



Le 23 janvier 2012

MESSAGE AUX ABONNÉS

**(À classer avec la circulaire 2011-039 (02.01.42.11)
portant sur le mécanisme de modifications à la Nomenclature des titres d'emploi,
des libellés, des taux et des échelles de salaire)**

Ce message aux abonnés vise à informer les établissements et les agences du réseau de la santé et des services sociaux des modifications apportées à la Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire. Il a été convenu que les modifications aux libellés n'entraînent pas de changement au niveau des échelles salariales. Il faut préciser que certains de ces titres d'emploi avaient fait l'objet de fusion avec les titres d'emploi d'agents administratifs.

Le genre masculin utilisé dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Les modifications concernent les titres d'emploi suivants :

- Agent administratif, classe 1 – secteur secrétariat (5311);
- Agent administratif, classe 1 – secteur administration (5312);
- Agent administratif, classe 2 – secteur secrétariat (5314);
- Agent administratif, classe 2 – secteur administration (5315);
- Agent administratif, classe 3 – secteur secrétariat (5316);
- Agent administratif, classe 3 – secteur administration (5317);
- Agent administratif, classe 4 – secteur secrétariat (5318);
- Agent administratif, classe 4 – secteur administration (5319);
- Adjoint à l'enseignement universitaire (5320);
- Secrétaire médicale (5322);
- Commis surveillant d'unité (Institut Pinel) (5323).

Vous trouverez, en annexe, les libellés ainsi que les échelles salariales s'y rattachant.

De plus, vous trouverez, en version définitive, le libellé du titre d'emploi de secrétaire juridique (5321).

La version de la Nomenclature (version PDF et version HTML), disponible sur le site du Comité patronal du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS), inclut ces modifications.

Pour tout renseignement additionnel, vous pouvez communiquer avec la Direction du personnel syndiqué, de la classification et rémunération réseau au 418 266-8408.

Le directeur général adjoint des relations
de travail et professionnelles

Original signé par

Alexandre Hubert

**Annexe au message aux abonnés du 23 janvier 2012
de la circulaire 2011-039 (02.01.42.11)
portant sur le mécanisme de modifications à la Nomenclature des titres
d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire**

Libellés :

**5311 – Agent administratif, classe 1 – secteur secrétariat
Agente administrative, classe 1 – secteur secrétariat**

Heures par semaine : 32,50 – 35

Catégorie : 3 Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Personne qui accomplit des travaux de secrétariat qui nécessitent des connaissances approfondies du service pour lequel elle exerce ses responsabilités. De plus, elle assiste un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles.

Elle accomplit un ensemble de travaux de secrétariat complexes tels que la préparation de lettres, de documents, de rapports et autres tâches connexes. Elle est responsable de l'organisation matérielle et informationnelle de réunions, convoque les participants et peut être appelée à y participer et à rédiger le procès-verbal.

Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.

En plus d'assumer l'ensemble des travaux reliés à sa fonction, elle peut assumer de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux de secrétariat. Elle peut exercer des attributions relatives à l'organisation du travail de secrétariat.

Elle peut également effectuer des tâches relevant d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.

Échelle salariale : Groupe 501

5312 – Agent administratif, classe 1 – secteur administration
Agente administrative, classe 1 – secteur administration

Heures par semaine : 32,50 – 35

Catégorie : 3 Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Personne dont la fonction principale est d'assurer un ensemble de travaux administratifs tels que des analyses, des rapports, des calculs complexes et autres tâches connexes.

En plus d'exercer un ensemble des travaux administratifs de nature complexe, elle assume de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif et de bureautique. Elle exerce des attributions relatives à l'organisation du travail de bureau ou d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Échelle salariale : Groupe 501

5314 – Agent administratif, classe 2 – secteur secrétariat
Agente administrative, classe 2 – secteur secrétariat

Heures par semaine : 32,50 – 35

Catégorie : 3 Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.

Elle accomplit des travaux de secrétariat selon des méthodes ou procédures établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat et à l'utilisation de la bureautique.

Elle prépare et saisit à l'ordinateur des lettres et des documents. Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur administratif.

Échelle salariale : Groupe 502

5315 – Agent administratif, classe 2 – secteur administration
Agente administrative, classe 2 – secteur administration

Heures par semaine : 32,50 – 35

Catégorie : 3 Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.

Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Échelle salariale : Groupe 502

5316 – Agent administratif, classe 3 – secteur secrétariat
Agente administrative, classe 3 – secteur secrétariat

Heures par semaine : 32,50 – 35

Catégorie : 3 Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Personne qui accomplit une variété de travaux de secrétariat modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur administratif.

Échelle salariale : Groupe 503

5317 – Agent administratif, classe 3 – secteur administration
Agente administrative, classe 3 – secteur administration

Heures par semaine : 32,50 – 35

Catégorie : 3 Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Échelle salariale : Groupe 503

5318 – Agent administratif, classe 4 – secteur secrétariat
Agente administrative, classe 4 – secteur secrétariat

Heures par semaine : 32,50 – 35

Catégorie : 3 Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Personne qui accomplit des travaux de secrétariat de nature simple, généralement à caractère routinier et selon des directives précises. Elle exerce de façon principale et habituelle diverses attributions telles que le suivi téléphonique, l'orientation des usagers, le dépouillement du courrier, le classement et la distribution de la messagerie.

Elle peut également effectuer des tâches du secteur administratif.

Échelle salariale : Groupe 504

5319 – Agent administratif, classe 4 – secteur administration
Agente administrative, classe 4 – secteur administration

Heures par semaine : 32,50 – 35

Catégorie : 3 Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Personne qui accomplit des travaux administratifs de nature simple, généralement à caractère routinier et selon des directives précises. Elle exerce de façon principale et habituelle diverses attributions telles que la reproduction de documents, l'entrée de données informatiques, le dépouillement du courrier, le classement et la distribution de la messagerie.

Elle peut également effectuer des tâches du secteur secrétariat.

Échelle salariale : Groupe 504

5320 - Adjoint ou adjointe à l'enseignement universitaire

Heures par semaine : 32,50 – 35

Catégorie : 3 Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Personne qui assiste un ou des cadres, des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives, professionnelles et scientifiques.

Elle est responsable du fonctionnement administratif de l'enseignement universitaire et voit aux relations internes et externes.

Elle prépare et saisit à l'ordinateur des résumés de dossier, des rapports scientifiques et de recherche, des protocoles opératoires, des publications, des rapports concernant son secteur d'activités ou d'autres travaux à partir de textes écrits, manuscrits ou dictés.

Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers de son secteur d'activités.

Elle répond aux demandes d'informations relevant de sa compétence et prépare la synthèse de problèmes organisationnels et administratifs.

Échelle salariale : Groupe 501

5322 - Secrétaire médicale

Heures par semaine : 32,50 – 35

Catégorie : 3 Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Personne qui assiste un ou des médecins ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.

Elle prépare et saisit à l'ordinateur des dossiers médicaux, des rapports et des demandes d'analyses, des protocoles opératoires ou d'autres travaux à partir de textes écrits, manuscrits ou dictés. Elle effectue l'impression et en assure la transmission au personnel concerné.

Elle peut accueillir les usagers, fixer les rendez-vous, recevoir et transmettre les messages destinés au personnel concerné et aux usagers.

Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.

Elle doit posséder une connaissance de la terminologie médicale.

Échelle salariale : Groupe 502

5323 - Commis surveillant d'unité (Institut Pinel)

Heures par semaine : 32,50 – 35

Catégorie : 3 Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Personne qui surveille et contrôle les allées et venues des usagers et du personnel. Elle s'assure de la sécurité de ceux-ci par le biais de la surveillance en opérant un tableau de contrôle électronique situé dans la console de l'unité. Elle participe à l'observation du milieu dans un but sécuritaire et rapporte ses observations à l'équipe de soins. Elle répond aux demandes des usagers et les réfère, le cas échéant, aux intervenants appropriés.

De plus, elle accomplit une variété de travaux administratifs et de secrétariat modérément compliqués tels que la cueillette, la vérification, la sélection, l'interprétation, la préparation, la transmission et l'actualisation des différentes demandes, des données médicales ou administratives. Elle s'occupe des travaux de nature cléricale demandant une bonne connaissance de la routine générale de bureau.

Échelle salariale : Groupe 503

5321 - Secrétaire juridique

Heures par semaine : 32,50 - 35

Catégorie : 3 Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Personne qui prépare, sténographie et saisit à l'ordinateur des lettres et des documents juridiques à partir de textes manuscrits ou dictés. Elle constitue les dossiers, assure la préparation de pièces de procédures judiciaires, fait les démarches préliminaires auprès des différentes instances dans le cadre des procédures requises, vérifie les rôles d'audition et donne les suites appropriées.

Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance de routine, tenir à jour le classement et assister un ou des cadres, des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives. Elle répond aux demandes d'information relevant de sa compétence.

Échelle salariale : Groupe 767

Échelles de salaire

Groupe: 501

Classe	Échelon	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux
		2010-04-01 au 2011-03-31 (\$)	2011-04-01 au 2012-03-31 (\$)	2012-04-01 au 2013-03-31 (\$)	2013-04-01 au 2014-03-31 (\$)	À compter du 2014-04-01 (\$)
01	01	19,21	19,35	19,54	19,88	20,28
	02	19,80	19,95	20,15	20,50	20,91
	03	20,41	20,56	20,77	21,13	21,55
	04	21,03	21,19	21,40	21,77	22,21
	05	21,19	21,35	21,56	21,94	22,38
	06	21,93	22,09	22,31	22,70	23,15
	07	22,53	22,70	22,93	23,33	23,80

Groupe: 502

Classe	Échelon	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux
		2010-04-01 au 2011-03-31 (\$)	2011-04-01 au 2012-03-31 (\$)	2012-04-01 au 2013-03-31 (\$)	2013-04-01 au 2014-03-31 (\$)	À compter du 2014-04-01 (\$)
01	01	16,72	16,85	17,02	17,32	17,67
	02	17,23	17,36	17,53	17,84	18,20
	03	17,71	17,84	18,02	18,34	18,71
	04	18,27	18,41	18,59	18,92	19,30
	05	18,82	18,96	19,15	19,49	19,88
	06	19,50	19,65	19,85	20,20	20,60
	07	20,15	20,30	20,50	20,86	21,28

Groupe: 503

Classe	Échelon	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux
		2010-04-01 au 2011-03-31 (\$)	2010-12-31 au 2011-03-31 (\$)	2011-04-01 au 2012-03-31 (\$)	2012-04-01 au 2013-03-31 (\$)	2013-04-01 au 2014-03-31 (\$)	À compter du 2014-04-01 (\$)
01	01	16,12	16,15	16,27	16,43	16,72	17,05
	02	16,69	16,72	16,85	17,02	17,32	17,67
	03	17,10	17,13	17,26	17,43	17,74	18,09
	04	17,48	17,51	17,64	17,82	18,13	18,49
	05	17,90	17,93	18,06	18,24	18,56	18,93
	06	18,16	18,19	18,33	18,51	18,83	19,21
	07	18,59	18,62	18,76	18,95	19,28	19,67

Échelles de salaire

Groupe: 504

Classe	Échelon	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux
		2010-04-01 au 2011-03-31 (\$)	2010-12-31 au 2011-03-31 (\$)	2011-04-01 au 2012-03-31 (\$)	2012-04-01 au 2013-03-31 (\$)	2013-04-01 au 2014-03-31 (\$)	À compter du 2014-04-01 (\$)
01	01	15,99	16,16	16,28	16,44	16,73	17,06
	02	16,51	16,68	16,81	16,98	17,28	17,63
	03	16,90	17,08	17,21	17,38	17,68	18,03
	04	17,30	17,48	17,61	17,79	18,10	18,46

Groupe: 767

Classe	Échelon	Taux	Taux	Taux	Taux
		2011-04-13 au 2012-03-31 (\$)	2012-04-01 au 2013-03-31 (\$)	2013-04-01 au 2014-03-31 (\$)	À compter du 2014-04-01 (\$)
01	01	17,90	18,08	18,40	18,77
	02	18,50	18,69	19,02	19,40
	03	19,05	19,24	19,58	19,97
	04	19,64	19,84	20,19	20,59
	05	20,22	20,42	20,78	21,20
	06	20,83	21,04	21,41	21,84
	07	21,48	21,69	22,07	22,51
	08	22,11	22,33	22,72	23,17
	09	22,79	23,02	23,42	23,89
	10	23,52	23,76	24,18	24,66