

Secteur de garde d'enfants

Programme d'équité salariale

2012

Direction des questions féminines

551 rue King, Fredericton, N.-B. E3B 5H1

(506) 453-8126

Fax: (506) 453-7977

WIB-DQF@gnb.ca

www.gnb.ca/femmes

This publication is also available in English.

Request the report: Child Care Sector – Pay Equity Program 2012.

ISBN 978-1-55471-672-2

Secteur de garde d'enfants

Programme d'équité salariale

TABLE DES MATIÈRES

Remerciements	Pg. 3
Introduction	Pg. 4
Processus d'évaluation d'emploi et d'équité salariale	Pg. 6
Communication	Pg. 7
Établir les comités	Pg. 9
Identifier les catégories d'emplois	Pg. 11
Méthodologie d'évaluation d'emplois	Pg. 12
Questionnaire d'analyse d'emplois	Pg. 29
Élaborer les descriptions d'emplois	Pg. 54
Élaborer des descriptions d'emplois à prédominance masculine	Pg. 62
Processus d'évaluation d'emplois	Pg. 66
Pondérer les facteurs et les sous-facteurs	Pg. 82
Pondération en points des facteurs et des sous-facteurs	Pg. 84
Déterminer la valeur de chaque catégorie d'emplois	Pg. 87
Analyse d'équité salariale	Pg. 88

REMERCIEMENTS

Remerciements

La Direction des questions féminines souhaite remercier chacun des membres du Comité conjoint d'évaluation des emplois (CCEE) et du Comité directeur conjoint (CDC) pour le rôle essentiel que vous avez joué. En effet, le temps, les efforts et l'expertise que vous avez fournis lors des processus d'évaluation des emplois et d'équité salariale ont été indispensables à la mise en œuvre de ce programme.

Nous souhaitons également remercier le Bureau des ressources humaines, le ministère du Développement social et le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance pour leur soutien constant et leur engagement en vue de l'instauration de l'équité salariale dans tous les secteurs concernés par les programmes d'équité salariale.

La Direction souhaite également remercier la Commission de l'équité salariale du Québec pour les conseils, l'aide et l'expertise qu'elle lui a fournis.

Enfin, nous souhaitons sincèrement remercier Soins et éducation à la petite enfance Nouveau-Brunswick, ainsi que tout le personnel des services à l'enfance qui ont répondu au questionnaire d'analyse d'emplois (QAE). Sans vous, ce processus n'aurait pas pu avoir lieu. Merci encore de votre précieuse contribution à cet égard.

Merci!

INTRODUCTION

En juin 2005, le gouvernement du Nouveau-Brunswick a lancé l'initiative « Faire face à l'impératif économique : le plan d'action quinquennal du Nouveau-Brunswick sur l'écart salarial ». Cette stratégie innovatrice décrit les engagements du gouvernement provincial pour réduire l'écart salarial.

Le quatrième objectif du plan d'action **consiste à accroître les mesures d'équité salariale**. Pour y arriver, le gouvernement :

- collaborera avec les partenaires pour préparer des renseignements et des outils au sujet de pratiques d'équité salariale qui peuvent s'appliquer dans les milieux de travail au Nouveau-Brunswick;
- instaura l'équité salariale dans tous les secteurs de la fonction publique;
- élaborera des programmes internes de reconnaissance des employés pour les chefs de file dans la mise en œuvre d'équité salariale.

D'ici 2010, on a pour objectif d'inciter un plus grand nombre d'employeurs à utiliser un système d'évaluation non sexiste, et de réduire l'écart salarial entre les travailleurs et les travailleuses.

En 2006, notre engagement consistait à faire du gouvernement un employeur modèle en commençant à évaluer les postes et en offrant l'équité salariale aux employés contractuels. Des évaluations de postes seront réalisées pour le personnel de garde d'enfants, le personnel des services de soutien à domicile, et le secteur des maisons de transition. En juin 2009, le gouvernement du Nouveau-Brunswick s'est engagé à mettre en œuvre un programme d'équité salariale ciblant les fournisseurs de soins directs qui travaillent dans les résidences communautaires.

Les objectifs d'établir l'équité salariale et de réduire l'écart salarial cadrent bien avec le plan gouvernemental. Si nous réglons les questions d'écart salarial, d'équité salariale et du sous-emploi des femmes au Nouveau-Brunswick, non seulement réussirons-nous à accroître le nombre de femmes faisant partie de la main-d'œuvre ainsi que la productivité de celles-ci, mais nous remédierons également à la pénurie de travailleurs et de main-d'œuvre spécialisée.

Qu'est-ce que l'écart salarial?

L'écart salarial représente la différence entre les salaires moyens des hommes et les salaires moyens des femmes.

L'écart salarial est causé par des attitudes et des croyances sociétales dépassées au sujet de la place et de l'importance des femmes sur le marché du travail et par les comportements que ces attitudes et ces croyances encouragent.

Voici les facteurs qui contribuent à l'écart salarial :

1. un équilibre entre les tâches professionnelles et les responsabilités familiales pour les femmes qui travaillent;
2. le regroupement des emplois/industries des femmes qui travaillent; et
3. la sous-évaluation du travail traditionnel des femmes.

La sous-évaluation du travail traditionnel des femmes :

Les employeurs du Nouveau-Brunswick offrent généralement des salaires plus faibles pour le « travail des femmes », qui comprend la plupart des professions que l'on préconise pour les femmes.

Dans bien des cas, les femmes sont moins rémunérées que les hommes pour un travail de valeur équivalente. L'équité salariale aborde cette question en utilisant un système non discriminatoire d'évaluation des emplois ainsi qu'une analyse d'équité salariale.

Qu'est-ce que l'équité salariale?

L'équité salariale est définie par le principe d'une rémunération égale pour un travail de valeur égale. L'objectif d'une analyse d'équité salariale est de comparer la valeur du travail surtout ou traditionnellement effectué par les femmes à la valeur du travail surtout ou traditionnellement effectué par les hommes. Si les emplois des femmes et des hommes sont de valeur comparable, alors le taux salarial devrait être le même.

Quels sont les avantages d'équité salariale?

Il existe de nombreux avantages à mettre en œuvre un programme d'équité salariale dans votre milieu de travail. Une telle pratique entraîne :

- reconnaître les aspects de l'emploi auparavant sous évalués;
- établir des descriptions d'emplois précises et les réviser;
- établir des échelons salariaux précis et les réviser;
- critères de recrutement clairement délimitée

Une rémunération inéquitable a des conséquences économiques et sociales pour les femmes et les hommes.

Processus d'évaluation d'emploi et d'équité salariale

L'objectif du processus d'évaluation d'emplois et l'analyse d'équité salariale était de déterminer si aucune iniquité salariale existe pour le personnel de garde d'enfants qui travaille dans des installations d'apprentissage et garde des jeunes enfants approuvées par le gouvernement. Les étapes suivies afin de déterminer s'il existe une iniquité salariale sont :

1. **Communication**
2. **Établir les comités**
3. **Identifier les catégories d'emplois**
4. **Méthodologie d'évaluation d'emplois**
5. **Questionnaires d'analyse d'emplois**
6. **Élaborer les descriptions d'emplois**
7. **Élaborer des descriptions d'emplois à prédominance masculine**
8. **Processus d'évaluation d'emplois**
9. **Pondérer les facteurs et les sous-facteurs**
10. **Pondération en points des facteurs et des sous-facteurs**
11. **Déterminer la valeur de chaque catégorie d'emplois**
12. **Analyse d'équité salariale**

Ce rapport décrira en détail les étapes qui ont été suivies dans la réalisation de l'équité salariale pour le personnel de garde d'enfants qui travaille dans des installations d'apprentissage et garde des jeunes enfants approuvées par le gouvernement.

1. Communication

À l'été 2007, la Direction des questions féminines a entamé des discussions avec le ministère du Développement social concernant le personnel de garde d'enfants qui travaille dans les installations de soins et d'éducation à la petite enfance approuvées par le gouvernement.

Celles ci ont permis de constater qu'au Nouveau Brunswick, environ 2,458 personnes travaillent à titre de membres du personnel de garde d'enfants dans des installations de soins et d'éducation à la petite enfance approuvées par le gouvernement provincial. Le ministère du Développement social, par l'intermédiaire du programme de Soutien financier à l'amélioration de la qualité, accorde 4,11 \$ de l'heure pour le personnel de garde d'enfants possédant une formation et 2,56 \$ de l'heure pour le personnel ne possédant pas de formation qui travaille dans les installations de soins et d'éducation à la petite enfance approuvées par le gouvernement. Le personnel de soutien est rémunéré entièrement par le ministère du Développement social, par l'intermédiaire du programme Initiatives pour la petite enfance.

Le ministère du Développement social a fourni à la Direction des questions féminines une liste des installations de soins et d'éducation à la petite enfance approuvées par le gouvernement afin qu'elle puisse inviter les membres du personnel de garde d'enfants à une séance d'information dans leur région. En raison de questions de confidentialité, le nom et l'adresse des membres du personnel de garde d'enfants n'ont pu être divulgués.

Le but des séances d'information était de fournir au personnel de garde d'enfants un aperçu du processus d'évaluation d'emploi et d'équité salariale et de l'inviter à participer à cet important projet.

Des séances d'information ont été tenues partout dans la province en novembre et décembre 2007.

<i>Région</i>	<i>Date</i>
Campbellton	le 13 novembre 2007
Bathurst	le 14 novembre 2007
Moncton	le 20 novembre 2007
Miramichi	le 21 novembre 2007
Shippagan	le 22 novembre 2007
Saint John	le 27 novembre 2007
Fredericton	le 28 novembre 2007
Edmundston	le 4 décembre 2007
Woodstock	le 5 décembre 2007

Communication

La participation aux séances d'information a été comme suit :

Participation - séance d'information pour l'équité salariale

<i>Région</i>	<i>Personnel de garde d'enfants par région</i>	<i>Nombre de participants</i>	<i>Pourcentage de personnel de garde d'enfants</i>
Moncton	772	74	10 %
Saint John	537	36	7 %
Fredericton	539	135	25 %
Edmundston	169	17	10 %
Restigouche	68	29	43 %
Chaleur	150	32	21 %
Miramichi	129	15	12 %
Péninsule acadienne	94	0	0 %
TOTAL	2 458	338	14 %

Les participants ont chacun reçu un dépliant contenant de l'information sur le processus et ont été invités à soumettre leur candidature pour siéger au comité directeur conjoint ou au comité conjoint d'évaluation d'emplois.

Un site Web a été créé pour permettre au personnel de garde d'enfants de recevoir des renseignements à jour sur le processus d'équité salariale, de s'inscrire à des bulletins d'information ainsi que de signaler leur volonté à participer à un comité.

Depuis notre première discussion avec le ministère du Développement social, en mars 2010, il y avait 2 931 employés de garde d'enfants travaillant dans les 573 installations de soins et d'éducation à la petite enfance approuvées par le gouvernement. Le programme de Soutien financier à l'amélioration de la qualité prévoit maintenant 4,50 \$ de l'heure pour le personnel de garde d'enfants possédant une formation et 2,75 \$ de l'heure au personnel qui ne possède pas de formation qui travaille dans des installations de soins et d'éducation à la petite enfance approuvées par le gouvernement. Le montant accordé pour le personnel de garde d'enfants qui ne possède pas de formation sera éliminé pour les installations qui ouvriront leurs portes après le 31 mars 2010.

2. Établir les comités

Comité directeur conjoint

En janvier 2008, la Direction des questions féminines a établi le Comité directeur conjoint pour le personnel de garde d'enfants. Le comité est composé de la représentation du gouvernement, des propriétaires/responsables des installations de soins et d'éducation à la petite enfance et du personnel de garde d'enfants. Il était important d'avoir une représentation de toutes les régions du Nouveau-Brunswick, dans les deux langues officielles.

Les membres du Comité directeur conjoint d'évaluation d'emplois pour le personnel de garde d'enfants :

Propriétaires/responsables des installations de soins et d'éducation à la petite enfance

Région	Nom
Moncton	Monique MacMullin
Miramichi	Linda Gould

Personnel de garde d'enfants

Région	Nom
Grand Sault	Léa Godbout
Fredericton	Heidi Yerxa
Bathurst	Roseline Roy

Représentantes du gouvernement

Department	Nom
Direction des questions féminines	Nicole McCarty
Développement social	Nicole Gervais
Bureau des ressources humaines	Lori Anne McCracken

Le rôle du Comité directeur conjoint :

- Établir le mandat
- Nommer un comité conjoint d'évaluation d'emplois
- Approuver la méthodologie d'évaluation d'emplois
- Déterminer la pondération des facteurs et des sous-facteurs
- Approuver les questionnaires d'analyse d'emplois
- Approuver les descriptions d'emplois
- Approuver l'évaluation d'emplois
- Approuver les emplois à prédominance masculine
- Approuver l'analyse d'équité salariale
- Présenter les conclusions et les recommandations au Gouvernement du Nouveau-Brunswick

Établir les comités

Comité conjoint d'évaluation d'emplois

En mars 2008, la Direction des questions féminines a établi le Comité conjoint d'évaluation d'emplois pour le personnel de garde d'enfants. Le comité est composé de la représentation du gouvernement, des propriétaires/responsables des installations de soins et d'éducation à la petite enfance et du personnel de garde d'enfants. Il était important d'avoir une représentation de toutes les régions du Nouveau-Brunswick, dans les deux langues officielles.

Les membres du Comité conjoint d'évaluation d'emplois pour le personnel de garde d'enfants :

Propriétaires/responsables des installations de soins et d'éducation à la petite enfance:

Région	Nom
Péninsule acadienne	Ida Haché
Campbellton	Mona Normandeau
Fredericton	Tracey Law
Saint John	Laurie Collins
St. Stephen	Heather Estey

Personnel de garde d'enfants

Région	Nom
Miramichi	Angela Colford
Grand Sault	Amy LeClerc
Moncton	Lise Maillet Landry
Bathurst	Tracie Kenny
Miramichi	Donna Baisley

Représentantes du gouvernement

Ministère	Nom
Direction des questions féminines	Anne Soles
Direction des questions féminines	Jessica Gerges
Développement social	Diane Lutes

2

Le rôle du Comité conjoint d'évaluation d'emplois :

- Établir le mandat
- Développer la méthodologie d'évaluation d'emplois
- Développer les questionnaires d'analyse d'emplois
- Développer les descriptions d'emplois
- Évaluer les catégories d'emplois
- Développer les emplois à prédominance masculine
- Faire une analyse d'équité salariale
- Préparer le rapport final et développer des recommandations

3. Identifier les catégories d'emplois

Une catégorie d'emplois désigne un regroupement d'emplois qui ont les trois caractéristiques suivantes en commun :

- des fonctions et des responsabilités semblables;
- des qualifications semblables (éducation et expérience); et
- la même rémunération (même taux de salaire maximum).

Par conséquent, si un poste ne partage pas les trois caractéristiques décrites ci-dessus avec d'autres postes, il constitue une catégorie d'emploi par elle-même.

Il a été déterminé que les catégories d'emplois suivantes seront évaluées dans le programme d'équité salariale pour le personnel de garde d'enfants :

<i>Personnel de garde d'enfants</i>	<i>Définition</i>
Personnel d'encadrement	Un a) propriétaire ou b) une personne qui travaille dans une installation de garderie agréée par le gouvernement et qui consacre soixante-quinze pour cent ou plus de son temps dans une installation de garderie agréée par le gouvernement à dispenser directement des services de garde d'enfants et qui est responsable de la sécurité, du bien-être et du développement des enfants.
Administrateur / personnel d'encadrement	Une personne nommée par un propriétaire pour assurer la supervision des activités journalières d'une installation de garderie agréée par le gouvernement qui consacre soixante-quinze pour cent ou plus de son temps dans une garderie à dispenser directement des services de garde d'enfants et qui est responsable de la sécurité, du bien-être et du développement des enfants.
Personnel de soutien	Personnel travaillant dans une installation de garderie agréée par le gouvernement qui est responsable pour faciliter l'inclusion des enfants avec des besoins spéciaux et qui est responsable de la sécurité, du bien-être et du développement des enfants.

4. Méthodologie d'évaluation d'emplois

Une méthodologie d'évaluation d'emplois est un outil utilisé pour déterminer la valeur relative d'une catégorie d'emplois au sein d'une organisation. Elle est utilisée pour analyser et comparer différentes catégories d'emplois et de les placer dans un ordre de classement en fonction de la demande globale de chaque catégorie d'emplois. Elle n'est pas concernée avec le volume de travail, avec la personne qui effectue le travail ou avec la détermination des rémunérations. Elle est utilisée afin de fournir la base d'une structure de rémunération équitable et défendable, en particulier dans la détermination d'un salaire égal pour un travail de valeur égale.

Une méthodologie d'évaluation d'emplois a permis au Comité conjoint d'évaluation d'emplois d'attribuer une valeur relative aux catégories d'emploi en se basant sur quatre facteurs principaux : les qualifications requises, les responsabilités liées à l'emploi, l'effort requis à effectuer les tâches et les conditions de travail dans lesquelles les tâches sont effectuées.

Afin que le Comité conjoint d'évaluation d'emplois puisse mener une analyse exhaustive et équilibrée, les quatre facteurs principaux ont été divisés en 10 sous-facteurs. Le Comité a examiné tous les aspects majeurs de l'ensemble des demandes de chaque catégorie d'emplois.

<i>Facteurs</i>	<i>Sous-facteurs</i>
Qualifications requises	<ul style="list-style-type: none">• Éducation• Expérience• Dextérité et coordination
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none">• Imputabilité/Prise de décisions• Communications/rerelations interpersonnelles• Supervision
Efforts requis	<ul style="list-style-type: none">• Effort intellectuel• Concentration et attention sensorielle• Effort physique
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">• Conditions environnementales désagréables ou dangereuses

La méthodologie d'évaluation d'emplois utilisée pour évaluer les catégories d'emplois du personnel de garde d'enfants est décrite dans la section qui suit.

Secteur de garde d'enfants

Programme d'équité salariale

SECTEUR DE GARDE D'ENFANTS

Systeme conjoint d'évaluation d'emplois

entre
le secteur de garde d'enfants
et
le Gouvernement du Nouveau-
Brunswick

Secteur de garde d'enfants

Programme d'équité salariale

TABLER DES MATIÈRES

Introduction	Pg. 15
Qualifications requises	
Formation	Pg. 16
Expérience	Pg. 17
Dextérité et coordination	Pg. 18
Responsabilités	
Imputabilité/Prise de décisions	Pg. 20
Communications/Relations interpersonnelles	Pg. 21
Supervision	Pg. 22
Efforts requis	
Effort intellectuel	Pg. 23
Concentration et attention sensorielle	Pg. 24
Effort physique	Pg. 26
Conditions de travail	
Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	Pg. 28

Introduction

L'évaluation d'emplois pour le personnel de garde d'enfants a pour but d'établir la valeur relative des emplois au sein de ce secteur au moyen d'une analyse systématique et détaillée, et d'une évaluation d'emploi. Une évaluation d'emploi ne mesure ou ne reflète pas le rendement ou le sexe d'une personne, ou encore ses compétences à réaliser son travail.

L'analyse et l'évaluation systématiques d'emplois sont basées sur deux critères :

- Certains facteurs reconnaissables sont présents dans tous les emplois, mais à différents niveaux.
- Il est possible de mesurer ou d'évaluer ces facteurs reconnaissables.

Ce système reconnaît quatre facteurs – les qualifications requises, les responsabilités associées à l'emploi, les efforts requis pour accomplir les tâches et les conditions de travail en vertu desquelles les tâches sont effectuées. Pour réaliser une analyse exhaustive et équilibrée, le système tient compte de 10 sous-facteurs, lesquels vous permettront d'envisager toutes les importantes facettes du travail effectué.

<i>Facteurs</i>	<i>Sous-facteurs</i>
Qualifications requises	<ul style="list-style-type: none">• Formation• Expérience• Dextérité et coordination
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none">• Imputabilité/Prise de décisions• Communications/Relations interpersonnelles• Supervision
Efforts requis	<ul style="list-style-type: none">• Effort intellectuel• Concentration et attention sensorielle• Effort physique
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">• Conditions environnementales désagréables ou dangereuses

Chacun des 10 sous-facteurs vous permettra de reconnaître les niveaux qui correspondent à chaque catégorie d'emploi. Il fournira des directives, des explications et des notes qui aideront le Comité conjoint d'évaluation d'emploi à appliquer cet outil de façon uniforme et équitable à tous les emplois qui ont été reconnus.

Au cours de cet exercice, le défi consistera à déterminer la valeur des classes d'emplois en examinant de près **les exigences et les caractéristiques des emplois à prédominance féminine, car elles sont souvent négligées.**

Ce sous-facteur mesure le niveau de **formation** nécessaire pour exécuter les tâches.

Les niveaux sont exprimés en fonction des connaissances théoriques acquises :

- par la scolarité conventionnelle
- par toute autre formation reconnue, par exemple la formation donnée par une compagnie, un ordre professionnel, etc.

Il importe de se demander quel est le niveau minimal requis pour exercer les tâches.

<i>Niveau</i>	<i>Description</i>
1	Niveau moindre qu'un diplôme d'études secondaires
2	Niveau moindre qu'un diplôme d'études secondaires auquel s'ajoute de la formation connexe
3	Niveau d'études secondaires ou l'équivalent
4	Niveau d'études secondaires ou l'équivalent auquel s'ajoute de la formation connexe
5	Niveau d'études secondaires auquel s'ajoute un programme d'études postsecondaires d'un an (ex., certificat)
6	Niveau d'études secondaires auquel s'ajoute un programme d'études postsecondaires de deux ans (ex., diplôme)
7	Niveau universitaire de premier cycle dans un domaine connexe (baccalauréat)

Exemples des exigences et des caractéristiques requises par le personnel de garde d'enfants :

- La connaissance du développement de la petite enfance, la recherche courante des théories et des tendances en l'éducation de la petite enfance
- La connaissance des lois provinciales, les règlements et les normes
- La connaissance des principes et pratiques en ce qui concerne les enfants ayant des besoins spéciaux
- La connaissance en gestion des ressources humaines

Ce sous-facteur mesure l'**expérience** requise, qui comprend :

- la durée minimale d'expérience préalable pour acquérir les connaissances pratiques nécessaires à l'emploi; et
- le temps requis pour se familiariser à l'emploi : pour apprendre les techniques, les méthodes, les pratiques, et les processus, etc.

Ici, vous examinez l'expérience acquise dans tout travail connexe ou dans toute expérience de vie pertinente.

Envisagez l'expérience minimum NÉCESSAIRE pour exercer les tâches.

<i>Niveau</i>	<i>Description</i>
1	Moins de 3 mois
2	De 3 mois à 6 mois
3	De 6 mois à moins de 12 mois
4	De un (1) an à moins de deux (2) ans
5	De deux (2) ans à moins de trois (3) ans
6	De trois (3) ans à moins de cinq (5) ans
7	Cinq ans et plus

Exemples des exigences et caractéristiques requises pour le personnel de garde d'enfants :

- L'expérience pratique exigée par le travail, mais acquises dans le cadre de la structure familiale ou avec du travail de bénévolat ou de communauté avec les enfants
- L'expérience pratique dans la gestion des documents (enregistrement des observations, le classement, rédaction des formulaires)
- L'expérience pratique dans les relations interpersonnelles
- L'expérience préalable dans une installation de garde d'enfants

Ce sous-facteur mesure le niveau de **dextérité et de coordination** nécessaire à la réalisation des tâches en tenant compte de la précision et de la vitesse d'exécution requises.

La **dextérité** est l'adresse des doigts et des mains, l'exécution des mouvements précis pour saisir des objets, boutonner, habiller, positionner, déplacer ou assembler des objets, travailler au clavier, écrire.

La **coordination** est la combinaison de mouvements ou la maîtrise musculaire en vue d'une action bien coordonnée, conduire des véhicules, jouer avec des enfants, jouer à la balle, changer des couches, coudre.

Niveau	Description
1	L'emploi exige l'exécution de tâches qui nécessitent la coordination d'habiletés motrices globales , où la vitesse est une considération mineure.
2	L'emploi exige l'exécution de tâches qui nécessitent la coordination d'habiletés motrices globales , où la vitesse est une considération modérée, OU la coordination d'habiletés motrices globales et fines , où la vitesse est une considération mineure.
3	L'emploi exige l'exécution de tâches qui nécessitent la coordination d'habiletés motrices globales , où la vitesse est une considération majeure, OU la coordination d'habiletés motrices globales et fines , où la vitesse est une considération modérée, OU la coordination d'habiletés motrices fines , où la vitesse est une considération mineure.
4	L'emploi exige l'exécution de tâches qui nécessitent la coordination d'habiletés motrices globales et fines , où la vitesse est une considération majeure, OU la coordination d'habiletés motrices fines , où la vitesse est une considération modérée.
5	L'emploi exige l'exécution de tâches qui nécessitent la coordination d'habiletés motrices fines , où la vitesse est une considération majeure.

Habilité motrice fine veut dire l'utilisation des petits muscles, p. ex. : l'opération d'un clavier, écrire, habiller les enfants, la réparation de petits jouets/équipements, administrer des médicaments par voie orale, assembler des objets, changer des couches, saisir des objets.

Habilité motrice globale veut dire l'utilisation des grands muscles, p. ex. : pour employer des outils à long manche tels que des balais ou des balais laveur, remplir des étagères, plier du linge, trier le courrier, jouer à la balle, soulever/porter des enfants, monter/se courber.

Dextérité et coordination

Tableau de sous-facteur :

<i>Dextérité</i>	<i>Vitesse</i>		
	<i>Mineure</i>	<i>Modérée</i>	<i>Majeure</i>
Majeure	1	2	3
Majeure / Fine	2	3	4
Fine	3	4	5

La vitesse est déterminée par la nécessité d'accomplir des tâches dans un délai défini.

Mineure – La vitesse est nécessaire à un rythme régulier.

Modérée – La vitesse est nécessaire à un rythme régulier, mais d'autres tâches sont aussi importantes, comme la précision des mouvements.

Majeure – La vitesse est d'une importance capitale étant donné la nature du travail.

Exemples des exigences et des caractéristiques requises par le personnel de garde d'enfants :

- Dextérité requise par l'habileté motrice délicate (p. ex. : écrire, boutonner, monter et descendre une fermeture éclair, taper au clavier, donner des injections, assembler les casse-tête, les blocs de construction, enfiler des perles, etc.)
- La coordination et la dextérité requise pour la conduite d'un véhicule, changer les couches, manœuvrer / manipuler un équipement spécialisé (p. ex. : des fauteuils roulants, des sièges de voiture, des chaises hautes, etc.)

Ce sous-facteur mesure le niveau de responsabilité lié à l'**imputabilité** assumée lors de l'exécution des tâches.

Le niveau est établi en fonction des conséquences directes des décisions et des actions sur le succès d'un programme ou d'une activité, au niveau administratif (organisation, perte de temps, délais, confidentialité, etc.), des services (qualité des services offerts, image et réputation, etc.), humain (santé physique et psychologique, et sécurité des autres), financier (gain ou perte financière).

Examinez les décisions et les actions habituelles et d'ordre courant pour établir le niveau.

<i>Niveau</i>	<i>Description</i>
1	Conséquences des actions et des décisions très limitées . Très faible niveau de responsabilité.
2	Conséquences des actions et des décisions limitées . Faible niveau de responsabilité.
3	Conséquences des actions et des décisions moyennement importantes . Niveau de responsabilité moyen .
4	Conséquences des actions et des décisions importantes . Niveau de responsabilité élevé .
5	Conséquences des actions et des décisions majeures . Niveau de responsabilité très élevé .

Exemples des exigences et des caractéristiques requises par le personnel de garde d'enfants :

- La responsabilité de la confidentialité, à l'intérieur et à l'extérieur de l'installation de garde d'enfants
- La responsabilité de la tenue des dossiers (p. ex. : les rapports d'incidents)
- La responsabilité pour la santé, la sécurité et le bien-être des autres
- La responsabilité de suivre les lois qui s'appliquent, les règlements et les normes

Ce sous-facteur mesure le **niveau de responsabilité à l'égard des communications** nécessaires dans l'exécution des tâches.

Établissez le niveau en fonction du type de communication qui doit être exercée pour accomplir le travail.

Considérez les communications verbales, écrites ou par le langage des signes qui sont effectuées :

- **à l'interne du service** : avec les enfants les parents/gardiens, les collègues, ou les supérieurs,
- **à l'externe du service** : avec les représentants du gouvernement, la communauté, les fournisseurs, etc.

<i>Niveau</i>	<i>Description</i>
1	Échanger : échange de renseignements précis ou reliés au travail.
2	Explication et interprétation : explication et interprétation de renseignements ou d'idées.
3	Discuter : Discussion de problèmes dans le but d'obtenir un consentement, une collaboration ou la coordination d'activités.
4	Collaborer et conseiller : collaborer avec des personnes afin de les guider en s'appuyant sur son expérience professionnelle et connaissances spécialisées.
5	Persuader et négocier : présenter des arguments afin de convaincre les personnes de prendre certaines mesures ou décisions afin d'en arriver à une entente ou à une solution.

Exemples des exigences et des caractéristiques requises par le personnel de garde d'enfants :

- Communiquer positivement avec les enfants pour améliorer leur développement (p. ex. : guider, aider, réconforter, nourrir, etc.)
- Participer / collaborer à des réunions ou des séances d'information, générer des idées, résoudre des problèmes, élaborer des plans d'action
- Noter et présenter de la documentation de façon claire et concise

Ce sous-facteur évalue dans quelle mesure un employé est tenu de **superviser** les autres comme les employés, les étudiants, les bénévoles (à temps plein, à temps partiel, occasionnels, etc.), mais pas les enfants.

Établissez le niveau en fonction de la nature de la responsabilité (aider, coordonner ou superviser) et du nombre de personnes coordonnées ou supervisées.

<i>Niveau</i>	<i>Description</i>
1	Aider : orienter, au besoin, d'autres personnes dans leur travail, leur démontrer des méthodes, des techniques, des procédures de travail, etc.
2	Coordonner : assigner, répartir et s'assurer que le travail <u>de moins de cinq personnes</u> est conforme aux normes et aux spécifications reçues.
3	Coordonner : assigner, répartir et s'assurer que le travail <u>de cinq personnes ou plus</u> est conforme aux normes et aux spécifications reçues.
4	Superviser : planifier le travail, établir les exigences, évaluer le rendement et prendre les mesures disciplinaires pour <u>moins de cinq personnes</u> .
5	Superviser : planifier le travail, établir les exigences, évaluer le rendement et prendre les mesures disciplinaires pour <u>cinq personnes ou plus</u> .

Ce sous-facteur mesure le niveau **d'effort intellectuel** requis lors de l'exécution des tâches.

Le niveau d'effort intellectuel dépend :

- de la complexité de l'emploi : complexité des situations à traiter, des difficultés ou des problèmes à résoudre, de la quantité et de la nouveauté des renseignements à traiter et à apprendre, du degré de raisonnement, de créativité et d'analyse requis pour traiter les situations, etc.
- du degré d'autonomie et de jugement nécessaires à l'organisation et à l'accomplissement de l'emploi.

Niveau	Description
1	Travail se compose de tâches très routinières avec peu ou pas de choix quant à la procédure utilisée pour obtenir des résultats.
2	Travail se compose de tâches plus ou moins routinières avec peu de choix quant aux procédures qui doivent être suivies. Nécessite l'exercice de jugement pour rendre des décisions mineures.
3	Travail se compose de tâches peu complexes avec quelques choix quant aux procédures qui doivent être suivies. Nécessite un niveau modéré de jugement dans le choix des procédures et des normes appropriées.
4	Travail se compose de tâches complexes avec plusieurs choix quant aux procédures qui doivent être suivies. Nécessite l'exercice de beaucoup de jugement dans l'adaptation des procédures et des normes aux faits et conditions.
5	Travail se compose de tâches difficiles et complexes . Nécessite un haut niveau de jugement alors que des réponses et des solutions exigent de la réflexion et une analyse prudente.

Exemples des exigences et des caractéristiques requises par le personnel de garde d'enfants

- Effort intellectuel nécessaire en raison de l'intégration de nouvelles pratiques, qui reflète les théories actuelles du développement de l'enfant, la famille et les valeurs culturelles
- Gestion des ressources humaines (p. ex. : le recrutement, la rétention, les dilemmes ethniques, concilier travail et vie personnelle)
- Faire la recherche et adapter les programmes afin de convenir aux besoins de tous les enfants
- Faire la recherche et développer des programmes quotidiens et des activités qui répondent aux intérêts de l'enfant

Ce sous-facteur mesure **la durée et la fréquence** des périodes de temps pendant lesquelles une **concentration mentale, visuelle ou auditive** est requise au travail. Il comprend le choix des actions disponibles pour obtenir du répit ou effectuer des tâches moins exigeantes :

- La concentration comprend des activités telles que : écouter, interpréter, lire, regarder, conduire, entrer des données ou utiliser une combinaison des cinq sens (vue, goût, odorat, toucher et ouïe), qui peuvent occasionner la fatigue mentale ou sensorielle.
- Prendre en considération des éléments tels que les interruptions et la nécessité de traiter simultanément de l'information (p. ex. : maintenir sa concentration malgré des interruptions fréquentes ou des changements fréquents dans les priorités)

La durée des périodes ininterrompues est mesurée comme suit :

Courte	Jusqu'à un maximum d'une (1) heure
Intermédiaire	Plus d'une (1) heure et jusqu'à un maximum de deux (2) heures
Longue	Plus de deux (2) heures

La fréquence se rapporte à un travail effectué de façon régulière tout au long de l'année :

Occasionnelle	De temps à autre, la plupart des jours
Fréquente	Plusieurs fois par jour
Presque continue	La plupart des heures de travail

Concentration et attention sensorielle

Identification du niveau de concentration et d'attention sensorielle requises pour l'emploi:

<i>Niveau</i>	<i>Description</i>
1	Périodes occasionnelles de courte durée
2	Périodes fréquentes de courte durée OU Périodes occasionnelles de durée intermédiaire
3	Périodes presque continues de courte durée OU Périodes fréquentes de durée intermédiaire OU Périodes occasionnelles de longue durée
4	Périodes presque continues de durée intermédiaire OU Périodes fréquentes de longue durée
5	Périodes presque continues de longue durée

Tableau de sous-facteur :

<i>Fréquence</i>	<i>Durée</i>		
	<i>Courte</i>	<i>Intermédiaire</i>	<i>Longue</i>
Occasionnelle	1	2	3
Fréquente	2	3	4
Presque continue	3	4	5

Exemples des exigences et des caractéristiques requises par le personnel de garde d'enfants :

- La concentration et l'attention requises lorsqu'il y a des demandes pour l'attention des enfants
- La concentration et l'attention nécessaires en raison des interruptions ou des distractions qui se produisent au cours de l'exercice des tâches

Ce sous-facteur mesure le niveau **d'effort physique** requis lors de l'exécution normale de tâches.

L'effort physique est :

- la quantité d'énergie déployée pour déplacer des poids plus ou moins lourds ou pour marcher, grimper, brasser, etc.
- l'énergie utilisée par l'imposition de postures de travail (travailler debout ou assis sans possibilité de se déplacer) ou l'accomplissement de gestes précis ou répétitifs (soulever et déplacer fréquemment des poids légers, etc.)

Vous devez considérer le type d'effort physique ainsi que la durée pour établir un niveau.

Types d'effort physique :

Léger	S'asseoir, conduire, marcher sur des surfaces égales, lever des poids allant jusqu'à 10 kg / 22LB
Moyen	Rester debout, monter des escaliers, marcher sur des surfaces inégales, lever des poids de plus de 10 kg / 22LB mais de moins de 25 kg / 55LB
Lourd	Se pencher, s'agenouiller, s'accroupir, lever des poids de plus de 25kg / 55LB

Durée d'effort physique :

Courte durée	Jusqu'à un maximum d'une (1) heure, occasionnellement
Durée intermédiaire	Plus d'une (1) heure et jusqu'à un maximum de deux (2) heures, occasionnellement, OU Jusqu'à un maximum d'une (1) heure, fréquemment
Longue durée	Plus de deux (2) heures, occasionnellement, OU Plus d'une (1) heure et jusqu'à un maximum de deux (2) heures, fréquemment

*** Occasionnellement = 2 à 3 fois par semaine ***

Fréquemment = quotidiennement

Effort physique

Identification du niveau d'effort physique requis pour l'emploi:

<i>Niveau</i>	<i>Description</i>
1	Activité légère de courte durée
2	Activité légère de durée intermédiaire OU Activité moyenne de courte durée
3	Activité légère de longue durée OU Activité moyenne de durée intermédiaire OU Activité lourde de courte durée
4	Activité moyenne de longue durée OU Activité lourde de durée intermédiaire
5	Activité lourde de longue durée

Tableau de sous-facteur :

<i>Type</i>	<i>Durée</i>		
	<i>Courte</i>	<i>Intermédiaire</i>	<i>Longue</i>
Activité légère	1	2	3
Activité moyenne	2	3	4
Activité lourde	3	4	5

Conditions de travail *Conditions environnementales désagréables ou dangereuses*

Ce sous-facteur mesure le niveau **de conditions environnementales désagréables ou dangereuses** dans lequel le travail est normalement exécuté.

Ces inconvénients ou risques sont liés à :

- l'environnement physique : chaleur, bruits, odeurs, matières répugnantes, etc. ;
- l'environnement psychologique : échéanciers serrés, contacts humains difficiles, etc.

Vous devez considérer le numéro et la fréquence des conditions environnementales désagréables ou dangereuses pour établir un niveau.

Déterminez le niveau d'exigence lié à l'exécution des tâches.

<i>Niveau</i>	<i>Description</i>
1	Très faible niveau de conditions environnementales désagréables ou dangereuses.
2	Faible niveau conditions environnementales désagréables ou dangereuses.
3	Niveau moyen de conditions environnementales désagréables ou dangereuses.
4	Niveau élevé de conditions environnementales désagréables ou dangereuses.
5	Niveau très élevé de conditions environnementales désagréables ou dangereuses.

4

Exemples des exigences et des caractéristiques requises par le personnel garde d'enfants :

- Maintien d'un environnement propre, sain, confortable et sécuritaire
- Haut niveau de stress résultant de conflits et l'évolution de la demande (p. ex.: l'épuisement, la fatigue mentale, etc.)
- Le bruit dans les installations de garde d'enfants (p. ex. : cries, pleurs, rire, etc.) dans un environnement physique qui n'est pas propice à l'absorption du bruit

5. Questionnaire d'analyse d'emplois

Un questionnaire d'analyse d'emplois (QAE) est un outil essentiel pour obtenir toutes les informations nécessaires à l'analyse de la nature du travail en fonction des facteurs et des sous-facteurs utilisés dans la méthode d'évaluation des emplois. Le QAE a pour but d'aider les titulaires à décrire leurs responsabilités au travail et à définir leurs conditions de travail afin que cette information puisse être analysée.

Il est important de comprendre qu'une analyse d'emploi ne porte pas sur la personne qui effectue le travail, mais bien sur le travail comme tel. Bien que les données de l'analyse d'emploi puissent être recueillies auprès des titulaires par des entrevues ou des questionnaires, le processus vise à obtenir une description d'emploi et non une description du titulaire du poste.

Le QAE est rempli par les titulaires et ensuite approuvé par leur supérieur immédiat. Il est essentiel que le supérieur soit d'accord avec les réponses fournies par le titulaire et qu'il ait l'occasion d'ajouter ses commentaires. Une fois que le supérieur a approuvé le QAE, celui-ci est soumis à la personne responsable de l'évaluation des emplois.

Un QAE pour le personnel de garde d'enfants a été élaboré par le Comité conjoint d'évaluation d'emplois et approuvé par le Comité directeur conjoint.

Il était important que le questionnaire soit convivial, donc il a été décidé que le Comité conjoint d'évaluation d'emplois élaborerait la description des tâches principales qui comprennent les diverses activités de l'emploi pour les différentes catégories d'emplois. Les participants ont eu l'occasion d'indiquer toutes les autres activités découlant des tâches principales qui n'ont pas été désignées dans la liste.

Afin de s'assurer de recevoir le nombre de QAE dûment remplis nécessaire, on a envoyé, en novembre et en décembre 2008, une invitation à 428 (15 %) membres du personnel de garde d'enfants (15 %) pour leur demander de remplir le questionnaire. Ces employés ont été invités à participer à une séance d'information. On leur a ensuite fourni le QAE, qu'on leur a demandé de remplir, de le soumettre à leur supérieur immédiat aux fins d'approbation, puis de le soumettre au Comité conjoint d'évaluation d'emplois. Les participants avaient deux semaines pour remplir le questionnaire.

Malheureusement, le taux de participation aux séances d'information a été médiocre, donc on n'a pas pu distribuer le nombre de QAE visé.

Le Comité directeur conjoint a déterminé, en collaboration avec une représentante de l'association Soins et éducation à la petite enfance Nouveau-Brunswick, qu'afin de recevoir le nombre souhaité de QAE remplis, un questionnaire serait envoyé aux membres du personnel de garde d'enfants qui ne se sont pas présentés à la séance d'information. Le Comité a aussi envoyé une lettre aux propriétaires et aux responsables des installations de soins et d'éducation à la petite enfance afin de demander leur appui. L'association Soins et éducation à la petite enfance Nouveau-Brunswick a envoyé un message invitant ses membres à contribuer à la réussite de ce programme. On a demandé aux participants de retourner le QAE dans un délai de deux semaines. Le Comité conjoint d'évaluation d'emplois a reçu 286 QAE dûment remplis, qui représente 11,6 % du personnel de garde d'enfants qui travaille dans des installations de soins et d'éducation à la petite enfance agréées par le gouvernement.

Questionnaire d'analyse d'emplois

Les séances d'information pour le questionnaire d'analyse d'emplois :

<i>Région</i>	<i>Date</i>
Campbellton	le 24 novembre 2008
Bathurst	le 25 novembre 2008
Caraquet	le 26 novembre 2008
Edmundston	le 1 décembre 2008
Woodstock	le 2 décembre 2008
Moncton	le 10 décembre 2008
Miramichi	le 11 décembre 2008
Saint John	le 16 décembre 2008
Fredericton	le 12 janvier 2009

La participation du personnel de garde d'enfants aux séances d'information :

<i>Région</i>	<i>Personnel de garde d'enfants invités</i>	<i>Nombre de participants</i>
Moncton	124	27
Saint John	89	23
Fredericton	99	44
Edmundston	33	11
Restigouche	15	2
Chaleur	26	21
Miramichi	27	8
Péninsule acadienne	15	13
TOTAL	428	149

Questionnaires d'analyse d'emplois soumis par région :

<i>Région</i>	<i>Personnel de garde d'enfants</i>	<i>QAE soumis</i>
Moncton	124	62
Saint John	89	36
Fredericton	99	63
Edmundston	33	30
Restigouche	15	8
Chaleur	26	32
Miramichi	27	32
Péninsule acadienne	15	23
TOTAL	428 (15 %)	286 (11,6 %)

Le suivant est une copie du questionnaire d'analyse d'emplois que le personnel de garde d'enfants a complété.

Secteur de garde d'enfants

Programme d'équité salariale

GARDE D'ENFANTS

Questionnaire d'analyse d'emplois

INTRODUCTION

Ce questionnaire vise à recueillir des renseignements en vue de réaliser l'équité salariale pour le personnel de garde d'enfants qui travaillent dans une installation de garderie approuvée par le gouvernement du Nouveau-Brunswick.

Les renseignements que vous fournissez ne serviront pas à évaluer votre rendement individuel ni votre charge de travail ; ils ne seront analysés que pour des fins du programme d'équité salariale. Toute l'information recueillie établira la valeur de l'emploi, pour déterminer si aucune iniquité salariale existe dans le secteur de garde d'enfants.

Lors de l'accomplissement de votre travail, vous effectuez un ensemble de tâches qui ;

- exigent des qualifications,
- impliquent divers types de responsabilités,
- nécessitent des efforts (d'ordre physique et mental), et
- sont exécutées dans certaines conditions de travail.

Employé(e) - Étapes à suivre :

1. Veuillez lire le questionnaire attentivement et compléter chaque section avec l'aide d'un stylo. (En caractères d'imprimerie SVP) Si vous trouvez que des questions ne concernent pas votre emploi, indiquez « non applicable » N/A.
2. Les renseignements que vous fournirez devraient se rattacher au contenu de l'emploi comme il est actuellement.
3. En complétant chaque section veuillez être aussi précis et concis que possible.
4. Après avoir complété le questionnaire d'analyse d'emplois, veuillez compléter la section de signature et transmettez-là à votre superviseur (e) aux fins de révision.

Superviseur(e) – Étapes à suivre (si applicable):

1. Veuillez examiner attentivement toutes les sections du questionnaire et ajouter tout autre commentaire ou renseignement dans la section pour le surveillant(e).
2. NE CHANGEZ PAS LES RÉPONSES DE L'EMPLOYÉ(E).

Une fois que votre superviseur(e) a signé le questionnaire d'analyse d'emplois, veuillez garder une copie et envoyer l'original à la Direction des questions féminines en utilisant l'enveloppe ci-jointe.

Si vous avez besoin d'aide, veuillez appeler notre numéro sans frais 1-888-576-4444 ou par courriel nbwagegap@gnb.ca.

Questionnaire d'analyse d'emplois

Veillez compléter l'information suivante :

<i>Région:</i>			
<input type="checkbox"/> Moncton	<input type="checkbox"/> Saint John	<input type="checkbox"/> Fredericton	<input type="checkbox"/> Edmundston
<input type="checkbox"/> Restigouche	<input type="checkbox"/> Chaleur	<input type="checkbox"/> Miramichi	<input type="checkbox"/> Péninsule Acadienne

Titre d'emploi pour le personnel de garde d'enfants :

- Personnel d'encadrement*
 - Éducateur(trice)
 - Aide-éducateur(trice)
- Administrateur/personnel d'encadrement
- Personnel de soutien
- Autre – veuillez préciser _____

<i>Langue de travail :</i>		
<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Les deux

<i>Grandeur d'installation de garderie :</i>		
<input type="checkbox"/> 0-20 espaces	<input type="checkbox"/> 20-40 espaces	<input type="checkbox"/> 40-60 espaces

<i>Type d'installation de garderie :</i>	
<input type="checkbox"/> But lucratif	<input type="checkbox"/> But non lucratif

<i>Location :</i>	
<input type="checkbox"/> Urbain (Dans la ville)	<input type="checkbox"/> Rural (À l'extérieur de la ville)

Questionnaire d'analyse d'emplois

La section suivante énumère les activités principales qui sont effectuées dans une installation de garderie. Veuillez identifier, en plaçant un crochet dans les cases appropriées les activités qui s'appliquent à votre emploi:

Soins directs des enfants

- Guider ou aider les enfants avec des habitudes de vie; régime alimentaire, alimentation de bébés, hygiène, habillement, et soins personnels, en favorisant l'autonomie et de saines habitudes de vie
- Encourager et soutenir les enfants à participer à des routines et activités de la vie quotidienne
- Créer et maintenir un environnement qui protège la santé et la sécurité physique des enfants
- Superviser les enfants selon leur niveau de développement, pour assurer leur sécurité (c'est-à-dire la présence, compte tête, le trousse de premiers soins, les dossiers d'urgence, etc.)
- Reconnaître, documenter, et signaler les signes de négligence et d'abus physique, émotionnelle ou sexuelle
- Maintenir un environnement qui transmet un sentiment de calme, d'ordre, de régularité et de continuité sans être trop régimentaire
- Administrer et documenter les médicaments selon les instructions du médecin et le consentement des parents
- Surveiller les enfants qui ont des allergies ou des conditions médicales chroniques qui nécessitent des précautions ou des soins particulières et de veiller à ce que ces précautions sont prises et que l'exigence de soin est fournit (c'est-à-dire EpiPen, insuline, etc.)
- Développer et maintenir une ambiance chaleureuse, réconfortante, affectionnée et réceptive avec chaque enfant et avec le groupe d'enfants
- Fournir des orientations positives à l'enfant (c'est-à-dire le gestion du comportement, l'écoute active, l'interaction, la réorientation, le renforcement positif, etc.)
- Reconnaître et documenter les signes et les symptômes de retards de développement/émotifs ou des défis (c'est-à-dire des retards de parole, des déficiences visuels ou auditives, et des habiletés motrices)
- Remplir de divers documents nécessaires (c'est-à-dire l'apprentissage des enfants, les journaux quotidiens, la présence, la gestion des maladies, les rapports d'incidents, l'administration de médicaments, etc.)
- Arranger les chambres et les meubles pour les activités quotidiennes, le dîner et les périodes de repos

Questionnaire d'analyse d'emplois

Alimentation et nutrition

- Planifier des menus qui tiennent compte de l'âge des enfants, les portions recommandées et les besoins nutritionnels selon le Guide alimentaire canadien, les pratiques culturelles et religieuses, et les allergies et les conditions médicales qu'un enfant peut avoir (c'est-à-dire alimentation par sonde)
- Préparer des repas nutritifs, attrayants et équilibrés
- Préparer des collations nutritives, attrayantes et équilibrées

Planification des programmes

- Planifier des expériences et activités quotidiennes qui soutiennent et encouragent le développement physique, émotionnel, social, communicatif, cognitif, éthique et créatif (c'est-à-dire la lecture, la musique, l'art, les activités physiques, les sorties)
- Préparer des expériences et activités quotidiennes qui soutiennent et encouragent le développement physique, émotionnel, social, communicatif, cognitif, éthique et créatif (c'est-à-dire la lecture, la musique, l'art, les activités physiques, les sorties)
- Observer, enregistrer et documenter les intérêts, les passions et les forces des enfants afin de guider le processus de planification
- Adapter les expériences et les activités quotidiennes selon le plan d'intervention individualisé pour les enfants ayant des besoins spéciaux
- Créer un environnement qui fournit une variété de possibilités pour jouer et explorer, résoudre des problèmes, la créativité et l'interaction

Questionnaire d'analyse d'emplois

Entretien et nettoyage de l'installation de garderie

Cochez toutes celles qui s'appliquent à votre environnement de travail :

- Accomplir le nettoyage et les tâches d'entretien quotidienne
 - La vaisselle, les ustensiles et l'endroit de préparation de la nourriture
 - Équipement et endroit de travail
 - Balayer et nettoyer les planchers, passer l'aspirateur
 - Laver et désinfecter les toilettes, les lavabos, etc.
 - Remplir des réceptacles et des distributeurs
 - Vider la poubelle et les boîtes de recyclage

- Accomplir le nettoyage et les tâches d'entretien hebdomadaire
 - Désinfecter et ranger des jouets et de matériaux
 - Laver la literie
 - Nettoyer les casiers

- Accomplir le nettoyage et les tâches d'entretien mensuelle
 - Liste de contrôle de l'intérieur et l'extérieur de la garderie

- Déterminer quand le mobilier, les jouets, les équipements ou des véhicules sont dangereux ou ont besoin de réparation et prendre les mesures appropriées

- Tâches à l'extérieur et saisonnières
 - Ratisser
 - Pelleter
 - Tondre le gazon
 - La peinture
 - Entretien du terrain

- Identifier les dangers (potentiels ou réels) de santé dans le cadre d'une installation de garderie

- Mettre en œuvre et maintenir des procédures et des protocoles pour mener les exercices en cas de feu et de sortie de secours et la gestion des situations d'urgence, par exemple, une blessure.

Questionnaire d'analyse d'emplois

Relations avec les parents

- Établir et maintenir des liens d'esprit ouvert et coopératif avec chaque famille
- Faire des suggestions concernant des observations du développement de l'enfant ou des questions de comportement

Administration:

- Assurer que les politiques, normes et règlements sont respectés
- Développer, mettre en œuvre, et réviser, au besoin, les politiques et directives d'installation/d'opération
- La gestion des ressources humaines (c'est-à-dire l'évaluation d'emplois, les mesures disciplinaires, le conseil et le soutien, le recrutement)
- La gestion financière (c'est-à-dire les prévisions budgétaires, les revenus et les dépenses, les achats, les feuilles de paye)
- Diriger les réunions du personnel
- Suivre la mise en œuvre des programmes et le curriculum
- La gestion des dossiers (c'est-à-dire les fichiers du personnel et les enfants)
- La gestion quotidienne (c'est-à-dire les plaintes des parents et du personnel, la proportion de personnel par rapport aux enfants, les remplaçantes)
- La gestion de crise (c'est-à-dire les pannes d'électricité, les maladies, les inondations, les incendies, les maladies graves et des blessures)

Veuillez indiquer toutes autres activités principales que vous exécutez dans l'accomplissement de votre travail :

Questionnaire d'analyse d'emplois

Qualifications requises

Formation :

Quel est le niveau d'éducation ou de formation requis?

Veillez noter que cette question ne se réfère pas à la formation que vous possédez, mais ce qui est requis pour l'emploi. (Veillez cocher une seule boîte.)

- Niveau moindre qu'un diplôme d'études secondaires
- Niveau moindre qu'un diplôme d'études secondaires auquel s'ajoute de la formation connexe
- Niveau d'études secondaires ou l'équivalent
- Niveau d'études secondaires ou l'équivalent auquel s'ajoute de la formation connexe
- Niveau d'études secondaires auquel s'ajoute un programme d'études postsecondaires d'un an (ex., certificat)
- Niveau d'études secondaires auquel s'ajoute un programme d'études postsecondaires de deux ans (ex., diplôme)
- Niveau universitaire de premier cycle dans un domaine connexe (baccalauréat)

D'autres cours/formation nécessaire, veuillez préciser :

Expérience:

Selon vous, quelle est la quantité minimale d'expérience nécessaire pour qu'une nouvelle personne puisse acquérir les compétences requises pour rencontrer les exigences de l'emploi ? **N'incluez pas le composant de stage d'un programme de formation.**

L'expérience peut être acquise dans tout travail connexe ou dans toute expérience de vie pertinente.

- Moins de 3 mois.
- De 3 mois à 6 mois.
- De 6 mois à moins de 12 mois.
- De un (1) an à moins de deux (2) ans.
- De deux (2) ans à moins de trois (3) ans.
- De trois (3) ans à moins de cinq (5) ans.
- Cinq ans et plus.

Questionnaire d'analyse d'emplois

Dextérité et coordination :

Votre travail requiert-il une coordination précise de mouvements entre la main et l'œil et/ou entre la main et le pied? Il peut s'agir de :

- **Habilité motrice délicate** : l'utilisation des petits muscles, p. ex. : l'opération d'un clavier, écrire, habiller les enfants, la réparation de petits jouets/équipements, administrer des médicaments par voie orale, assembler des objets, changer des couches, saisir des objets
- **Habilité motrice grossière** : l'utilisation des grands muscles, p. ex. : pour employer des outils à long manche tels que des balais ou des balais laveur, remplir des étagères, plier du linge, trier le courrier, jouer à la balle, soulever/porter des enfants, monter/se courber, courir

En utilisant le tableau ci-dessous :

- Veuillez donner des exemples d'activités qui requièrent de la dextérité et coordination, qui s'appliquent à votre emploi.
- Veuillez cocher s'il s'agit d'habileté motrice **fine** ou d'habileté motrice **grossière** pour chaque exemple.
- Veuillez apposer un crochet dans le tableau ci-dessous pour indiquer la fréquence de chaque activité.

Tableau de fréquence :

- **Occasionnel** – De temps à autre, lorsque nécessaire
- **Fréquent** – Plusieurs fois par jour ou au moins cinq jours par semaine

<i>EXEMPLES D'ACTIVITÉS (veuillez préciser l'équipement, s'il y a lieu)</i>	<i>Dextérité/ Coordination</i>		<i>Fréquence</i>	
	<i>Fine</i>	<i>Grossière</i>	<i>Occasionnel</i>	<i>Fréquent</i>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionnaire d'analyse d'emplois

Responsabilités

Imputabilité / Prise de décisions :

Pour chaque situation, veuillez indiquer la réponse qui décrit le mieux votre emploi.

<i>Lorsque vous retrouvez une situation inhabituelle, devez-vous (indiquer toutes les réponses applicables)</i>	<i>Jamais</i>	<i>Parfois</i>	<i>Souvent</i>	<i>La plupart du temps</i>	<i>Non applicable (N/A)</i>
Demander l'administrateur quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander à vos collègues de vous aider à déterminer quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire les manuels et déterminer ensuite quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déterminer avec l'administrateur quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier les lignes directrices et les pratiques établies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décider quoi faire en fonction de votre expérience connexe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre (veuillez préciser) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>Dans quelle mesure la prise de décisions de l'emploi est-elle guidée par les autres? (indiquer les réponses applicables et donner des exemples)</i>	<i>Jamais</i>	<i>Parfois</i>	<i>Souvent</i>	<i>La plupart du temps</i>	<i>Non applicable (N/A)</i>
Administrateur Exemple : _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collègues Exemple : _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Professionnels de santé et autres (c'est-à-dire Extramural, travailleurs sociaux) Exemple : _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre Exemple : _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionnaire d'analyse d'emplois

Communication / Relations interpersonnelles:

En se référant au tableau ci-dessous veuillez préciser le niveau de Communication / Relations interpersonnelles nécessaire dans l'accomplissement de votre travail. (Considérez les communications verbales, écrites ou par le langage des signes)

Niveau de communication

A. <u>Aucun échange</u>	D. <u>Discussion</u> de problèmes dans le but d'obtenir un consentement, une collaboration ou la coordination d'activités.
B. <u>Échange</u> de renseignements précis ou reliés au travail.	E. <u>Collaborer et conseiller</u> : collaborer avec des personnes afin de les guider en s'appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées.
C. <u>Explication et interprétation</u> de renseignements ou d'idées.	F. <u>Persuader et négocier</u> : présenter des arguments afin de convaincre les personnes de prendre certaines mesures ou décisions afin d'en arriver à une entente ou à une solution.

Contact

COCHEZ TOUTES LES RÉPONSES APPLICABLES (plus d'une, s'il y a lieu)

	A	B	C	D	E	F
Collègues	<input type="checkbox"/>					
Étudiants	<input type="checkbox"/>					
Administrateurs	<input type="checkbox"/>					
Enfants	<input type="checkbox"/>					
Parents/Gardiens	<input type="checkbox"/>					
Fournisseurs	<input type="checkbox"/>					
Communauté (c à d écoles, municipalité, intervention précoce)	<input type="checkbox"/>					
Coordinateur de services de la petite enfance	<input type="checkbox"/>					
Santé et d'autres professionnels (p. ex. Extramural, travailleurs sociaux, etc.)	<input type="checkbox"/>					
Administration (Conseil d'administration)	<input type="checkbox"/>					
Inspecteurs (i.e. Santé publique, Prévention des incendies)	<input type="checkbox"/>					
Personnel d'urgence (Police, incendie et ambulance)	<input type="checkbox"/>					
Autres (veuillez préciser):	<input type="checkbox"/>					

5

Questionnaire d'analyse d'emplois

Supervision:

Est-ce que vos fonctions comportent un ou plusieurs des activités suivantes sur une base régulière?
Si tel est le cas, veuillez donner un exemple.

Activité	Exemple
Donner une orientation aux autres	
Donner des conseils aux autres dans la façon d'accomplir des fonctions	
Attribuer ou vérifier le travail des autres	
Surveiller un groupe de travail	
Entraîner/conseiller le travail des autres	
Assurer que le travail est conforme aux normes et procédures	
Établir l'horaire du personnel/ coordonner le remplacement	
Évaluer la performance du personnel	
Établir le plan de travail du personnel	
Responsable de prendre des mesures disciplinaires	

Quel énoncé décrit le mieux votre responsabilité en matière de supervision de personnel?

- Aucune responsabilité de supervision de personnel
- Supervise une équipe dont le travail est essentiellement pareil
- Supervise une équipe dont les membres occupent des emplois différents à l'intérieur d'un même secteur d'activités
- Autre, (veuillez préciser) : _____

Sur combien de personnes exercez-vous une responsabilité de supervision?

Questionnaire d'analyse d'emplois

Efforts Requis

Efforts intellectuel :

Veillez cocher une énonciation qui décrit le mieux votre travail. Vous devez considérer le montant de jugement et de considération nécessaire pour faire votre travail, ainsi que la complexité des tâches. Aussi considérez si l'examen des procédures et des normes sont disponibles pour vous guider dans la prise de décisions.

- Travail est très routine avec peu ou pas de choix quant à la procédure utilisée pour obtenir des résultats.
- Travail est plus ou moins routine avec peu de choix quant aux procédures que doivent être suivies. Nécessite de jugement à rendre des décisions mineures.
- Travail est un peu complexe avec quelques choix quant aux procédures que doivent être suivies. Nécessite un niveau modéré de jugement dans le choix des procédures et les normes appropriées.
- Travail est complexe avec plusieurs choix quant aux procédures que doivent être suivies. Nécessite beaucoup de jugement dans l'adaptation des procédures et des normes pour être convenable aux faits et conditions.
- Travail est difficile et complexe. Nécessite un haut niveau de jugement lorsque des réponses et des solutions ne peuvent être trouvées qu'après de réflexion et d'analyses prudentes.

Veillez fournir des exemples pour supporter/décrire votre choix de la page précédente :

Exemple 1

Exemple 2

Exemple 3

Questionnaire d'analyse d'emplois

Concentration et attention sensorielle :

En se référant au tableau ci-dessous, veuillez indiquer les activités que vous effectuez dans votre travail qui exige de la concentration et attention sensorielle (vue, goût, odorat, toucher et ouïe).

Pour chaque activité qui se rapporte à votre travail, placez un crochet dans le tableau ci-dessous en indiquant la durée et la fréquence

Durée signifie les périodes individuelles de temps ininterrompu (sauf les pauses prévues) – c à d le temps nécessaire pour effectuer l'activité.

Fréquence signifie le nombre de fois que chaque activité survient durant la journée ou la semaine.

- **Occasionnel** – De temps à autre, la plupart des jours
- **Fréquent** – Plusieurs fois par jour
- **Presque continue** – La plupart des heures de travail

Questionnaire d'analyse d'emplois

Activités exigeant de la concentration et une attention sensorielle (cochez (✓) tous les énoncés qui s'appliquent)	DURÉE (cumulatif)			FRÉQUENCE			N/A
	Jusqu'à et incluant 1 h	Plus de 1 h, et jusqu'à 2 h	Plus de 2 h	Occasionnel	Fréquent	Presque continue	
Préparer des documents écrits ou électroniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traiter les demandes d'attention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer un travail de précision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédiger des rapports	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire des présentations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faciliter/guider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entretenir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observer les enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observer le personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisir des données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supervision constant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Écouter attentivement/interpréter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer les repas et les collations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distribuer les repas et les collations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répondre au téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre (veuillez préciser):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionnaire d'analyse d'emplois

Concentration et attention sensorielle (suite) :

Dans l'exercice de vos fonctions, veuillez donner des exemples où vous effectuez deux ou plusieurs fonctions à la fois (c'est-à-dire dactylographier et répondre au téléphone, écouter et lire, observer et parler; observer et écrire) et si vous devez souvent passer d'une tâche à une autre.

Exemple 1

Exemple 2

Exemple 3

Questionnaire d'analyse d'emplois

Effort physique :

Pour chaque activité physique qui se rapporte à votre travail, veuillez préciser la fréquence et la durée correspondante en utilisant les niveaux indiqués ci-dessous. En outre, pour chaque activité physique sélectionnée, veuillez préciser la situation.

Niveau de fréquence

- **Parfois** : 2 à 3 fois par semaine
- **Toujours** : Tous les jours

Niveau de durée = temps cumulatif pour chaque activité physique.

Activité physique	Fréquence		Durée (cumulatif)			Situations
	Occasionnel	Fréquent	Jusqu'à et incluant 1 h	Plus de 1 h, et jusqu'à 2 h	Plus de 2 h	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Soulever, pousser, tirer, porter ou transporter des poids/objets légers (moins que 10kg/22lbs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Soulever, pousser, tirer, porter ou transporter des poids/objets moyens (de 10kg/22lbs jusqu'à 25kg/55lbs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Soulever, pousser, tirer, porter ou transporter des poids/objets lourds (plus que 25kg/55lbs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Grimper, courir, sauter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se courber, se voûter, s'accroupir, s'agenouiller, monter, ramper, s'étirer, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Travailler en restant assis (peut lever de temps en temps)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Travailler debout (y compris marcher)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Effectuer un mouvement répétitif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Demeurer dans une seule position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Calmer une personne qui est agité ou subit une crise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Travailler dans des espaces restreints ou des positions inconfortables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Laver le plancher/balayer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autre						

Questionnaire d'analyse d'emplois

Conditions de travail

Conditions de travail désagréables ou dangereuses :

Veillez cocher les Conditions environnementales désagréables ou dangereuses, qui vous en êtes exposées et préciser la fréquence à l'aide du tableau ci-dessous.

Tableau de fréquence :

1. Rare (Condition se produit rarement)
2. Parfois (Condition se produit hebdomadairement, mensuellement, etc)
3. Souvent (Condition se produit plusieurs fois par jour)
4. Continue (Condition se produit presque tout le temps)
5. N/A – Non-applicable

✓	Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	Fréquence (1, 2, 3 ou 4) ou N/A
	Environnement bruyant Un niveau sonore tel que dans une garderie, cafétéria, dans un espace commun à aire ouverte avec ou sans séparateur.	
	Matières et odeurs rebutantes Vomissures, excréments, sang, etc.	
	Confidentialité des renseignements Stress causé par la nature confidentielle des informations.	
	Contrainte de temps Échéanciers serrés, nombreux, simultanés, périodes de pointe, impondérables.	
	Contacts verbaux désagréables ou exigeants Contacts difficiles, conflictuels, hostiles ou requérant de la patience, du réconfort, du tact, de la diplomatie.	
	Situations susceptibles de contacts physiques violents Coups, morsures, coups de pied, crachats, etc.	
	Horaire et tâches imprévisibles Heures de travail et tâches multiples et non prévisibles.	
	Poussières, vapeurs, odeurs chimiques Qui obligent à ventiler ou à porter un appareil ou un équipement protecteur.	

Questionnaire d'analyse d'emplois

Conditions de travail désagréables ou dangereuses (suite) :

Tableau de fréquence :

1. Rare (Condition se produit rarement)
2. Parfois (Condition se produit hebdomadairement, mensuellement, etc)
3. Souvent (Condition se produit plusieurs fois par jour)
4. Continue (Condition se produit presque tout le temps)
5. N/A – Non-applicable

✓	<i>Conditions environnementales désagréables ou dangereuses</i>	<i>Fréquence (1, 2, 3 ou 4) ou N/A</i>
	Matières dangereuses, produits contaminants, tissus contagieux Qui sont côtoyés à proximité du travail ou manipulés, tels que les produits de nettoyage, sang, etc.	
	Écarts appréciables de température ou intempéries Aller de chaud à l'intérieur de froid à l'extérieur.	
	Niveaux élevés ou bas de température Qui rendent la situation inconfortable ou pénible.	
	Conditions de vision difficiles (clarté, noirceur, réverbération) Qui éprouvent les yeux.	
	Conduite de véhicules motorisés Qui expose au trafic, aux accidents.	
	Endroits confinés Où la circulation de l'air rend la présence prolongée plus difficile.	
	Espace restreint Qui rend les manipulations contraignantes.	
	Saleté, graisse Sur la peau ou les vêtements.	
	Poste de jour, nuit, soir	
	Être sur appel	
	Autre (préciser):	

Questionnaire d'analyse d'emplois

Commentaires du superviseur(e) (SI APPLICABLE)

Veillez examiner toutes les sections du questionnaire dûment remplies de manière approfondie. Il est important que les renseignements fournis représentent équitablement les données de l'emploi.

NE CHANGEZ PAS LES RÉPONSES DU PERSONNEL.

Veillez ajouter toute information ou commentaires complémentaires et veuillez préciser la section et la question appropriée.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

**VEUILLEZ RETOURNER LE QUESTIONNAIRE D'ANALYSE D'EMPLOIS
AU PERSONNEL.**

Questionnaire d'analyse d'emplois

<i>Identification du personnel</i>	<i>Numéro de questionnaire</i>

Nom du personnel (Prénom et nom) : _____

Je vous confirme que les renseignements fournis dans ce questionnaire reflètent mon travail au meilleur de ma connaissance.

Date

Signature du personnel

Note

Nous avons à vous contacter pour obtenir plus de renseignements sur votre travail. Veuillez indiquer :

Numéro de téléphone (au travail) : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

Cette feuille d'identification sera détachée du questionnaire préalable à l'évaluation.

****Veuillez envoyer le questionnaire d'analyse d'emplois à la :**

Direction des questions féminines

Bureau du Conseil exécutif

CP 6000, 551 rue King

Fredericton, NB

E3B 5H1

6. *Élaborer les descriptions d'emplois*

Les descriptions d'emplois sont essentielles afin d'évaluer le contenu d'un emploi par rapport à d'autres emplois au sein de l'organisation. Elles permettent de définir clairement les responsabilités et les attentes associées à un poste. Elles aident aussi les employés à se concentrer sur leurs tâches et peuvent servir au recrutement, à l'orientation et à l'évaluation du rendement d'employés.

La description d'emploi consiste en un résumé des principales fonctions et responsabilités d'un poste. Elle inclut aussi de qui le titulaire relève, les qualifications requises, les efforts requis et les conditions de travail.

Une description d'emploi contient l'information suivante :

1. Identification du poste
2. Fonctions principales
3. Responsabilités
4. Qualifications requises
5. Autres
6. Conditions de travail

Le Comité conjoint d'évaluation d'emplois a résumé les réponses aux QAE, crée des résumés d'emplois et rédigé des descriptions d'emplois pour chaque catégorie d'emplois. Les descriptions d'emplois ont été ensuite présentées au Comité directeur conjoint pour approbation.

Les pages suivantes sont les descriptions d'emplois approuvées pour le personnel de garde d'enfants qui travaillent dans des installations de soins et d'éducation à la petite enfance.

Élaborer les descriptions d'emplois

Administrateur/personnel d'encadrement - Description d'emploi

But de l'emploi :

L'administrateur/personnel d'encadrement est responsable de la gestion quotidienne des installations de soins et d'éducation à la petite enfance conformément aux lois, règlements, normes, directives et modalités. Ils sont responsables de la gestion des ressources financières et humaines ainsi que l'entretien de l'installation. En outre, ils développent, planifient et mettre en œuvre des expériences d'apprentissage de qualité pour les nourrissons, les enfants d'âge préscolaire et scolaire qui encouragent l'épanouissement intellectuel, physique, social et affectif. L'administrateur/personnel d'encadrement est chargé de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des ces derniers.

Fonctions :

L'administrateur/personnel d'encadrement exerce les fonctions suivantes :

Administration (25 %)

- veiller au respect des lois, des règlements, et des normes visant à l'opération et la gestion d'une installation d'apprentissage et garde des jeunes enfants (les règlements sur les services de garde, les normes visant les responsables d'installations de garderie, les normes d'emploi, les normes en matière de santé publique, les normes en matière de prévention des incendies, la loi sur l'hygiène et la sécurité au travail, etc.)
- élaborer, appliquer et revoir des directives et des lignes directrices opérationnelles et relatives aux installations (ressources humaines, guide à l'intention des familles, gouvernance
- rencontrer et collaborer avec les divers représentants du gouvernement (Développement social, inspecteurs de santé et d'incendie) à travers les processus d'approbation, de renouvellement, de suivi et de plainte et se conformer avec mesures correctives
- assurer la gestion des ressources humaines (recrutement, orientation, conseils, soutien, leadership, motivation, perfectionnement professionnel, gestion du rendement, prise de mesures disciplinaires; etc.)
- s'occuper de la gestion financière (c.-à-d. établissement de budgets et de prévisions; comptabilisation des recettes et des dépenses; gestion de la feuille de paie; gestion de la petite caisse; analyse des coûts; rédaction de demandes de subventions; contrôle des fournitures, etc.)
- planifier, mener et animer des réunions (avec les employés ou les professionnels ressources, lors de conférences de cas ou encore lors de réunions avec les familles/employés)

Élaborer les descriptions d'emplois

Fonctions (suite) :

- la gestion de l'enregistrement, l'orientation et l'inscription (gestion de la liste d'attente, l'orientation de la famille et l'enfant)
- établir et maintenir des liens d'esprit ouvert et coopératif avec la famille de chaque enfant et encourager leur soutien et leur participation. Communiquer efficacement les attentes du programme, les expériences et les progrès de l'enfant
- responsabilités administratives (la gestion des dossiers et des crises, marketing, levée de fonds, bénévolat)
- gestion des installations (nettoyage, l'évaluation et la gestion des risques, l'extérieur, l'entretien de l'installation et l'équipement, les codes municipaux, stationnement, l'entretien de l'aire de jeux et des jouets, etc.)
- planifier des menus en fonction de ce qui suit : âge des enfants; portions recommandées dans le Guide alimentaire canadien et besoins nutritionnels établis dans ce dernier; pratiques culturelles et religieuses; allergies ou troubles médicaux des enfants s'il y a lieu et s'assurer que les fournitures nécessaires sont disponibles
- surveiller et évaluer le développement, la planification et la mise en œuvre des expériences d'apprentissage dans un environnement harmonieux et dynamique qui appuie et encourage le développement holistique (physique, émotionnel, social, communicatif, cognitif, culturel et créatif) de chaque enfant et qui assure leur santé, leur sûreté et leur sécurité. Fournir des commentaires et des recommandations pour des modifications nécessaires
- adresser des questions concernant les retards de développement/émotifs ou des défis (c'est-à-dire des déficiences langagières, des déficiences visuels ou auditives potentielles, et des habiletés motrices) et formuler aux familles des suggestions d'après ses observations
- documenter et signaler les soupçons de signes de négligence et/ou d'abus physique aux autorités appropriées

Soins primaire des enfants (75 %)

- développer, planifier et mettre en œuvre des expériences d'apprentissage dans un environnement harmonieux et dynamique qui appuie et encourage le développement holistique (physique, émotionnel, social, communicatif, cognitif, culturel et créatif) de chaque enfant et qui assure leur santé, leur sûreté et leur sécurité. Modifier et adapter lorsque nécessaire
- encourager l'autonomie et de saines habitudes de vie en guidant et soutenant des routines de soins personnels quotidiens (nutrition, alimentation de bébés, sieste, hygiène, habillement, aller à la toilette)
- encourager et soutenir la participation des enfants aux activités de la vie quotidienne, expériences d'apprentissage et activités
- fournir des orientations positives à l'enfant (c'est-à-dire la gestion du comportement, l'écoute active, l'interaction, la réorientation, le renforcement positif, etc.)
- reconnaître et documenter les signes et les symptômes de retards de développement/émotifs ou des défis (c'est-à-dire des déficiences langagières, des déficiences visuels ou auditives, et des habiletés motrices)
- adapter les expériences et les activités quotidiennes selon le plan d'intervention individualisé pour les enfants ayant des besoins spéciaux
- administrer et documenter les médicaments selon les instructions du médecin et le consentement des parents
- établir et maintenir des liens d'esprit ouvert et coopératif avec la famille de chaque enfant et encourager leur soutien et leur participation. Communiquer efficacement les attentes du programme, les expériences et le progrès de l'enfant
- effectuer des tâches d'entretien quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles
- observer et documenter les soupçons de signes de négligence et/ou d'abus physique aux autorités appropriées

Élaborer les descriptions d'emplois

Fonctions (suite) :

- remplir de divers documents nécessaires (l'apprentissage des enfants, les journaux quotidiens, la présence, la gestion des maladies, les rapports d'incidents, l'administration de médicaments, etc.)

Qualifications :

Le travail à ce niveau exige de posséder un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et d'avoir réussi le programme en éducation de la petite enfance ou un autre programme de formation équivalent ayant été reconnu par le ministère du Développement social, ainsi que de posséder cinq ans d'expérience croissante et/ou pertinente.

Autre :

- Démontrer une bonne connaissance des lois, règlements, normes, directives et modalités provinciales gouvernant le fonctionnement et l'administration des installations de soins et d'éducation à la petite enfance
- Capacité de travailler en équipe
- Excellentes compétences en communication, en écriture, en résolution de problèmes et en prise de décisions; excellentes aptitudes aux rapports interpersonnels
- Capacité de maintenir la confidentialité et un degré élevé de discrétion
- Capacité de bien travailler avec les autres (enfants, familles, employés, organismes gouvernementaux, partenaires de la communauté, et professionnels, etc.)
- Capacité à demeurer calme et faire des décisions opportunes et efficaces dans les situations d'urgence
- Capacité à soulever sans contrainte un poids de plus de 25 kg (55 lb)
- Coordination de la motricité globale et fine
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et établir l'ordre de priorité des fonctions du poste
- Capacité de travailler dans des espaces restreints et des positions inconfortables

Conditions de travail :

L'administrateur/personnel d'encadrement travaille dans un environnement exigeant, mouvementé et bruyant. Puisqu'il peut être en présence d'enfants malades ou contagieux, il doit prendre les précautions qui s'imposent pour assurer la santé et sécurité des enfants, les familles, des employés ainsi qu'eux-mêmes. L'administrateur/personnel d'encadrement est aussi exposé à des matières et à des odeurs répugnantes, comme des vomissements, du sang et des matières fécales, ainsi qu'à des variations de température appréciables pendant qu'il supervise les enfants à l'intérieur, à l'extérieur ou lors d'excursions. De plus, il peut être confronté à des interactions verbales désagréables ou exigeantes avec les enfants, les familles et/ou avec les employés. Ils sont responsables de maintenir la confidentialité de tous les renseignements recueillis dans l'installation d'apprentissage et garde des jeunes enfants qui peut parfois être une importante cause de stress (p. ex. : questions de garde d'enfant, cas de violence faite à des enfants ou encore problèmes financiers ou disciplinaires).

Élaborer les descriptions d'emplois

Personnel d'encadrement - Description d'emploi

But de l'emploi :

Le personnel d'encadrement développe, planifie et met en œuvre des expériences d'apprentissages inclusives de qualité encourageant l'épanouissement intellectuel, physique, social et affectif des enfants d'âge préscolaire et scolaire. Ils sont chargés de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des femmes et enfants derniers.

Fonctions :

Le personnel d'encadrement exerce les fonctions suivantes :

- développer, planifier mettre en œuvre et évaluer des expériences d'apprentissage dans un environnement harmonieux et dynamique qui appuient et encouragent le développement holistique (physique, émotionnel, social, communicatif, cognitif, culturel et créatif) de chaque enfant et qui assure leur santé, leur sûreté et leur sécurité. Modifier et adapter lorsque nécessaire
- créer et maintenir un environnement qui fournit une variété de possibilités pour jouer et explorer, résoudre des problèmes, la créativité et l'interaction
- établir et maintenir des liens d'esprit ouvert et coopératif avec la famille de chaque enfant et encourager leur soutien et leur participation. Communiquer efficacement les attentes du programme, les expériences et le progrès de l'enfant
- encourager l'autonomie et de saines habitudes de vie en guidant et soutenant des routines de soins personnels quotidiens (nutrition, alimentation, sieste, hygiène, habillement, aller à la toilette)
- encourager et soutenir la participation des enfants aux activités de la vie quotidienne, expériences d'apprentissage et activités
- fournir des orientations positives à l'enfant (c'est-à-dire la gestion du comportement, l'écoute active, l'interaction, la réorientation, le renforcement positif, etc.)
- reconnaître et documenter des questions concernant les retards de développement/émotifs ou des défis (c'est-à-dire des déficiences langagières, des déficiences visuels ou auditives potentielles, et des habiletés motrices)
- adapter les expériences et les activités quotidiennes selon le plan d'intervention individualisé pour les enfants ayant des besoins spéciaux
- remplir de divers documents nécessaires (l'apprentissage des enfants, les journaux quotidiens, la présence, la gestion des maladies, les rapports d'incidents, l'administration de médicaments, etc.)
- préparer et distribuer des collations nutritives, attrayantes et équilibrées
- administrer et documenter les médicaments selon les instructions du médecin et le consentement des parents
- observer et documenter les soupçons de signes de négligence et/ou d'abus physique aux autorités appropriées

Élaborer les descriptions d'emplois

Fonctions (suite) :

- communiquer avec les divers représentants du gouvernement lorsque nécessaire (Développement social, inspecteurs de santé et d'incendie)
- participer à des réunions (avec les employés ou les professionnels ressources, lors de conférences de cas ou encore lors de réunions avec les familles)
- promouvoir l'orientation avec la famille et l'enfant
- responsabilités administratives (la gestion des dossiers et des crises, levée de fonds, bénévolat, maintenir la petite caisse)
- effectuer des tâches d'entretien quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles

Qualifications :

Le travail à ce niveau exige de posséder un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et d'avoir réussi le programme en éducation de la petite enfance ou un autre programme de formation équivalent ayant été reconnu par le ministère du Développement social, ainsi que posséder six mois d'expérience pertinente.

Autre :

- Démontrer une connaissance des lois, règlements, normes, directives et modalités provinciales gouvernant le fonctionnement et l'administration des installations de soins et d'éducation à la petite enfance
- Capacité de travailler en équipe
- Compétences claires et efficaces en communication, en écriture et en relations interpersonnelles
- Compétences dans la résolution de problèmes et la prise de décisions
- Capacité de maintenir la confidentialité et un degré élevé de discrétion
- Capacité de bien travailler avec les autres (enfants, familles, collègues, organismes gouvernementaux, partenaires de la communauté, professionnels de la santé et autres, etc.)
- Capacité à demeurer calme et faire des décisions opportunes et efficaces dans les situations d'urgence
- Capacité à soulever sans contrainte un poids de 25 kg (55 lb) ou plus
- Coordination de la motricité globale et fine
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et établir l'ordre de priorité des fonctions du poste
- Capacité de travailler dans des espaces restreints et des positions inconfortables

Conditions de travail :

Le personnel d'encadrement travaille dans un environnement exigeant, mouvementé et bruyant. Puisqu'il peut être en présence d'enfants malades ou contagieux, il doit prendre les précautions qui s'imposent pour assurer sa propre santé et sécurité ainsi que celle des enfants, des familles et leurs collègues. Le personnel d'encadrement est aussi exposé à des matières et à odeurs répugnantes, comme des vomissements, du sang et des matières fécales, de même qu'à des variations de température appréciables pendant qu'il supervise les enfants à l'intérieur, à l'extérieur ou lors d'excursions. De plus, il peut être confronté à des interactions verbales désagréables ou exigeantes avec les enfants, les familles ou encore avec les collègues. Ils peuvent être exposés à des situations susceptibles de contacts physiques violents. Ils sont responsables de maintenir la confidentialité de tous les renseignements recueillis dans l'installation d'apprentissage et garde des jeunes enfants qui peut parfois être une importante cause de stress (p. ex. : questions de garde d'enfant, cas de violence faite à des enfants, etc.).

Élaborer les descriptions d'emplois

Personnel de soutien -Description d'emploi

But de l'emploi :

Le personnel de soutien aide à développer, planifier et mettre en œuvre des expériences d'apprentissages inclusives de qualité encourageant l'épanouissement intellectuel, physique, social et affectif des enfants d'âge préscolaire et scolaire ayant des besoins spéciaux. Il doit s'assurer que l'enfant participe pleinement dans tout les aspects du programme. Le personnel de soutien est chargé de la santé, de la sécurité et du bien-être de l'enfant.

Fonctions :

Le personnel d'encadrement exerce les fonctions suivantes :

- aider le personnel d'encadrement à adapter les expériences et activités quotidiennes afin d'appuyer l'inclusion des enfants ayant des besoins spéciaux
- aider le personnel d'encadrement à créer un environnement qui fournit une variété de possibilités pour jouer et explorer, résoudre des problèmes, la créativité et l'interaction
- faire des suggestions concernant des observations du développement de l'enfant ou des questions de comportement
- fournir des orientations positives à l'enfant (c'est-à-dire l'écoute active, l'interaction, la réorientation, le renforcement positif, la gestion du comportement, etc.)
- encourager l'autonomie et de saines habitudes de vie pour un enfant ayant des besoins spéciaux en guidant et soutenant des routines de soins personnels quotidiens (nutrition, alimentation, sieste, hygiène, habillement, aller à la toilette)
- encourager et aider l'enfant à participer à l'exécution des tâches et activités quotidiennes
- aider à créer et maintenir un environnement qui protège la santé et la sécurité physique de l'enfant
- établir et maintenir des liens d'esprit ouvert et coopératif avec la famille et leur fournir de la communication orale ou par écrit continue soulignant les expériences quotidiennes de l'enfant
- remplir de divers documents nécessaires (l'apprentissage des enfants, les journaux quotidiens, la présence, la gestion des maladies, les rapports d'incidents, etc.)
- participer aux rencontres avec les familles et les professionnels (infirmières en santé publique, ergothérapeute, physiothérapeute, travailleur social, intervenants en petite enfance, enseignants, etc.)
- administrer et documenter les médicaments selon les instructions du médecin et le consentement des parents
- assurer que les directives, normes et règlements sont respectés
- préparer et distribuer à un enfant nécessitant une modification de l'alimentation, des collations nutritives, attrayantes et équilibrées
- effectuer des tâches attribuées de nettoyage et d'entretien quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles
- observer et documenter les soupçons de signes de négligence et/ou d'abus physique aux autorités appropriées

Élaborer les descriptions d'emplois

Qualifications :

Le travail à ce niveau exige un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent complété par une formation connexe et au moins six mois d'expérience pertinente.

Autre :

- Démontrer une connaissance des lois, règlements, normes, directives et modalités provinciales gouvernant le fonctionnement et l'administration des installations de soins et d'éducation à la petite enfance
- Capacité de travailler en équipe
- Compétences claires et efficaces en communication, en écriture et en relations interpersonnelles
- Capacité de maintenir la confidentialité et un degré élevé de discrétion
- Capacité de bien travailler avec les autres (enfants, familles, collègues, organismes professionnels de la santé et autres, etc.)
- Capacité à demeurer calme et faire des décisions opportunes et efficaces dans les situations d'urgence
- Capacité à soulever sans contrainte un poids de 25 kg (55 lb) ou plus
- Coordination de la motricité globale et fine
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois
- Capacité de travailler dans des espaces restreints et des positions inconfortables
- Peut être demandé à manipuler des appareils spécialisés et/ou médicaux (fauteuils roulants, défibrillateurs, sondes d'alimentation, cylindres d'oxygène)
- Formation en premiers soins et RCP pourrait être nécessaire

Conditions de travail :

Le personnel de soutien travaille dans un environnement exigeant, mouvementé et bruyant. Puisqu'il peut être en présence d'enfants malades ou contagieux, il doit prendre les précautions qui s'imposent pour assurer sa propre santé et sécurité ainsi que celle des enfants, des parents et des collègues. Le personnel de soutien est aussi exposé à des matières et à odeurs répugnantes, comme des vomissements, du sang et des matières fécales, de même qu'à des variations de température appréciables pendant qu'il supervise les enfants à l'intérieur, à l'extérieur ou lors d'excursions. De plus, il peut être confronté à des interactions verbales désagréables ou exigeantes avec les enfants, les familles ou encore avec les collègues. Ils peuvent être exposés à des situations susceptibles de contacts physiques violents. Ils sont responsables de maintenir la confidentialité de tous les renseignements recueillis dans l'installation d'apprentissage et garde des jeunes enfants qui peut parfois être une importante cause de stress (p. ex. : questions de garde d'enfant, cas de violence faite à des enfants, etc.).

7. *Élaborer des descriptions d'emplois à prédominance masculine*

Le but du programme d'équité salariale pour le personnel de garde d'enfants qui travaille dans des installations de soins et d'éducation à la petite enfance approuvées par le gouvernement est de déterminer si des iniquités salariales existent dans le secteur.

Lors de l'exécution d'un programme d'équité salariale, il faut d'abord déterminer toutes les catégories d'emplois dans l'organisation, puis les catégories d'emplois à prédominance féminine et celles à prédominance masculine. Le résultat de l'évaluation permet ensuite de comparer la valeur des catégories d'emplois à prédominance masculine avec les catégories d'emplois à prédominance féminine, ce qui permet de déterminer si des iniquités salariales existent et, au besoin, de corriger les écarts salariaux.

À noter qu'il n'y a aucun facteur de comparaison masculin pour ce secteur. Ainsi, pour son analyse sur l'équité salariale, le Nouveau-Brunswick a choisi de recourir à la méthode prescrite par la loi au Québec qui préconise d'utiliser un préposé à l'entretien comme catégorie d'emploi à prédominance masculine ou comme facteur de comparaison lorsqu'il n'en existe aucun.

Afin de poursuivre le programme d'équité salariale il était nécessaire de créer deux catégories d'emplois typiquement masculines et de les intégrer dans le secteur des garderies. On a choisi celles de contremaître et de préposé à l'entretien en raison du fait qu'elles sont suffisamment générales pour être intégrées dans n'importe quel secteur et que les descriptions d'emplois qui s'y rapportent peuvent être intégrées au secteur des garderies afin de permettre l'analyse.

Voici les descriptions d'emplois qui ont été élaborées pour les postes de contremaître et de préposé à l'entretien pour le secteur des garderies.

Élaborer des descriptions d'emplois à prédominance masculine

Contremaître - Description d'emploi

But de l'emploi :

Le contremaître est responsable de la gestion quotidienne des installations de soins et d'éducation à la petite enfance conformément aux lois, règlements, normes, directives et modalités. Ils sont responsables pour planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les fonctions d'une installation d'apprentissage et garde des jeunes enfants. Ils sont responsables de la gestion des ressources financières et humaines afin d'assurer l'entretien de l'installation. En outre, ils coordonnent la mise en œuvre des expériences d'apprentissage de qualité pour les nourrissons, les enfants d'âge préscolaire et scolaire qui encouragent l'épanouissement intellectuel, physique, social et affectif. Le contremaître est chargé de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être du personnel et des enfants.

Fonctions :

Le contremaître exerce les fonctions suivantes :

- veiller au respect des directives, des normes, et des règlements (les normes visant les responsables d'installations de garderie, les normes d'emploi, les normes en matière de santé publique, les normes en matière de prévention des incendies)
- élaborer, appliquer et revoir des directives et des lignes directrices opérationnelles et relatives aux installations (c.-à-d. l'évaluation d'emplois; les sanctions disciplinaires; guide et soutenir; le recrutement; le perfectionnement professionnel)
- s'occuper de la gestion financière (c.-à-d. établissement de budgets et de prévisions; comptabilisation des recettes et des dépenses; gestion de la feuille de paie; gestion de la petite caisse; analyse des coûts; rédaction de demandes de subventions)
- planifier et mener (avec les employés ou les professionnels ressources, lors de conférences de cas ou encore lors de réunions avec les familles/employés)
- surveiller la mise en œuvre des programmes et le cadre de travail en matière d'apprentissage et de garde des jeunes enfants
- la gestion des dossiers (c.-à-d. les fichiers du personnel et les enfants)
- la gestion quotidienne (c.-à-d. les plaintes des parents et du personnel, la proportion de personnel par rapport aux enfants, les remplaçantes, la planification des horaires de travail)
- la gestion de crise (c.-à-d. les pannes d'électricité, les maladies, les inondations, les incendies, les maladies graves et des blessures)
- l'achat, la réception et la contrôle de l'inventaire des fournitures, matériaux et équipements
- la gestion d'enregistrement et d'inscription
- créer et maintenir un environnement qui protège la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et du personnel
- coordonner la planification des menus qui tiennent compte de l'âge des enfants, les portions recommandées et les besoins nutritionnels selon le Guide alimentaire canadien, les pratiques culturelles et religieuses, et les allergies et les conditions médicales qu'un enfant peut avoir (c'est-à-dire alimentation par sonde)

Élaborer des descriptions d'emplois à prédominance masculine

Fonctions (suite) :

- coordonner le nettoyage, le déneigement et l'enlèvement de la glace et les opérations de l'aménagement paysager
- diriger l'entretien et la réparation des machines, des équipements, et les systèmes de chauffage, climatisation, ventilation, plomberie, et électrique de l'installation
- identifier les dangers (potentiels ou réels) de santé dans le cadre d'une installation de garderie
- mettre en œuvre et maintenir des modalités et des protocoles pour mener les exercices en cas de feu et de sortie de secours et la gestion des situations d'urgence, par exemple, une blessure
- établir et maintenir des liens d'esprit ouvert et coopératif avec chaque famille
- s'occuper de la transportation (chauffeur, entretien des véhicules, dépenses d'essence)
- coordination des levées de fonds et des événements spéciaux

Qualifications :

Le travail à ce niveau exige de posséder un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et d'avoir réussi un programme en affaires ou un autre programme de formation équivalent, ainsi que de posséder cinq ans d'expérience croissante et/ou pertinente.

Autre :

- Démontrer une bonne connaissance des lois, règlements, normes, directives et modalités provinciales gouvernant le fonctionnement et l'administration des installations de soins et d'éducation à la petite enfance
- Capacité de travailler en équipe
- Excellentes compétences en communication, en écriture, en résolution de problèmes et en prise de décisions; excellentes aptitudes aux rapports interpersonnels
- Capacité de maintenir la confidentialité et un degré élevé de discrétion
- Capacité de bien travailler avec les autres (enfants, familles, employés, organismes gouvernementaux, partenaires de la communauté, et professionnels, etc.)
- Capacité à demeurer calme et faire des décisions opportunes et efficaces dans les situations d'urgence
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et établir l'ordre de priorité des fonctions du poste

Conditions de travail :

Le contremaître travaille dans un environnement exigeant, mouvementé et bruyant. Il doit prendre les précautions qui s'imposent pour assurer la santé et sécurité des enfants, les familles, des employés ainsi qu'eux-mêmes. De plus, il peut être confronté à des interactions verbales désagréables ou exigeantes avec les enfants, les familles et/ou avec les employés. Ils sont responsables de maintenir la confidentialité de tous les renseignements recueillis dans l'installation d'apprentissage et garde des jeunes enfants.

Élaborer des descriptions d'emplois à prédominance masculine

Préposé à l'entretien - Description d'emploi

But de l'emploi :

Un préposé à l'entretien a la responsabilité de nettoyer et d'entretenir l'intérieur et l'extérieur d'une installation d'apprentissage et de garde des jeunes enfants et les terrains environnants.

Fonctions :

Le préposé à l'entretien exerce les fonctions suivantes :

- effectuer des tâches de nettoyage et d'entretien hebdomadaires
- balayer, nettoyer les planchers, frotter et cirer les corridors, les planchers et les escaliers
- laver les fenêtres, les murs à l'intérieur et les plafonds
- nettoyer et désinfecter les salles de bains et les sanitaires
- remplir des réceptacles et des distributeurs
- vider et sortir la poubelle et les boîtes de recyclage
- nettoyer les vestiaires
- maintenir l'espace à l'extérieur, effectuer des fonctions telles que tondre le gazon, déneiger et enlever la glace, ratisser, peindre et entretenir le terrain
- identifier les dangers (potentiels ou réels) de santé dans l'installation
- faire des réparations mineures routinières de l'installation, des matériels, des meubles et d'autres équipements
- faire les ajustements et les réparations mineures aux systèmes de chauffage, de la climatisation, de la ventilation, de la plomberie et électriques
- identifier lorsqu'une personne de métier est requise pour des réparations majeures
- déplacer des meubles lourds, de l'équipement et des fournitures
- s'assurer que des mesures de sécurité sont prises dans l'installation

Qualifications :

Le travail à ce niveau exige de posséder un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent ainsi que posséder trois mois d'expérience pertinente. De la formation en SIMDUT est une exigence de l'emploi.

Autre :

- Démontrer une connaissance des directives et modalités concernant le nettoyage et l'entretien d'une installation d'apprentissage et garde des jeunes enfants
- Capacité de travailler de façon autonome
- Bonne habiletés orales, écrites, et interpersonnelles
- Capacité à soulever sans contrainte un poids de 25 kg (55 lb) ou plus
- Coordination de la motricité globale et fine
- Capacité de travailler dans des espaces restreints et des positions inconfortables
- Manipuler des équipements spécialisés (souffleuses à neige, tondeuses, outils d'entretien)

Conditions de travail :

Le préposé à l'entretien travaille dans un environnement bruyant. Le titulaire est aussi exposé à des matières et des odeurs répugnantes lorsqu'il nettoie les toilettes et les récipients à déchets. Il est exposé à des variations de température appréciables pendant qu'il effectue des tâches d'entretien à l'extérieur telles que déneiger et enlever la glace, tondre le gazon, réparer l'installation, etc. Il est exposé à des vapeurs et des odeurs de peinture et des nettoyeurs forts. Le préposé à l'entretien est exposé à la poussière en effectuant des réparations mineures à l'installation, en entretenant l'espace public et extérieure et en assurant le bon fonctionnement des systèmes électriques, de climatisation, de chauffage, de ventilation et de plomberie.

8. Processus d'évaluation d'emplois

Une fois que toutes les informations pertinentes sur les catégories d'emplois et les descriptions d'emplois ont été approuvées, le Comité conjoint d'évaluation d'emplois a été en mesure de procéder avec l'évaluation des catégories d'emplois. L'évaluation des emplois est réalisée à l'aide de la méthodologie d'évaluation d'emplois dans la section 4.

Afin de déterminer le niveau de chaque sous-facteur, le Comité conjoint d'évaluation d'emplois (CCEE) a :

1. Lu la définition de chaque sous-facteur
2. Lu les renseignements pertinents sur le sous-facteur dans le questionnaire d'analyse d'emploi et / ou la description d'emplois
3. Lu les descriptions des niveaux pour le sous-facteur
4. Déterminé le niveau du sous-facteur qui s'applique à l'emploi
5. Documenté le niveau sur la feuille d'évaluation et justifié la décision
6. Répété ce procédé pour chaque sous-facteur dans la méthodologie d'évaluation d'emplois

Le processus ci-dessus a été suivi pour chaque catégorie d'emplois dans le secteur des garderies y compris le préposé à l'entretien et le contremaître.

Une fois cette opération terminée, le CCEE a entrepris un processus de récapitulation lors duquel les membres ont comparé objectivement leurs cotes afin de s'assurer que les valeurs des catégories d'emplois reflètent la structure hiérarchique du secteur des garderies. Chaque facteur a fait l'objet d'un examen.

Les feuilles d'évaluation pour chaque catégorie d'emplois ont été présentées au CDC afin d'obtenir leur approbation.

Nous reproduisons dans la section suivante les formulaires d'évaluation d'emplois approuvés pour chaque catégorie d'emplois.

Processus d'évaluation d'emplois

Administrateur/Personnel d'encadrement

Qualifications requises

1. <i>Formation</i>	5	93
---------------------	---	----

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et réussi avec succès le Programme en éducation de la petite enfance ou un programme de formation équivalent ayant été reconnu par le ministère du Développement social.

2. <i>Expérience</i>	7	110
----------------------	---	-----

Il faut au moins cinq ans d'expérience croissante et/ou pertinente afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi. De l'expérience en administration, et la gestion des ressources financières et humaines est une exigence de l'emploi. L'individu devra posséder de l'expérience en apprentissage et la garde des jeunes enfants.

3. <i>Dextérité et coordination</i>	3	42
-------------------------------------	---	----

La coordination musculaire et la motricité globale sont nécessaires pour changer les couches, disposer et assembler des jouets et de l'équipement, soulever/porter des enfants, faire de l'activité physique avec les enfants ou utiliser des outils à long manche comme des balais, des vadrouilles ou des pelles. De plus, la dextérité et la motricité fine sont nécessaires, entre autres, pour pouvoir rédiger des rapports et/ou pour opérer un clavier, préparer des feuilles de paie, payer des factures, compter de l'argent, classer des papiers, prendre des notes, habiller et déshabiller les enfants, administrer des médicaments par voie orale, assembler des objets ainsi que nourrir les enfants, etc. La vitesse est nécessaire à un rythme régulier, mais d'autres tâches sont aussi importantes, comme la précision des mouvements.

Responsabilités

4. <i>Imputabilité/prise de décisions</i>	4	72
---	---	----

Le niveau de responsabilité de l'administrateur/personnel d'encadrement en ce qui a trait aux décisions liées à l'opération quotidienne et longue terme d'une installation d'apprentissage et garde des jeunes enfants est élevé (Ressources humaines, finances, élaboration de programmes, administration, installations, lois, normes, règlements, etc.). Ils sont chargés de suivre et évaluer le développement, la planification et la mise en œuvre des expériences d'apprentissage dans un environnement harmonieux et dynamique qui appuie et encourage le développement holistique (physique, émotionnel, social, communicatif, cognitif, culturel et créatif) de chaque enfant. L'administrateur/personnel d'encadrement doit veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être de tous les enfants et les employés. Bien qu'il travaille de façon autonome et fonde ses décisions sur des lignes directrices et des pratiques antérieures, il peut demander de l'aide auprès des autres professionnels lorsqu'une nouvelle situation se présente.

Processus d'évaluation d'emplois

Responsabilités (suite)

5. Communication/relations interpersonnelles	4	80
---	----------	-----------

Communication/relations interpersonnelles constituent des aspects très importants de l'emploi, puisque l'administrateur/personnel d'encadrement doit travailler en collaboration avec d'autres personnes afin de les guider en appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées. Il doit pouvoir communiquer efficacement avec les employés, les familles et les enfants afin d'assurer leur coopération, leur soutien, leur consentement et leur collaboration lorsqu'ils informent, mettent en œuvre des programmes et des stratégies et de résoudre les préoccupations. Ils sont responsables de communiquer positivement avec les enfants pour améliorer leur développement (par ex. guider, aider, réconforter, nourrir, etc.). L'administrateur/personnel d'encadrement est chargé de veiller à ce que les lois, les règlements, les normes, les directives et les modalités soient communiqués aux employés et aux familles de façon efficace. En situations d'urgence, il doit être en mesure d'intervenir rapidement et clairement afin d'assurer l'intervention nécessaire.

6. Supervision	5	70
-----------------------	----------	-----------

L'administrateur/personnel d'encadrement s'occupe du recrutement, de l'orientation de l'élaboration du plan de travail, la définition des exigences, l'évaluation du rendement et la détermination des besoins en matière de perfectionnement professionnel pour chaque employé. Il est aussi chargé de prendre des mesures disciplinaires s'il y a lieu. Ils sont responsables de motiver les employés, à promouvoir un milieu de travail respectueux et, lorsque nécessaire, de mettre en œuvre des mesures disciplinaires croissantes.

Efforts requis

7. Effort intellectuel	4	104
-------------------------------	----------	------------

L'administrateur/personnel d'encadrement doit interpréter et mettre en œuvre les lois, les règlements, les normes visant les responsables d'installations de garderie, les directives, les modalités et l'évolution des programmes. Il doit faire preuve de beaucoup de jugement pour élaborer et mettre en œuvre des programmes, des directives et des modalités internes de même que pour veiller à ce que celles-ci soient respectées et révisées en fonction de faits et de situations. La gestion de situations qui concernent les employés, les enfants et les familles (p. ex. : résiliation des services, mesure disciplinaire et traitement des demandes parentales, etc.) oblige souvent l'administrateur/personnel d'encadrement à prendre des décisions difficiles. Enfin, celui-ci est tenu de fournir des services de qualité malgré des ressources et budgets limité.

Processus d'évaluation d'emplois

Efforts requis (suite)

8. Concentration et attention sensorielle	3	78
--	----------	-----------

L'administrateur/personnel d'encadrement doit fournir un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle pendant la surveillance, la supervision et l'observation d'employés et d'enfants ainsi que lors des interactions avec ces derniers afin d'assurer leur sécurité, leur santé et leur bien-être. De plus, il doit composer avec de nombreuses interruptions et distractions lorsqu'il s'occupe de travaux d'écriture ou de diverses tâches rattachées à son poste. Il est appelé à accomplir des tâches variées en même temps, par exemple répondre au téléphone et faire des écritures administratives ou des entrées au clavier, observer et prendre des notes, rencontrer des familles et observer, interagir et tenir des dossiers, offrir des soins personnels tout en assurant une supervision, etc. La durée des périodes ininterrompues est jusqu'à un maximum de deux (2) heures plusieurs fois par jour.

9. Effort physique	3	66
---------------------------	----------	-----------

L'administrateur/personnel d'encadrement doit pouvoir soulever, déplacer, pousser ou tirer sans contrainte des objets pesant plus de 25 kg (55lb). Il doit pouvoir transporter des fournitures, soulever et porter des enfants, se pencher, se mettre à genoux, grimper et se voûter afin de se placer à la hauteur des enfants. Il est aussi appelé à faire des mouvements répétitifs, par exemple laver la vaisselle ou frotter le dos des enfants pendant la sieste. Souvent, l'intervention physique est requise lorsqu'il doit calmer un enfant qui est agité ou en crise. Dans bien des cas aussi, il est obligé de travailler dans des espaces restreints et des positions difficiles, comme lorsqu'il doit faire de l'exercice avec les enfants, travailler dans une salle de bain et utiliser des meubles et équipement pour enfants. L'effort physique de l'administrateur/personnel d'encadrement comprend des activités lourdes de courte durée.

Conditions de travail

10. Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	3	36
---	----------	-----------

L'administrateur/personnel de soutien travaille dans un environnement exigeant, mouvementé et bruyant auprès d'enfants qui peuvent avoir des maladies infectieuses ou encore être agressifs ou violents. Il est fréquemment exposé à des matières ou à des odeurs répugnantes, comme des vomissements, du sang et des matières fécales, ainsi qu'à des variations de température appréciables pendant qu'il supervise les enfants à l'intérieur, à l'extérieur ou lors d'excursions. L'administrateur/personnel d'encadrement est confronté à des interactions verbales désagréables ou exigeantes avec les familles, les enfants, ou bien les employés. L'obligation de maintenir la confidentialité de tous les renseignements recueillis dans l'installation d'apprentissage et garde des jeunes enfants peut parfois être une importante cause de stress (p. ex. : questions de garde d'enfant, cas de violence faite à des enfants ou encore problèmes financiers ou disciplinaires).

Processus d'évaluation d'emplois

Personnel d'encadrement

Qualifications requises

1. Formation	5	93
---------------------	----------	-----------

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalente et réussi avec succès le Programme en éducation de la petite enfance ou un programme de formation équivalent ayant été reconnu par le ministère du Développement social.

2. Expérience	3	47
----------------------	----------	-----------

Il faut au moins six (6) mois d'expérience pertinente afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi.

3. Dextérité et coordination	3	42
-------------------------------------	----------	-----------

La coordination musculaire et la motricité globale sont nécessaires pour changer les couches, disposer et assembler des jouets et de l'équipement, faire de l'activité physique avec les enfants, utiliser des outils à long manche comme des balais, des vadrouilles ou des pelles. De plus, la dextérité et la motricité fine est nécessaire, entre autres, pour pouvoir habiller et déshabiller les enfants, écrire, opération d'un clavier et prendre des notes, administrer des médicaments par voie orale, assembler des objets ainsi que nourrir les enfants, etc. La vitesse est nécessaire à un rythme régulier, mais d'autres tâches sont aussi importantes, comme la précision des mouvements.

Responsabilités

4. Imputabilité/prise de décisions	3	54
---	----------	-----------

Le niveau de responsabilité du personnel d'encadrement en ce qui concerne les enfants est moyennement important, étant donné que celui-ci est responsable pour planifier et mettre en œuvre des expériences d'apprentissage et des activités dans un environnement harmonieux et dynamique qui appuient et encouragent le développement holistique (physique, émotionnel, social, communicatif, cognitif, culturel et créatif) de chaque enfant et qui assure leur santé, leur sûreté et leur sécurité. Le personnel d'encadrement peut travailler de façon autonome et doit normalement fonder ses décisions sur des lignes directrices et des pratiques antérieures. Lorsqu'une situation inhabituelle se présente, il peut demander de l'aide de ses collègues, de ses superviseurs immédiats et d'autres professionnels.

Processus d'évaluation d'emplois

Responsabilités (suite)

5. Communication/relations interpersonnelles	3	60
---	----------	-----------

La communication/relations interpersonnelles constitue des aspects très importants de l'emploi. Le personnel d'encadrement doit pouvoir expliquer et/ou interpréter de renseignements ou d'idées. Il doit pouvoir communiquer et interagir efficacement avec les enfants et les familles afin de leur informer, répondre à leurs besoins, leur guider et assurer leur coopération. Ils sont responsables de communiquer positivement avec les enfants pour améliorer leur développement (par ex. guider, aider, réconforter, nourrir, etc.). Il doit discuter de problèmes avec les familles, les supérieurs immédiats ainsi que des professionnels de la santé et autre dans le but d'obtenir un consentement, une collaboration ou une coordination d'activités. En situations d'urgence, le personnel d'encadrement doit être en mesure d'intervenir rapidement et de clairement afin d'assurer l'intervention nécessaire.

6. Supervision	1	14
-----------------------	----------	-----------

La responsabilité de supervision ne fait pas normalement partie des exigences de l'emploi du personnel d'encadrement. Ce dernier peut avoir à orienter un nouveau membre du personnel ou aider d'autres employés à se familiariser avec le travail en leur montrant les méthodes, les techniques et les procédures de travail.

Efforts requis

7. Effort intellectuel	3	78
-------------------------------	----------	-----------

Le travail du personnel d'encadrement est habituellement fondé sur des normes, des directives et des modalités, mais ce dernier peut demander de l'aide de ses supérieurs immédiats, ses collègues et d'autres professionnels. Travaillant souvent avec des enfants qui éprouvent une anxiété de séparation, qui ont un comportement difficile ou qui sont perturbés, le personnel d'encadrement doit faire preuve de créativité dans la gestion de ces situations imprévisibles. Le personnel d'encadrement participe à des séances de formation qui aident à améliorer les méthodes et techniques pour offrir des expériences d'apprentissage et activités susceptibles d'encourager l'épanouissement intellectuel, physique, social et affectif.

8. Concentration et attention sensorielle	3	78
--	----------	-----------

Le personnel d'encadrement doit fournir un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle pendant la surveillance, l'observation et la supervision d'enfants ainsi que lors des interactions avec ces derniers afin d'assurer leur sécurité, leur santé et leur bien-être. Les interruptions et les distractions sont fréquentes pendant l'exécution des diverses tâches. Le personnel d'encadrement est appelé à accomplir des tâches variées en même temps, par exemple observer et prendre des notes, jouer et superviser, interagir et tenir des relevés, etc. La durée des périodes ininterrompues est jusqu'à un maximum d'une (1) heure, la plupart des heures de travail.

Processus d'évaluation d'emplois

Efforts requis (suite)

9. Effort physique	4	88
---------------------------	----------	-----------

Le personnel d'encadrement doit fournir un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle pendant la surveillance, l'observation et la supervision d'enfants ainsi que lors des interactions avec ces derniers afin d'assurer leur sécurité, leur santé et leur bien-être. Les interruptions et les distractions sont fréquentes pendant l'exécution des diverses tâches. Le personnel d'encadrement est appelé à accomplir des tâches variées en même temps, par exemple observer et prendre des notes, jouer et superviser, interagir et tenir des relevés, etc. La durée des périodes ininterrompues est jusqu'à un maximum d'une (1) heure, la plupart des heures de travail.

Conditions de travail

10. Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	3	36
---	----------	-----------

Le personnel d'encadrement travaille dans un environnement exigeant, mouvementé et bruyant. Il travaille avec des enfants qui peuvent avoir des maladies infectieuses ou encore être agressifs ou violents. Il est fréquemment exposé à des matières ou à des odeurs répugnantes, comme des vomissements, du sang et des matières fécales, ainsi qu'à des variations de température appréciables pendant qu'il supervise les enfants à l'intérieur, à l'extérieur ou lors d'excursions. De plus, il peut être confronté à des interactions verbales désagréables ou exigeantes avec les enfants, les familles ou encore avec les collègues. Ils peuvent être exposés à des situations susceptibles de contacts physiques violents. Ils sont responsables de maintenir la confidentialité de tous les renseignements recueillis dans l'installation d'apprentissage et garde des jeunes enfants qui peut parfois être une importante cause de stress (p. ex. : questions de garde d'enfant, cas de violence faite à des enfants, etc.).

Processus d'évaluation d'emplois

Personnel de soutien

Qualifications requises

1. Formation	4	74
---------------------	----------	-----------

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent ainsi qu'une formation connexe. La certification en premiers soins et en RCR est obligatoire.

2. Expérience	2	31
----------------------	----------	-----------

Il faut au moins trois (3) mois d'expérience pertinente afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi.

3. Dextérité et coordination	3	42
-------------------------------------	----------	-----------

La coordination musculaire et les habiletés motrices globales sont des qualités essentielles pour changer les couches, organiser et préparer les jouets et l'équipement, faire de l'activité physique avec les enfants, utiliser des outils à long manche (balais, vadrouilles, pelles). De plus, la dextérité et la motricité fine est nécessaire, entre autres, pour pouvoir habiller et déshabiller les enfants, écrire et prendre des notes, administrer des médicaments par voie orale, assembler des objets ainsi que nourrir les enfants, etc. La vitesse est nécessaire à un rythme régulier, mais d'autres tâches sont aussi importantes, comme la précision des mouvements.

Responsabilités

4. Imputabilité/prise de décisions	2	36
---	----------	-----------

Les conséquences des décisions et des actions du personnel de soutien sont limitées parce que ce personnel doit suivre des plans d'intervention individuels qui ont été établis par le personnel d'encadrement, les familles et les professionnels. Le personnel de soutien prend habituellement des décisions conformément aux lignes directrices et pratiques établies. Il a accès au soutien du personnel d'encadrement, des collègues, de ses superviseurs immédiats et d'autres professionnels lorsqu'il est appelé à des situations inhabituelles. Ils sont responsables de la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant dans leurs soins.

Processus d'évaluation d'emplois

Responsabilités (suite)

5. Communication/relations interpersonnelles	2	40
---	----------	-----------

La communication/relations interpersonnelles est un aspect important de l'emploi. Le personnel de soutien doit bien communiquer avec les enfants afin de comprendre et déterminer leurs besoins et afin d'obtenir leur collaboration. Il doit expliquer et interpréter l'information et les idées aux enfants, aux familles, aux collègues et aux professionnels. En situations d'urgence, le personnel de soutien doit être en mesure d'intervenir rapidement afin d'assurer la sécurité des enfants en plus de savoir expliquer la situation pour garantir l'obtention d'une aide. En situations d'urgence, le personnel d'encadrement doit être en mesure d'intervenir rapidement et clairement afin d'assurer l'intervention nécessaire.

6. Supervision	1	14
-----------------------	----------	-----------

La supervision ne fait pas partie des exigences de l'emploi.

Efforts requis

7. Effort intellectuel	2	52
-------------------------------	----------	-----------

Le travail du personnel de soutien est habituellement fondé sur les plans d'intervention individuels des enfants ainsi que sur les directives, les modalités et les normes. Le personnel de soutien est généralement guidé par le personnel d'encadrement, les surveillants immédiats et les professionnels. Il doit souvent s'occuper d'enfants qui présentent un comportement difficile et doit donc être créatif pour gérer ces situations imprévisibles. Il est toujours à la recherche de moyens créatifs de respecter les plans d'intervention individuels établis pour les enfants, afin de faciliter leur inclusion.

8. Concentration et attention sensorielle	3	78
--	----------	-----------

Le personnel de soutien doit fournir un niveau modéré de concentration et d'attention sensorielle pendant la surveillance, l'interaction, l'observation et la supervision afin d'assurer la sécurité, la santé et le bien-être des enfants. Les interruptions et les distractions sont fréquentes pendant l'exécution des diverses tâches. Le personnel de soutien est appelé à accomplir des tâches variées en même temps, par exemple observer et prendre des notes, jouer et superviser, interagir et tenir des relevés, dispenser des soins personnels et superviser, etc. La durée des périodes ininterrompues est jusqu'à un maximum d'une (1) heure, la plupart des heures de travail.

Processus d'évaluation d'emplois

Efforts requis (suite)

9. Effort Physique	4	88
---------------------------	----------	-----------

Le personnel de soutien doit pouvoir soulever, déplacer, pousser ou tirer sans contrainte des objets pesant plus de 25 kg (55lb). Il doit soulever les enfants pour les mettre sur la table à langer, dans les sièges-auto, dans les chaises hautes, dans les fauteuils roulants et les faire descendre. Il doit se pencher, se mettre à genoux, grimper et se voûter afin d'aider les enfants ayant des besoins spéciaux. Il est appelé à faire des mouvements répétitifs, par exemple frotter le dos des enfants au moment de la sieste, pendant les activités physiques, etc. Souvent, il peut être appelé à calmer un enfant qui est agité ou qui subit une crise. Dans bien des cas, il doit travailler dans des espaces restreints et dans des positions inconfortables, par exemple les salles de bain, utiliser des meubles et équipement pour enfants, etc. Il doit aussi faire fonctionner des appareils spéciaux comme les fauteuils roulants, les déambulateurs, les appareils médicaux. L'effort physique du personnel d'encadrement comprend des activités lourdes de durée intermédiaire.

Conditions de travail

10. Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	3	36
---	----------	-----------

Le personnel de soutien travaille dans un environnement exigeant, mouvementé et bruyant. Il travaille avec des enfants qui peuvent avoir des maladies infectieuses et des enfants qui peuvent être agressifs ou violents et doit prendre des précautions pour assurer la santé et la sécurité des enfants, les familles, les collègues et eux-mêmes. Il est exposé à des matières ou des odeurs répugnantes, comme des vomissements, du sang et des matières fécales. Il est exposé à des variations de température appréciables pendant qu'il supervise les enfants à l'intérieur, à l'extérieur ou lors d'excursions. Le personnel de soutien peut être exposé à des interactions verbales désagréables ou exigeantes avec les enfants, les familles, et/ou les collègues. Ils sont responsables de maintenir la confidentialité de tous les renseignements recueillis dans l'installation d'apprentissage et garde des jeunes enfants qui peut parfois être une importante cause de stress (p. ex. : questions de garde d'enfant, cas de violence faite à des enfants, etc.).

Processus d'évaluation d'emplois

Contremaître

Qualifications requises

1. Formation	6	111
---------------------	----------	------------

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et avoir réussi un programme en affaires ou un autre programme de formation équivalent.

2. Expérience	7	110
----------------------	----------	------------

Il faut au moins cinq ans d'expérience croissante et/ou pertinente afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour s'acquitter des fonctions de l'emploi. Une expérience en administration et gestion des ressources financières et humaines et la gestion des installations et de l'entretien sont des exigences de l'emploi.

3. Dextérité et coordination	3	42
-------------------------------------	----------	-----------

La dextérité et la motricité fine sont nécessaires pour rédiger des rapports et/ou pour opérer un clavier, préparer des feuilles de paie, payer des factures, compter l'argent, classer des papiers et prendre des notes. La vitesse est nécessaire à un rythme régulier.

Responsabilités

4. Imputabilité/prise de décisions	4	72
---	----------	-----------

Le niveau de responsabilité d'un contremaître est élevée puisqu'il doit rendre compte des décisions liées à l'opération quotidienne et à long terme d'une installation d'apprentissage et garde des jeunes enfants (ressources humaines, finances, élaboration de programmes, administration, installations, lois, normes, règlements, etc.). Ils sont chargés de coordonner la mise en œuvre des expériences d'apprentissage dans un environnement harmonieux et dynamique qui appuie et encourage le développement holistique (physique, émotionnel, social, communicatif, cognitif, culturel et créatif) de chaque enfant. Un contremaître doit veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants et des employés. Bien qu'il travaille de façon autonome et fonde ses décisions sur des lignes directrices et des pratiques antérieures, il peut demander de l'aide auprès des autres professionnels lorsqu'une nouvelle situation se présente.

5. Communication/relations interpersonnelles	5	100
---	----------	------------

Les communication/relations interpersonnelles constituent un aspect très important de l'emploi, puisque le contremaître doit travailler en collaboration avec d'autres personnes afin de les guider en appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées. Il doit pouvoir communiquer efficacement avec les employés, les familles et les enfants afin d'assurer leur coopération, leur soutien, leur consentement et leur collaboration lorsqu'ils les renseignent, mettent en œuvre des programmes et des stratégies et règlent des problèmes. Le contremaître est chargé de veiller à ce que les lois, les règlements, les normes, les directives et les modalités soient communiqués aux employés et aux familles de façon efficace. En situations d'urgence, il doit être en mesure d'intervenir rapidement et clairement afin d'assurer l'intervention nécessaire.

Processus d'évaluation d'emplois

6. Supervision	5	70
-----------------------	----------	-----------

Le contremaître s'occupe du recrutement, de l'orientation de l'élaboration du plan de travail, de la définition des exigences, de l'évaluation du rendement et de la détermination des besoins en matière de perfectionnement professionnel pour chaque employé. Il est responsable de motiver les employés, de promouvoir un milieu de travail respectueux et, lorsque nécessaire, de mettre en œuvre des mesures disciplinaires progressives.

Efforts requis

7. Effort intellectuel	5	130
-------------------------------	----------	------------

Le contremaître doit interpréter et mettre en œuvre les lois, les règlements, les normes visant les responsables d'installations de garderie, les directives, les modalités et l'évolution des programmes. Il doit faire preuve de beaucoup de jugement pour élaborer et mettre en œuvre des programmes, des directives et des modalités internes de même que pour veiller à ce que celles-ci soient respectées et révisées en fonction de faits et de situations. La gestion de situations qui concernent les employés, les enfants et les familles (p. ex. : cessation d'emploi, mesure disciplinaire et traitement des demandes parentales, etc.) oblige souvent le contremaître à prendre des décisions difficiles. Enfin, celui-ci est tenu de fournir des services de qualité malgré des ressources et les budgets limités. Il est responsable de s'assurer que les programmes et l'installation sont maintenus dans le respect des normes les plus strictes afin d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être du personnel et des enfants.

8. Concentration et attention sensorielle	5	130
--	----------	------------

Le travail requiert un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle pour la surveillance, la supervision et l'observation des employés et d'enfants ainsi que lors des interactions avec ces derniers afin d'assurer leur sécurité, leur santé et leur bien-être. De plus, il doit composer avec des interruptions et des distractions fréquentes lorsqu'il prépare des documents ou s'occupe de diverses tâches rattachées à son poste. Il est appelé à accomplir des tâches variées en même temps, par exemple répondre au téléphone et faire des écritures administratives ou des entrées au clavier, observer et prendre des notes, écouter et documenter, parler et dactylographier, se réunir avec les parents et documenter, etc.

Processus d'évaluation d'emplois

Efforts requis (suite)

9. Effort physique	3	66
---------------------------	----------	-----------

Les tâches d'un contremaître sont exécutées alors qu'il est assis ce qui exige de demeurer dans une position pour de longues périodes de temps. Il doit observer les activités de l'installation qui exige de demeurer debout pour de courtes périodes de temps. Parfois, l'intervention physique est requise lorsqu'il doit calmer un enfant qui est agité ou en crise.

Conditions de travail

10. Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	2	24
---	----------	-----------

Le contremaître travaille dans un environnement exigeant, mouvementé et bruyant. Il doit prendre les précautions qui s'imposent pour assurer la santé et la sécurité des enfants, les familles, des employés ainsi que d'eux-même. De plus, il peut être confronté à des interactions verbales désagréables ou exigeantes avec les enfants, les familles et/ou avec les employés. Il est responsables d'assurer la confidentialité de tous les renseignements recueillis.

Processus d'évaluation d'emplois

Préposé à l'entretien

Qualifications requises

1. Formation	3	56
---------------------	----------	-----------

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.

2. Expérience	2	31
----------------------	----------	-----------

Il faut au moins trois (3) mois d'expérience pertinente afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi.

3. Dextérité et coordination	2	28
-------------------------------------	----------	-----------

La coordination musculaire et la motricité globale sont nécessaires pour soulever, arranger et mettre en place l'équipement, nettoyer, utiliser des outils à long manche comme des balais ou des vadrouilles, tondre le gazon, déneiger et enlever la glace. De plus, la dextérité et la motricité fine sont nécessaires pour réparer de petits objets et de l'équipement, écrire et documenter, assembler des objets, changer des ampoules, ramasser de petits objets, etc. La vitesse est nécessaire à un rythme régulier.

Responsabilités

4. Imputabilité/prise de décisions	2	36
---	----------	-----------

Les conséquences des décisions et des actions d'un préposé à l'entretien sont limitées. Habituellement, il fonde ses décisions sur des lignes directrices et des pratiques antérieures. Le préposé à l'entretien peut obtenir de l'aide immédiat de leur superviseur. Il contribue au sante et à la sécurité des autres en s'assurant que l'installation est bien entretenu.

5. Communication/relations interpersonnelles	1	20
---	----------	-----------

Le préposé à l'entretien échange des informations factuelles ou reliés au travail avec leur superviseur, leurs collègues, les fournisseurs et les inspecteurs de santé et d'incendie.

6. Supervision	1	14
-----------------------	----------	-----------

La supervision ne fait pas partie des exigences de l'emploi.

Processus d'évaluation d'emplois

Efforts requis

7. Effort intellectuel	2	52
-------------------------------	----------	-----------

Le travail d'un préposé à l'entretien est habituellement guidé par le propriétaire de l'installation ainsi que les normes, les directives et les modalités. Le travail se compose de tâches plus ou moins routinières avec peu de choix quant aux méthodes qui doivent être suivies. Le préposé à l'entretien doit exercer son jugement pour la prise de décisions mineures.

8. Concentration et attention sensorielle	1	26
--	----------	-----------

Le travail requiert un niveau modéré de concentration et d'attention sensorielle afin d'accomplir les tâches qui lui sont attribuées. Le préposé à l'entretien peut être interrompu et avoir à composer avec des distractions à l'occasion pendant l'exécution des diverses tâches associées à l'emploi.

9. Effort physique	4	88
---------------------------	----------	-----------

Le préposé à l'entretien doit pouvoir soulever, déplacer, pousser ou tirer sans contrainte des objets pesant plus de 25 kg (55lb). Il doit soulever et déplacer de l'équipement. Il doit se pencher, se mettre à genoux, grimper et se voûter afin d'accomplir les tâches qui lui sont attribuées. Il est appelé à faire des mouvements répétitifs, par exemple laver les planchers, passer l'aspirateur et balayer. Dans bien des cas, le préposé à l'entretien doit travailler dans des espaces restreints et dans des positions inconfortables, par exemple les salles de bain, les salles de matériels, etc. Il doit aussi faire fonctionner des appareils spéciaux comme les tondeuses, les souffleuses à neige, les machines de cire, les nettoyeurs de tapis, etc.

Conditions de travail

10. Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	3	36
---	----------	-----------

Le préposé à l'entretien travaille dans un environnement bruyant. Le titulaire est aussi exposé à des matières et à des odeurs répugnantes lorsqu'il nettoie les toilettes et les récipients à déchets. Il est exposé à des variations de température appréciables pendant qu'il effectue des tâches d'entretien à l'extérieur telles que déneiger et enlever la glace, tondre le gazon, réparer l'installation, etc. Il est exposé à des vapeurs et des odeurs de peinture et des nettoyeurs. Le préposé à l'entretien est exposé à la poussière en effectuant des réparations mineures à l'installation, en entretenant l'espace public et extérieure et en s'assurant le bon fonctionnement des systèmes électriques, de climatisation, de chauffage, de ventilation et de plomberie.

Processus d'évaluation d'emplois

Personnel de garde d'enfants Résumé d'évaluation d'emplois

Catégorie d'emplois	Qualifications requises			Responsabilités			Efforts requis			Conditions de travail
	Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité/ prise de décisions	Communication/ relations interpersonnelles	Supervision	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique	
Contremaître	6	7	3	4	5	5	5	5	3	2
Administrateur/ Personnel d'encadrement	5	7	3	4	4	5	4	3	3	3
Personnel d'encadrement	5	3	3	3	3	1	3	3	4	3
Personnel de soutien	4	2	3	2	2	1	2	3	4	3
Préposé à l'entretien	3	2	2	2	1	1	2	1	4	3

9. Pondérer les facteurs et les sous-facteurs

La pondération représente la valeur ou l'importance accordée à chacun des facteurs. La valeur ou l'importance varie selon les buts, les objectifs et la mission de l'organisation. Il n'existe aucun modèle universel pour la pondération, par contre il est important qu'elle reflète la valeur de l'organisation et ne discrimine contre les femmes ni les hommes.

Le total des pondérations attribuées à chacun des quatre facteurs doit être égal à 100 %. Le total des pondérations attribuées à chaque sous-facteur doit être égal à la pondération attribuée au facteur. En règle générale, un sous-facteur donné ne devrait pas avoir une pondération inférieure à 5 % ou supérieure à 15 %.

Pour l'objet d'équité salariale, la valeur attribuée à chacun des quatre facteurs se situe généralement entre les gammes suivantes :

Qualifications requises	de 20 % à 35 %
Responsabilités	de 25 % à 30 %
Efforts requis	de 20 % à 40 %
Conditions de travail	de 5 % à 15 %

Les sous-facteurs se relèvent généralement entre les gammes suivantes :

Formation	de 10 % à 15 %
Expérience	de 6 % à 12 %
Dextérité et coordination	de 4 % à 8 %
Imputabilité/prise de décisions	de 9 % à 10 %
Communications/relations interpersonnelles	de 9 % à 10 %
Supervision	de 7 % à 10 %
Effort intellectuel	de 8 % à 14 %
Concentration et attention sensorielle	de 6 % à 13 %
Effort physique	de 6 % à 13 %
Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	de 5 % à 15 %

Le Comité directeur conjoint a déterminé la pondération des quatre facteurs en attribuant d'abord la pondération des sous-facteurs. La pondération attribuée aux facteurs et sous-facteurs reflète les buts, les objectifs et la mission du secteur des garderies. La page suivante présente la répartition des pondérations attribuées aux facteurs et sous-facteurs pour le personnel de garde d'enfants qui travaille dans des installations de soins et d'éducation à la petite enfance approuvées par le gouvernement.

Pondérer les facteurs et les sous-facteurs

Personnel de garde d'enfants Pondération des facteurs et des sous-facteurs

Facteurs	Qualifications requises	Responsabilités	Efforts requis			Conditions de travail	Total
Gamme	20 % to 35 %	25 % to 30 %	20 % to 40 %			5 % to 15 %	100 %
Pondération attribuée	31 %	26 %	37 %			6 %	
Sous-facteurs						Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	
	Formation	Imputabilité/ prise de décisions	Supervision	Effort intellectuel	Concentration et Attention sensorielle	Effort physique	
Gamme	10 % to 15 %	9 % to 10 %	7 % to 10 %	8 % to 14 %	6 % to 13 %	6 % to 13 %	
Pondération attribuée	13 %	9 %	7 %	13 %	13 %	11 %	100 %
	Expérience	Dextérité et coordination	Communication/ relations interpersonnelles				
	6 % to 12 %	4 % to 8 %	9 % to 10 %				
	10 % to 15 %	6 % to 12 %	7 % to 10 %				

10. Pondération en points des facteurs et des sous-facteurs

Une fois la pondération accordée aux facteurs et aux sous-facteurs sous forme de pourcentages, elle a été convertie en points. Il a été déterminé que 1 000 points doivent être répartis entre les quatre facteurs, car 1 000 points signifient 100 %. Le Comité directeur conjoint a assigné la pondération suivante aux quatre facteurs :

<i>Facteurs</i>	<i>Pondération</i>	<i>Valeur en points</i>
Qualifications requises	31 %	310
Responsabilités	26 %	260
Efforts requis	37 %	370
Conditions de travail	6 %	60
Total	100 %	1 000

Il a également assigné la pondération ci-dessous à chacun des sous-facteurs :

<i>Facteurs</i>	<i>Sous-facteurs</i>	<i>Pondération</i>	<i>Valeur en points</i>
Qualifications requises 31 %	Formation	13 %	130
	Expérience	11 %	110
	Dextérité et coordination	7 %	70
Responsabilités 26 %	Imputabilité/prise de décisions	9 %	90
	Communication/relations interpersonnelles	10 %	100
	Supervision	7 %	70
Efforts requis 37 %	Effort intellectuel	13 %	130
	Concentration et attention sensorielle	13 %	130
	Effort physique	11 %	110
Conditions de travail 6 %	Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	6 %	60
Total		100 %	1 000

Pondération en points des facteurs et des sous-facteurs

Une fois que la pondération en points des sous-facteurs a été déterminée, le Comité a été en mesure d'attribuer une pondération en points à chaque niveau du sous-facteur selon la formule de progression arithmétique suivante :

$$\frac{\text{Niveau du sous-facteur}}{\text{Nombre total de niveaux de chaque sous-facteur}} \times \text{\# de points maximum dans le sous-facteur} = \text{Points}$$

Par exemple, selon la méthode d'évaluation d'emplois (section 4), le sous facteur de formation est composée de 7 niveaux. Il a été déterminé que la valeur totale des points pour ce sous-facteur est 130 points. Afin de déterminer la valeur en points pour le niveau 1, on calcule :

$$\frac{1}{7} \times 130 = 19 \text{ points}$$

La table de distribution des points pour le programme d'équité salariale du personnel de garde d'enfants est présentée à la page suivante.

Pondération en points des facteurs et des sous-facteurs

Personnel de garde d'enfants Table de distribution des points

Facteurs	Niveau		Pondération	1	2	3	4	5	6	7	Nombre maximum de points
	Sous-facteurs										
Qualifications requises	Formation		13 %	19	37	56	74	93	111	130	130
	Expérience		11 %	16	31	47	63	79	94	110	110
	Dextérité et coordination		7 %	14	28	42	56	70			70
	Imputabilité/prise de décisions		9 %	18	36	54	72	90			90
Responsabilités	Communications/relations interpersonnelles		10 %	20	40	60	80	100			100
	Supervision		7 %	14	28	42	56	70			70
	Effort intellectuel		13 %	26	52	78	104	130			130
Efforts requis	Concentration et attention sensorielle		13 %	26	52	78	104	130			130
	Effort physique		11 %	22	44	66	88	110			110
Conditions de travail	Conditions environnementales désagréables ou dangereuses		6 %	12	24	36	48	60			60
	TOTAL		100 %								1 000

11. Déterminer la valeur de chaque catégorie d'emplois

Le Comité directeur conjoint a déterminé la valeur de chaque catégorie d'emplois en utilisant les feuilles d'évaluation (Section 8) et la table de distribution des points (Section 10).

Personnel de garde d'enfants Pondération des facteurs et des sous-facteurs

Catégories d'emplois	Qualifications requises			Responsabilités			Efforts requis			Conditions de travail		Total
	Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité/ prise de décisions	Communication/ relations interpersonnelles	Supervision	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique	Conditions environnementales désagréables ou dangereuses		
Contremaître	111	110	42	72	100	70	130	130	66	24	855	
Administrateur/ personnel d'encadrement	93	110	42	72	80	70	104	78	66	36	751	
Personnel d'encadrement	93	47	42	54	60	14	78	78	88	36	590	
Personnel de soutien	74	31	42	36	40	14	52	78	88	36	491	
Préposé à l'entretien	56	31	28	36	20	14	52	26	88	36	387	

12. Analyse d'équité salariale

À ce point dans le processus d'équité salariale, les catégories d'emplois ont été évaluées et la valeur de chaque catégorie à prédominance féminine ainsi que chaque catégorie d'emplois à prédominance masculine a été déterminée.

Comme il est précisé dans l'introduction de ce rapport, l'équité salariale est définie comme étant un salaire égal pour un travail de valeur égale.

Les résultats obtenus au cours de ce processus ont permis à la Direction des questions féminines d'effectuer une analyse d'équité salariale en comparant la rémunération des catégories d'emplois à prédominance féminine aux catégories d'emplois à prédominance masculine de valeur égale ou comparable dans le secteur.

Dans les cas où la rémunération des catégories d'emplois à prédominance masculine est plus haute que la rémunération des catégories d'emplois à prédominance féminine de valeur égale ou comparable, il faut évaluer les différences de rémunération afin de faire les redressements nécessaires.

Pour évaluer les écarts salariaux, il faut calculer la rémunération pour toutes les catégories d'emplois et les catégories d'emplois à prédominance masculine dans le secteur.

Afin de déterminer le salaire horaire moyen pour les catégories d'emplois à prédominance masculine, la Direction des questions féminines du Bureau du conseil exécutif, en consultation avec la Direction de l'analyse du marché du travail au ministère d'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail, a déterminé qu'une enquête sur les salaires serait requise. La firme MarketQuest Research a donc été embauchée pour mener une enquête sur le salaire horaire des préposés à l'entretien. Il a été déterminé que celle-ci visera uniquement les préposés à l'entretien qui travaillent dans un milieu non syndiqué. Le salaire horaire moyen des préposés à l'entretien était de 11,86 \$ l'heure.

Une fois déterminé le salaire horaire moyen des préposés à l'entretien, il fallait établir le salaire horaire moyen des contremaîtres. Il a été déterminé que celui-ci était de 14,83 \$ l'heure.

En déterminant le salaire horaire moyen pour les catégories d'emplois à prédominance masculine, la Direction des questions féminines a dû s'assurer que les normes suivantes étaient respectées :

- Les taux horaires de rémunération attribués à chaque catégorie d'emploi à prédominance masculine ne peuvent être inférieurs au salaire minimum, fixé en vertu de la Loi sur les normes d'emploi.
- Le taux horaire de rémunération attribué au préposé à l'entretien doit correspondre à 80 % de la rémunération du contremaître.

Afin d'effectuer une analyse d'équité salariale, une ligne doit être établie entre les deux catégories d'emplois typiquement masculins à laquelle sont comparées toutes les catégories d'emplois féminins. Au Nouveau-Brunswick, la norme de 80 % représente la relativité moyenne du marché du travail entre la rémunération du préposé à l'entretien et celle du contremaître (c'est-à-dire la différence de salaire entre un employé et son superviseur).

Une fois la rémunération pour chaque catégorie d'emplois déterminée, la Direction des questions féminines a calculé les écarts à éliminer entre les catégories d'emplois à prédominance féminine et les catégories d'emplois à prédominance masculine. Pour calculer les écarts de rémunération, elle a utilisé la méthode d'évaluation globale.

Une méthode d'évaluation globale établit une courbe de rémunération pour les catégories d'emplois à prédominance masculine. Cette méthode permettra de déterminer si les catégories d'emplois à prédominance féminine tombent au-dessous des points correspondant à leur valeur sur la courbe salariale masculine.

Analyse d'équité salariale

Analyse:

Pour calculer le taux horaire du contremaître, le Comité conjoint d'évaluation d'emplois a utilisé la formule de la règle de trois :

$$\frac{11,86 \$}{X \$} = \frac{80 \%}{100 \%}$$
$$(11,86 \$ \times 100) / 80 = 14,83 \$$$
$$X = 14,83 \$$$

Chaque point accordé durant le processus d'évaluation d'emploi est associé à une valeur correspondante. En utilisant la formule suivante, il a été déterminé que chaque point est égal à 0,00635 \$:

L'écart dans les points pour les catégories d'emplois à prédominance masculine
= 468 points (855-387)

L'écart dans le taux de rémunération des catégories d'emplois à prédominance masculine
= 2,97 \$ (14,83 \$ - 11,86 \$)

$$2,97 \$ \div 468 = 0,00635 \$$$

Donc, en soustrayant l'écart dans les points entre le préposé à l'entretien et le personnel de garde d'enfants, on peut déterminer un taux horaire de rémunération juste en multipliant l'écart dans les points par 0,00635 \$ et en ajoutant ensuite ce montant à la rémunération moyenne d'un préposé à l'entretien.

Par exemple, afin de déterminer un taux horaire de rémunération juste pour le personnel d'encadrement, le Comité conjoint d'évaluation d'emplois a fait le calcul suivant :

L'écart dans les points entre le préposé à l'entretien et le personnel d'encadrement = 203
 $203 \times 0,00635 \$ = 1,29 \$$

Analyse d'équité salariale

Analyse (suite) :

On sait maintenant que l'écart de rémunération entre le préposé à l'entretien et le personnel d'encadrement est de 1,29 \$. Alors, il a été déterminé qu'un taux horaire juste pour le personnel d'encadrement serait de 13,15 \$ (11,86 \$ + 1,29 \$).

Le Comité conjoint d'évaluation d'emplois a été en mesure de déterminer le taux horaire de rémunération juste pour le personnel de garde d'enfants.

Administrateur = $364 \times 0,00635 \$ = 2,31 \$$, donc le salaire de l'administrateur = $11,86 \$ + 2,31 \$ = 14,17 \$$

Personnel d'encadrement = $203 \times 0,00635 \$ = 1,29 \$$, donc le salaire du personnel d'encadrement = $11,86 \$ + 1,29 \$ = 13,15 \$$

Personnel de soutien = $104 \times 0,00635 \$ = 0,66 \$$, donc le salaire du personnel de soutien = $11,86 \$ + 0,66 \$ = 12,52 \$$

Catégories d'emplois masculins	Valeur des catégories d'emplois masculins (points)	Taux horaire de rémunération	Catégories d'emplois féminins	Valeur des catégories d'emplois féminins	Taux horaire juste
Préposé à l'entretien	387	11,86 \$	Administrateur/ personnel d'encadrement	751	14,17 \$
Contremaître	855	14,83 \$	Personnel d'encadrement	590	13,15 \$
			Personnel de soutien	491	12,52 \$

Taux salariaux moyens actuels (au 31 mars 2011)

Le tableau suivant présente les résultats de l'analyse d'équité salariale pour les emplois dans le secteur des garderies basés sur les taux moyens :

Catégories d'emplois	Taux moyens	Taux horaire juste	Écart horaire
Administrateur/ personnel d'encadrement	16,33 \$	14,17 \$	-2,16 \$
Personnel d'encadrement	13,32 \$	13,15 \$	-0,17 \$
Personnel de soutien	10,00 \$	12,52 \$	2,52 \$

Analyse d'équité salariale

Analyse (suite) :

Afin de déterminer s'il existe une iniquité salariale, les données sur la rémunération pour les catégories d'emplois du personnel de garde d'enfants sont comparées à celles des catégories d'emplois à prédominance masculine.

Sur la base du tableau ci-dessus, le personnel de soutien reçoit actuellement une rémunération inéquitable. Afin de corriger cette iniquité, ils auront besoin d'une augmentation de salaire d'environ 2, 52 \$ l'heure. Aucune iniquité n'a été constatée dans les catégories d'administrateur/personnel d'encadrement et du personnel d'encadrement.

Les résultats de cette analyse d'équité salariale nous donne le taux horaire qui doit être accordé pour garantir l'équité salariale. Ces catégories d'emplois devraient être rémunérées à un taux équitable. Les rajustements au titre de l'équité salariale ne seront effectués que pour les employés qui reçoivent une rémunération inférieure à ce taux horaire équitable