons, fixe les rendez-vous et les lui (leur) rappelle. Il reçoit les visiteurs et les réfère au besoin aux services appropriés de l'organisme.

Il organise matériellement les réunions de son ou ses patrons, convoque les participants et prépare les dossiers nécessaires; au besoin, il assiste à ces réunions et en dresse le compte rendu à partir de ses notes sténographiques.

Il peut surveiller, dans certains cas, le travail d'employés de bureau; au besoin, il initie le personnel, répartit le travail et le vérifie.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

22. TELEPHONISTE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à recevoir et à acheminer les communications téléphoniques d'un central téléphonique. Ce corps ne comprend pas les employés qui agissent en qualité de téléphoniste-réceptionniste (1).

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un cours secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le téléphoniste dessert exclusivement un central téléphonique; il établit les communications locales et interrurbaines avec l'extérieur, transmet à des postes internes les communications de l'extérieur et relie les postes internes entre eux. Il prend et communique les messages.

Il prend note des appels interrurbains et en vérifie périodiquement la concordance avec les factures reçues.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

---

(1) Voir l'agent de bureau classe II

III-

LES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL

1.0 Définition des emplois de soutien manuel

La catégorie des emplois de soutien manuel comprend les emplois caractérisés par l'exécution de travaux manuels ayant trait, soit aux divers métiers de la construction, soit à l'entretien physique et ménager de l'équipement, soit à divers services communautaires tels les cuisines et cafétérias, la buanderie et la garde des édifices.

Cette catégorie se subdivise en deux (2) sous-catégories:

- 1.1 La sous-catégorie des emplois d'ouvriers qualifiés
- 1.2 La sous-catégorie des emplois d'entretien et de services

2.0 La sous-catégorie des emplois d'ouvriers qualifiés

Les emplois d'ouvriers qualifiés sont caractérisés par l'exécution de travaux manuels exigeant l'application de méthodes et de procédés spécialisés généralement au moyen de machines et d'outils appropriés, notamment dans les domaines suivants: électricité, peinture, soudure, chauffage, maçonnerie, menuiserie.

Les emplois d'ouvriers qualifiés peuvent être classés dans l'un ou l'autre des corps d'emplois suivants:

- 23. Electricien
- 24. Mécanicien de machines fixes
- 25. Mécanicien en tuyauterie
- 26. Menuisier
- 27. Ouvrier certifié d'entretien
- 28. Peintre

Certains corps d'emplois se subdivisent en classes.

23. ELECTRICIEN

NATURE DU TRAVAIL

Les emplois d'électricien comportent l'exécution des travaux d'installation, de réparation et d'entretien des systèmes électriques.

Le corps d'emplois d'électricien comprend les deux (2) classes suivantes:

23.1 Electricien

23.2 Maître-électricien

## 23.1 ELECTRICIEN

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à effectuer des travaux d'installation, de réparation et d'entretien de systèmes électriques.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Formation

Détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente, avec champ de spécialisation en électricité, ou détenir une licence "C" en électricité valide et reconnue par l'autorité compétente, émise par le ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'électricien effectue tous travaux d'installation, de raccordement, de détection et d'identification de troubles, des travaux de réfection, de modification, de réparation et d'entretien de tout système de conduction composé d'appareils de canalisation, d'accessoires et autres appareillages pour fins d'éclairage, de chauffage, de force motrice et de tout système de communication, de commutation et de transmission.

Il fait des entrées électriques de tout voltage et de tout ampérage; il monte les panneaux de distribution, pose des conduits en surface ou dans les murs, les planchers et les plafonds, passe les fils et fait les raccordements nécessaires. Il procède à l'installation, à l'entretien et à la réparation d'équipements électriques variés tels que moteurs, transformateurs, interrupteurs, chauffe-eau, système de chauffage, ventilateurs, climatiseurs.

L'électricien est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.



23.2

MAITRE-ELECTRICIEN

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à assumer la responsabilité de travaux d'électricité et d'exercer les fonctions les plus complexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir la licence "A-2" de maître-électricien émise par les Bureau des Examineurs Electriciens.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le maître-électricien exerce généralement les mêmes fonctions que l'électricien, ses qualifications lui permettant toutefois de les exercer avec plus d'autonomie et d'exécuter les travaux les plus complexes.

Le maître-électricien doit, en plus, être requis d'assumer, en partie ou en totalité, la responsabilité des travaux de réfection, de modification ou de réparation des installations électriques du collège.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

24. MECANICIEN DE MACHINES FIXES

Les emplois de mécanicien de machines fixes comportent la direction ou la surveillance du fonctionnement d'installations de chauffage, de moteurs à vapeur ou d'appareils frigorifiques.

Le corps d'emplois de mécanicien de machines fixes comprend les six (6) classes suivantes:

- 24.1 Mécanicien de machines fixes classe VI
- 24.2 Mécanicien de machines fixes classe V
- 24.3 Mécanicien de machines fixes classe IV
- 24.4 Mécanicien de machines fixes classe III
- 24.5 Mécanicien de machines fixes classe II
- 24.6 Mécanicien de machines fixes classe I

24.1

MECANICIEN DE MACHINE FIXES, CLASSE VI

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste, pendant une journée normale de travail, à veiller au fonctionnement, à l'entretien et à la vérification d'une installation de chauffage ou de moteurs à vapeur, dont la puissance correspond à la cinquième classe définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.

Il peut également pendant une journée normale de travail être chargé de veiller au fonctionnement, à l'entretien et à la vérification d'une installation de chauffage à eau chaude et à haute température non régie par les lois et règlements du ministère du Travail concernant les mécaniciens de machines fixes et dont la puissance des chaudières en acier est au moins l'équivalent de 200 C.V.; telle installation peut aussi comporter un système de climatisation ou de réfrigération non régie par les lois et les règlements du ministère du Travail concernant les mécaniciens de machines fixes, ainsi qu'un ou des moteurs fixes à combustion interne de type diesel.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat valide de chauffage-moteurs à vapeur de cinquième classe émis par l'autorité compétente.

Au besoin, détenir un certificat de la catégorie moteurs diesels.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le mécanicien de machines fixes, classe VI, peut effectuer certains travaux tels que les changements de filtres, de courroies ou de toutes autres pièces défectueuses des systèmes de chauffage, de réfrigération ou de ventilation; il effectue l'entretien, la lubrification et les réparations nécessaires sur de tels systèmes.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il peut être appelé à coordonner le travail du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

## 24.2 MECANICIEN DE MACHINE FIXES, CLASSE V

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste, pendant une journée normale de travail:

- à veiller au fonctionnement, à l'entretien et à la vérification d'une installation de chauffage ou de moteurs à vapeur dont la puissance correspond à la quatrième classe définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.
- ou à veiller au fonctionnement, à l'entretien et à la vérification d'une installation d'appareils frigorifiques dont la puissance correspond à la classe "D" définie par les lois et règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.

Cette classe comprend également l'employé qui, à titre de chef mécanicien, dirige le fonctionnement d'une installation de chauffage et de moteurs à vapeur dont la puissance correspond à la cinquième classe définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Formation

Détenir un certificat valide de chauffage-moteurs à vapeur de cinquième classe ou un certificat valide d'appareils frigorifiques de classe "D" émis par l'autorité compétente.

Au besoin, détenir un certificat de la catégorie moteurs diesels.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

A titre de chef mécanicien, il dirige une équipe de mécaniciens de machines fixes, il accomplit les mêmes tâches que les membres de son équipe et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles; il répartit le travail; il peut être appelé à initier au travail les nouveaux employés et à collaborer à leur entraînement.

Au besoin, il peut effectuer certains travaux tels que les changements de filtres, de courroies ou de toutes autres pièces défectueuses de systèmes de chauffage, de réfrigération ou de ventilation; il effectue l'entretien, la lubrification et les réparations nécessaires sur de tels systèmes.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il peut être appelé à coordonner le travail du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Advenant un manque de travail dans l'exercice de son métier, notamment durant la saison estivale, il peut être requis d'accomplir tout autre travail manuel qui n'exige pas un certificat spécifique de qualification.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

24.3            MECANICIEN DE MACHINE FIXES, CLASSE IV

---

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste pendant une journée normale de travail:

- à veiller au fonctionnement, à l'entretien et à la vérification d'une installation de chauffage ou de moteurs à vapeur dont la puissance correspond à la troisième classe définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.
- ou à veiller au fonctionnement, à l'entretien et à la vérification d'une installation d'appareils frigorifiques dont la puissance correspond à la classe "C" définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.

Cette classe comprend également l'employé qui, à titre de chef mécanicien:

- dirige le fonctionnement d'une installation de chauffage et de moteurs à vapeur dont la puissance correspond à la quatrième classe définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.
- ou dirige le fonctionnement d'une installation d'appareils frigorifiques dont la puissance correspond à la classe "D" définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat valide de chauffage-moteurs à vapeur de quatrième classe ou un certificat valide d'appareils frigorifiques de classe "D" émis par l'autorité compétente.

Au besoin, détenir un certificat de la catégorie moteurs diesels.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

A titre de chef mécanicien, il dirige une équipe de mécaniciens de machines fixes, il accomplit les mêmes tâches que les membres de son équipe et, au besoin, effectue les travaux les plus difficiles. Il répartit le travail entre les membres de son équipe et il vérifie l'exécution du travail. Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux employés et à collaborer à leur entraînement.

Au besoin, il peut effectuer certains travaux tels que les changements de filtres, de courroies ou de toutes autres pièces défectueuses des systèmes de chauffage, de réfrigération ou de ventilation; il effectue l'entretien, la lubrification et les réparations nécessaires sur de tels systèmes.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il peut être appelé à coordonner le travail du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Advenant un manque de travail dans l'exercice de son métier, notamment durant la saison estivale, il peut être requis d'accomplir tout autre travail manuel qui n'exige pas un certificat spécifique de qualification.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

## 24.4 MECANICIEN DE MACHINE FIXES, CLASSE III

---

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste pendant une journée normale de travail:

- à veiller au fonctionnement, à l'entretien et à la vérification d'une installation de chauffage ou de moteurs à vapeur dont la puissance correspond à la deuxième classe définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.
- ou à veiller au fonctionnement, à l'entretien et à la vérification d'une installation d'appareils frigorifiques dont la puissance correspond à la classe "B" définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.

Cette classe comprend également l'employé qui, à titre de chef mécanicien:

- dirige le fonctionnement d'une installation de chauffage et de moteurs à vapeur dont la puissance correspond à la troisième classe définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.

ou dirige le fonctionnement d'une installation d'appareils frigorifiques dont la puissance correspond à la classe "C" définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Formation

Détenir un certificat valide de chauffage-moteurs à vapeur de troisième classe ou un certificat valide d'appareils frigorifiques de classe "C" émis par l'autorité compétente.

Au besoin, détenir un certificat de la catégorie moteurs diesels.



### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

A titre de chef mécanicien, il dirige une équipe de mécaniciens de machines fixes. Il accomplit les mêmes tâches que les membres de son équipe et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles. Il répartit le travail entre les membres de son équipe et il vérifie l'exécution du travail. Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux employés et à collaborer à leur entraînement.

Il peut effectuer certains travaux tels que les changements de filtres, de courroies ou de toutes autres pièces défectueuses des systèmes de chauffage, de réfrigération ou de ventilation. Il effectue l'entretien, la lubrification et les réparations nécessaires sur de tels systèmes.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il peut être appelé à coordonner le travail du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Advenant un manque de travail dans l'exercice de son métier, notamment durant la saison estivale, il peut être requis d'accomplir tout autre travail manuel qui n'exige pas un certificat spécifique de qualification.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

24.5 MECANICIEN DE MACHINE FIXES, CLASSE II

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste, pendant une journée normale de travail:

- à veiller au fonctionnement, à l'entretien et à la vérification d'une installation de chauffage ou de moteurs à vapeur dont la puissance correspond à la première classe définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes;
- ou à veiller au fonctionnement, à l'entretien et à la vérification d'une installation d'appareils frigorifiques dont la puissance correspond à la classe "A" définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.

Cette classe comprend également l'employé qui, à titre de chef mécanicien:

- dirige le fonctionnement d'une installation de chauffage et de moteurs à vapeur dont la puissance correspond à la deuxième classe définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes;

ou dirige le fonctionnement d'une installation d'appareils frigorifiques dont la puissance correspond à la classe "B" définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat valide de chauffage-moteurs à vapeur de deuxième classe ou un certificat valide d'appareils frigorifiques de classe "B" émis par l'autorité compétente.

Au besoin, détenir un certificat de la catégorie moteurs diesels.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

A titre de chef mécanicien, il dirige une équipe de mécaniciens de machines fixes. Il accomplit les mêmes tâches que les membres de son équipe et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles. Il répartit le travail entre les membres de son équipe et il vérifie l'exécution du travail. Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux employés et à collaborer à leur entraînement.

Il peut effectuer certains travaux tels que les changements de filtres, de courroies ou de toutes autres pièces défectueuses des systèmes de chauffage, de réfrigération ou de ventilation; il effectue l'entretien, la lubrification et les réparations nécessaires sur de tels systèmes.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il peut être appelé à coordonner le travail du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Advenant un manque de travail dans l'exercice de son métier, notamment durant la saison estivale, il peut être requis d'accomplir tout autre travail manuel qui n'exige pas un certificat spécifique de qualification.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

24.6 MECANICIEN DE MACHINE FIXES, CLASSE I

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à diriger, à titre de chef mécanicien, le fonctionnement d'une installation de chauffage ou de moteurs à vapeur dont la puissance excède celle qui correspond à la deuxième classe définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes;

OU

à diriger, à titre de chef mécanicien, une installation d'appareils frigorifiques dont la puissance excède celle qui correspond à la classe "B", définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat valide de chauffage-moteurs à vapeur de première classe ou un certificat valide d'appareils frigorifiques de classe "A" émis par l'autorité compétente.

Au besoin, détenir un certificat de la catégorie moteurs diesels.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

A titre de chef mécanicien, il dirige une équipe de mécaniciens de machines fixes. Il accomplit les mêmes tâches que les membres de son équipe et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles. Il répartit le travail entre les membres de son équipe et il vérifie l'exécution du travail. Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux employés et à collaborer à leur entraînement.

Il peut effectuer certains travaux tels que les changements de filtres, de courroies ou de toutes autres pièces défectueuses des systèmes de chauffage, de réfrigération ou de ventilation; il effectue l'entretien, la lubrification et les réparations nécessaires sur de tels systèmes.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il peut être appelé à coordonner le travail de personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Advenant un manque de travail dans l'exercice de son métier, notamment durant la saison estivale, il peut être requis d'accomplir tout autre travail manuel qui n'exige pas un certificat spécifique de qualification.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

25. - MECANICIEN EN TUYAUTERIE

Les emplois de mécanicien en tuyauterie (plomberie et chauffage) comportent l'exécution des travaux usuels de vérification, de réparation et d'entretien dans les domaines de la plomberie et du chauffage.

Le corps d'emplois de mécanicien en tuyauterie comprend les deux (2) classes suivantes:

- 25.1 Mécanicien en tuyauterie
- 25.2 Maître-mécanicien en tuyauterie

## 25.1 MECANICIEN EN TUYAUTERIE

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à effectuer des travaux de vérification, de réparation, d'entretien, de modification et d'installation dans les domaines de la plomberie, du chauffage, des brûleurs à l'huile et des gicleurs automatiques.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Formation

Détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en tuyauterie ou détenir une licence (valide et reconnue par l'autorité compétente) de compagnon mécanicien en tuyauterie comportant au moins l'une des mentions suivantes appropriées à la fonction: plomberie et chauffage, chauffage et brûleurs à l'huile, plomberie et gicleurs.

Détenir tout autre permis ou certificat de qualification requis par les lois et les règlements d'ordre public.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le mécanicien en tuyauterie répare ou remplace la tuyauterie et installe les accessoires neufs qui entrent dans la modernisation des systèmes de plomberie. Il relie les canalisations domestiques d'air, d'eau, d'égoût et de gaz aux réseaux d'alimentation et de renvoi. Il débouche les éviers, les bassins, les douches, les urinoirs, les cabinets. Il assure le bon entretien de la tuyauterie, des robinets, des valves et des autres accessoires. Il procède à la mise en opération et à la fermeture des systèmes de plomberie dans les endroits ouverts au public durant certaines saisons. Il perce ou fait percer des ouvertures pour les tuyaux dans les murs ou les planchers. Il cintre, coupe, alèse et fait le filetage des tuyaux, les installe et les raccorde; il procède à diverses épreuves en vue de déterminer l'étanchéité du système.

Le mécanicien en tuyauterie installe, remplace, répare et raccorde des canalisations à vapeur ou à eau chaude. Il monte et installe des appareils de chauffage à eau chaude. Il nettoie ou fait nettoyer les canalisations à l'intérieur des chaudières et effectue tous autres travaux que requiert l'entretien régulier des installations.

Le mécanicien en tuyauterie est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

## 25.2 MAITRE-MECANICIEN EN TUYAUTERIE

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à assumer la responsabilité de travaux de plomberie et d'exécuter les travaux les plus complexes.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Formation

Détenir une licence "d'entrepreneur" émise par le Bureau des examinateurs en tuyauterie ou détenir une licence appropriée émise par une municipalité en vertu de la loi des mécaniciens en tuyauterie.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le maître-mécanicien en tuyauterie exerce généralement les mêmes fonctions que le mécanicien en tuyauterie, ses qualifications lui permettant toutefois de les exercer avec plus d'autonomie et d'exécuter les travaux les plus complexes.

Le maître-mécanicien en tuyauterie doit, en plus, être requis d'assumer en partie ou en totalité la responsabilité des travaux d'installation, de réparation, de modification ou de réfection des installations de tuyauterie du collège.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.



26. MENUISIER

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emploi consiste à effectuer des travaux de transformation, de réparation, de construction de charpentes, de finition et d'autres travaux de menuiserie à partir de matériaux en bois, en métal, ou autres, avec des outils manuels ou mécaniques.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat de qualification valide et approprié à la fonction.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le menuisier est appelé à effectuer des travaux généraux de charpente et de finition ainsi que tout autre travail tel que:

- Le montage et le démontage de coffrage pour béton;
- la fabrication, la mise en place et le démontage des échafaudages;
- la pose des portes, des cadres de portes, des serrures, des barillets de serrures, d'isolant, de vitres, de carreaux acoustiques sur plafonds fixes ou suspendus (et les travaux préliminaires), la pose et la réparation des parquets, l'installation de fenêtres;
- l'installation et le déplacement de murs-rideaux de métal ou de bois;
- la fabrication et la réparation de meubles, d'armoires, de tablettes ou d'autres ouvrages en bois ne relevant pas de l'ébénisterie.

Dans l'exercice de ses fonctions, il peut être appelé à effectuer des travaux s'assemblage, de collage, de sablage et d'ajustage.

Le menuisier est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

27. OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emploi consiste à effectuer des travaux d'entretien, de réparation et de transformation relevant de plusieurs métiers du bâtiment.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

Détenir un certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier, plus une expérience pertinente de quelques années dans une variété de travaux propres à plusieurs autres métiers.

Connaissance pratiques

Avoir une connaissance pratique des techniques propres à plusieurs métiers reliés au secteur de l'entretien général et du fonctionnement d'un certain nombre d'outils mécaniques ou électriques.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'ouvrier certifié d'entretien exerce ordinairement son activité dans des endroits où il ne serait ni pratique ni nécessaire de faire appel de façon continue à plusieurs ouvriers spécialisés. Il s'adonne à des travaux d'entretien général tels que la réparation ou la réfection de bâtiments, d'installations sanitaires, d'installations mécaniques simples. Il peut aussi être appelé à s'occuper de l'entretien préventif de l'équipement.

L'ouvrier certifié d'entretien est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

28. PEINTRE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emploi consiste à effectuer des travaux de peinture, de vernissage, de teinture et d'autres travaux analogues, sur les surfaces extérieures ou intérieures des bâtiments, sur des charpentes métalliques et sur des pièces d'ameublement.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat de qualification valide et approprié à la fonction.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le peintre effectue les travaux reliés à la réparation et à la préparation des surfaces à peindre. Il peut effectuer le remplissage des joints de planches murales ainsi que la réparation de fissures sur le plâtre.

Il effectue les préparations et les mélanges de peinture, de vernis et de teinture et enduit les surfaces de ces substances.

Il peut être appelé à effectuer la pose des papiers-tentures et des autres matériaux analogues.

Il assure le nettoyage et l'entretien des instruments et des outils qu'il utilise.

Il dresse ou fait dresser les échafaudages nécessaires à l'exécution de son travail.

Le peintre est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

### 3.0 La sous-catégorie des emplois d'entretien et de services

---

Les emplois d'entretien et de services sont caractérisés par l'exécution, selon des directives spécifiques, de travaux manuels simples n'exigeant habituellement aucune connaissance spécialisée.

Les emplois d'entretien et de services peuvent être classés dans l'un ou l'autre des corps d'emplois suivants:

- 29. Aide de métiers
- 30. Aide domestique
- 31. Aide général de cuisine
- 32. Buandier
- 33. Conducteur de véhicules
- 34. Cuisinier
- 35. Gardien
- 36. Jardinier
- 37. Manoeuvre
- 38. Opérateur de chaudières et d'appareils frigorifiques
- 39. Pâtissier

Certains corps d'emplois se subdivisent en classes.

29. AIDE DE METIERS

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emploi consiste à exécuter des travaux d'assistance auprès d'ouvriers qualifiés, notamment en menuiserie, en peinture, en maçonnerie, en électricité, en plomberie.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aucune qualification spécifique n'est requise.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'aide de métiers effectue une variété de travaux d'assistance auprès d'ouvriers qualifiés en préparant et en manipulant les matériaux et les objets lourds, en dressant et démontant les échafaudages, en tenant des pièces dans une position déterminée, en nettoyant et fournissant les outils requis, en apprêtant les surfaces, en nettoyant, au besoin, les endroits où travaille l'homme de métiers.

Par exemple, comme assistance au menuisier, il accomplit certaines tâches comme le nettoyage, le collage, le sablage et le polissage de meubles, de surfaces et de pièces de menuiserie.

De même, dans le domaine de la maçonnerie, il prépare le mortier, le plâtre et autres liants ou enduits et les surfaces à repeindre.

Auprès du peintre, il prépare les surfaces à peindre et peut être appelé à y appliquer des enduits de base.

Auprès d'un électricien, il perce les murs, les plafonds et les planchers; il passe les fils et installe les boîtes de raccordements; il apporte son aide dans la pose des canalisations ainsi que dans l'installation et la réparation des prises de courant et des commutateurs; il épisse les câbles et il pose des appliqués.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

30. AIDE DOMESTIQUE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe comporte l'exécution de travaux domestiques mineurs ayant trait à la propreté et au bon état des bureaux et des autres locaux de l'institution. Il exerce généralement ses fonctions sous la surveillance et selon les directives d'un ouvrier d'entretien de niveau plus élevé ou d'un contremaître.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aucune qualification spécifique n'est requise.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'aide-domestique époussette, nettoie, lave et cire le mobilier et les boiseries; passe l'aspirateur sur les tapis; balaie les parquets; range les meubles légers; vide les paniers à rebuts et les cendriers; lave les vitres et les tableaux.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

31. AIDE GENERAL DE CUISINE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emploi consiste à effectuer des travaux simples dans une cuisine ou une cafétéria, comme l'entretien des locaux et de l'équipement, la manutention et le transport des vitres, des aliments et des ustensiles, ainsi que la préparation des plats et le service à la cafétéria.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aucune qualification spécifique n'est requise.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Les travaux de l'aide général de cuisine comportent notamment:

- la préparation simple des aliments (peler et couper les légumes, couper les fromages et les viandes, réchauffer les mets préparés, etc);
- la préparation de portions d'aliments et de plats;
- l'aide à la préparation des diètes;
- le service au comptoir ou le service dans un petit restaurant ou un casse-croûte;
- le montage, le démontage et le nettoyage des tables;
- la manutention des chariots et le transport des aliments de l'entrepôt à la cuisine;
- le lavage des chaudières lourdes et l'alimentation des machines à laver la vaisselle;
- le nettoyage des lieux de travail, des chambres froides et l'enlèvement hors de la cuisine des ordures ménagères.

L'aide général de cuisine peut agir à titre de caissier dans une cafétéria ou à titre de préposé aux machines distributrices.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

32.

BUANDIER

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emploi consiste à opérer un équipement de buanderie de type industriel dont la capacité de lavage est d'au moins dix (10) kilos. Il voit également à l'entretien simple de cet équipement.

QUALIFICATIONS REQUISES

Connaissances pratiques

Connaître le fonctionnement des différents appareils utilisés dans une buanderie.

Connaître les différentes techniques ayant trait à l'entretien général de la lingerie, des vêtements et d'autres articles analogues.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le buandier voit à l'identification des tissus et décide des formules appropriées à utiliser.

En plus de ses attributions, le buandier effectue également des travaux qui exigent un certain effort physique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.



33. CONDUCTEUR DE VEHICULES

Les emplois de conducteur de véhicules comportent l'exécution de travaux simples ayant trait au transport, à l'aide de véhicules-moteur, de marchandises, de matériaux ou de personnes.

Le corps d'emplois de conducteur de véhicules comprend les deux (2) classes suivantes:

- 33.1 Conducteur de véhicules légers
- 33.2 Conducteur de véhicules lourds

### 33.1 CONDUCTEUR DE VEHICULES LEGERS

---

#### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à conduire une automobile, une camionnette, un minibus, un fourgon ou tout véhicule similaire ayant une capacité de moins de quatre mille cinq cents (4500) kilos (P.V.B.) pour le transport de personnes, de marchandises, d'outils, d'équipement ou de matériaux; il travaille au chargement et au déchargement de son véhicule, tout en respectant les normes de sécurité existantes.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

##### Connaissances pratiques

Etre capable d'utiliser des formulaires (de livraison, de réception ou d'expédition).

Avoir des connaissances élémentaires de la mécanique des véhicules légers et des différents modes d'entretien préventif requis.

##### Autres exigences

Détenir un permis de conduire de la catégorie appropriée.

#### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le conducteur de véhicules légers est affecté à la conduite de véhicules comme une automobile, une camionnette, un minibus, etc.

Il doit voir à ce que son véhicule soit propre et en bonne condition de roulement (nettoyage, lavage, plein d'essence). Il doit effectuer une vérification quotidienne (ou selon toute autre fréquence prescrite) de l'état de son véhicule et il doit rapporter toute défectuosité constatée.

Il doit tenir un calendrier de route et rédiger, au besoin, des rapports sommaires de certaines activités reliées à l'exécution de son travail.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

## 33.2 CONDUCTEUR DE VEHICULES LOURDS

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à conduire un véhicule routier dont la capacité est de quatre mille cinq cents (4500) kilos (P.V.B.) et plus, pour le transport de marchandises, de matériaux, de personnes, et à effectuer toute autre tâche auxiliaire comme le chargement et le déchargement de marchandises, tout en respectant les normes de sécurité existantes.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Connaissances pratiques

Connaître le fonctionnement des principaux types de véhicules ci-haut mentionnés.

Etre capable d'utiliser des formulaires (de livraison, de réception ou d'expédition).

Avoir des connaissances élémentaires de la mécanique des véhicules lourds et des différents modes d'entretien préventif requis.

#### Autres exigences

Détenir un permis de conduire de la catégorie appropriée.

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le conducteur de véhicules lourds est affecté à la conduite de l'un ou l'autre des véhicules suivants: camion à benne basculante, camion avec plate-forme recouverte ou non, autobus et autres types de véhicules comparables. Il doit veoir à ce que son véhicule soit propre et en bonne condition de roulement (nettoyage, lavage, plein d'essence). Il doit effectuer une vérification quotidienne, ou selon toute autre fréquence prescrite, de l'état de son véhicule; il doit rapporter toute défectuosité constatée.

Il doit tenir un calendrier de route et rédiger, au besoin, des rapports sommaires de certaines activités reliées à l'exécution de son travail.

Il est affecté occasionnellement à la conduite d'un véhicule plus léger.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

34. CUISINIER

Les emplois de cuisinier comportent l'exécution de travaux ayant trait notamment à la préparation et à la cuisson des aliments, à l'établissement des menus, au service à la clientèle, à l'entretien des locaux et de l'équipement et à l'administration courante de la cuisine: approvisionnements, entreposage et conservation des aliments, inventaires, etc.

Le corps d'emplois de cuisinier comprend les trois (3) classes suivantes:

- 34.1 Cuisinier classe III
- 34.2 Cuisinier classe II
- 34.3 Cuisinier classe I

34.1 CUISINIER, CLASSE III

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à participer à tous les travaux simples d'un cuisinier de classe supérieure dans la préparation et la cuisson des aliments.

QUALIFICATIONS REQUISES

Expérience

Avoir au moins un (1) an d'expérience dans un emploi d'aide général de cuisine ou dans un emploi équivalent.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le cuisinier classe III prépare et cuit les aliments et peut être appelé à collaborer à la préparation de menus équilibrés.

Il participe à la coupe des viandes, à la préparation des potages, des salades et des sauces ainsi qu'à la préparation et à la confection des pâtisseries et des desserts.

Il doit surveiller le niveau de ses inventaires et soumettre les réquisitions nécessaires. Il peut également être responsable de la réception et de la vérification des marchandises livrées et de leur conservation.

Au besoin, il participe au service des aliments au comptoir.

Il voit à la propreté et à l'entretien de son secteur de travail ainsi que de l'équipement et de l'ameublement utilisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

## 34.2 CUISINIER, CLASSE II

---

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste soit à assister un cuisinier classe I, soit à assumer la responsabilité d'une cuisine et d'une cafétéria servant moins de 75,000 repas par année.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Expérience

Avoir au moins deux (2) années d'expérience dans un emploi de cuisinier.

#### Connaissances pratiques

Connaître les techniques de base en art culinaire et une variété de recettes standards.

Avoir des connaissances élémentaires de gestion (approvisionnement, contrôle des stocks, commandes, etc.).

### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le cuisinier classe II prépare et cuit les aliments et peut être appelé à collaborer à la préparation de menus équilibrés particulièrement en suggérant un mode d'utilisation rationnelle des stocks ainsi que les moyens d'utiliser les restes de certains mets.

Il peut coordonner le travail des aides généraux de cuisine et remplacer momentanément le cuisinier classe I durant les absences temporaires de ce dernier.

Il doit surveiller le niveau de ses inventaires et soumettre les réquisitions nécessaires en temps utile; il peut également être responsable de la réception et de la vérification des marchandises livrées et de leur conservation par la suite. Il participe aux inventaires réguliers.

Selon les besoins, il peut participer au service des aliments au comptoir et, à l'occasion, préparer certains mets spéciaux.

Il voit à la propreté et à l'entretien de son secteur de travail ainsi que de l'équipement et de l'ameublement utilisés.

A titre de responsable d'une cuisine et cafétéria, ses activités sont les mêmes que celles décrites pour le cuisinier classe I.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

### 34.3 CUISINIER, CLASSE I

#### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à assumer la responsabilité à titre de chef cuisinier, de la bonne marche d'une cuisine et d'une cafétéria servant plus de 75,000 repas par année.

Ces emplois comprennent notamment, en plus de la préparation et de la cuisson des aliments:

- la coordination du travail du personnel affecté à la cuisine et à la cafétéria,
- la participation à la préparation et au contrôle du budget, à l'approvisionnement, à la fixation du prix des repas,
- l'inventaire permanent des vivres et denrées en réserve.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

##### Expérience

Avoir au moins quatre (4) années d'expérience dans un emploi de cuisinier classe II ou dans un emploi équivalent.

#### ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le cuisinier classe I coordonne les activités de tous les employés affectés à la cuisine et fixe les horaires en conséquence.

Il assure la gestion de la cuisine (budget, prix, approvisionnement).

Il prépare des menus équilibrés selon les normes de la diététique.

Il effectue un contrôle rationnel de la distribution des aliments et un inventaire périodique des approvisionnements.

Il assure l'utilisation rationnelle des aliments et la rotation des stocks de victuailles afin d'éviter la répétition trop fréquente des mets.

Il voit à l'entraînement du personnel moins expérimenté.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.



35. GARDIEN

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à garder et à exercer la surveillance des biens, meubles et immeubles.

QUALIFICATIONS REQUISES

Connaissances pratiques

Etre capable de rédiger des rapports simples.

Avoir des notions élémentaires des règles de sécurité.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le gardien est appelé à effectuer des rondes d'inspection, selon des horaires prédéterminés et il doit faire rapport à la direction de toutes irrégularités et de toutes déficiences susceptibles de comporter des risques ou des dangers de dommages à la propriété.

Le gardien est également préposé à la réception des visiteurs. Il doit exercer une surveillance sur les entrées et sorties des visiteurs, du personnel, des étudiants et des résidents le cas échéant.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il doit maintenir au besoin l'ordre et la discipline, répondre aux appels téléphoniques, transmettre les messages et les documents qui lui sont confiés.

Le gardien peut également être appelé à agir en qualité de portier, de veilleur de nuit, de gardien de terrain de stationnement, etc.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

36. JARDINIER

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois comporte la préparation et l'exécution de travaux relatifs à la culture et à l'entretien des plantes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

QUALIFICATIONS REQUISES

Expérience

Avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Il entretient les plantes en exécutant les travaux suivants: tuteurage, taille, pinçage, recépage, binage, sarclage, bêchage et arrosage. Il utilise, au besoin, des insecticides, des fertilisants et des engrais. Il émonde des arbres en coupant les branches au moyen de sécateurs et de scies et couvre les plaies d'un enduit protecteur.

Il effectue le travail de propagation des plantes par semis, boutures, etc. Il prépare les sols, fait le repiquage et l'empotage des plantes et les travaux de plantation et la pose de tourbe.

A l'occasion, il tond le gazon, exécute des travaux de terrassement.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le jardinier doit maintenir la propreté des lieux et de l'équipement qu'il utilise.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

37. MANOEUVRE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe comporte l'exécution de travaux d'entretien ménager, physique et préventif des terrains, des piscines, des bâtiments, des équipements et des travaux de réparation mineure. Il comporte également la manutention et le transport de marchandises, de mobilier et d'autre matériel, selon les directives d'un contremaître ou d'un ouvrier qualifié, et généralement, sous la surveillance d'un de ces derniers.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aucune qualification spécifique n'est requise.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le manoeuvre effectue des travaux visant à assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement.

Au titre de la propreté des lieux, il exerce généralement l'ensemble des tâches suivantes: balayer, laver, nettoyer et cirer s'il y a lieu, les murs, les plafonds et les planchers des divers locaux, y compris des salles de toilette et des salles d'équipements sportifs; tant à l'extérieur qu'à l'intérieur, il ramasse et dispose des rebuts et lave les vitres; à l'extérieur, il tond le gazon, ramasse et dispose des feuilles mortes et enlève la neige des toitures, des entrées, des trottoirs et des aires de jeux.

Au titre de l'entretien physique et préventif, il remplace les ampoules, les fusibles; il enlève, pose et range les doubles fenêtres; l'hiver, il sable les trottoirs; il effectue tout genre de travaux de réparation mineure.

Au besoin, il effectue des travaux d'entretien des piscines et des installations adjacentes, tels que le nettoyage complet de la piscine, l'entretien des filtres, des carrelages, des parois, des grilles des écumeurs et des tamis intercepteurs et des autres équipements. Il vérifie régulièrement les tremplins et soumet l'eau aux essais du pH et du chlore résiduel libre et voit à utiliser les produits chimiques requis.

A l'occasion, il peut seconder l'ouvrier qualifié en manipulant les objets lourds et les matériaux, en tenant des pièces dans une position déterminée, en nettoyant et fournissant les outils requis.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le manoeuvre peut être appelé à dresser et démonter des échafaudages, à déplacer du mobilier, à manutentionner, à transporter et à entreposer des marchandises et des matériaux, à opérer de l'équipement requis tels qu'un monte-charge, une cireuse et un chasse-neige domestique.

Il peut agir comme homme de service dans un garage.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe qui n'exige pas la compétence d'un ouvrier spécialisé.

38. OPERATEUR DE CHAUDIERES ET D'APPAREILS FRIGORIFIQUES

---

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois comporte l'exécution de travaux reliés au fonctionnement, à l'entretien et à la réparation d'une installation de chauffage ou d'appareils frigorifiques non régis par la loi et les règlements concernant les mécaniciens de machines fixes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Expérience

Expérience reliée aux tâches à accomplir.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'opérateur de chaudières et d'appareils frigorifiques effectue certains travaux tels que les changements de filtres, de courroies ou de toutes autres pièces défectueuses des systèmes de chauffage, de réfrigération ou de ventilation. Il effectue l'entretien, la lubrification et les réparations nécessaires sur tels systèmes en plus d'en assurer le fonctionnement.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

39. PATISSIER

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à confectionner des pâtisseries et d'autres desserts comme éléments de menu ou comme collation, à partir de directives générales ou dans le cas de desserts spéciaux, selon les directives du responsable.

QUALIFICATIONS REQUISES

Expérience

Avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente aux attributions caractéristiques de l'emploi.

Connaissances pratiques

Avoir une connaissance des techniques de base en art culinaire et d'une variété de recettes standards.

Avoir des connaissances élémentaires de gestion (approvisionnement, contrôle des stocks, commandes, etc).

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le pâtissier choisit les ingrédients, les mesure, les pèse, les mélange; il fonce les moules et les plats avec du papier ou des graisses; il cuit les desserts et pâtisseries; il prépare les crèmes et les sauces diverses qui les accompagnent; il effectue les glaçages, les enrobages et les décorations. Il divise en portions les aliments qu'il a préparés et les place en étalage ou au réfrigérateur.

Le pâtissier entretient, nettoie et tient en bon état de service les ustensiles et les pièces d'équipement de son service.

Le pâtissier signale les besoins de marchandises; il formule les réquisitions, et participe aux inventaires.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

REÇU

CENTRE DE DOCUMENTATION  
DES POLITIQUES DE RÉMUNÉRATION

