

Numéro du questionnaire

Intervenantes d'urgence Programme d'équité salariale



Questionnaire d'analyse d'emplois

Introduction

Ce questionnaire vise à recueillir des renseignements en vue de réaliser l'équité salariale pour les intervenantes d'urgence qui travaillent dans le secteur des maisons de transition au Nouveau-Brunswick.

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

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

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

EMPLOYÉE – ÉTAPES À SUIVRE :

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

DIRECTRICE GÉNÉRALE, COORDINATRICE OU SUPERVISEUR(E) – ÉTAPES À SUIVRE :

1. Veuillez examiner attentivement toutes les sections du questionnaire et ajouter tout autre commentaire ou renseignement dans la section pour la Directrice générale, la coordinatrice ou le/la superviseur(e).
2. **NE CHANGEZ PAS LES RÉPONSES DE L'EMPLOYÉE.**

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

Si vous avez besoin d'aide, veuillez appeler notre numéro sans frais 1-877-253-0266 ou par courriel nbwagegap@gnb.ca.

Veillez compléter l'information suivante :

Maison de transition :

- Carrefour pour femmes Inc.
- Fundy Region Transition House Inc.
- Gignoo Transition House
- Hestia House Inc.
- L'Accueil Sainte-Famille Inc.
- L'Escale Madavic Inc.
- Maison de "Passage" Inc.
- Maison Notre Dame
- Maison Sérénité
- Miramichi Emergency Centre for Women Inc.
- Sanctuary House
- Sussex Vale Transition House
- Women in Transition House Inc.

Langue de travail :

- Français
- Anglais
- Les deux

Type de poste :

- Jour
- Nuit
- Travail par quarts

Description des principales tâches :

La section qui suit énumère les principales tâches des intervenantes d'urgence dans le secteur des maisons de transition. En cochant les cases appropriées, veuillez indiquer les tâches qui s'appliquent à votre emploi :

Admission, accueil et départ

- Déterminer si la cliente remplit les critères d'admission de la maison de transition (abus d'alcool et drogues, etc.)
- Déterminer si la cliente est en état de crise pendant le processus d'accueil et, le cas échéant, la façon de la calmer.
- Remplir les divers formulaires d'accueil (p. ex. : formulaires relatifs aux médicaments, à la confidentialité et à la divulgation des renseignements, etc.)
- Voir à assurer la santé, la sécurité et le mieux-être de toutes les résidentes
- Assurer l'orientation des nouvelles résidentes (p. ex. : décrire les services, les lignes directrices de la maison, les consignes à observer en cas d'incendie et d'évacuation, les tâches ménagères, etc.)
- Faire en sorte que les résidentes reçoivent quotidiennement les fournitures nécessaires (p. ex. : articles de toilette, vêtements, articles pour bébés, médicaments, etc.)
- Communiquer avec les services appropriés (p. ex. : services de santé mentale, centre d'aide aux victimes d'agression sexuelle, ministère du Développement social, etc.)
- Assurer que les formulaires de départ sont complétés de façon appropriée

Sécurité et protection

- S'assurer que les lignes directrices relatives à la sécurité (p. ex. : salubrité des aliments, couloirs et escalier non encombrés, alcool et drogues) sont observées
- Assurer l'administration des médicaments prescrits et non prescrits (consigner, sécurité, surveiller le dosage)
- S'assurer de ranger de la façon appropriée les objets pointus et les produits de nettoyage
- Assurer le suivi des caméras de surveillance ou des dispositifs d'observation visuelle

Description des principales tâches (suite) :

Sécurité et protection (suite)

- Vérifier qui est à la porte avant d'ouvrir
- Tenir le registre des entrées et des sorties des résidentes, du personnel, des visiteurs, des préposés à l'entretien, des donateurs, etc.
- S'assurer que les portes, les fenêtres et les grilles d'entrée à l'extérieur sont en tout temps bien fermées et verrouillées
- Communiquer avec le personnel des services d'urgence (p. ex. : résidente qui manque, blessure, aide relative aux drogues ou à l'alcool, activités suspectes)
- Mettre les alarmes en état de fonctionner et s'assurer qu'elles sont en bon état de fonctionnement
- Faire des évaluations et établir des plans pour la sécurité
- S'assurer de faire respecter les directives de la maison de transition concernant l'abus soupçonné d'alcool ou de drogues
- Promouvoir et assurer la sécurité des enfants pendant que les mères préparent les repas
- S'assurer que les vérifications de la maison sont effectuées en conformité avec les lignes directrices (p. ex. : vérifier les détecteurs de fumée, les extincteurs et l'éclairage d'urgence; faire les exercices d'évacuation en cas d'incendie)
- Accompagner les clientes à divers rendez-vous (p. ex. : médecin, tribunal)
- Prendre note des meubles, des jouets et de l'équipement qui ne sont pas sécuritaires ou qui nécessitent des réparations, puis prendre les mesures appropriées (homologué CSA)

Description des principales tâches (suite) :

Intervention d'urgence et gestion de cas

- Évaluer et déterminer les besoins des résidentes, fournir des options et adapter les interventions (enfants, garde des animaux)
- Faire une évaluation et déterminer si un déménagement est nécessaire (transfert à une autre maison de transition)
- Promouvoir et établir un plan d'action avec la résidente et assurer un suivi
- Fournir aux résidentes des renseignements au sujet des ressources communautaires (p. ex. : Développement social, logement, aide juridique, santé mentale)
- Entrer les renseignements pertinents sur la résidente dans les programmes ou sur les formulaires appropriés (statistiques quotidiennes et mensuelles)
- Rédiger un rapport quotidien sur chaque résidente et mettre l'intervenante d'urgence au courant au moment du changement de poste
- Aborder les problèmes de non-conformité aux directives, puis prendre les mesures appropriées (p. ex. : non-respect du couvre-feu, abus d'alcool ou de drogues)
- Régler les conflits entre les résidentes, puis entre les résidentes et le personnel
- Préparer et animer les réunions avec les résidentes (p. ex. : réunions générales de la maison, réunions sur un sujet particulier)
- Déterminer si le séjour de la résidente doit être prolongé
- S'occuper et répondre à la ligne d'écoute téléphonique 24 heures sur 24
- Entrer en contact avec les ressources communautaires si la résidente le demande
- Mettre à la disposition des résidentes des documents appropriés à lire
- Autoriser les services de transport utilisés par la résidente pour se rendre à la maison de transition

Description des principales tâches (suite) :

Tâches ménagères et entretien

Nettoyage et entretien :

- Planifier les tâches ménagères des résidentes et s'assurer que les tâches assignées sont exécutées
- Aller à l'épicerie
- S'assurer que les entrées et les allées sont déneigées et déglacées
- Communiquer avec les fournisseurs de services et les entrepreneurs
- S'occuper de la vaisselle, des ustensiles et de l'aire de préparation des aliments
- Faire la lessive
- Balayer et nettoyer les planchers; passer l'aspirateur
- Remplir les récipients et les distributeurs
- Vider les poubelles et les sortir avec les boîtes de recyclage
- Désinfecter et assainir la cuisine, les salles de bains, les poignées de porte, les rampes et les matelas
- Laver les articles de literie
- Faire des réparations (p. ex. : réparer la toilette, les jouets, les meubles; déboucher les éviers et les lavabos)
- S'assurer que les aires de rangement et les penderies sont en ordre et bien organisées

Tâches extérieures et saisonnières :

- Tondre le gazon et entretenir le jardin
- Pelleter
- Peindre

Description des principales tâches (suite) :

Alimentation et nutrition

- Planifier le menu selon le Guide alimentaire canadien, les pratiques culturelles et religieuses, et les allergies et les conditions médicaux
- Aider les résidentes à préparer les repas selon le Guide alimentaire canadien, les pratiques culturelles et religieuses, et les allergies et les conditions médicaux
- Préparer les repas selon le Guide alimentaire canadien, les pratiques culturelles et religieuses, et les allergies et les conditions médicaux
- Assurer une surveillance et faire des suggestions pour une bonne alimentation
- Voir à ce que les aliments et les appareils électroménagers soient de la qualité voulue (p. ex. : normes de salubrité des aliments, vérification et consignation de la température du réfrigérateur et du congélateur, port de gants pendant la préparation des repas)

Activités de financement et de promotion

- Participer aux campagnes et aux activités de financement
- Accepter, trier et consigner les dons au nom de la maison de transition
- Écrire des lettres de remerciements à l'intention des donateurs
- S'occuper des relations publiques (écoles et groupes communautaires)
- Promouvoir les activités spéciales et les dates se rapportant à la prévention de la violence familiale (Mois de la prévention de la violence familiale, Journée internationale de la femme)

Description des principales tâches (suite) :

Administration

- Superviser les communications reçues et faites (courriels, courrier, appels...) et y donner suite
- S'assurer que les normes et les lignes directrices de la maison sont observées
- Assumer des responsabilités financières (p. ex. : balance de la petite caisse, carte de crédit, reçus, dépôts bancaires)
- S'occuper de la gestion des documents (p. ex. : dossiers des résidentes, dossiers des enfants)
- Apporter son soutien lors d'une intervention d'urgence (p. ex. : pannes d'électricité, maladies transmissibles, inondations, incendies, maladies ou blessures graves)
- Rédiger des lettres de preuve de résidence
- Participer aux réunions du personnel
- Obtenir des dons en espèces
- Assurer l'orientation et la formation des nouveaux membres du personnel et bénévoles
- Assurer la liaison avec l'intervenante auprès des enfants, la travailleuse d'approche communautaire, la directrice générale ou la coordonnatrice
- Recevoir les plaintes et les griefs des résidentes

Qualifications requises

Formation

Selon vous, quel est le niveau d'éducation ou de formation requis pour travailler comme intervenante d'urgence dans le secteur des maisons de transition? (**Veillez noter que cette question ne se réfère pas à la formation que vous possédez, mais ce qui est requis pour l'emploi.**)

(Veillez cocher une seule boîte.)

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

D'autres cours/formation nécessaire, veuillez préciser :

Expérience

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

(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 (5) ans et plus

Dextérité et coordination

Votre travail requiert-il une **coordination précise de mouvements entre la main et l'œil et/ou entre la main et le pied**?

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

En utilisant le tableau ci-dessous :

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

Tableau de fréquence :

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

EXEMPLES D'ACTIVITÉS	DEXTÉRITÉ/COORDINATION			FRÉQUENCE	
	Fine	Majeure	Fine et majeure	Occasionnel	Fréquent
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Responsabilités

Imputabilité/prise de décisions

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

Lorsque vous retrouvez une situation inhabituelle, devez-vous (indiquer toutes les réponses applicables)	Jamais	Parfois	Souvent	La plupart du temps	Non applicable (N/A)
Demander à votre Directrice générale, coordinatrice ou superviseur(e) quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander à votre Directrice générale, coordinatrice ou superviseur(e) de vous aider à déterminer quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander aux bailleurs de fonds/parties prenantes quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander aux bailleurs de fonds/parties prenantes de vous aider à déterminer quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander à vos collègues (intervenantes d'urgence, intervenantes auprès des enfants, travailleuses d'approche communautaire, travailleuses/intervenantes de soutien) de vous aider à déterminer quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire les manuels et déterminer ensuite quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier les lignes directrices et les pratiques établies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décider quoi faire en fonction de votre expérience connexe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre (veuillez préciser) _____ _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imputabilité/prise de décisions (suite)

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

Dans quelle mesure la prise de décisions de l'emploi est-elle guidée par les autres? (indiquer les réponses applicables et donner des exemples)	Jamais	Parfois	Souvent	La plupart du temps	Non applicable (N/A)
Directrice générale, Coordinatrice ou Superviseur(e) Exemple _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Baillleurs de fonds/parties prenantes Exemple _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collègues (intervenantes d'urgence, intervenantes auprès des enfants, travailleuses d'approche communautaire, travailleuses/intervenantes de soutien) Exemple _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Professionnels de santé et autres (c'est-à-dire les travailleurs sociaux, la police, les avocats, la santé mentale) Exemple _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ressources communautaires (c'est-à-dire les centres de ressources familiales, les garderies, les services d'approche communautaires, etc.) Exemple _____ _____ _____	<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"/>

Communication/relations interpersonnelles

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

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

CONTACT	A	B	C	D	E	F
Clientes, résidentes, non résidentes, ex-résidentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collègues (intervenantes d'urgence, intervenantes auprès des enfants, travailleuses d'approche communautaire, travailleuses/intervenantes de soutien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bénévoles/étudiantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directrice générale, Coordinatrice ou Superviseur(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membres de famille, amis, d'autres tierces personnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abuseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fournisseurs, entrepreneurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communauté (c.à.d. des écoles, des groupes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maison de transition ou d'autres organisations (p. ex. Centre pour les victimes d'agression sexuelle et/ou d'autres partenaires immédiats)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Professionnels de santé et autres (p. ex. les travailleurs sociaux, les avocats, la santé mentale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administration (Réseaux, Directrice générale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La Direction des questions féminines, Initiatives de prévention de la violence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnel d'urgence (Police, incendie et ambulance)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inspecteurs (i.e. 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"/>

Supervision

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

Activité	Jamais	Parfois	Souvent	La plupart du temps	Non applicable (N/A)	Exemple
Donner une orientation aux travailleuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Donner des conseils aux autres dans la façon d'accomplir des fonctions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attribuer ou vérifier le travail des autres (p. ex. bénévoles, étudiants, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Surveiller un groupe de membres du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Entraîner/conseiller le travail des autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Assurer que le travail des autres est conforme aux normes et procédures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Établir l'horaire du personnel/coordonner le remplacement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Évaluer la performance du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Établir le plan de travail du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Responsable de prendre des mesures disciplinaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

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

Effort requis

Effort intellectuel

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

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

Veillez fournir des exemples pour supporter/décrire votre choix ci-dessus :

Exemple 1

Exemple 2

Concentration et attention sensorielle

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

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

- **Durée** veut dire le temps nécessaire pour effectuer l'activité chaque fois.
- **Fréquence** signifie le **nombre** de fois que chaque activité survient durant la journée ou la semaine.
 - **Occasionnel** – De temps à autre, la plupart des jours
 - **Fréquent** – Plusieurs fois par jour
 - **Presque continue** – La plupart des heures de travail

ACTIVITÉS EXIGEANT DE LA CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE	DURÉE (cumulatif)			FRÉQUENCE			N/A
	Jusqu'à et incluant 1 h	Plus de 1 h, et jusqu'à 2 h	Plus de 2 h	Occasionnel	Fréquent	Presque continue	
Préparer des documents écrits ou électroniques (p. ex. le journal de bord, les statistiques, des rapports)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traiter les demandes des clientes, résidentes, non résidentes, ex-résidentes, enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer un travail de précision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire des présentations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Séances de groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admission et/ou départ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialoguer/observer les enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supervision des enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialoguer/observer les clientes, résidentes, non résidentes, ex-résidentes, enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Écouter attentivement/interpréter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer les repas et les collations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale (en personne ou les appels téléphoniques)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répondre aux appels de crises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre (veuillez préciser):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Concentration et attention sensorielle (suite)

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

Exemple 1:

Exemple 2:

Exemple 3:

Effort physique

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

Fréquence

Occasionnel : 2 à 3 fois par semaine

Fréquent : Tous les jours

Durée veut dire le temps nécessaire pour effectuer l'activité chaque fois.

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

Conditions de travail

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

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

✓	<u>Conditions environnementales désagréables ou dangereuses</u>	<u>Fréquence</u> (1, 2, 3 ou 4) ou N/A
	<u>Environnement bruyant</u> Un niveau sonore tel que dans une garderie, cafétéria, dans un espace commun à aire ouverte avec ou sans séparateur, etc.	
	<u>Matières et odeurs rebutantes</u> Vomissures, excréments, sang, etc.	
	<u>Confidentialité des renseignements</u> Stress causé par la nature confidentielle des informations.	
	<u>Contrainte de temps</u> Échéanciers serrés, nombreux, simultanés, périodes de pointe, imprévus, etc.	
	<u>Contacts verbaux désagréables ou exigeants</u> Contacts difficiles, conflictuels, hostiles ou requérant de la patience, du réconfort, du tact, de la diplomatie.	
	<u>Situations susceptibles de contacts physiques violents</u> Coups, morsures, coups de pied, crachats, etc.	
	<u>Menaces et intimidations</u> Qu'empiètent sur la vie personnelle.	
	<u>Isolement (risques de sécurité)</u> Voyager seule, visites aux maisons, les situations qui peuvent être menaçantes.	
	<u>Horaire et tâches imprévisibles</u> Heures de travail et tâches multiples et non prévisibles.	
	<u>Poussières, vapeurs, odeurs chimiques</u> Qui obligent à ventiler ou à porter un appareil ou un équipement protecteur.	

Conditions de travail (suite)

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

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

Commentaires de la Directrice générale, la coordinatrice ou le/la superviseur(e)

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

NE CHANGEZ PAS LES RÉPONSES DU PERSONNEL.

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

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

VEUILLEZ RETOURNER LE QUESTIONNAIRE D'ANALYSE D'EMPLOIS À L'EMPLOYÉE

Identification du personnel

Numéro de questionnaire

Nom du personnel (Prénom et nom) : _____

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

Date

Signature du personnel

Note

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

Numéro de téléphone (au travail) : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel: _____

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

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

**Direction des questions féminines
Bureau du Conseil exécutif
CP 6000, 551 rue King
Fredericton, NB
E3B 5H1**