

# **PLAN DE CLASSIFICATION**

**PERSONNEL DE SOUTIEN**

**COMITÉ PATRONAL DE NÉGOCIATION  
DES COLLÈGES**

**ÉDITION JUIN 2012**

Réalisé par le Comité patronal  
de négociation des collèges (CPNC)  
Deuxième trimestre, 2012

**TABLE DES MATIÈRES**

1. Définitions .....	1
2. Principes d'application du plan .....	1
Accompagnatrice ou accompagnateur d'étudiantes ou d'étudiants handicapés.....	4
Agente ou agent à la prévention et à la sécurité .....	5
Agente ou agent de soutien administratif, classe II.....	7
Agente ou agent de soutien administratif, classe I.....	8
Agente ou agent de soutien administratif, classe principale.....	10
Aide de métiers .....	12
Aide domestique .....	13
Aide générale ou aide général de cuisine .....	14
Animatrice ou animateur d'activités socioculturelles ou sportives.....	15
Apparitrice ou appariteur.....	17
Concierge de résidence .....	18
Conductrice ou conducteur de véhicules légers.....	19
Conductrice ou conducteur de véhicules lourds.....	20
Cuisinière ou cuisinier, classe III.....	21
Cuisinière ou cuisinier, classe II.....	22
Cuisinière ou cuisinier, classe I.....	23
Ébéniste .....	24
Électricienne ou électricien .....	25
Électricienne ou électricien, classe principale .....	26
Hygiéniste dentaire .....	27
Interprète.....	29
Jardinière ou jardinier .....	31
Magasinière ou magasinier, classe II.....	33
Magasinière ou magasinier, classe I.....	34
Mancœuvre.....	35
Mécanicienne ou mécanicien d'entretien d'équipements.....	37
Mécanicienne ou mécanicien de machines fixes .....	38
Menuisière ou menuisier .....	39

---

Monitrice ou moniteur d'activités socioculturelles ou sportives .....	40
Monitrice ou moniteur de camp de jour .....	41
Opératrice ou opérateur de duplicateur offset.....	42
Opératrice ou opérateur de duplicateur offset, classe principale .....	43
Opératrice ou opérateur en informatique .....	44
Ouvrière certifiée ou ouvrier certifié d'entretien.....	46
Peintre .....	47
Préposée ou préposé à la sécurité .....	48
Secrétaire administrative .....	50
Surveillante sauveteur ou surveillant sauveteur.....	51
Technicienne ou technicien au banc d'essai.....	53
Technicienne brevetée ou technicien breveté de l'entretien aéronautique.....	55
Technicienne ou technicien de l'entretien aéronautique .....	57
Technicienne ou technicien en administration .....	58
Technicienne ou technicien en arts graphiques.....	60
Technicienne ou technicien en audiovisuel.....	62
Technicienne ou technicien en bâtiment.....	64
Technicienne ou technicien en documentation .....	66
Technicienne ou technicien en éducation spécialisée .....	68
Technicienne ou technicien en électronique .....	70
Technicienne ou technicien en fabrication mécanique.....	71
Technicienne ou technicien en information.....	72
Technicienne ou technicien en informatique.....	74
Technicienne ou technicien en informatique, classe principale.....	76
Technicienne ou technicien en loisirs .....	78
Technicienne ou technicien en travail social.....	79
Technicienne ou technicien en travaux pratiques .....	81
Tuyauteuse ou tuyauteur .....	82

## 1. DÉFINITIONS

Aux fins exclusives de l'application du plan de classification, les mots et expressions utilisés ont la signification qui leur est respectivement donnée à moins que la convention collective pourvoit à certaines définitions. Dans ce cas, ce sont ces dernières qu'il faut considérer. Les définitions du plan de classification servent à une meilleure compréhension.

### **Classe d'emploi**

Une classe d'emploi est une unité de rangement du plan de classification qui regroupe des activités et des responsabilités possédant des caractéristiques communes quant à leur nature, à leur complexité et aux qualifications qu'elles requièrent.

### **Secteur d'activités**

Regroupement d'activités ayant des caractéristiques communes, par exemple le secteur des laboratoires, le secteur de l'informatique, le secteur de l'entretien et le secteur des activités physiques et sportives.

## 2. PRINCIPES D'APPLICATION DU PLAN

L'attribution d'une classe d'emploi est conforme aux règles de classement prévues dans les conventions collectives.

### **Contenu de la description des classes d'emploi**

La description particulière à chaque classe d'emploi porte sur la nature du travail, sur les qualifications minimales requises et sur l'énumération non exhaustive des attributions caractéristiques.

### **Nature du travail**

Il s'agit d'un énoncé général qui situe la personne titulaire de la fonction quant à son champ d'activités et à son niveau de responsabilité.

### **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, d'expérience, d'exigences légales et parfois en termes d'exigences particulières d'engagement.

## **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 l'emploi. Dans le cas des personnes ouvrières qualifiées, la formation exigée est soit un certificat de qualification, soit un diplôme d'études professionnelles.

## **Expérience**

Lorsque des années d'expérience sont exigées pour occuper un emploi, il doit s'agir d'expérience pertinente, c'est-à-dire d'expérience ayant préparé la personne candidate à accomplir les tâches de l'emploi postulé.

## **Autres exigences**

Cette partie de la description de certaines classes d'emploi prévoit des exigences supplémentaires nécessaires à l'accomplissement de l'emploi.

## **Quelques attributions caractéristiques**

Cette partie présente une description des principales tâches caractéristiques et comporte des détails nécessaires à une saine interprétation et des éléments de tâche visant à faciliter davantage l'identification de la classe d'emploi appropriée.

Il est important de retenir, toutefois, que cette partie ne constitue pas une description exhaustive des tâches de la personne. Par ailleurs, le fait pour une personne d'accomplir occasionnellement une tâche de telle classe d'emploi ne veut pas dire qu'elle ait nécessairement droit au titre de cette classe; c'est l'ensemble des tâches principales et habituelles de la personne qui détermine la classe d'emploi appropriée.

Toutefois, il n'est pas nécessaire d'accomplir l'ensemble des tâches d'une classe d'emploi pour avoir droit au titre de cette classe. Le volume ou la complexité des tâches d'un champ d'activités peuvent nécessiter une spécialisation plus marquée.

Dans les limites d'un secteur d'activités donné, les attributions d'une classe d'emploi moins bien rémunérée ne sont pas répétées dans les attributions caractéristiques d'une classe d'emploi mieux rémunérée; cependant, ces attributions font aussi partie intégrante des tâches qui peuvent être effectuées par la personne titulaire de cette classe d'emploi mieux rémunérée.

Nonobstant ce qui précède, les tâches administratives peuvent être effectuées par la personne titulaire de l'une ou l'autre des classes d'emploi dans la mesure où elle en a la capacité.

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

Les titulaires des différentes classes d'emploi peuvent avoir à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications.

## ACCOMPAGNATRICE OU ACCOMPAGNATEUR D'ÉTUDIANTES OU D'ÉTUDIANTS HANDICAPÉS

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à aider l'étudiante ou l'étudiant handicapé dans sa participation aux cours ou à d'autres activités. Elle l'assiste dans ses déplacements, lui donne l'aide requise par sa condition et voit à son bien-être.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi accompagne l'étudiante ou l'étudiant vers ses locaux d'enseignement et dans tous ses autres déplacements au collège.

Elle l'assiste, au besoin, pour tout ce qui a trait à son bien-être, à son hygiène et à sa sécurité.

Elle l'aide à manipuler ou manipule le matériel ou les objets nécessaires à la préparation ou au déroulement d'activités pédagogiques ou étudiantes.

Elle note ses observations concernant les besoins et les comportements de l'étudiante ou de l'étudiant et peut être appelée à en informer le personnel enseignant ou les autres intervenantes ou intervenants.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.



## AGENTE OU AGENT À LA PRÉVENTION ET À LA SÉCURITÉ

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à coordonner le travail d'une équipe de préposées ou de préposés à la sécurité ou à effectuer les tâches en sécurité les plus complexes. Elle assure la sécurité des personnes et des biens en réagissant adéquatement aux différentes situations et contribue à un environnement éducatif et de travail sécurisés. Elle intervient comme personne-ressource en prévention ou lors d'évènements ou d'incidents.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir une attestation d'études collégiales (AEC) avec option appropriée ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

#### Autres exigences

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi<sup>1</sup> et avoir un certificat valide en secourisme.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi coordonne le travail de l'équipe de préposées ou préposés à la sécurité qui lui est confiée, distribue le travail et donne son avis sur la qualité des tâches effectuées.

Elle opère le système de télésurveillance et vérifie le système d'alarme et les systèmes antivols et intervient lors d'alerte incendie ou d'autres urgences. De la centrale de surveillance, elle observe les allées et venues des personnes. Elle les renseigne et voit au respect des règlements en vigueur, les informe et, au besoin, les conseille ou les dirige au bon endroit. Elle détecte les personnes indésirables, les rencontre et les éconduit.

Elle collabore à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application des plans d'urgence. Lorsqu'une situation nécessite de donner les premiers soins, elle détermine le protocole d'intervention et utilise le matériel spécialisé requis ou, au besoin, fait appel à des organismes externes.

---

<sup>1</sup> Tel que décrit dans le document « Liste des qualifications légales et réglementaires ».

Elle effectue des rondes périodiques d'inspection des systèmes de protection. Elle note et enregistre les risques, les dangers et tout ce qui peut causer des dommages au matériel ou aux bâtiments et transmet ses observations et recommandations écrites à sa supérieure ou à son supérieur. Elle est responsable de l'application du plan de prévention des incendies.

Elle enquête lors d'incidents, rédige les rapports, analyse les causes, recommande des mesures correctives ou préventives et assure le suivi jusqu'à la fermeture du dossier.

Elle est appelée à compiler des données afin de produire des rapports statistiques utiles à la prévention et à la sécurité des personnes et des biens.

Elle s'assure du respect des procédures relatives au stationnement et voit à l'accomplissement de toutes les tâches afférentes.

Elle est appelée à participer à l'élaboration, à la coordination et à la réalisation de programmes de sensibilisation et de formation qui visent à favoriser la sécurité des personnes et des biens et à créer des liens avec la communauté.

Elle est appelée à initier au travail les nouvelles personnes de sa classe d'emploi et les préposées ou préposés à la sécurité.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

## AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE II

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi, remplit des formulaires, divers documents administratifs et tient à jour un système de documentation et de fichiers. Elle saisit tout genre de textes et transmet des lettres types et des accusés de réception; elle recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; elle prépare, compile et vérifie des données.

Elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Elle dépouille et achemine la correspondance. Elle accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur du collège.

Elle enregistre des transactions liées à ses activités et en vérifie l'exactitude. Elle accomplit un ensemble de travaux liés au prêt et elle peut agir en qualité de caissière ou de caissier.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

## AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité et expérience**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.

Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège.

Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.

Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.

Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.

Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Elle initie au travail les nouvelles personnes.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie<sup>1</sup>.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux

---

#### <sup>1</sup> Définitions

##### La complexité

Ce critère réfère :

- aux travaux qui se composent d'étapes différentes combinées d'une manière qui ne permet pas d'en saisir toutes leurs implications dans le processus de réalisation d'une opération, sans une longue pratique;
- aux travaux qui exigent l'interprétation et la sélection de données obtenues à la suite de contacts et d'échanges de renseignements réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes.

##### L'expertise

Ce critère réfère :

- aux travaux qui exigent une connaissance approfondie des procédures, de leurs interrelations, des règlements et des directives applicables dans un secteur d'activités;
- aux travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agente ou de l'agent de soutien administratif, classe I et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un secteur d'activités.

##### L'autonomie

Ce critère réfère :

- à la responsabilité des tâches de l'ensemble ou d'une partie significative des étapes du processus nécessaire à la réalisation d'une opération donnée et à laquelle le titulaire répond;
- aux travaux définis selon des orientations générales et accomplis avec une grande latitude d'action.

effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation.

Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagères ou usagers et des entreprises qui fournissent le matériel, saisit les données dans des contrats et procède à la facturation.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## AIDE DE MÉTIERS

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir des travaux d'assistance auprès d'ouvrières ou d'ouvriers qualifiés.

### **Qualifications requises**

Aucune qualification spécifique n'est requise.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux d'assistance auprès d'ouvrières ou d'ouvriers qualifiés. Elle prépare et manipule les matériaux et les objets lourds, dresse et démonte les échafaudages, tient des pièces dans une position déterminée, nettoie et fournit les outils requis, apprête les surfaces et maintient dans un état sécuritaire les endroits où travaille l'ouvrière ou l'ouvrier qualifié.

Elle effectue des réparations mineures aux équipements et aux bâtiments qui ne nécessitent pas qu'elles soient réalisées par une ouvrière ou un ouvrier qualifié.

Elle déplace du mobilier, des marchandises ou des matériaux en opérant les équipements requis en vue de travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.



## AIDE DOMESTIQUE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir des travaux domestiques légers ayant trait à la propreté des locaux qui lui sont assignés.

### **Qualifications requises**

Aucune qualification spécifique n'est requise.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi époussette, nettoie, lave et cire le mobilier et les boiseries, passe l'aspirateur sur les tapis, balaie les parquets, vide les paniers à rebuts et lave les vitres et les tableaux.

Elle voit à ce que les lieux et l'équipement qu'elle utilise soient sécuritaires.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## AIDE GÉNÉRALE OU AIDE GÉNÉRAL DE CUISINE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à aider les cuisinières ou cuisiniers et à servir la clientèle.

### **Qualifications requises**

Aucune qualification spécifique n'est requise.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi nettoie et entretient, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, les lieux de travail, le matériel et les équipements des services alimentaires.

Elle participe à la préparation des aliments, les divise en portions et les réchauffe selon des directives précises.

Elle sert la clientèle au comptoir et peut agir à titre de caissière ou de caissier.

Elle manutentionne des denrées, les reçoit, les range dans les lieux prévus et approvisionne les machines distributrices.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## ANIMATRICE OU ANIMATEUR D'ACTIVITÉS SOCIOCULTURELLES OU SPORTIVES

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à animer des activités socioculturelles ou sportives.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### Autres exigences

Posséder, lorsque requis, les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi<sup>1</sup> ou détenir un certificat délivré par une fédération ou une association sportive.

Ou

Avoir une expérience pertinente d'au moins vingt-cinq (25) heures (si aucune certification n'est requise).

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi anime une ou des activités socioculturelles ou sportives à l'aide d'un plan de travail précis qui contient l'ensemble des éléments nécessaires à sa réalisation. Elle est également appelée à participer à l'élaboration d'un plan annuel ou semestriel d'activités.

En conditionnement physique, au début du programme, elle s'assure que l'usagère ou l'utilisateur respecte les conditions exigées pour suivre l'activité, elle définit des programmes d'entraînement selon ses attentes et ses objectifs et les conseille tout au long de leur cheminement.

Elle prend les présences, assure la sécurité des usagères ou utilisateurs, fait rapport et signale tout problème, accident ou anomalie à sa supérieure ou à son supérieur. Elle met le matériel à la disposition de ces personnes et le remise; elle rédige différents rapports.

Elle peut être appelée à accompagner des groupes lors d'événements collégiaux ou civils tels des pratiques, compétitions, tournois ou spectacles.

---

<sup>1</sup> Tel que décrit dans le document « Liste des qualifications légales et réglementaires ».

Elle peut également donner la formation de monitrices ou de moniteurs en sauvetage offerte par les organismes reconnus par les lois et règlements.

Elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans les activités dont elle est responsable.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## APPARITRICE OU APPARITEUR

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant, le personnel technique et les étudiantes ou étudiants, en préparant et en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées, aux activités socioculturelles ou sportives et aux productions audiovisuelles.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi accomplit des travaux d'étiquetage, d'identification et de classification, de même que des travaux d'entretien, de réparation et d'ajustement simple du matériel; elle rapporte toute défectuosité dépassant sa compétence. Elle monte, démonte et range les appareils et instruments de laboratoire et met à la disposition des usagères ou usagers tout le matériel exigé pour les séances de laboratoire, pour les autres activités d'enseignement ou pour les activités socioculturelles ou sportives.

Elle respecte les normes d'utilisation et de disposition des produits dangereux conformément à la réglementation en vigueur et s'assure que les lieux et équipements soient sécuritaires.

Elle tient l'inventaire du matériel, prépare les bons de commande et, sur réception du matériel, s'assure qu'il est conforme aux spécifications demandées. Elle effectue les opérations relatives au prêt du matériel, des appareils et des outils, en fait la récupération et, au besoin, en explique le fonctionnement aux usagères ou usagers.

Elle peut accomplir les opérations de raccordement et d'aiguillage nécessaires à la diffusion et à la production des documents audiovisuels.

Elle peut être appelée à percevoir des droits d'entrée ou de location.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## CONCIERGE DE RÉSIDENCE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir des travaux d'entretien ménager, physique et préventif des résidences et de leurs équipements. Il comporte également la surveillance des étudiantes ou étudiants.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi accomplit les tâches prévues aux attributions caractéristiques du manœuvre.

Elle effectue une surveillance des allées et venues des personnes et participe à sécuriser les lieux contre le feu, le vol, le vandalisme et les personnes indésirables.

Elle peut être appelée à louer les logements, à percevoir les loyers, à distribuer et à recueillir les clés et le courrier et à tenir à jour les inventaires et registres liés aux activités de la résidence.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## CONDUCTRICE OU CONDUCTEUR DE VÉHICULES LÉGERS

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à conduire un véhicule automobile ayant une masse nette de moins de quatre mille cinq cents (4500) kg pour le transport de personnes, de marchandises ou de matériaux.

### **Qualifications requises**

Détenir un permis de conduire de la classe appropriée.

### **Autre exigence**

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

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi conduit un véhicule automobile léger et peut être appelée à opérer une surfaceuse.

Elle voit à ce que son véhicule soit propre et en bonne condition de roulement. Elle effectue ou fait effectuer, aux fréquences prévues, les vérifications de son véhicule et rapporte toute défectuosité constatée.

Elle tient un calendrier de route et rédige, au besoin, les rapports sommaires de certaines activités liées à l'exécution de son travail. Elle utilise des formulaires de livraison, de réception et d'expédition. Elle travaille au chargement et au déchargement de son véhicule en respectant les normes de sécurité.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de sa classe d'emploi.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## CONDUCTRICE OU CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à conduire un véhicule routier dont la masse nette est de quatre mille cinq cents (4500) kg et plus, pour le transport de marchandises, de matériaux ou de personnes.

### **Qualifications requises**

Détenir un permis de conduire de la classe appropriée.

### **Autres exigences**

Connaître le fonctionnement des principaux types de véhicules lourds.

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

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi conduit un véhicule lourd. Elle voit à ce que son véhicule soit propre et en bonne condition de roulement. Elle effectue ou fait effectuer, aux fréquences prévues, les vérifications de son véhicule et rapporte toute déféctuosité constatée.

Elle tient un calendrier de route et rédige, au besoin, les rapports sommaires de certaines activités liées à l'exécution de son travail. Elle utilise des formulaires de livraison, de réception et d'expédition. Elle travaille au chargement et au déchargement de son véhicule en respectant les normes de sécurité.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de sa classe d'emploi.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.



## CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE III

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à participer aux travaux réalisés par une cuisinière ou un cuisinier, classe I ou classe II dans la préparation et la cuisson des aliments.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi prépare et cuit les aliments et peut être appelée à collaborer à la préparation de menus équilibrés. Elle participe à la confection des pâtisseries et des desserts.

Elle doit surveiller le niveau de ses inventaires et soumettre les bons de commande nécessaires. Elle peut participer à la réception, la vérification et la conservation des marchandises.

Elle voit à la propreté et à l'entretien de son secteur de travail et de l'équipement et s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Elle sert la clientèle au comptoir et agit à titre de caissière ou de caissier.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE II

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister une cuisinière ou un cuisinier, classe I, ou à assumer la responsabilité de la gestion des activités qui se déroulent dans une cuisine ou une cafétéria servant moins de soixante-quinze mille (75 000) repas par année.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

À titre d'assistante d'une cuisinière ou d'un cuisinier, classe I, la personne de cette classe d'emploi participe à la gestion des services alimentaires, assiste la personne cuisinière, classe I dans toutes ses activités et peut la remplacer momentanément.

À titre de responsable des services alimentaires, elle prépare des menus équilibrés selon les normes de la diététique; elle vérifie la qualité et la présentation des plats et s'assure d'un contrôle rationnel de la distribution des aliments et de la rotation des stocks.

En plus de la préparation et de la cuisson des aliments, elle coordonne les activités de l'ensemble du personnel de soutien des services alimentaires; elle initie au travail le nouveau personnel, fixe les horaires et s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Elle tient à jour l'inventaire des denrées et des produits, remplit les bons de commande et procède à leur vérification lors de la réception.

Elle participe à la préparation et au contrôle du budget, à l'approvisionnement et à la fixation du prix des repas.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE I

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assumer la responsabilité de la gestion des activités qui se déroulent dans une cuisine ou une cafétéria servant plus de soixante-quinze mille (75 000) repas par année.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi assure la gestion des services alimentaires; elle prépare des menus équilibrés selon les normes de la diététique; elle vérifie la qualité et la présentation des plats et s'assure d'un contrôle rationnel de la distribution des aliments et de la rotation des stocks.

En plus de la préparation et de la cuisson des aliments, elle coordonne les activités de l'ensemble du personnel de soutien des services alimentaires, initie au travail le nouveau personnel, fixe les horaires et s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Elle tient à jour l'inventaire des denrées et des produits, remplit les bons de commande et procède à leur vérification lors de la réception.

Elle participe à la préparation et au contrôle du budget, à l'approvisionnement et à la fixation du prix des repas.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## ÉBÉNISTE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste, à partir d'indications fournies, à concevoir, à fabriquer, à transformer et à réparer des ouvrages d'ébénisterie tels du mobilier de style ou de haute qualité et des articles décoratifs.

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi<sup>1</sup>.

Ou

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi dresse l'esquisse ou le plan des travaux à réaliser. Elle choisit le bois, y trace le contour des pièces et le transforme en utilisant les techniques appropriées. Elle fait les assemblages et les ajustages requis; elle pâlit ou ponce le bois et applique les enduits et les placages; elle pose les garnitures, les ferrures et les accessoires.

Elle pose des revêtements de haute qualité, conçoit et fabrique des boiseries de style, encastre des meubles, des armoires ou d'autres ouvrages similaires en bois. Elle voit à ce que les lieux et les équipements soient sécuritaires.

Elle vérifie le matériel disponible et, s'il y a lieu, remplit les bons de commande pour obtenir le matériel nécessaire à ses travaux.

Elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

<sup>1</sup> Tel que décrit dans le document « Liste des qualifications légales et réglementaires ».

## ÉLECTRICIENNE OU ÉLECTRICIEN

### **Nature du travail**

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

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi<sup>1</sup>.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi réalise tous les travaux d'installation, de raccordement, de détection, d'identification de défauts, de réfection, de modification, de réparation et d'entretien d'équipements électriques variés, de tout système de conduction (aux fins d'éclairage, de chauffage, de climatisation, de ventilation et de force motrice), de communication, de commutation et de transmission.

Elle effectue la vérification périodique des circuits électriques aux fins d'entretien préventif.

Elle installe des entrées électriques; elle monte les panneaux de distribution, pose des conduits, passe les fils et les raccorde. Elle voit à ce que les lieux et les équipements soient sécuritaires.

Elle vérifie le matériel disponible et, s'il y a lieu, remplit les bons de commande pour obtenir le matériel nécessaire à ses travaux.

Elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

<sup>1</sup> Tel que décrit dans le document « Liste des qualifications légales et réglementaires ».

## ÉLECTRICIENNE OU ÉLECTRICIEN, CLASSE PRINCIPALE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assumer la responsabilité de travaux d'électricité et à accomplir les tâches les plus complexes.

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi<sup>1</sup>.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi accomplit généralement les mêmes tâches que l'électricienne ou l'électricien, ses qualifications lui permettant toutefois de les effectuer avec plus d'autonomie et d'accomplir les travaux les plus complexes.

Elle peut participer à l'élaboration de certains projets et assumer en partie ou en totalité la responsabilité des travaux de réfection, de modification ou de réparation des installations électriques. À cet égard, elle lit les plans, vérifie les spécifications des travaux à effectuer, réalise ces travaux ou, s'ils sont donnés à contrat, les surveille à l'aide du cahier des charges.

Elle remplit tous les registres requis et en assure la mise à jour. Elle voit à ce que les lieux et les équipements soient sécuritaires.

Elle vérifie le matériel disponible et, s'il y a lieu, remplit les bons de commande pour obtenir le matériel nécessaire à ses travaux.

Elle peut être appelée à coordonner le travail des électriciennes ou électriciens et du personnel de soutien qui lui est assigné.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

<sup>1</sup> Tel que décrit dans le document « Liste des qualifications légales et réglementaires ».

## HYGIÉNISTE DENTAIRE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique en matière de soins préventifs et éducatifs, à donner des soins thérapeutiques et à promouvoir la bonne santé buccodentaire auprès des patientes ou patients de la clinique dentaire du collègue.

Dans son travail, elle peut fournir une assistance technique au personnel enseignant affecté à la clinique dentaire du collègue.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'hygiène dentaire ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### Autre exigence

Être membre en règle de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi assure la prévention des maladies de la bouche et des dents et incite les patientes ou patients à prendre de bonnes habitudes d'hygiène buccale. Elle explique notamment les techniques de brossage et le maniement de la soie dentaire et donne des conseils adaptés à chacun. Elle établit un plan de traitement préventif individuel.

Elle accueille les patientes ou patients, ouvre les dossiers de la nouvelle clientèle et inscrit les renseignements pertinents. Elle procède à la prise de clichés radiographiques. Elle procède au nettoyage des dents; elle enlève le tartre, de même que les taches et dépôts sur les dents qu'elle peut enduire ensuite de fluorure.

Elle prépare les instruments pour la stérilisation et veille à l'asepsie de la salle en tout temps. Elle applique une substance qui désensibilise tel un vernis ou un ciment adhésif, insère et sculpte les matériaux obturateurs, enlève les points de suture, place un pansement provisoire obturateur, sans fraisage, lorsque la pulpe n'est pas exposée. Elle cueille et regroupe les informations quant aux tests de vitalité de la pulpe.

Elle peut procéder au scellement des puits et des fissures et à la confection de modèles et de supports.

Dans le domaine de l'orthodontie, elle peut poser des boîtiers, des élastiques et des fils et, selon le plan de traitement établi par le dentiste, faire les ajustements nécessaires et cimenter les mainteneurs d'espace.

Dans le domaine de la parodontie, elle traite les gencives malades, enlève les pansements parodontaux et procède au détartrage supra et sous gingival et au polissage de la partie exposée de la racine.

Elle est appelée à tenir l'inventaire des produits et matériaux spécialisés requis par la clinique et à procéder aux commandes.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.



## INTERPRÈTE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à interpréter en simultané les cours et autres activités liées à la vie étudiante ainsi qu'à rendre possible l'interaction entre les différentes personnes intervenantes du milieu et les étudiantes ou étudiants sourds ou malentendants.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir deux (2) années d'expérience en interprétariat.

#### Autres exigences

##### Secteur francophone

Avoir une excellente maîtrise de la langue française, de la langue des signes québécoise (LSQ) et des techniques liées à l'interprétation orale.

##### Secteur anglophone

Avoir une excellente maîtrise de la langue anglaise, de l'American Sign Language (ASL) et des techniques liées à l'interprétation orale.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi interprète en simultané les cours et autres activités liées à la vie étudiante en se servant des différents modes et langues de communication utilisés généralement par les étudiantes ou étudiants sourds ou malentendants : LSQ (ASL), pidgin, oralisme ou tout autre mode susceptible de faciliter la communication entre les étudiantes ou étudiants sourds et malentendants et les personnes entendant; elle trouve les moyens appropriés pour permettre une communication efficace. Elle contribue au processus de création et de conservation de signes techniques.

Elle peut être appelée à interpréter des textes, à participer à des sessions d'information pour les étudiantes ou étudiants, pour le personnel enseignant et pour les personnes intervenantes, ainsi qu'à rédiger des documents de sensibilisation. Elle facilite l'interaction entre les personnes intervenant dans le milieu et les personnes malentendantes.

Elle est appelée à initier au travail des interprètes moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres personnes intervenantes impliquées dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## JARDINIÈRE OU JARDINIER

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux relatifs à la culture et à l'entretien des plantes, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

### **Qualifications requises**

Posséder, lorsque requis, les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi<sup>1</sup>.

Et

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée à la classe d'emploi ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Ou

Avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi entretient les plantes en accomplissant les travaux d'horticulture. Elle émonde des arbres et couvre les plaies d'un enduit protecteur. Elle ramasse les feuilles mortes et autres résidus et en dispose pour le compostage ou les déchets. Elle voit à ce que les lieux et les équipements soient sécuritaires.

Elle prépare les sols et les fertilise au besoin; elle effectue le repiquage et l'emportage des plantes, les travaux de plantation et la pose de tourbe. Elle tond le gazon et réalise des travaux de terrassement. Elle est appelée à conduire des tracteurs ou d'autres machines.

Elle maintient la propreté des lieux, entrepose et entretient l'équipement et voit au bon fonctionnement des systèmes d'aération et d'irrigation.

Elle vérifie le matériel disponible et, s'il y a lieu, remplit les bons de commande pour obtenir le matériel nécessaire à ses travaux.

---

<sup>1</sup> Tel que décrit dans le document « Liste des qualifications légales et réglementaires ».

Elle peut être appelée à superviser les travaux de terrassement ou d'aménagements paysagers donnés à contrat.

Elle peut être appelée à utiliser les technologies de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE II

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer différents travaux dans les opérations d'un magasin ou d'un entrepôt.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi prépare les articles en magasin en vue de leur distribution, les remet ou les distribue et les récupère. Elle prend note de la circulation de ces articles, selon les règles et procédures établies.

À la réception de nouveaux articles, elle les marque et les entrepose.

Elle note toute anomalie concernant le matériel et en fait rapport à sa supérieure ou à son supérieur; elle collabore à l'entretien et aux réparations mineures qui s'imposent.

Elle participe à la prise d'inventaire selon les procédures établies.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE I

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi 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

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi coordonne les opérations, décentralisées ou non, d'un magasin. Elle est responsable de la réception, de l'emmagasinage, de la remise et de la livraison des marchandises. Elle prête les instruments, les outils, les appareils et le matériel et voit à leur récupération.

Elle veille à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande; elle remplit les récépissés et autres documents et prend note des avaries et des pertes; elle enregistre le détail des marchandises reçues, s'assure que celles-ci sont entreposées dans le respect des normes de manipulation et d'entreposage des matières dangereuses et les marque, le cas échéant.

Elle livre les articles en magasin et prépare les bons de commande nécessaires à leur remplacement. Périodiquement, elle voit, au moyen d'un inventaire complet, à ce que les stocks soient conformes aux registres et rédige des rapports.

Elle effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien et s'assure que les réparations d'importance soient réalisées.

Elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans les activités dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## MANŒUVRE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir des travaux d'entretien ménager, physique et préventif de même que des travaux de réparation mineure. Il comporte également le transport de marchandises, de mobilier et d'autre matériel.

### **Qualifications requises**

Aucune qualification spécifique n'est requise.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue des travaux visant à assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement. Elle balaie, passe l'aspirateur, lave, nettoie et cire, selon le cas, les tapis, les murs, les plafonds, les planchers, le mobilier et les grillages de ventilation de divers locaux, y compris des salles de toilette et de rangement d'équipements sportifs. Aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur, elle ramasse et jette les rebuts et lave les vitres; à l'extérieur, elle tond le gazon, épand les engrais, ramasse et jette les feuilles mortes, vide les poubelles et enlève la neige des toitures, entrées, trottoirs et aires de jeux.

Elle remplace les ampoules, tubes fluorescents et fusibles, enlève, pose et range les doubles fenêtres; l'hiver, elle accomplit les travaux d'épandage nécessaires à assurer la sécurité des lieux de circulation extérieure.

Elle effectue tout genre de travaux de réparation mineure. Elle voit à ce que les lieux et les équipements soient sécuritaires.

Au besoin, elle 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 écumoirs, des tamis et des autres équipements. Elle vérifie régulièrement les tremplins, soumet l'eau aux essais du pH et du chlore résiduel libre et ajoute les produits appropriés pour obtenir la qualité d'eau requise.

À l'occasion, elle peut seconder la personne ouvrière qualifiée en manipulant les matériaux et objets lourds, en tenant des pièces dans une position déterminée, en nettoyant et fournissant les outils.

Elle dresse et démonte des échafaudages, déplace du mobilier, dresse et démonte des abris d'hiver, transporte et entrepose des marchandises et des matériaux et opère les équipements requis. Elle prépare les locaux de classe et les salles selon les dispositions demandées.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.



## MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN D'ENTRETIEN D'ÉQUIPEMENTS

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux d'installation, d'entretien, d'inspection, de réparation, d'ajustement et de transformation de la machinerie et de l'outillage mécanique du collègue.

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi<sup>1</sup>.

Ou

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée et une (1) année d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi déplace et installe de la machinerie. Elle utilise des croquis, modèles ou plans et établit les séquences détaillées des opérations à réaliser.

Elle voit à l'entretien préventif, à l'inspection, aux réparations et aux ajustements de la machinerie et des outils, que leur fonctionnement soit mécanique, électrique, hydraulique ou pneumatique.

Elle vérifie le matériel disponible et, s'il y a lieu, remplit les bons de commande pour obtenir le matériel nécessaire à ses travaux.

Elle installe et répare les tuyaux d'aspiration et d'air comprimé. Elle contrôle et équilibre les systèmes hydrauliques. Elle voit à ce que les lieux et les équipements soient sécuritaires.

Elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

<sup>1</sup> Tel que décrit dans le document « Liste des qualifications légales et réglementaires ».

## MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à voir au fonctionnement des appareils de chauffage, de ventilation, de climatisation et de régulation automatique de manière à maintenir les conditions optimales de fonctionnement et à obtenir le meilleur rendement énergétique des équipements.

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées<sup>1</sup> aux installations dont elle assure le fonctionnement.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi réalise les travaux requis, selon les types d'installations et ses certificats de qualification, pour se conformer à la loi et aux règlements qui s'appliquent aux appareils dont elle assure le fonctionnement.

Elle effectue des contrôles et des mesures aux fins d'entretien préventif et du confort des usagères ou usagers. Elle voit à ce que les lieux et les équipements soient sécuritaires.

Elle vérifie le matériel disponible et, s'il y a lieu, remplit les bons de commande pour obtenir le matériel nécessaire à ses travaux.

Elle est appelée, à titre de chef, à coordonner le travail des mécaniciennes ou mécaniciens de machines fixes, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Elle peut être appelée, à titre de mécanicienne ou de mécanicien, à collaborer à l'entraînement des aides mécaniciennes ou aides mécaniciens de machines fixes.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

<sup>1</sup> Tel que décrit dans le document « Liste des qualifications légales et réglementaires ».

## MENUISIÈRE OU MENUISIER

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de transformation, de réparation, de fabrication, de construction de charpentes et de finition en menuiserie à partir de matériaux variés.

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi<sup>1</sup>.

Ou

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée et une (1) année d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue des travaux généraux de charpente et de finition. Elle fabrique, transforme et répare des ouvrages de menuiserie et de serrurerie à partir de divers matériaux. Elle trace, découpe, façonne, ajuste et assemble les pièces à l'aide d'outils et de machines. Elle respecte, crée ou modifie les plans de fabrication selon les travaux de menuiserie demandés afin de répondre aux différents besoins des usagères ou usagers. Elle voit à ce que les lieux et les équipements soient sécuritaires.

Elle vérifie le matériel disponible et, s'il y a lieu, remplit les bons de commande pour obtenir le matériel nécessaire à ses travaux.

Elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

<sup>1</sup> Tel que décrit dans le document « Liste des qualifications légales et réglementaires ».

## MONTRICE OU MONITEUR D'ACTIVITÉS SOCIOCULTURELLES OU SPORTIVES

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accompagner et guider, lors d'activités socioculturelles ou sportives, différents groupes de jeunes ou d'adultes.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### Autre exigence

Posséder, lorsque requis, les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi<sup>1</sup>.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi choisit et anime diverses activités socioculturelles ou sportives en s'appuyant sur différents thèmes. Elle donne des activités de natation auprès de groupes de différents niveaux dans le cadre de programmes reconnus.

Elle prend les présences, assure la sécurité des usagères ou usagers, notamment en verrouillant et en déverrouillant les portes, fait rapport et signale tout problème, accident ou anomalie à sa supérieure ou à son supérieur.

Elle met le matériel à la disposition des usagères ou usagers et le remise. Elle rédige différents rapports.

Elle peut être appelée à accompagner des groupes lors d'événements collégiaux ou civils tels des tournois, pratiques, compétitions ou spectacles.

Elle peut aider une autre personne de sa classe d'emploi ou assister une animatrice ou un animateur d'activités socioculturelles ou sportives.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

<sup>1</sup> Tel que décrit dans le document « Liste des qualifications légales et réglementaires ».

## MONTRICE OU MONITEUR DE CAMP DE JOUR

### **Nature du travail**

Sous la supervision de la personne responsable du camp de jour, la personne de cette classe d'emploi réalise et anime des activités qui ont été planifiées, organisées et structurées par le collègue.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi prend en charge et anime un groupe de personnes.

Elle participe à l'élaboration d'activités et en adapte le contenu.

Elle vérifie les présences et s'assure du bon déroulement des activités en y participant et en faisant respecter les règles de conduite et de sécurité.

Elle voit à garder le matériel et les lieux d'animation en bon état.

Elle participe à la préparation et au remisage du matériel chaque jour et assiste les membres de l'équipe.

Elle collabore avec le personnel de direction et les autres monitrices ou moniteurs de camp de jour dans la réalisation de ses activités. Au besoin, elle fait des suggestions à sa supérieure ou à son supérieur en ce qui a trait aux problèmes rencontrés et aux améliorations à apporter.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité et expérience**

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée.

OU

Pour les personnes candidates de l'intérieur du collège, 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 à l'opération d'un duplicateur offset.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi assure le fonctionnement d'un ou alternativement de plusieurs duplicateurs offset selon l'importance des tirages à effectuer. Elle effectue les travaux d'impression requis.

Elle assure en plus le fonctionnement de diverses machines reliées à l'imprimerie.

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

Elle assure la préparation des stencils et des plaques.

Elle voit à l'entretien des diverses machines de l'atelier d'imprimerie, et, lors de bris, elle effectue les réparations relevant de sa compétence. Elle contrôle les stocks de papier de son service; elle formule les réquisitions et dresse les inventaires ou y participe.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles personnes opératrices de duplicateur offset ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET, CLASSE PRINCIPALE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à exercer les fonctions de chef d'équipe responsable de l'ensemble des travaux effectués dans un atelier d'imprimerie. À ce titre, elle doit coordonner et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe principalement composée d'opératrices et d'opérateurs de duplicateur offset. Elle doit également opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi organise, coordonne et contrôle le travail des membres de son équipe. Elle détermine l'ordre des priorités, distribue le travail et en vérifie l'exécution, autant au point de vue de la quantité que de la qualité.

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

Elle supervise l'initiation des nouvelles personnes de l'atelier et est responsable des membres de son équipe.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister les utilisatrices ou utilisateurs d'ordinateurs et à les aider lors de difficultés d'ordre matériel ou logiciel. Elle installe et configure le matériel informatique et les logiciels conformément à des procédures précises.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée.

Ou

Détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi installe et configure des ordinateurs et des équipements périphériques; elle effectue ces tâches sur des réseaux. Elle solutionne certains problèmes d'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Elle raccorde les ordinateurs et les équipements et s'assure de leur compatibilité.

Elle installe, configure et met à jour des logiciels et des programmes maison conformément à des procédures établies; elle se sert, entre autres, de logiciels utilitaires pour localiser et solutionner les difficultés.

Elle répond à distance aux demandes d'assistance des utilisatrices ou utilisateurs et fournit l'information pertinente. Au besoin, elle se rend sur place pour effectuer le dépannage matériel et logiciel, confie les problèmes qui dépassent sa compétence aux personnes qualifiées ou aux entreprises qui ont fourni le matériel.

Elle effectue la prise de copie de sécurité, la copie, la compression ou la destruction de fichiers sur divers supports et le transfert de données entre divers postes de travail; elle nettoie, entretient et effectue les réparations mineures des équipements.

Elle utilise divers appareils périphériques, selon des instructions précises.



Elle peut être appelée à dresser l'inventaire du matériel et des logiciels et à le maintenir à jour.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles personnes de sa classe d'emploi.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## OUVRIÈRE CERTIFIÉE OU OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux d'entretien, de réparation et de transformation relevant de plusieurs métiers du bâtiment.

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales ou réglementaires appropriées à cette classe d'emploi<sup>1</sup> et une expérience pertinente de deux (2) années dans des travaux liés à plusieurs autres métiers.

Ou

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée et trois (3) années d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue des travaux d'entretien général des installations et des bâtiments et s'occupe de l'entretien préventif et sécuritaire des lieux et de l'équipement.

Elle collabore avec du personnel de niveau technique ou ouvrier dans des travaux spécialisés. Elle dresse ou lit les plans et choisit les matériaux nécessaires aux travaux à réaliser.

Elle vérifie le matériel disponible et, s'il y a lieu, remplit les bons de commande pour obtenir le matériel nécessaire à ses travaux.

Elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

<sup>1</sup> Tel que décrit dans le document « Liste des qualifications légales et réglementaires ».

## PEINTRE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de peinture, de vernissage, de teinture et d'autres travaux similaires, sur les surfaces des meubles et des bâtiments.

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi<sup>1</sup>.

Ou

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée et une (1) année d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi réalise les travaux liés à la réparation et à la préparation des surfaces à peindre. Elle peut effectuer le remplissage des joints de planches murales, la réparation de fissures, les préparations et mélanges de peinture, de vernis et de teinture et enduire les surfaces de ces substances.

Elle recouvre les surfaces de papier-tenture ou d'autres types de recouvrement.

Elle assure le nettoyage et l'entretien des instruments et outils qu'elle utilise et voit à ce que les lieux et les équipements soient sécuritaires.

Elle vérifie le matériel disponible et, s'il y a lieu, remplit les bons de commande pour obtenir le matériel nécessaire à ses travaux.

Elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

<sup>1</sup> Tel que décrit dans le document « Liste des qualifications légales et réglementaires ».

## PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À LA SÉCURITÉ

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à veiller à la sécurité des personnes qui fréquentent le collège et à assurer la surveillance des biens.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

#### Autres exigences

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi<sup>1</sup> et avoir un certificat valide en secourisme.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi exerce une surveillance préventive en renseignant les étudiantes ou étudiants sur les règlements en vigueur. Elle s'assure que les activités étudiantes se déroulent en bon ordre. Elle intervient lorsque des personnes enfreignent les règlements et consigne les faits liés à ces événements dans le registre prévu à cette fin. Elle informe les personnes, les oriente ou les accompagne au bon endroit. Elle surveille, à la console de caméras de surveillance, les allées et venues des personnes, détecte les comportements suspects et intervient de façon préventive et, au besoin, éconduit les personnes indésirables. Elle répond aux appels téléphoniques, prend et transmet les messages et les documents qui lui sont confiés.

En cas d'urgence, elle applique le plan selon les indications prévues et donne les premiers secours.

Elle fait des rondes périodiques d'inspection et signale par écrit à sa supérieure ou à son supérieur tout ce qui est susceptible de comporter des risques, des dangers ou d'entraîner des dommages à la propriété. Elle procède au verrouillage et au déverrouillage des portes et fenêtres et s'assure que le système d'éclairage est utilisé selon les directives.

Elle participe à la surveillance et à d'autres activités liées au stationnement. Elle collabore aux enquêtes à la suite d'événements problématiques et rédige un rapport à sa supérieure ou à son supérieur.

Elle opère la console de caméras de surveillance, le système d'alarme et les dispositifs antivol. Elle voit au bon état de fonctionnement des extincteurs et

---

<sup>1</sup> Tel que décrit dans le document « Liste des qualifications légales et réglementaires ».

appareils d'urgence contre les incendies et les utilise, si nécessaire.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité et expérience**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi compose des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante; elle effectue des recherches et prépare la synthèse des problèmes et des questions complexes; elle tient à jour les échéanciers et en vérifie le respect.

Elle tient à jour l'agenda des personnes avec qui elle collabore et organise les activités liées à leurs rencontres internes ou externes; elle dresse le compte rendu des réunions auxquelles elle assiste et en assure les suivis nécessaires. Elle communique les informations relevant de sa compétence.

Elle tient à jour les données qui influencent les budgets du service et produit sur demande des rapports selon les procédures établies.

Elle conseille le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire.

Elle participe au développement du système de classement du collège et est responsable de la gestion documentaire du service.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## SURVEILLANTE SAUVETEUR OU SURVEILLANT SAUVETEUR

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste, lorsque des cours ou d'autres activités ont lieu à la piscine du collège, à surveiller les utilisatrices ou utilisateurs et à leur porter secours en cas de difficulté.

### **Qualifications requises**

#### Formation

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi<sup>1</sup>.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi voit au respect des règlements de sécurité de la piscine; elle s'assure notamment que le nombre d'utilisatrices ou d'utilisateurs est conforme au règlement, qu'il n'y a pas de matières dangereuses dans la piscine et que la promenade est libre.

Elle effectue le sauvetage des personnes en détresse selon les techniques reconnues et, au besoin, les réanime et leur donne les premiers soins. Elle évacue les utilisatrices ou utilisateurs et interdit l'accès à la piscine lorsqu'elle juge que la sécurité ne peut être assurée.

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

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

Elle informe les utilisatrices ou utilisateurs des règlements de sécurité et, au besoin, en explique certains aspects particuliers. Elle rédige des rapports notamment sur la qualité de l'eau, les accidents et le respect des règlements.

---

<sup>1</sup> Tel que décrit dans le document « Liste des qualifications légales et réglementaires ».

Elle peut être dépositaire des clés du local dans lequel est située la piscine et, conséquemment, verrouiller et déverrouiller les portes et clôtures. Elle peut être responsable de l'entretien et du nettoyage de la piscine et du local dans lequel elle est située ou effectuer elle-même les tâches en question.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.



## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN AU BANC D'ESSAI

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer le fonctionnement, l'entretien et les modifications des bancs d'essai pour moteurs dans le secteur aéronautique selon les normes établies par les fabricants et par Transports Canada.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir cinq (5) années d'expérience pertinente.

#### Autres exigences

Posséder une très grande connaissance de la physique des moteurs à pistons, des moteurs à turbine à gaz d'aéronef et des paramètres nécessaires pour en analyser la performance.

Connaître l'opération des ordinateurs liés aux motrices.

Connaître les méthodes de calibration de l'instrumentation des bancs d'essai et être capable de diagnostiquer des problèmes de fonctionnement.

Connaître la technologie et le fonctionnement des hélices de moteurs d'aéronefs et leurs systèmes de contrôle.

Avoir une connaissance générale des différentes spécialités suivantes : électricité, électronique, instrumentation, hydraulique, pneumatique, métal en feuille, soudure, plomberie, peinture, dessin, fibre de verre et moulage du plastique.

Connaître la réglementation technique de Transports Canada relative à l'entretien et à la réparation des moteurs d'aéronefs ainsi que les mesures de sécurité pertinentes à l'utilisation et au fonctionnement de bancs d'essai avec motrices d'aéronefs.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi analyse la conception et le fonctionnement de bancs d'essai pour motrices d'aéronefs en vue de proposer des modifications et améliorations. Elle procède aux modifications requises.

Elle diagnostique les problèmes techniques de bancs d'essai et de systèmes d'alimentation et d'entretien.

Elle diagnostique les problèmes de moteurs et corrige les déficiences selon les normes des constructeurs.

Elle assiste le personnel enseignant durant les cours donnés aux bancs d'essai.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TECHNICIENNE BREVETÉE OU TECHNICIEN BREVETÉ DE L'ENTRETIEN AÉRONAUTIQUE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à entretenir, à réparer et à vérifier les aéronefs afin d'en certifier l'état de navigabilité selon les normes de Transports Canada.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en entretien aéronautique ou un-diplôme ou une attestation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi<sup>1</sup>.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi participe aux vérifications et aux travaux d'entretien avant et après le vol; elle atteste la navigabilité de l'aéronef en signant le carnet de vol qui fait état de tous les travaux accomplis sur l'appareil.

Lors des travaux d'entretien, à intervalles réguliers, elle surveille le remontage des pièces, y participe au besoin et s'assure que les instructions ont été suivies; elle procède à des vérifications générales des appareils et aux réparations qui nécessitent la signature d'une personne technicienne brevetée.

Elle peut être appelée à tracer l'esquisse et à établir les spécifications des pièces à remplacer; en utilisant des instruments de précision, elle soumet les moteurs et autres pièces à des essais qui garantissent la tenue de vol des appareils; elle tient à jour les dossiers des aéronefs.

Elle est préposée à l'inspection des aéronefs et organise des horaires d'inspection à chacune des étapes du programme d'entretien.

Elle élabore des procédures et des instructions afin de réaliser les inspections en tenant compte des normes de Transports Canada; elle tient à jour l'inventaire de ces normes et modifie, au besoin, le processus d'inspection.

---

<sup>1</sup> Tel que décrit dans le document « Liste des qualifications légales et réglementaires ».

Elle informe sa supérieure ou son supérieur lorsque le temps est venu de vérifier un appareil; elle s'assure de la mise à jour des dossiers de chacune des pièces des appareils et elle procède à ces inspections aux périodes fixées et aux occasions jugées nécessaires.

Elle assiste le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation de stages ou d'ateliers et effectue des travaux de technicienne ou de technicien en travaux pratiques dans le domaine de l'entretien aéronautique.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DE L'ENTRETIEN AÉRONAUTIQUE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à entretenir et à réparer les aéronefs, en conformité avec les normes de Transports Canada, afin d'en assurer le fonctionnement.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en entretien aéronautique ou un diplôme ou une attestation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue les travaux d'entretien et de réparation des aéronefs. Elle vérifie les appareils et s'assure de leur bon fonctionnement. Ces travaux visent aussi à corriger des problèmes particuliers, mais ne sont généralement pas d'une importance telle qu'ils affectent la sécurité des appareils.

À intervalles réguliers ou à l'occasion de problèmes imprévus, elle fait des vérifications afin de déceler les défauts et voit à les réparer en stricte conformité avec les normes de Transports Canada.

Avant et après l'utilisation d'un aéronef, elle procède à un examen minutieux pour en découvrir les avaries et irrégularités; elle doit signaler toute défectuosité constatée. Aux intervalles prévus pour effectuer les travaux de changement de pièces, elle enlève les pièces usées et les remplace.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.

En ressources financières, elle effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds, à la production de la paie et à toute production de rapports requis. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.

En ressources matérielles, elle évalue les caractéristiques des nouveaux produits, voit à obtenir les informations nécessaires auprès des entreprises qui fournissent le matériel et formule des recommandations. Elle collabore à l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipement, surveille et contrôle leur installation.

En organisation scolaire, elle participe aux opérations techniques liées à l'admission, à l'inscription, au choix de cours, à la confection d'horaires de même qu'à la gestion du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant et du fichier informatique. Elle participe aux calculs relatifs à la charge et à l'allocation du personnel enseignant.

En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi.

Dans le domaine de la bureautique, elle planifie, organise et évalue le travail d'une équipe et s'assure de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus. Elle voit aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes. Elle réalise des tâches administratives complexes et assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents.

Quelque soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ARTS GRAPHIQUES

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à concevoir et à réaliser des travaux à caractère technique et artistique dans le domaine des arts appliqués et graphiques, de l'édition et du multimédia et à assister sur le plan technique les usagères ou usagers.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

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

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi conçoit et réalise les productions graphiques du collège, collabore à l'élaboration des normes graphiques de la signature corporative et voit à leur application.

Elle tient à jour le site Web du collège, en modifie l'apparence, y ajoute ou en retranche des éléments et crée les liens hypertextes pertinents. Elle applique les orientations retenues pour la gestion et le développement graphique du site. Elle soutient les services et départements pour l'introduction ou la modification d'éléments dans le site et les conseille sur les aspects liés à la présentation graphique et à l'animation.

Elle 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 du collège, la représentation artistique et le montage de documents audiovisuels, la conception de maquettes d'illustration et de présentation. Elle peut être appelée à accomplir des travaux techniques dans le domaine de la photographie et du traitement de l'image.

Elle est appelée à concevoir des plans de décoration ou d'aménagement intérieur, à en décrire les spécifications et à participer à leur réalisation.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.



Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN AUDIOVISUEL

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir, pour les différents services du collège, une variété de travaux techniques dans le domaine de la production audiovisuelle. Elle fournit une assistance technique aux usagères ou usagers.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

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

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi agit comme personne-ressource auprès des usagères ou usagers lors de productions audiovisuelles. Elle accomplit tous genres de travaux techniques dans le domaine de la production audiovisuelle. Elle peut être appelée à accomplir des travaux techniques dans le domaine de la photographie.

Elle participe au choix de nouveaux appareils en effectuant des essais et en fournissant son appréciation; elle peut collaborer à la préparation de cahiers des charges lors d'achat de matériel. Lors de la réception du matériel, elle en vérifie la conformité et le bon fonctionnement puis l'enregistre dans l'inventaire qu'elle tient à jour.

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

Elle est responsable du prêt du matériel, de sa récupération et de la tenue des registres afférents.

Elle procède à l'installation, à la vérification périodique, aux ajustements et aux réparations des appareils et du matériel utilisés.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN BÂTIMENT

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux techniques dans le domaine de la mécanique du bâtiment, pour assurer le fonctionnement des équipements. Elle opère et modifie des installations mécaniques, électriques et de contrôle et applique les programmes d'entretien régulier et préventif des différents équipements, appareils et systèmes générateurs d'énergie ou de services.

Dans le domaine de l'architecture et du génie civil, elle peut aussi travailler sur les aspects des différentes étapes de la vie d'un bâtiment en effectuant divers travaux techniques liés à la conception, à l'élaboration, à la vérification et à la supervision de projets d'aménagement, de rénovation, de restauration ou de construction de bâtiments.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en mécanique du bâtiment, en architecture ou en génie civil selon le domaine approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

Dans le domaine de la mécanique du bâtiment, la personne de cette classe d'emploi est responsable du fonctionnement, de l'entretien, de la vérification et de l'installation des systèmes de chauffage, de climatisation, de ventilation, de réfrigération et des équipements connexes.

Elle est responsable de l'entretien préventif des systèmes mécaniques; elle procède aux inspections régulières et effectue les réparations ou recommande qu'elles soient effectuées.

Elle participe à l'élaboration et à la mise à jour de l'inventaire physique des services mécaniques ainsi que de la banque de pièces de rechange nécessaires à une opération sécuritaire des systèmes. Elle exploite les programmes de contrôle informatisé des systèmes; elle évalue et propose des projets de conservation et d'économie d'énergie. Elle reçoit les plaintes qui concernent le confort dans les locaux, vérifie et analyse les problèmes et apporte les correctifs nécessaires.

Dans le domaine de l'architecture ou du génie civil, elle participe à la gestion des espaces et effectue l'inspection périodique des bâtiments.

Elle recueille les informations nécessaires à l'élaboration de projets d'aménagement, de rénovation, de restauration ou de construction. Elle réalise les dessins, effectue le calcul des coûts et évalue la quantité de matériaux et de main-d'œuvre nécessaires à la réalisation des projets.

Elle s'assure du respect du Code du bâtiment, des règlements municipaux et des exigences en matière d'espace et d'implantation.

Elle dresse l'inventaire des travaux à réaliser; elle propose des solutions aux problèmes ou anomalies rencontrés et établit les priorités d'intervention. Elle exploite et fait la mise à jour des banques de données spécialisées; elle développe de nouvelles applications, procède aux analyses et produit des rapports sur divers sujets liés à la gestion des espaces et immeubles.

Elle coordonne les activités d'aménagement avec les intervenantes ou intervenants et assure le suivi des travaux. Elle surveille les travaux de rénovation, de restauration ou de construction de bâtiments et collabore avec les architectes ou ingénieurs engagés dans les projets. Elle peut agir à titre de répondante ou de répondant pour le collègue.

Elle recueille, classe, archive et voit à la mise à jour des plans et des autres documents de son domaine. Elle transmet des fichiers aux organismes externes désignés.

Quel que soit son domaine, elle élabore des plans, rédige des devis à proposer aux fins d'appels d'offres et voit à ce que les travaux respectent les cahiers des charges.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de centres de documentation tels la bibliothèque, l'audiovidéothèque ou le centre de gestion des documents. Elle fournit une assistance technique au personnel des centres de documentation de même qu'aux usagères ou usagers.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

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

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue les travaux techniques de classification et de recherche, catalogue les ouvrages, vérifie les adresses bibliographiques et les prix et veille à la reliure des périodiques et autres documents. À intervalles et dans le cadre de politiques définies, elle participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents des centres de documentation et vérifie, de façon périodique, l'inventaire de la documentation sous toutes ses formes.

Elle initie la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation des fichiers et des ouvrages de consultation, l'assiste dans ses recherches, développe et adapte des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et des documents. Elle assure le suivi des prêts entre bibliothèques.

Elle collabore à la programmation des activités, apporte un soutien dans l'animation et la promotion des centres de documentation. Elle participe à recueillir des informations externes au moyen, entre autres, d'une veille technologique.

Elle peut participer à l'établissement et à la révision d'un système uniformisé de gestion documentaire.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et méthodes d'éducation spécialisée dans le cadre d'un plan d'intervention ou d'un programme destiné aux étudiantes ou étudiants nécessitant un soutien particulier.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

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

### **Quelques attributions caractéristiques**

De concert avec l'étudiante ou l'étudiant, et en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, la personne de cette classe d'emploi participe à l'élaboration et à la rédaction du plan d'intervention; elle sélectionne des mesures à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés, élabore son plan d'action et applique ces mesures; elle évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan.

Elle soutient l'étudiante ou l'étudiant dans ses apprentissages et dans certaines activités selon ses compétences; elle développe et adapte les outils nécessaires à ses interventions et utilise les techniques de communication adaptées à leurs besoins.

Elle observe la situation et intervient auprès des étudiantes ou étudiants en réaction avec leur environnement et leur procure une relation d'aide; elle utilise, lors de crise, des techniques d'intervention pouvant favoriser le retour au calme et à l'ordre; elle les accompagne dans leur démarche de modification de comportement; elle apporte son soutien à l'enseignante ou l'enseignant pour favoriser un environnement propice aux apprentissages.

Elle consigne ses observations et interventions, tient des dossiers et rédige des rapports.

Elle rencontre les étudiantes ou étudiants et le personnel concerné pour les sensibiliser, les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes. Au besoin, elle communique avec des organismes externes.



Elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir divers travaux à caractère technique pour l'installation, la modification, l'entretien et la réparation de systèmes, d'appareils et d'instruments liés à l'électronique, à l'électromécanique, à l'informatique et aux télécommunications.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

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

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue la vérification de l'équipement et des appareils électroniques, électromécaniques et informatiques du collègue; elle identifie les défauts et effectue les réparations nécessaires. Elle modifie ou combine des appareils pour répondre à des besoins spécifiques.

Elle installe, répare ou modifie les systèmes internes de télécommunication ou d'alarme et calibre les instruments de mesure.

Elle effectue l'entretien préventif, tient l'inventaire des équipements et des pièces, remplit les bons de commande et consigne les données recueillies dans des rapports.

Elle dresse les schémas et les plans et devis des travaux à effectuer. Elle peut être appelée à surveiller la qualité des travaux attribués à contrat dans le domaine de l'électronique. Elle peut donner son avis sur la qualité des appareils et des systèmes en place ou de ceux dont on projette l'acquisition et procurer de l'assistance technique aux utilisatrices ou utilisateurs. Elle peut être appelée à installer le câblage des réseaux informatiques.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN FABRICATION MÉCANIQUE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir divers travaux à caractère technique pour la fabrication, l'installation, la modification, l'entretien et la réparation de systèmes, d'appareils, de machines-outils et d'instruments liés à la mécanique, à l'électromécanique et à l'outillage spécialisé.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

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

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue la vérification de l'équipement et des appareils mécaniques et électromécaniques du collègue; elle identifie les défauts et fabrique, répare, remplace ou modifie des pièces mécaniques et électromécaniques.

Elle installe, répare, modifie et calibre les instruments de mesure. Elle effectue l'entretien préventif, tient l'inventaire des équipements et des pièces et consigne les données dans des rapports.

Elle dresse les schémas et les plans et devis des travaux à effectuer. Elle peut être appelée à surveiller la qualité des travaux attribués à contrat dans le domaine de la fabrication mécanique. Elle peut donner son avis sur la qualité des appareils et des systèmes en place ou de ceux dont on projette l'acquisition. Elle peut procurer de l'assistance technique aux utilisatrices ou utilisateurs.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATION

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique liés à la cueillette, la sélection, la synthèse et la diffusion de l'information et à la production des documents organisationnels et promotionnels du collège.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

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

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi recueille, examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets dans le respect des politiques du collège. Elle fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques.

Elle révisé et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et s'assure de leur bonne présentation technique.

Dans le domaine de la microédition et du multimédia et selon les techniques propres à ce domaine, la personne de cette classe d'emploi produit des documents organisationnels ou promotionnels du collège, tels que des articles, des bulletins d'information, des dépliants, des écrits publicitaires, des prospectus, des rapports, des documents hypermédias ainsi que des présentations multimédias. Elle en assure les mises à jour.

Elle assure aussi la mise à jour de l'information écrite contenue dans le site Web du collège.

Elle est appelée à participer à l'organisation de divers événements et projets organisationnels ou promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux techniques relatifs au fonctionnement de réseaux, d'ordinateurs et de périphériques et à fournir le soutien technique aux utilisatrices ou utilisateurs.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

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

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue des activités liées à la surveillance et au fonctionnement de systèmes d'exploitation, de réseaux et de serveurs dont elle est responsable et résout les problèmes qui surviennent. À cet égard, elle installe, configure et met à jour les composants des réseaux et développe des utilitaires d'automatisation des tâches. Elle applique les procédures de sécurité et de sauvegarde des données, crée, modifie ou détruit les comptes des usagères ou usagers et assigne les droits d'accès.

Elle assure le soutien technique aux usagères ou usagers, peut être appelée à recevoir leurs demandes de service et à les traiter.

Elle installe les logiciels, les configure et les met à jour. Elle teste les nouveaux logiciels, en évalue la compatibilité et voit à l'application des correctifs appropriés. Elle effectue des réparations mineures et participe au choix des logiciels et des appareils.

Elle développe des applications et élabore les diagrammes généraux et détaillés des programmes selon les spécifications établies par la technicienne ou le technicien en informatique, classe principale ou par l'analyste; elle codifie les données de façon logique; elle prépare les informations pour essais; elle teste et met les programmes au point; elle prépare les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes et peut être appelée à participer à la formation du personnel.

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

Elle peut assister le personnel professionnel et participer à l'analyse, à la conception et à l'élaboration de systèmes.

Elle peut avoir à tenir à jour un système d'inventaire et de localisation du matériel informatique.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assumer les tâches d'administrateur de réseaux du collège, à accomplir des travaux techniques spécialisés ou à élaborer tout genre de programmes destinés au traitement de données par ordinateur à partir de systèmes dont elle-même ou l'analyste ont établi les spécifications.

Elle peut être appelée à coordonner le travail d'une équipe de techniciennes ou de techniciens en informatique.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

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

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi assure la planification, la configuration et la gestion des réseaux informatiques du collège. Elle coordonne les activités liées à la résolution de problèmes des réseaux. Elle gère la mise en place des mécanismes, des équipements et du matériel assurant la sécurité des réseaux du collège et des données qu'ils contiennent. En ce qui a trait à l'équipement lié aux réseaux, elle en analyse les performances, effectue des projections de besoins et élabore la partie technique des appels d'offres.

Elle effectue les différentes phases de l'analyse relativement à des commandes d'exploitation simple; elle travaille directement avec les usagers ou usagers pour des programmes spécifiques.



Elle effectue des travaux techniques spécialisés caractérisés par la complexité, la créativité, la facilité de communication et la latitude d'action qu'ils requièrent de la personne de cette classe d'emploi<sup>1</sup>.

Elle conçoit et rédige la documentation relative aux programmes qu'elle développe et agit à titre de personne ressource aux techniciennes ou techniciens en informatique.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

#### <sup>1</sup> Définitions

##### La complexité des travaux

Ceci réfère aux :

- a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du personnel technique;
- 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 des personnes qui les accomplissent les collaboratrices ou collaborateurs les plus immédiats du personnel cadre ou professionnel.

##### La créativité

Ceci réfère aux :

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

##### La facilité de communication

Ceci réfère aux :

- a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires;
- b) travaux ayant pour effet de normaliser les activités en informatique des autres unités administratives.

##### La latitude d'action

Ceci réfère aux :

- a) travaux effectués sous la supervision du personnel cadre ou professionnel;
- b) travaux définis, compte tenu des priorités et d'objectifs généraux, et accomplis de façon autonome.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN LOISIRS

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à organiser des activités socioculturelles ou sportives pour les étudiantes ou étudiants comme complément d'activités à certains programmes d'études ou comme loisirs.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

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

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi participe à l'élaboration de programmes et à leur mise en œuvre au moyen d'activités socioculturelles ou sportives. Elle contribue à développer l'engagement social et communautaire.

Elle est appelée à se servir des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à se donner des activités. Elle participe au choix des activités, en assure le fonctionnement et en établit le bilan.

Elle encadre et accompagne les étudiantes ou étudiants dans la planification, l'organisation, l'animation et l'évaluation d'activités intramuros ou intercollégiales. Elle recommande et participe au choix de l'équipement et du matériel que le collège met à la disposition des groupes et en assure une utilisation adéquate.

Elle contribue à la rédaction et à la diffusion d'information pour favoriser la participation des étudiantes ou étudiants.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TRAVAIL SOCIAL

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir des travaux techniques en prévention et en aide individuelle ou collective aux étudiantes ou étudiants présentant des difficultés d'ordre personnel.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

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

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi fournit aux étudiantes ou étudiants des services d'intervention, de prévention et de référence auprès de personnes professionnelles pour répondre à des problèmes particuliers.

Elle rencontre individuellement ou en groupe les étudiantes ou étudiants dans le but de les informer et de les sensibiliser sur des sujets liés à la recherche d'une vie étudiante équilibrée. Elle dépiste et aide les étudiantes ou étudiants qui vivent des situations personnelles problématiques.

De concert avec l'étudiante ou l'étudiant et en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, elle participe à l'élaboration et à la rédaction du plan d'intervention; elle sélectionne des mesures à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés, élabore son plan d'action et applique ces mesures; elle évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan d'intervention.

Elle synthétise les données des problèmes qui lui sont soumis dans le but d'en faire l'évaluation et de proposer des solutions. Elle note ses observations et interventions, constitue des dossiers et les tient à jour.

Elle participe à l'élaboration de programmes d'activités éducatives à caractère social dans une perspective d'intégration et de persévérance scolaire. Elle se sert des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à mettre sur pied des activités qui favorisent le développement de relations significatives. Elle s'intègre aux espaces et au quotidien des étudiantes ou étudiants.

Elle sensibilise la communauté collégiale aux problèmes sociaux des étudiantes ou étudiants.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TRAVAUX PRATIQUES

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi 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 (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi fournit un soutien aux étudiantes ou étudiants lors des activités de laboratoires, de stages ou d'ateliers en collaboration avec les enseignantes ou enseignants et accomplit, selon les besoins, des fonctions de démonstratrice ou démonstrateur, de monitrice ou moniteur et de répétitrice ou répétiteur.

Elle participe au choix du matériel spécialisé, des appareils, outils, machines et instruments de laboratoire, les assemble, le cas échéant, en assure le fonctionnement ainsi qu'une utilisation rationnelle et les adapte à des besoins spécifiques. Elle en effectue le calibrage, l'entretien et la réparation et voit au maintien de l'inventaire et à l'approvisionnement du matériel. Elle s'assure du respect des normes de santé et de sécurité lors de leur utilisation, de leur manutention et de leur entreposage.

Elle prépare et organise matériellement des laboratoires et vérifie leur fonctionnalité.

Elle participe aux essais, aux expérimentations ou au développement de nouvelles expériences.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## TUYAUTEUSE OU TUYAUTEUR

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de vérification, de réparation, d'entretien, de modification et d'installation dans les domaines de la plomberie, du chauffage et de la réfrigération.

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi<sup>1</sup>.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi installe, répare ou remplace la tuyauterie. Elle relie les canalisations aux réseaux d'alimentation et de renvoi. Elle débouche les équipements sanitaires et assure le bon entretien de la tuyauterie, des robinets, des valves et autres accessoires. Elle perce ou fait percevoir des ouvertures pour les tuyaux, construit des réseaux de plomberie et en vérifie l'étanchéité.

Elle installe et répare différents réseaux de chauffage, des appareils de réfrigération et de cuisson. Elle nettoie ou fait nettoyer les canalisations à l'intérieur des chaudières, effectue tout autre travail que requiert l'entretien régulier et préventif des installations et s'assure que les lieux et les équipements soient sécuritaires.

Elle peut participer à l'élaboration de certains projets et, par la suite, lit les plans, vérifie les spécifications des travaux à effectuer, les réalise ou, s'ils sont donnés à contrat, les surveille à l'aide du cahier des charges. Elle remplit tous les registres exigés par sa classe d'emploi.

Elle vérifie le matériel disponible et, s'il y a lieu, remplit les bons de commande pour obtenir le matériel nécessaire à ses travaux.

Elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

<sup>1</sup> Tel que décrit dans le document « Liste des qualifications légales et réglementaires ».



