

# Secteur des services de soutien à domicile

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](http://www.gnb.ca/femmes)

This publication is also available in English.

Request the report: Home Support Sector – Pay Equity Program 2012.

ISBN 978-1-55471-676-0

# Secteur des services de soutien à domicile

## Programme d'équité salariale

# TABLER DES MATIERES

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\ Questionnaire d'analyse d'emplois	Pg. 12
Élaborer les descriptions d'emplois	Pg. 29
Questionnaire d'analyse d'emplois	Pg. 55
Élaborer des descriptions d'emplois à prédominance masculine	Pg. 58
Processus d'évaluation d'emplois	Pg. 62
Pondérer les facteurs et les sous-facteurs	Pg. 72
Pondération en points des facteurs et des sous- facteurs	Pg. 74
Déterminer la valeur de chaque catégorie d'emplois	Pg. 77
Analyse d'équité salariale	Pg. 78

# 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 l'Association de soutien à domicile du Nouveau-Brunswick, ainsi que tout le personnel des services de soutien à domicile 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 délimités

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 des services de soutien à domicile qui travaille pour une agence de service de soutien à domicile sous contrat avec le gouvernement du Nouveau-Brunswick. Les étapes suivies afin de déterminer s'il existait 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 des services de soutien à domicile qui travaille pour une agence de service de soutien à domicile sous contrat avec le gouvernement du Nouveau-Brunswick.



# 1. Communication

À l'été 2007, la Direction des questions féminines a entamé des discussions avec le ministère du Développement social concernant le personnel des services de soutien à domicile qui travaille pour une agence de service de soutien à domicile sous contrat avec le gouvernement du Nouveau-Brunswick.

Celles-ci ont permis de constater qu'au Nouveau-Brunswick, environ 3,000 personnes travaillent à titre de membres du personnel des services de soutien à domicile dans environ 48 agences de service de soutien à domicile sous contrat avec le gouvernement du Nouveau-Brunswick. Le ministère du Développement social, par l'intermédiaire du Programme de soutien aux personnes handicapées, Soins de longue durée, accorde pour les services de soutien à domicile, 13,13 \$ de l'heure aux agences de soutien à domicile sous contrat avec la province du Nouveau-Brunswick. Le ministère du Développement social alloue également aux agences de soutien à domicile une indemnité de transport de 3 à 4 % de la facturation horaire total mensuel.

Le ministère du Développement social a fourni à la Direction des questions féminines une liste des agences de soutien à domicile sous contrat avec le gouvernement afin qu'elle puisse inviter les membres du personnel des services de soutien à domicile à une séance d'information dans leur région. Pour des raisons de confidentialité, le nom et l'adresse des membres du personnel des services de soutien à domicile n'ont pu être divulgués.

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

Les séances d'information ont été tenues dans les deux langues officielles partout dans la province en février 2008.

<i>Région</i>	<i>Date</i>
Edmundston	le 4 février 2008
Campbellton	le 5 février 2008
Saint John	le 12 février 2008
Woodstock	le 13 février 2008
Moncton	le 20 février 2008
Miramichi	le 21 février 2008
Tracadie-Sheila	le 25 février 2008
Bathurst	le 26 février 2008
Fredericton	le 28 février 2008

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

## Participation - séances d'information pour l'équité salariale

Région	Personnel des services de soutien à domicile*	Nombre de participants	Pourcentage de personnel des services de soutien à domicile
Moncton	653	28	4 %
Saint John	583	101	17 %
Fredericton	845	138	16 %
Edmundston	317	0	0 %
Restigouche	54	3	6 %
Chaleur	61	5	8 %
Miramichi	85	18	21 %
Péninsule acadienne	197	34	17 %
<b>Total</b>	<b>2 795</b>	<b>327</b>	<b>12 %</b>

\*Estimation du nombre de personnel des services de soutien à domicile par région.

Les participants ont chacun reçu un dépliant d'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 des services de soutien à domicile 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 intérêt à participer à un comité.

1

Depuis notre première discussion avec le ministère du Développement social, en avril 2010, il y avait 3 200 membres du personnel des services de soutien à domicile travaillant dans l'une des 48 agences de soutien à domicile sous contrat avec le gouvernement. Le ministère du Développement social, par l'intermédiaire du Programme de soutien aux personnes handicapées, Soins de longue durée, accorde pour les services de soutien à domicile, 15,00 \$ de l'heure aux agences de soutien à domicile sous contrat avec la province du Nouveau-Brunswick. Le ministère du Développement social alloue également aux agences de soutien à domicile une indemnité de transport de 4 à 5 % de la facturation horaire total mensuel.

## 2. Établir les comités

### *Comité directeur conjoint*

En mai 2008, la Direction des questions féminines a établi le Comité directeur conjoint pour le personnel des services de soutien à domicile. Le comité est composé de la représentation du gouvernement, des propriétaires/responsables des agences de soutien à domicile et du personnel des services de soutien à domicile. 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 pour le personnel des services de soutien à domicile :*

#### *Propriétaires/responsables des agences de soutien à domicile*

<b>Région</b>	<b>Nom</b>
Fredericton	Pat Burgess
Miramichi	Kimberly Tompkins
Fredericton	Nancy Sills

#### *Personnel des services de soutien à domicile*

<b>Région</b>	<b>Nom</b>
Moncton	Rolande Doiron
Fredericton	Mary West
Péninsule acadienne	Robert Doiron

#### *Représentantes du gouvernement*

<b>Ministère</b>	<b>Nom</b>
Direction des questions féminines	Nicole McCarty
Développement social	Joan McCarthy
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 juin 2008, la Direction des questions féminines a établi le Comité conjoint d'évaluation d'emplois pour le personnel des services de soutien à domicile. Le comité est composé de la représentation du gouvernement, des propriétaires/responsables des agences de soutien à domicile et du personnel des services de soutien à domicile. 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 pour le personnel des services de soutien à domicile :

#### *Propriétaires/responsables des agences de soutien à domicile*

<b>Région</b>	<b>Nom</b>
Restigouche	Nathalie Arseneau White
Fredericton	Darlene Hood
St. Stephen	Trudy Higgins
Moncton	Marie Anderson

#### *Personnel des services de soutien à domicile*

<b>Région</b>	<b>Nom</b>
Moncton	Olivier Maltby
Péninsule acadienne	France Richardson
Woodstock	Nadine Draus
Miramichi	Mary Goguen
Chaleur	Linda Theriault
Chaleur	Nancy Comeau
Edmundston	Louise Charette

#### *Représentantes du gouvernement*

<b>Ministère</b>	<b>Nom</b>
Direction des questions féminines	Anne Soles
Direction des questions féminines	Jessica Gerges
Développement social	Jamie Howie

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 la catégorie d'emploi suivante sera évaluée dans le programme d'équité salariale pour le personnel des services de soutien à domicile :

<i>Personnel des services de soutien à domicile</i>	<i>Définition</i>
Personnel des services de soutien à domicile	Pour les besoins de cette initiative, un membre du personnel de services de soutien à domicile est une personne employée par une agence de services de soutien à domicile sous contrat avec le gouvernement du Nouveau-Brunswick qui fournit des services de soutien à domicile approuvés aux aînés et aux personnes handicapées dans le cadre du Programme de soins de longue durée et du Programme de soutien aux personnes handicapées. Le personnel des services de soutien à domicile fournit de l'aide à domicile aux personnes et aux familles dans les domaines de soins personnels, des activités de la vie quotidienne, et de la gestion domestique et familiale. Cependant, les soins médicaux ou infirmiers, ou encore des services de réadaptation, ne sont pas inclus. L'objectif consiste à promouvoir, renforcer ou rétablir le bien-être dans la maison ou la capacité de la famille à fournir du soutien.

## 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"><li>• Éducation</li><li>• Expérience</li><li>• Dextérité et coordination</li></ul>
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imputabilité/Prise de décisions</li><li>• Communication/relations interpersonnelles</li><li>• Supervision</li></ul>
Efforts requis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effort intellectuel</li><li>• Concentration et attention sensorielle</li><li>• Effort physique</li></ul>
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conditions environnementales désagréables ou dangereuses</li></ul>

Ce qui suit est la méthodologie d'évaluation d'emplois utilisée pour évaluer les catégories d'emplois du personnel des services de soutien à domicile.

# Secteur des services de soutien à domicile

Programme d'équité salariale

## SECTEUR DES SERVICES DE SOUTIEN À DOMICILE

### Systeme conjoint d'évaluation d'emplois

entre  
le secteur des services de soutien à domicile  
et  
le Gouvernement du Nouveau-Brunswick

4

# Secteur des services de soutien à domicile

## Programme d'équité salariale

# TABLE DES MATIÈRES

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



# Introduction

L'évaluation d'emplois pour le personnel des services de soutien à domicile 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"><li>• Formation</li><li>• Expérience</li><li>• Dextérité et coordination</li></ul>
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imputabilité / Prise de décisions</li><li>• Communication / Relations interpersonnelles</li><li>• Leadership / Supervision</li></ul>
Efforts requis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effort intellectuel</li><li>• Concentration et attention sensorielle</li><li>• Effort physique</li></ul>
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conditions environnementales désagréables ou dangereuses</li></ul>

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)

## 4

*Exemples :*

- Formation en RCP et premiers soins
- Formation en soutien à domicile

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 :*

- 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 adultes handicapés et les aînés
- L'expérience pratique dans la gestion des documents (enregistrement des observations, rédaction des formulaires)
- L'expérience pratique dans les relations interpersonnelles
- Expérience préalable en soutien à domicile

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, saisir, positionner, déplacer ou assembler des objets, 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, transférer les clients, changer des couches, coudre.

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

**Habilité motrice fine** veut dire l'utilisation des petits muscles, p. ex. : écrire, habiller les adultes, ouvrir des petits récipients, sortir des pilules de plaquettes thermoformées, assembler des objets, changer des couches, saisir des objets.

**Habilité motrice majeure** veut dire l'utilisation des grands muscles, p. ex. : pour employer des outils à long manche tels que des balais ou des balais laveur, plier du linge, soulever/transférer des adultes, monter/se courber, conduire une véhicule, baigner les clients.

## 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 :*

- Dextérité requise par l'habileté motrice délicate (p. ex. : écrire, boutonner, monter et descendre une fermeture éclair, bouger des objets, etc.)
- La coordination et la dextérité requise pour la conduite d'un véhicule, changer les couches, manœuvrer / manipuler un équipement spécial (p. ex. : des fauteuils roulants, des déambulateurs, des aspirateurs, 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.), ou humain (santé physique et psychologique, et sécurité des autres).

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

*Exemples :*

- La responsabilité de la confidentialité
- La responsabilité de la tenue des dossiers (p. ex. : reports d'incidents)
- La responsabilité pour la santé, la sécurité et le bien-être des autres
- La responsabilité de suivre les normes relatives aux services de soutien à domicile

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 clients, les membres de famille des clients, les collègues, le ou la gérant(e)/superviseur(e),
- **à l'externe du service** : avec les représentants du gouvernement, les fournisseurs de services, etc.

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

- Communiquer de manière positive avec les clients en vue d'améliorer leur développement (p. ex. : guider, aider, réconforter, nourrir, etc.)
- Communiquer de manière positive avec la famille des clients ou leurs gardiens
- Communiquer efficacement avec les gérant(e)s/superviseur(e)s et autre personnel
- Collaborer avec les fournisseurs de services
- Noter et présenter de la documentation de façon claire et concise

Ce sous-facteur mesure le niveau auquel un employé est tenu de **superviser** les autres membres du personnel, mais pas les clients.

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

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

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 :*

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

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

<b>Occasionnelle</b>	De temps à autre, la plupart des jours
<b>Fréquente</b>	Plusieurs fois par jour
<b>Presque continue</b>	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 <b>OU</b> Périodes occasionnelles de durée intermédiaire
3	Périodes presque continues de courte durée <b>OU</b> Périodes fréquentes de durée intermédiaire <b>OU</b> Périodes occasionnelles de longue durée
4	Périodes presque continues de durée intermédiaire <b>OU</b> Périodes fréquentes de longue durée
5	Périodes presque continues de longue durée

*Tableau de sous-facteurs :*

<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 :*

- La concentration et l'attention requises lorsqu'il y a des demandes pour l'attention des clients
- La concentration et l'attention nécessaires en raison des interruptions ou des distractions qui se produisent au cours de l'exercice des tâches
- La concentration et l'attention nécessaires lors de la préparation des repas et nourrir les clients

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

\*\*\* Occasionnelle = 2 à 3 fois par semaine \*\*\*

Fréquente = quotidiennement

## Effort physique

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

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

Tableau de sous-facteurs

Fréquence	Durée		
	Courte	Intermédiaire	Longue
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** associées au travail tel qu'il 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	<b>Très faible</b> niveau de conditions environnementales désagréables ou dangereuses.
2	<b>Faible</b> niveau conditions environnementales désagréables ou dangereuses.
3	Niveau <b>moyen</b> de conditions environnementales désagréables ou dangereuses.
4	Niveau <b>élevé</b> de conditions environnementales désagréables ou dangereuses.
5	Niveau <b>très élevé</b> de conditions environnementales désagréables ou dangereuses.

*Exemples :*

- Exposition à un environnement sale, insalubre, inconfortable et dangereux
- Haut niveau de stress résultant de conflits et l'évolution de la demande (p. ex.: l'épuisement, la fatigue mentale, etc.)

## 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 des services de soutien à domicile 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.

Comme indiqué ci-dessus dans le rapport, le CCEE n'a pas eu accès aux noms et aux adresses du personnel des services de soutien à domicile, par conséquent, des invitations pour compléter le QAE devaient être envoyées aux agences de soutien à domicile. Les propriétaires/responsables ont reçu une lettre d'accompagnement leur demandant de distribuer les invitations au nombre requis d'employés dans leur agence. Afin de s'assurer de recevoir le nombre de QAE remplis nécessaire, en novembre et décembre 2008, on a envoyé une invitation à 496 (15 %) membres du personnel des services de soutien à domicile 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 soumettre à leur supérieur immédiat aux fins d'approbation, puis de 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 du soutien à domicile du Nouveau-Brunswick, qu'afin de recevoir le nombre ciblé de QAE dûment remplis, des questionnaires seront envoyés directement aux agences de soutien à domicile. Le Comité a aussi envoyé une lettre aux propriétaires/responsables des agences de soutien à domicile en leur demandant de distribuer au nombre cible de personnel des services de soutien à domicile dans leur agence. On a demandé aux participants de retourner le QAE dans un délai de deux semaines. Le Comité conjoint d'évaluation d'emplois a reçu 764 QAE dûment remplis, qui représente 23,4 % du personnel des services de soutien à domicile qui travaille dans des agences de soutien à domicile sous contrat avec le gouvernement.

## Questionnaire d'analyse d'emplois

*Les séances d'information pour le questionnaire d'analyse d'emplois ont été tenues dans les régions suivantes :*

<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 des services de soutien à domicile aux séances d'information :*

<i>Région</i>	<i>Personnel des services de soutien à domicile invités</i>	<i>Nombre de participants</i>
Moncton	107	12
Saint John	126	59
Fredericton	135	33
Edmundston	47	10
Restigouche	12	6
Chaleur	48	25
Miramichi	10	2
<b>TOTAL</b>	<b>485</b>	<b>147</b>

*Questionnaires d'analyse d'emplois soumis par région :*

<i>Région</i>	<i>Personnel des services de soutien à domicile</i>	<i>QAE soumis</i>
Moncton	377	109
Saint John	421	205
Fredericton	467	212
Edmundston	155	58
Restigouche	39	25
Chaleur	167	125
Miramichi	114	30
<b>TOTAL</b>	<b>1740</b>	<b>764 (23,4 %)</b>

Le texte suivant est une copie du questionnaire d'analyse d'emplois que le personnel des services de soutien à domicile a complété.



# Secteur des services de soutien à domicile

Programme d'équité salariale

## SECTEUR DES SERVICES DE SOUTIEN À DOMICILE

### Questionnaire d'analyse d'emplois

5

# INTRODUCTION

Le présent questionnaire d'analyse d'emploi vise à recueillir des renseignements afin de déterminer si le personnel des services de soutien à domicile qui travaille pour une agence de soutien à domicile sous contrat avec le gouvernement du Nouveau-Brunswick est rémunéré de façon appropriée.

*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),
- sont exécutées dans certaines conditions de travail.

*Étapes à suivre :*

1. Veuillez lire le questionnaire attentivement et remplir chaque section (en caractères d'imprimerie S.V.P.). Si vous trouvez que des questions ne concernent pas votre emploi, indiquez « n/a » (non applicable).
2. Les renseignements que vous fournirez doivent être liés à l'emploi tel qu'il est actuellement ou des travaux connexes effectués dans le passé.
3. En remplissant chaque section, veuillez être aussi précis et concis que possible.

**Une fois que vous avez rempli le questionnaire d'analyse d'emploi, veuillez le retourner à la Direction des questions féminines en utilisant l'enveloppe affranchie fournie. Si vous désirez, vous pouvez en garder une copie.**

Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec nous au numéro sans frais 1-888-576-4444 ou à l'adresse [nbwagegap@gnb.ca](mailto:nbwagegap@gnb.ca).

## Questionnaire d'analyse d'emplois

Veillez remplir 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

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

<i>Lieu de travail :</i>					
<input type="checkbox"/>	Urbain (dans la ville)	<input type="checkbox"/>	Rural (à l'extérieur de la ville)	<input type="checkbox"/>	Les deux

# Questionnaire d'analyse d'emplois

La section suivante énumère les activités principales qui sont effectuées par le personnel des services de soutien à domicile pour le client. Veuillez identifier, en plaçant un crochet (✓) à côté des activités qui s'appliquent à votre emploi :

## Préparation des repas, alimentation et services à la cuisine

- Aider les clients avec la préparation du menu et de la liste d'épicerie
- Préparer des repas selon le Guide alimentaire canadien
- Préparer la nourriture selon les besoins alimentaires du client (diabétiques, régimes de purée ou de consistance molle)
- Aider les clients à se nourrir (alimentation à la cuillère ou avec une paille)
- S'assurer que les clients reçoivent des liquides en quantité suffisant
- Surveiller les clients pendant les repas (suffocation, déglutition)
- Encourager les clients à prendre des substitutions de repas (Boost, Ensure)
- Rendre compte de tout changement par rapport aux habitudes alimentaires et à l'hydratation (surveiller la nutrition)
- Surveiller pour des aliments dangereux (aliments abîmés ou contaminés)
- Nettoyer les surfaces des appareils de cuisine
- Se débarrasser des déchets
- Laver la vaisselle des clients

# Questionnaire d'analyse d'emplois

## Ménage pour les clients

- Faire la lessive, au besoin dans la maison du client
- Faire la lessive, au besoin dans une maison résidentielle (immeuble)
- Faire la lessive à une laverie automatique ou autres arrangements
- Faire le repassage
- Plier et remettre le linge à sa place
- Passer l'aspirateur
- Épousseter
- Laver le plancher/balayer
- Nettoyer et désinfecter la salle de bain/chaise percée
- Changer les draps du lit et faire le lit

## Bain et soins de toilette

Aider les clients à :

- S'habiller
- Prendre leur bain
- Faire leur toilette à l'éponge
- Se maquiller
- Soins des cheveux (shampooing/mise en plis/coiffure)
- Rasage
- Soins des ongles
- Soins de la bouche et des dentiers

# Questionnaire d'analyse d'emplois

## Se rendre aux toilettes, gestion urinaire et de l'intestin

- Changer les couches d'adultes/serviettes pour incontinent
- Vider les sacs collecteurs d'urine
- S'occuper des clients alités (nettoyer les fesses, l'urine)
- Rappeler aux clients d'aller aux toilettes
- Se rendre compte des changements dans l'urine ou les selles (présence de sang)

## Transfert et mobilité

Encourager et aider les clients avec les transferts suivants :

- Installer les clients sur la toilette/chaise percée et les en enlever
- Passer du lit à une chaise
- Entrer dans la baignoire/douche et en sortir
- Transférer les clients avec des équipements spéciaux (lève-personne Hoyer, ceinture de transfert, etc.)
- Aider et encourager les clients à se déplacer

## Traitements médicaux/urgences

- Rappeler/aider les clients à prendre leurs médicaments
- Surveiller les changements médicaux du client et en faire état (incluant les changements mentaux ou physiques, indications d'abus de médicaments, signes de chutes, mauvais traitements et négligence, etc.)

## Interaction sociale

- Accompagner les clients pour une marche, des sorties, des courses, etc.
- Tenir compagnie aux clients (lecture, casse-tête, cartes à jouer, arts, jeux de société)

Veillez placer un crochet (✓) à côté des tâches que vous effectuez et indiquez la fréquence :

Activité principale	Fréquence		
	Une fois	Parfois	Quotidiennement
<input type="checkbox"/> Soins des animaux domestiques (nourrir les animaux, vider la litière, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Transporter du bois à brûler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Faire la cuisson et nettoyer pour la famille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Masser la gorge (fonction déléguée)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Nourrir par gavage à l'aide d'un tube d'alimentation (fonction déléguée)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Administrer des lavements/suppositoires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Changer les sacs d'ostomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Laver le linge à la main	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Étendre du linge pour sécher à l'intérieur ou à l'extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mettre de l'ordre et arranger les vêtements selon la saison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Frotter/cirer les planchers à genoux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Administrer la médication (crèmes médicales, compte-gouttes, suppositoires, médicament par voie orale, timbre de nitroglycérine, surveillance des effets des anticoagulants)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Faire une analyse de la glycémie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Changer le pansement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Remplir les seringues d'insuline/injecter insuline	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Aller à l'épicerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Réparer les vêtements du client et les articles ménagers (litière, rideaux, boutons, ourlets, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Changer les ampoules électriques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Nettoyer des fenêtres à l'intérieur et qui peuvent être atteintes sans une échelle ou un escabeau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Accompagner les clients à des rendez-vous chez le médecin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mettre des bas pour prévenir une thrombo-embolie (TED)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Contrôler les niveaux d'oxygène	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Employer un aspirateur de mucosités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Faire un drainage postural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





# Questionnaire d'analyse d'emplois

## Qualifications requises

### Formation :

Quel est le niveau d'éducation ou de formation nécessaire requis pour faire ce travail?

**Veillez noter que cette question ne se réfère pas à la formation que vous possédez, mais à celle qui est requise 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 (certificat)
- Niveau d'études secondaires auquel s'ajoute un programme d'études postsecondaires de deux ans (diplôme)
- Niveau universitaire de premier cycle dans un domaine connexe (baccalauréat)

D'autres cours ou formations nécessaires, veuillez préciser :

---

---

---

# Questionnaire d'analyse d'emplois

## Expérience :

Selon vous, quelle est l'expérience **minimale** nécessaire pour qu'une nouvelle personne puisse acquérir les compétences requises pour rencontrer les exigences de l'emploi?

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 :

Veillez placer un crochet (✓) à côté des tâches que vous effectuez et placer un crochet (✓) pour indiquer la fréquence qu'elles sont effectués :

### Fréquence :

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

<i>Exemples D'Activités</i> (cochez (✓) tous les énoncés qui s'appliquent)		<i>Parfois</i>	<i>Souvent</i>
<input type="checkbox"/>	Écrire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Habiller les clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ouvrir de petits récipients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sortir des pilules de plaquettes thermoformées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Assembler des objets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Changer des couches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Saisir des petits objets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Employer des outils à long manche tels que des balais ou des balais-laveurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Plier du linge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Soulever/transférer des clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Monter/se courber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Conduire un véhicule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Donner le bain aux clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Questionnaire d'analyse d'emplois

## Responsabilités

### Imputabilité / Prise de décisions :

Pour chaque situation, veuillez placer un crochet (✓) aux énoncés qui décrivent votre emploi.

<i>Lorsque vous vous trouvez dans 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</i>
Demander à votre gestionnaire/surveillante ce qu'il faut 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 ce qu'il faut faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire les manuels et déterminer ensuite ce qu'il faut faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déterminer avec votre gestionnaire/surveillante ce qu'il faut 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 ce qu'il faut 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>Si vous devez prendre une décision, prenez-vous de l'aide des autres? Si oui, veuillez donner des exemples.</i>	<i>Jamais</i>	<i>Parfois</i>	<i>Souvent</i>	<i>La plupart du temps</i>	<i>Non applicable</i>
Gestionnaire/surveillante 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 la santé et autres (personnel extra-mural, travailleurs sociaux) Exemple: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5

# Questionnaire d'analyse d'emplois

## Communication / Relations interpersonnelles :

### GENRE DE COMMUNICATION

1. Échanger de l'information.
2. Expliquer des renseignements ou des idées.
3. Discuter des problèmes avec des personnes dans le but d'obtenir un consentement, une collaboration ou la coordination d'activités.
4. Travailler avec des personnes et leur donner des avis afin de les aider en s'appuyant sur votre expérience professionnelle et vos connaissances spécialisées.
5. Présenter des arguments afin de convaincre les personnes de prendre certaines mesures ou décisions pour en arriver à une entente ou à une solution.

**Veillez placer un crochet (✓) dans le tableau ci-dessous pour indiquer les personnes avec qui vous communiquez pendant que vous travaillez. En utilisant l'information ci-dessus, veuillez nous indiquer le genre de communication.**

<i>Personnes avec que vous Communiquez (cochez (✓) tous les énoncés qui s'appliquent)</i>	<i>Genre de Communication</i>					
	1	2	3	4	5	6
Collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestionnaire/surveillante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membres de famille/tuteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailleurs sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Professionnels de la santé et autres (personnel extra-mural, travailleurs sociaux, travailleurs en santé mentale, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communauté (activités de l'église, propriétaires, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnel d'urgence (agents de police, pompiers et ambulanciers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Télésurveillance Lifeline	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hôpital, bureau du médecin, Télé-Soins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inspecteurs (Santé publique, prévention des incendies)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres (veuillez préciser) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Questionnaire d'analyse d'emplois

## Supervision :

Est-ce que vos fonctions comportent une ou plusieurs des activités suivantes sur une base régulière? Si cela est le cas, veuillez placer un crochet (✓) à côté de l'activité et donner un exemple.

<i>Activité</i>	<i>Exemple</i>
Donner une orientation aux autres	
Donner des conseils aux autres sur la façon d'accomplir des fonctions	
Attribuer ou vérifier le travail des autres	
Surveiller un groupe de travail	
Entraîner/conseiller les autres dans leur travail	
S'assurer que le travail est conforme aux normes et aux directives	
Établir l'horaire du personnel et trouver des remplaçantes	
Évaluer le rendement du personnel	
Établir le plan de travail du personnel	
Prendre au besoin des mesures disciplinaires	

5

**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 le même
- Supervise une équipe dont les membres occupent des emplois différents à l'intérieur d'un même secteur d'activités
- Autre, (veuillez préciser) : \_\_\_\_\_

Combien de personnes supervisez-vous? \_\_\_\_\_

# Questionnaire d'analyse d'emplois

## Efforts requis

### Effort intellectuel :

**Veillez cocher (✓) un énoncé qui décrit le mieux votre travail. Veuillez considérer s'il faut faire preuve de jugement ou toutes autres considérations nécessaires pour faire votre travail, ainsi que la complexité des tâches. Considérez également s'il existe des directives et des normes pour vous guider dans la prise de décisions.**

- Le travail se compose de tâches très routinières avec peu ou pas de choix à faire quant à la méthode utilisée pour obtenir des résultats.
- Le travail se compose de tâches plus ou moins routinières avec peu de choix à faire quant aux méthodes à suivre, mais nécessite de faire preuve de jugement à un faible niveau pour prendre des décisions mineures.
- Le travail se compose de tâches peu complexes avec quelques choix à faire quant aux méthodes à suivre, mais nécessite de faire preuve de jugement à un niveau modéré dans le choix des méthodes et des normes appropriées.
- Le travail se compose de tâches complexes avec plusieurs choix à faire quant aux méthodes à suivre, mais nécessite de faire preuve de jugement à un niveau élevé dans l'adaptation des méthodes et des normes en fonction des faits et des conditions.
- Le travail se compose de tâches difficiles et complexes, mais nécessite de faire preuve de jugement à un niveau très élevé lorsqu'il est impossible de trouver des réponses et des solutions sans une mûre réflexion et une analyse approfondie.

## Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Exemple 1 :

---

---

---

---

---

---

---

Exemple 2 :

---

---

---

---

---

---

---

Exemple 3 :

---

---

---

---

---

---

---

5

Quel est l'aspect le plus difficile de votre travail?

---

---

---

---



# Questionnaire d'analyse d'emplois

## Concentration et attention sensorielle :

En se référant au tableau ci-dessous, veuillez placer un crochet (✓) indiquant les activités que vous effectuez dans votre travail qui exigent de la concentration et une attention sensorielle (vue, goût, odorat, toucher et ouïe) et ensuite placer un crochet (✓) indiquant la durée et la fréquence de ces activités.

**Durée** signifie le **temps nécessaire** pour effectuer l'activité chaque fois.

**Fréquence** signifie **combien** de fois chaque activité est accomplie.

- **Parfois** – De temps à autre, la plupart des jours
- **Souvent** – Plusieurs fois par jour
- **Toujours** – 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			Fréquence			N/A
	Jusqu'à et incluant 1 h	Plus de 1 h, et jusqu'à 2 h	Plus de 2 h	Parfois	Souvent	Toujours	
Préparer des documents écrits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Faire face à des demandes d'attention	<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"/>	
Effectuer un travail de précision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Préparer des repas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Surveiller les clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Écouter attentivement	<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"/>	
Communiquer de façon orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Donner des soins personnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Transférer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Participer à des activités physiques avec les clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aider les clients avec leur médication (plaquettes thermofonnées)	<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"/>	

# 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 écouter et lire, observer et parler; observer et écrire) et si vous devez souvent passer d'une tâche à l'autre.

Exemple 1 :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Exemple 2 :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Exemple 3 :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Questionnaire d'analyse d'emplois

### Effort physique :

Dans le tableau ci-dessous, veuillez placer un crochet (✓) indiquant les activités dans votre emploi qui requièrent de l'effort physique. Ensuite placez un crochet (✓) indiquant la fréquence et la durée que vous effectuez ces activités.

Fréquence signifie combien de fois chaque activité est accomplie

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

Durée signifie le temps nécessaire pour effectuer l'activité.

Activité physique (cochez (✓) tous les énoncés qui s'appliquent)	Fréquence		Durée		Situations (Veuillez fournir un exemple)
	Parfois	Toujours	Jusqu'à et incluant 1 h	Plus de 1 h, et jusqu'à 2 h	
Transférer les clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Soulever, pousser, tirer, porter ou transporter des poids légers (moins de 10 kg/22 lb)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Soulever, pousser, tirer, porter ou transporter des poids moyens (de 10 kg/22 lb jusqu'à 25 kg/55 lb)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Soulever, pousser, tirer, porter ou transporter des poids lourds (plus de 25 kg/55 lb)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se pencher, se courber, s'accroupir, s'agenouiller, monter, ramper, s'étirer, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Travailler en restant assis (peut se lever de temps en temps)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Effort physique (suite) :**

Fréquence signifie **combien** de fois chaque activité est accomplie

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

Durée signifie **le temps nécessaire** pour effectuer l'activité.

<b>Activité physique (cochez (✓) tous les énoncés qui s'appliquent)</b>	<b>Fréquence</b>			<b>Durée</b>			<b>Situations</b>  (Veuillez fournir un exemple)
	Parfois	Toujours	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"/>	<input type="checkbox"/>	
Travailler debout (y compris marcher)	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	
Demeurer dans une seule position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Calmer une personne qui est agitée ou qui est en état de crise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Travailler dans des espaces restreints ou dans des positions inconfortables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nettoyer/balayer/passer l'aspirateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Donner un bain aux clients et les habiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Grimper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
S'occuper de l'équipement (fauteuils roulants, réservoirs d'oxygène, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

# Questionnaire d'analyse d'emplois

## Conditions de travail

Conditions environnementales désagréables ou dangereuses :

Veillez cocher (✓) les conditions environnementales désagréables ou dangereuses auxquelles vous êtes exposés et veuillez en préciser la fréquence à l'aide du tableau ci-dessous.

Fréquence :

1. Rare (peu souvent)
2. Parfois (hebdomadaire, mensuelle, etc.)
3. Souvent (plusieurs fois par jour)
4. Toujours (presque tout le temps)

✓	Conditions environnementales désagréables ou dangereuses (cochez (✓) tous les énoncés qui s'appliquent)	Fréquence (1, 2, 3 or 4) or N/A
	<b>Environnement bruyant</b> Niveau de bruit élevé causé par des télévisions et des radios.	
	<b>Matières et odeurs rebutantes</b> Vomissures, excréments, sang, fèces d'animaux, etc.	
	<b>Confidentialité des renseignements</b> Stress causé par la nature confidentielle des informations.	
	<b>Contrainte de temps</b> Échéanciers serrés, nombreux, simultanés, périodes de pointe, imprévus	
	<b>Paroles désagréables ou demandes exigeantes</b> Contacts difficiles, conflictuels, hostiles ou requérant de faire preuve de patience, de compassion, de tact, de diplomatie	
	<b>Situations présentant des dangers de violence physique</b> Coups, morsures, coups de pied, crachats, etc.	
	<b>Horaire et tâches imprévisibles</b> Heures de travail et tâches multiples et non prévisibles	
	<b>Poussières, vapeurs, odeurs chimiques (fumée)</b> Qui nécessitent une ventilation ou le port d'un appareil ou d'un vêtement protecteur.	
	<b>Matières dangereuses, produits contaminants, mouchoirs contagieux</b> Qui se trouvent à proximité du travail ou manipulés, tels que les produits de nettoyage, le sang, etc	

# Questionnaire d'analyse d'emplois

## Conditions environnementales désagréables ou dangereuses (suite) :

### Fréquence :

1. Rare (peu souvent)
2. Parfois (hebdomadaire, mensuelle, etc.)
3. Souvent (plusieurs fois par jour)
4. Toujours (presque tout le temps)

✓	<i>Conditions environnementales désagréables ou dangereuses (cochez (✓) tous les énoncés qui s'appliquent)</i>	<i>Fréquence (1, 2, 3 or 4) or N/A</i>
	<b>Écarts considérables de température ou intempéries</b> Passer d'un milieu chaud à l'intérieur à froid à l'extérieur, tempêtes, etc.	
	<b>Températures élevées ou basses</b> Qui rendent la situation inconfortable ou pénible.	
	<b>Conditions de vision difficiles (clarté, noirceur, éblouissement)</b> Qui fatiguent les yeux.	
	<b>Conduite de véhicules motorisés</b> Qui vous expose à la circulation, aux accidents, et aux conditions météorologiques.	
	<b>Endroits exigus</b> Où le manque d'air rend la présence prolongée plus difficile	
	<b>Espace restreint</b> Qui limite les mouvements.	
	<b>Saleté, graisse</b> Sur la peau ou les vêtements.	
	<b>Poste de jour, de nuit, de soir</b>	
	<b>Environnement physique</b> Structures dangereuses, maisons isolées, animaux.	
	<b>Abus physique, mental et sexuel</b>	
	<b>Autre (préciser)</b>	

# Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Nom (prénom et nom) : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Respondent's signature

## **Note**

Nous pourrions devoir vous contacter pour obtenir plus de renseignements sur votre travail. Veuillez indiquer :

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

5

**Cette page sera détachée du questionnaire d'analyse d'emploi afin que vos réponses puissent demeurer confidentielles.**

**\*\*Veuillez retourner le questionnaire d'analyse d'emploi en utilisant l'enveloppe affranchie ci-jointe.**

**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 des services de soutien à domicile qui travaillent dans des agences de soutien à domicile.

# Élaborer les descriptions d'emplois

## Personnel des services de soutien à domicile - Description d'emploi

### But de l'emploi :

Le personnel des services de soutien à domicile assure des services de soutien à toute personne avec un niveau de fonctionnement restreint, une perte d'autonomie ainsi qu'aux personnes handicapés. Le personnel est embauché pour aider les clients dans leurs soins personnels, leurs activités quotidiennes, la préparation des repas, leurs tâches ménagères et d'entretien, la gestion des médicaments, la socialisation et la transportation afin qu'ils puissent profiter du confort et de la sécurité de leur domicile. Le personnel des services de soutien à domicile a la responsabilité de satisfaire et de comprendre les besoins physiques, affectifs, sociaux et spirituels des clients.

### Fonctions:

Le personnel des services de soutien à domicile pourrait exercer certaines ou toutes les fonctions suivantes :

- Dispenser des soins personnels aux clients de limitations physiques et/ou cognitives variées, comme aider à marcher, se déplacer, l'hygiène personnelle, se baigner et soins de la peau, se rendre au toilette, s'habiller, positionner/tourner clients alités, etc.
- Planifier et préparer des repas nutritifs et économiques selon le *Guide alimentaire canadien*, les pratiques culturelles et religieuses, et des allergies et/ou des conditions médicales. Aider les clients à se nourrir ou nourrir les clients lorsque nécessaire
- Rappeler et/ou aider avec les médicaments comme prescrit
- Aider les clients à utiliser les appareils médicaux et à faire des exercices, par exemple les fauteuils roulants, les chaises percées, l'amplitude des mouvements, etc.
- Effectuer des fonctions déléguées cas par cas, comme changer les pansements non stériles, gestion de l'intestin, la collecte d'échantillons, administrer des médicaments, les tests de glycémie, les nébuliseurs, les cylindres d'oxygène, etc.
- Report and monitor client's medical, physical and cognitive changes, such as evidence of falls, abuse and neglect, etc.
- Exécuter des tâches ménagères et d'autres tâches de gestion domestiques, comme la lessive, nettoyer les fenêtres (sans l'usage d'une échelle ou un escabeau) étendre du linge pour sécher à l'extérieur, réparer et mettre en ordre les vêtements ou les articles ménagers, etc.
- Accompagner et aider les clients à des rendez-vous, des courses, pour une marche, des sorties, etc.
- Être un compagnon pour les clients et les stimuler
- Remplir divers formulaires liés au travail
- Faire part de ses observations concernant les clients et participer à la prise de décisions concernant les mesures à prendre
- Exercer d'autres fonctions lorsque nécessaire

### Qualifications :

Le travail à ce niveau exige un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent suivi d'une formation dans le programme de Service de soutien en soins prolongés ou un programme équivalent approuvé par le ministère du Développement social et au moins trois mois d'expérience connexe.

# Élaborer les descriptions d'emplois

## Autres :

- Vérification du casier judiciaire et une vérification des antécédents du ministère du Développement social
- Adhérer aux politiques et normes de l'agence
- Posséder de bonnes aptitudes aux relations interpersonnelles, à la communication et à la documentation
- Pouvoir bien travailler avec les clients, les familles, les agences et les services communautaires
- Pouvoir prendre des décisions efficaces dans les situations d'urgence
- Pouvoir travailler de façon autonome dans des situations inconnues et incontrôlables
- Pouvoir soulever sans contraintes jusqu'à 25 kg (ou 55 lb)
- Pouvoir travailler dans des espaces restreints et des positions inconfortables
- Avoir une bonne coordination des habiletés motrices fines et majeures
- Un permis de conduire valide du Nouveau-Brunswick peut être exigé

## Conditions de travail :

Le personnel des services de soutien à domicile peut être exposé à des milieux bruyants, sales, non sanitaires et inconfortables et non sécuritaires. Il travaille avec des clients qui pourraient avoir des infections ainsi qu'avec des clients qui peuvent être agressifs ou violents. Il est souvent exposé à des matières et à des odeurs répugnantes comme du vomissement, du sang et des matières fécales. Le personnel des services de soutien à domicile pourrait être exigé à voyager chez plusieurs clients durant leur jour de travail et accompagner les clients à des rendez-vous, sous des diverses conditions météorologiques. Ils sont appelés à travailler selon des postes fractionnés et par quarts de travail. Souvent, le personnel des services de soutien à domicile a du temps limité pour compléter plusieurs tâches. Maintenir la confidentialité des renseignements est un aspect de l'emploi difficile et stressant.

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

Le but du programme d'équité salariale pour le personnel des services de soutien à domicile qui travaille dans des agences de soutien à domicile sous contrat avec 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 masculins et de les intégrer dans le secteur de soutien à domicile. 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 de soutien à domicile 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.

# Élaborer les descriptions d'emplois

## Contremaître - Description d'emploi

### But de l'emploi :

Le contremaître est responsable de la gestion quotidienne d'une agence de soutien à domicile conformément aux lois, règlements, normes, directives et modalités. Il a la responsabilité de planifier, d'organiser, de diriger, de contrôler et d'évaluer les fonctions d'une agence de soutien à domicile. Il est responsable de la gestion des ressources financières et humaines afin d'assurer l'entretien de l'agence. Le contremaître est chargé de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être du personnel et des enfants. Il est responsable d'aider les personnes et les familles dans les domaines des soins personnels, des activités de la vie quotidienne, ainsi que des activités de la vie domestique.

### Fonctions :

Le contremaître pourrait exercer certaines ou toutes les fonctions suivantes :

- veiller au respect des directives, des normes, et des règlements (les normes visant les services de soutien à domicile, 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
- pratique de l'assurance de la qualité dans la prestation des services
- s'occuper de la gestion des ressources humaines (évaluation d'emplois, prise de mesures disciplinaires, soutien, leadership, recrutement, perfectionnement professionnel, gestion du rendement,; 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)
- planifier et mener (avec les employés ou les professionnels ressources, lors de conférences de cas)
- la gestion des dossiers (c.-à-d. les fichiers du personnel et les clients)
- tenue à jour des dossiers et rédaction de rapports précis sur le client
- la gestion quotidienne (c.-à-d. les plaintes des clients et du personnel, les remplaçantes, la planification des horaires de travail)
- la gestion de crise (c.-à-d. les maladies transmissibles, les maladies graves et des blessures)
- l'achat, la réception et la contrôle de l'inventaire des fournitures, matériaux et équipements
- répondre aux demandes de services du gestionnaire de cas
- créer et maintenir un environnement qui protège la santé, la sécurité et le bien-être du personnel
- 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
- établir et maintenir des liens d'esprit ouvert et coopératif avec chaque client et famille

# Élaborer les descriptions d'emplois

## 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 d'une agence de soutien à domicile
- 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 (clients, 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, et mouvementé. Il doit prendre les précautions qui s'imposent pour assurer la santé et sécurité des clients et le personnel. De plus, il peut être confronté à des interactions verbales désagréables ou exigeantes avec les clients, les familles et/ou avec les employés. Le contremaître peut être exposé à des milieux bruyants, sales, non sanitaires et inconfortables et non sécuritaires en faisant l'évaluation initiale des clients. Ils sont responsables de maintenir la confidentialité de tous les renseignements recueillis dans l'agence de soutien à domicile.

# Élaborer les descriptions d'emplois

## 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 agence de soutien à domicile et les terrains environnants.

### Fonctions :

Le préposé à l'entretien pourrait exercer certaines ou toutes 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
- 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'agence
- faire des réparations mineures routinières de l'agence, 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'agence

### 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 :

- Capacité de travailler de façon autonome
- Bonnes habilités 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 restreintes et des positions inconfortables
- Manipuler des équipements spécialisés (souffleuses à neige, tondeuses, outils d'entretien, etc.)

### Conditions de travail :

Le préposé à l'entretien est 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'agence, etc. Il est exposé à des vapeurs et des odeurs de peinture et des nettoyants. Le préposé à l'entretien est exposé à la poussière et la saleté en effectuant des réparations mineures à l'agence, 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 décrite dans la section 4 de ce rapport.

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

1. Lu la définition de chaque sous-facteur
2. Lu tous 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 justifier 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 de soutien à domicile 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 de soutien à domicile. 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

## Personnel des services de soutien à domicile

### Qualifications requises

<b>1. Formation</b>	<b>4</b>	<b>74</b>
---------------------	----------	-----------

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent suivi d'une formation dans le programme de Service de soutien en soins prolongés ou un programme équivalent approuvé par le ministère du Développement social.

<b>2. Expérience</b>	<b>2</b>	<b>26</b>
----------------------	----------	-----------

Il faut une période de trois à six mois pour acquérir les connaissances et les habiletés requises afin d'exercer les fonctions du personnel des services de soutien à domicile, y compris les fonctions déléguées par les autres professionnels de santé. Le personnel des services de soutien à domicile doit créer une relation de confiance avec les clients et les familles afin d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des clients.

<b>3. Dextérité et coordination</b>	<b>3</b>	<b>36</b>
-------------------------------------	----------	-----------

La coordination musculaire et les habiletés motrices majeures sont des qualités essentielles pour transférer les clients, les aider à se déplacer, changer leur culotte absorbante, les laver, les aider à utiliser les appareils médicaux (lève-personne Hoyer, cylindres d'oxygène, fauteuils roulants) et les outils à longs manches (balais, vadrouilles, pelles), conduire des véhicules à moteur, et leur faire faire leurs exercices (marche, amplitude des mouvements), etc. La dextérité et les habiletés motrices fines sont requises pour aider les clients à mettre et à enlever leurs vêtements, les tests de glycémie, changer des pansements, écrire et documenter, ouvrir de petits contenants ou des plaquettes thermoformées, rassembler des objets, coudre et rapiécer les vêtements, nourrir les clients, etc. La vitesse est nécessaire à un rythme régulier, mais d'autres tâches sont aussi importantes. Dans les situations d'urgence, la vitesse est d'une importance capitale étant donné la nature du travail.

### Responsabilités

<b>4. Imputabilité/prise de décisions</b>	<b>3</b>	<b>60</b>
---	----------	-----------

Le personnel des services de soutien à domicile a des responsabilités modérément importantes par rapport aux clients parce qu'il est responsable de la santé, de la sécurité et du bien-être de divers clients. Le personnel travaille de façon autonome et habituellement prend des décisions en fonction des lignes directrices et des meilleures pratiques. Cependant, il a accès au soutien de ses agences et des professionnels de la santé et autres lorsqu'il doit gérer des situations qu'il n'a pas eu à gérer auparavant.

# Processus d'évaluation d'emplois

## Responsabilités (suite)

5.	<i>Communications/relations interpersonnelles</i>	3	60
----	---	---	----

Communications/relations interpersonnelles sont des aspects très importants de l'emploi. Le personnel des services de soutien à domicile doit communiquer efficacement avec le client afin de cerner ses besoins et d'obtenir leur collaboration. Le personnel doit discuter des problèmes avec les clients, les familles, les agences et les professionnels de la santé et autres afin d'obtenir leur approbation, leur collaboration ou d'assurer la coordination des activités. Dans des situations d'urgence, le personnel des services de soutien à domicile doit être en mesure d'expliquer la situation afin de pouvoir obtenir l'aide nécessaire. Ils doivent communiquer efficacement avec les membres de familles, fournisseurs de services communautaires et les professionnels de la santé et autres.

6.	<i>Supervision</i>	1	14
----	--------------------	---	----

Les responsabilités de surveillance ne font pas normalement partie des exigences de l'emploi. Le personnel des services de soutien à domicile peut être appelé à aider d'autres membres du personnel à se familiariser avec leur travail en leur montrant les méthodes de travail, les techniques et les procédures.

## Efforts requis

7.	<i>Effort intellectuel</i>	3	72
----	----------------------------	---	----

Le travail est habituellement fondé sur des politiques et des procédures de l'agence mais le personnel des services de soutien à domicile est appelé à faire des choix quant aux procédures à suivre. Il a l'autonomie de fixer leur propre routine et d'organiser son travail. Il y a des précédents qui couvrent la plupart des situations, mais il doit faire preuve de jugement dans le choix des procédures adéquates. Certaines situations qu'il est appelé à gérer souvent comprennent des éléments nouveaux ou inconnus. Le personnel doit donc pouvoir analyser la situation et décider quelle est la meilleure mesure à prendre. Il fait souvent face à des clients en détresse, difficiles à gérer ou confus. Il doit donc faire preuve de créativité pour gérer diverses situations. Le personnel des services de soutien à domicile reçoit constamment une formation de la part d'autres professionnels de la santé concernant les nouvelles techniques requises pour prendre soin du client, par exemple changer les bouteilles d'eau sur les cylindres d'oxygène, changer les pansements, faire faire les exercices de mobilité, prendre la pression artérielle, faire les tests de glycémie, etc.

# Processus d'évaluation d'emplois

## Efforts requis (suite)

<b>8. Concentration et attention sensorielle</b>	<b>3</b>	<b>72</b>
--	----------	-----------

Le travail exige un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle pendant la surveillance, l'observation, et la supervision des clients, ainsi que pendant l'interaction avec eux pour assurer leur sécurité, leur santé et leur bien-être. Les interruptions et les distractions sont fréquentes pendant l'exécution des diverses tâches liées à l'emploi. Le personnel est appelé à exécuter diverses tâches en même temps, par exemple préparer les repas tout en surveillant le client, faire des tâches ménagères et écouter le client, dispenser des soins personnels au client et transférer le client, conduire un véhicule tout en écoutant le client, etc. La durée des périodes ininterrompues est jusqu'à un maximum d'une (1) heure, la plupart des heures de travail.

<b>9. Effort physique</b>	<b>3</b>	<b>72</b>
---------------------------	----------	-----------

Le personnel des services de soutien à domicile doit pouvoir lever sans contrainte, déplacer, pousser ou tirer des objets moyens jusqu'à 25 kg ou 55 lb. Il doit transférer les clients de leurs lits à leur chaise, de leur bain à leur fauteuil, et les repositionner, etc. sans l'équipement nécessaire. Il doit se pencher, se mettre à genoux, grimper et se courber afin d'aider le client pendant qu'il lui dispense des soins personnels, qu'il accomplit les tâches ménagères (par ex. transportant du bois de chauffage) et aide le client à se déplacer. Parfois, il doit calmer un client agité ou en crise. Dans bien des cas, il doit travailler dans des espaces restreints et dans des positions inconfortables comme accompagner le client à la salle de bain, changer le lit, aider le client à sortir du lit, etc. L'effort physique du personnel des services de soutien à domicile comprend des activités moyennes de durée intermédiaire.

## Conditions de travail

<b>10. Conditions de travail désagréables ou dangereuses</b>	<b>4</b>	<b>72</b>
--	----------	-----------

Le personnel des services de soutien à domicile peut être exposé à des milieux bruyants, sales, non sanitaires et inconfortables et non sécuritaires. Il travaille avec des clients qui pourraient avoir des infections ainsi qu'avec des clients qui peuvent être agressifs ou violents. Il est souvent exposé à des matières et à des odeurs répugnantes comme du vomissement, du sang et des matières fécales. Le personnel des services de soutien à domicile pourrait être exigé à voyager chez plusieurs clients durant leur jour de travail et accompagner les clients à des rendez-vous, sous des diverses conditions météorologiques. Ils sont appelés à travailler selon des postes fractionnés et par quarts de travail. Souvent, le personnel des services de soutien à domicile a du temps limité pour compléter plusieurs tâches. Maintenir la confidentialité des renseignements est un aspect de l'emploi difficile et stressant. En cas de décès ou d'institutionnalisation d'un client, le personnel des services de soutien à domicile est laissé sans emploi.

# Processus d'évaluation d'emplois

## Contremaître

### Qualifications requises

1. <i>Formation</i>	6	111
---------------------	---	-----

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

2. <i>Expérience</i>	7	90
----------------------	---	----

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 les fonctions de l'emploi. Une expérience en administration, la gestion des ressources financières et humaines et la gestion des installations et de l'entretien sont des exigences de l'emploi.

3. <i>Dextérité et coordination</i>	2	24
-------------------------------------	---	----

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. <i>Imputabilité/prise de décisions</i>	4	80
---	---	----

Le niveau de responsabilité de gestion d'un contremaître est élevée puisqu'il doit rendre compte des décisions liées à l'opération quotidienne et à long terme d'une agence de soutien à domicile (ressources humaines, finances, élaboration de programmes, administration, agence, lois, normes, règlements, etc.). Un contremaître doit veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des clients 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.

# Processus d'évaluation d'emplois

## Responsabilités (suite)

<b>5. Communications/relations interpersonnelles</b>	<b>5</b>	<b>100</b>
--	----------	------------

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 et les clients 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 respectées. En situations d'urgence, il doit être en mesure d'intervenir rapidement et clairement afin d'assurer l'intervention nécessaire.

<b>6. Supervision</b>	<b>5</b>	<b>70</b>
-----------------------	----------	-----------

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.

## Effort requis

<b>7. Effort intellectuel</b>	<b>5</b>	<b>120</b>
-------------------------------	----------	------------

Le contremaître doit interpréter et mettre en œuvre les lois, les règlements, les normes visant les services de soutien à domicile, les directives et les modalités. Il doit faire preuve de beaucoup de jugement pour élaborer et mettre en œuvre 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 clients, les familles, les travailleurs sociaux et extramural (p. ex. : cessation d'emploi, mesure disciplinaire fonctions déléguées, 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. Ils sont responsables de s'assurer que les programmes et l'agence 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 clients.

## Processus d'évaluation d'emplois

### Effort requis (suite)

<b>8. Concentration et attention sensorielle</b>	<b>5</b>	<b>120</b>
--	----------	------------

Le travail requiert un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle pour, la supervision, l'observation, la surveillance des employés ainsi que lors des interactions avec ces derniers, principalement de loin, 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 clients et documenter, etc.

<b>9. Effort physique</b>	<b>2</b>	<b>48</b>
---------------------------	----------	-----------

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 la maison, ce qui exige de demeurer debout pour de courtes périodes de temps.

### Conditions de travail

<b>10. Conditions de travail désagréables ou dangereuses</b>	<b>3</b>	<b>54</b>
--	----------	-----------

Le contremaître travaille dans un environnement exigeant et mouvementé. Il doit prendre les précautions qui s'imposent pour assurer la santé et la sécurité des clients et des employés. De plus, il peut être confronté à des interactions verbales désagréables ou exigeantes avec des enfants, des familles et/ou avec des employés. Le contremaître peut être exposé à des milieux bruyants, sales, non sanitaires et inconfortables et non sécuritaires en faisant l'évaluation initiale des clients et des évaluations de rendement des employés. Il est responsable d'assurer la confidentialité de tous les renseignements recueillis.

# Processus d'évaluation d'emplois

## Préposé à l'entretien

### Qualifications requises

<b>1. Formation</b>	<b>3</b>	<b>56</b>
---------------------	----------	-----------

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.

<b>2. Expérience</b>	<b>2</b>	<b>26</b>
----------------------	----------	-----------

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.

<b>3. Dextérité et coordination</b>	<b>2</b>	<b>24</b>
-------------------------------------	----------	-----------

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

<b>4. Imputabilité/Prise de décisions</b>	<b>2</b>	<b>40</b>
---	----------	-----------

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 l'aide immédiat de leur superviseur. Il contribue au santé et à la sécurité des autres en s'assurant que l'agence est bien entretenu.

<b>5. Communications/Relations interpersonnelles</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
--	----------	-----------

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.

<b>6. Supervision</b>	<b>1</b>	<b>14</b>
-----------------------	----------	-----------

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

## Processus d'évaluation d'emplois

### Effort requis

<b>7. Effort intellectuel</b>	<b>2</b>	<b>48</b>
-------------------------------	----------	-----------

Le travail d'un préposé à l'entretien est habituellement guidé par le propriétaire de l'agence ainsi que par 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.

<b>8. Concentration et attention sensorielle</b>	<b>1</b>	<b>24</b>
--	----------	-----------

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.

<b>9. Effort physique</b>	<b>3</b>	<b>72</b>
---------------------------	----------	-----------

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

<b>10. Conditions de travail désagréables ou dangereuses</b>	<b>2</b>	<b>36</b>
--	----------	-----------

Le préposé à l'entretien est 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'agence, 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 et la saleté en effectuant des réparations mineures à l'agence, 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.



## Processus d'évaluation d'emplois

### Personnel des services de soutien à domicile Résumé d'évaluation d'emplois

Catégories 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	2	4	5	5	5	5	2	3
Personnel des services de soutien à domicile	4	2	3	3	3	1	3	3	3	4
Préposé à l'entretien	3	2	2	2	1	1	2	1	3	2

## 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 de soutien à domicile. La page suivante présente la répartition des pondérations attribuées aux facteurs et sous-facteurs pour le personnel des services de soutien à domicile qui travaille dans des agences de soutien à domicile sous contrat avec le gouvernement.

## Pondérer les facteurs et les sous-facteurs

### Personnel des services de soutien à domicile Pondération des facteurs et des sous-facteurs

Facteurs	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		
Gamme	20 % à 35 %			25 % à 30 %			20 % à 40 %			5 % à 15 %	100 %
Pondération attribuée	28 %			27 %			36 %			9 %	
<b>Sous-facteurs</b>										Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	
Gamme	10 % à 15 %	6 % à 12 %	4 % à 8 %	9 % à 10 %	9 % à 10 %	7 % à 10 %	8 % à 14 %	6 % à 13 %	6 % à 13 %	5 % à 15 %	
Pondération attribuée	13 %	9 %	6 %	10 %	10 %	7 %	12 %	12 %	12 %	9 %	

## 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	28 %	280
Responsabilités	27 %	270
Efforts requis	36 %	360
Conditions de travail	9 %	90
<b>Total</b>	<b>100 %</b>	<b>1 000</b>

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 28 %	Formation	13 %	130
	Expérience	9 %	90
	Dextérité et coordination	6 %	60
Responsabilités 27 %	Imputabilité/prise de décisions	10 %	100
	Communication/relations interpersonnelles	10 %	100
	Supervision	7 %	70
Efforts requis 36 %	Effort intellectuel	12 %	120
	Concentration et attention sensorielle	12 %	120
	Effort physique	12 %	120
Conditions de travail 9 %	Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	9 %	90
<b>Total</b>		<b>100 %</b>	<b>1 000</b>

## 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 composé 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 des services de soutien à domicile est présentée à la page suivante.

## Pondération en points des facteurs et des sous-facteurs

### Personnel des services de soutien à domicile Table de distribution des points

Facteurs	Niveau		1	2	3	4	5	6	7	Nombre maximum de points
	Sous-facteurs	Pondération								
<b>Qualifications requises</b>	Formation	13 %	19	37	56	74	93	111	130	130
	Expérience	9 %	13	26	39	51	64	77	90	90
	Dextérité et coordination	6 %	12	24	36	48	60			60
<b>Responsabilités</b>	Imputabilité/prise de décisions	10 %	20	40	60	80	100			100
	Communications/relations interpersonnelles	10 %	20	40	60	80	100			100
	Supervision	7 %	14	28	42	56	70			70
<b>Efforts requis</b>	Effort intellectuel	12 %	24	48	72	96	120			120
	Concentration et attention sensorielle	12 %	24	48	72	96	120			120
	Effort physique	12 %	24	48	72	96	120			120
<b>Conditions de travail</b>	Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	9 %	18	36	54	72	90			90
	<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>								<b>1 000</b>

# 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 des services de soutien à domicile 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		
<b>Contremaître</b>	111	90	24	80	100	70	120	120	48	54	817
<b>Personnel des services de soutien à domicile</b>	74	26	36	60	60	14	72	72	72	72	558
<b>Préposé à l'entretien</b>	56	26	24	40	20	14	48	24	72	36	360

# 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 de soutien à domicile.

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 la l'entretien. Il a été déterminé que celle-ci visera uniquement les préposés à la 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 la 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 0,0065 \$ :

L'écart dans les points pour les catégories d'emplois à prédominance masculine  
= 457 points (817-360)

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

$$2,97 \$ \div 457 = 0,0065 \$$$

Donc, en soustrayant l'écart dans les points entre le préposé à l'entretien et le personnel des services de soutien à domicile, on peut déterminer un taux horaire de rémunération juste en multipliant l'écart dans les points par 0,0065 \$ 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 des services de soutien à domicile, 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 des services de soutien à domicile = 198

$$198 \times 0,0065 \$ = 1,29 \$$$

## Analyse d'équité salariale

### Analyse (suite) :

On sait maintenant que l'écart de rémunération entre le préposé à l'entretien et le personnel des services de soutien à domicile est de 1,29 \$. Alors, il a été déterminé qu'un taux horaire juste pour le personnel des services de soutien à domicile 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 des services de soutien à domicile.

Personnel des services de soutien à domicile =  $198 \times 0,0065 \$ = 1,29 \$$ , donc le salaire d'une travailleuse de soutien à domicile =  $11,86 \$ + 1,29 \$ = 13,15 \$$

Catégories d'emplois masculins	Valeur des catégories d'emplois masculins (points)	Taux horaire de rémunération	Catégorie d'emplois féminins	Valeur des catégories d'emplois féminins	Taux horaire juste
Préposé à l'entretien	360	11,86 \$	Personnel des services de soutien à domicile	558	13,15 \$
Contremaître	817	14,83 \$			

### 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 services de soutien à domicile basés sur les taux moyens :

Catégories d'emplois	Taux moyens	Taux horaire juste	Écart horaire
Personnel des services de soutien à domicile	11,00 \$	13,15 \$	2,15 \$

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

Sur la base du tableau ci-dessus, le personnel des services de soutien à domicile reçoivent actuellement une rémunération inéquitable. Afin de corriger ces iniquités, ils devront recevoir une augmentation de salaire d'environ 2,15 \$ l'heure.

Les résultats de cette analyse d'équité salariale vous 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.