

Numéro du questionnaire

**Établissements résidentiels pour enfants  
Secteur des résidences communautaires  
Programme d'équité salariale**



**Questionnaire d'analyse d'emplois**

## Introduction

Ce questionnaire vise à recueillir des renseignements en vue de réaliser l'équité salariale dans le secteur des résidences communautaires.

**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 résidences communautaires.

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**. Si vous trouvez que des questions ne concernent pas votre emploi, indiquez « sans objet » S/O.
2. En complétant chaque section veuillez être aussi précis et concis que possible.
3. Après avoir complété le questionnaire d'analyse d'emplois, veuillez compléter la section de signature et transmettez-là à votre superviseur(e) aux fins de révision.

### SUPERVISEUR(E) – ÉTAPES À SUIVRE :

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

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

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

**Veillez remplir l'information suivante :**

**Région :**

- |                                      |                                     |                                      |  |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Moncton     | <input type="checkbox"/> Saint John | <input type="checkbox"/> Fredericton | <input type="checkbox"/> Edmundston          |
| <input type="checkbox"/> Restigouche | <input type="checkbox"/> Chaleur    | <input type="checkbox"/> Miramichi   | <input type="checkbox"/> Péninsule acadienne |

**Langue de travail :**

- |                                  |                                   |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Anglais | <input type="checkbox"/> Français | <input type="checkbox"/> Les deux |
|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|

**Type de poste :**

- |   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Jour seulement | <input type="checkbox"/> Soir seulement | <input type="checkbox"/> Nuit seulement | <input type="checkbox"/> Quart de travail |
|---|---|---|---|

**Titre d'emploi :**

- Fournisseur(e) de soins directs
- Superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs

## **Description des principales tâches :**

La section qui suit énumère les principales tâches qui peuvent être effectuées. En cochant les cases appropriées, veuillez indiquer les tâches qui s'appliquent à votre emploi :

### **Admission et orientation**

- Remplir les formulaires d'admission
- Orienter les nouveaux jeunes et leurs membres de famille ou leurs tuteurs sur les règles de la résidence, la visite guidée de la résidence, la routine quotidienne, les membres du personnel et autres résidents...
- Acheter des articles pour les jeunes, au besoin (vêtements, articles de toilette, souliers...)
- Faire une inspection de la chambre avec les jeunes
- Effectuer l'inventaire des effets personnels des jeunes
- Fournir aux jeunes des renseignements sur différentes ressources communautaires (service d'autobus, activités sociales, établissements religieux, programmes de jours, parcs....)
- Faciliter l'intégration progressive des nouveaux résidents (répercussions sur la routine quotidienne et les autres résidents...)

### **Plan de services individualisé**

- Observer et déterminer les forces et les défis du jeune et fournir les observations aux professionnels de la santé ou autres professionnels pertinents
- Collaborer avec le jeune pour déterminer ses besoins et ses intérêts
- Effectuer des recherches et ensuite élaborer et mettre en œuvre avec le jeune un programme axé sur l'atteinte d'objectifs précis qui l'aidera à atteindre et à maintenir un degré optimal en matière de fonctionnement personnel, de soins personnel et d'autonomie (les aptitudes aux relations interpersonnelles, les aptitudes de la vie quotidienne, gestion du comportement, activités de la vie quotidienne, habitudes alimentaires, éducation sexuelle...)
- Guider, aider et appuyer le jeune de manière à favoriser une croissance et un développement sains
- Défendre les intérêts du jeune (auprès du ministère du Développement social, des écoles, de la collectivité, de la police, des professionnels de la santé et autres...)
- Communiquer avec la direction, les travailleurs sociaux, les professionnels de la santé et autre, leur famille ou leur tuteur, les intervenants communautaires ou la police pour toute question relative au jeune
- Surveiller l'usage du téléphone et d'Internet (contacts approuvés, problèmes de relations, documenter les appels interurbains)
- Superviser les activités de la vie quotidienne du jeune (utilisation de la toilette, hygiène, visites de famille, école, activités récréatives...)
- Fixer divers rendez-vous pour le jeune selon leur plan de services individualisé puis les accompagner à ceux-ci
- Guider et aider le jeune à respecter les conditions de leur ordonnance de probation

## Description des principales tâches (suite) :

### Plan de services individualisé (suite)

- Rédiger et soumettre des rapports de progrès
- Accompagner le jeune aux audiences et fournir de l'information aux officiels de la cour (témoignages, affidavits)
- Accompagner et superviser le jeune pendant qu'il/elle offre des services communautaires conformément à leur ordonnance de probation
- Effectuer des recherches pour des activités récréatives selon les intérêts du jeune et s'assurer que les formulaires de participation sont signés

### Activités quotidiennes

- Surveiller les jeunes en tout temps
- Guider et aider les jeunes dans leurs routines au lever et au coucher
- Guider et aider les jeunes dans l'accomplissement de leurs tâches ménagères (faire leurs lits, la lessive, la vaisselle, balayer, tondre la pelouse...)
- Guider et aider les jeunes dans la gestion du temps (heure des repas, école, activités, tâches ménagères)
- Organiser et animer des réunions pour les jeunes
- Guider et aider les jeunes dans la préparation des repas et des collations selon le *Guide alimentaire canadien*, pratiques culturelles et religieuses, allergies et/ou troubles médicaux
- Guider et aider les jeunes à développer et améliorer leurs habiletés sociales, interpersonnelles et de communication
- Organiser et offrir aux jeunes des activités de perfectionnement personnel (tutorat, programme DEG adapté, programme PLATO, centres d'apprentissage, rédiger des curriculum vitae, maîtriser les techniques d'entrevue)
- Accompagner les jeunes à faire les courses et leurs offrir des conseils sur leur façon de dépenser leur argent
- Aider les jeunes à développer des habiletés à gérer leur argent
- Accompagner et participer avec les résidents à des activités de bénévolat (SPCA, livraison de repas à domicile, comptoirs alimentaires, Armée du Salut...)
- Conduire les jeunes à divers rendez-vous, activités, réunions, programmes de jour, etc.

### Sécurité

- Communiquer avec le service de police et/ou autres intervenants tels que le personnel en appel en cas de situation de crise (comportement hors contrôle, jeunes portés disparus, activités criminelles...)
- Communiquer avec l'agent de probation concerné lorsque les jeunes ne suivent pas les conditions de leur ordonnance de probation

## Description des principales tâches (suite) :

### Sécurité (suite)

- Mettre en œuvre des mesures de santé et de sécurité pour les jeunes pendant une situation de crise (urgences médicales, tentatives de suicide, automutilation comportement dangereux, bagarres...)
- Noter dans le carnet de bord les entrées et les sorties des jeunes, des visiteurs, des employés, des étudiants, des professionnels de la santé et autres...
- Noter le nombre de jeunes dans la résidence pendant les entrées et les sorties
- Effectuer périodiquement un contrôle de sécurité (périmètre, fenêtres, portes, objets pointus, briquets, détecteurs de fumée, système d'alarme, couloirs et escalier non encombrés...)
- Ranger les objets pointus et s'en débarrasser de façon appropriée
- Signaler à la direction le besoin de réparer ou de remplacer les équipements, les meubles, les jouets et les voiture qui ne sont pas sécuritaires
- Maintenir une liste de tous les nettoyeurs et autres matières dangereuses et mettre hors de portée
- Suivre les consignes pour l'enlèvement approprié des déchets et des matières dangereuses
- Effectuer des exercices d'incendies routiniers selon les normes de services résidentiels
- Effectuer périodiquement des fouilles (sacs à dos, poches, sacs à main, bagages)
- Vérifier les vidéos de surveillance en temps réel et les moniteurs auditifs
- Effectuer périodiquement des appels à d'autres résidences
- Fermer à clé les médicaments sur ordonnance et en vente libre
- Fermer à clé tout argent (la petite caisse, l'argent des jeunes)
- Déneiger et déglacer les entrées et les sorties
- Vérifier périodiquement les chambres à coucher des jeunes et noter leurs présences durant la nuit
- Mettre en œuvre des plans d'urgence (plan en cas d'incendie, plan d'évacuation, plan en cas de pandémie, plan en cas de pannes d'électricité...)

### Tâches administratives

- Lire le cahier d'information et tout autre document d'information pertinent afin de se mettre au courant de ce qui s'est passé et des prochaines activités
- Noter tout renseignement pertinent dans le cahier d'information
- Mettre les fournisseur(e)s de soins directs au courant des dernières nouvelles lors du changement de quart (en personne)
- Consigner, sécuriser, et transférer les clés, les téléphones et les trousse de premiers soins lors du changement de quart
- Noter les dépenses afin de tenir compte des sommes dépensées au cours de votre quart de travail
- Vérifier le solde en caisse de façon périodique

## Description des principales tâches (suite) :

### Tâches administratives (suite)

#### *Documents à préparer :*

- Rapports d'incidents
  - Rapports médicaux (médecin, thérapeute, dentiste, ophtalmologue, convulsions)
  - Résultats du programme individualisé
  - Notes au dossier et listes de contrôle
  - Rapports de comportement
  - Rapports de progrès des jeunes
  - Rapports des dommages
  - Sommaires des données
  - Rapports de visitation
- 
- Remplir une variété de formulaires (feuille de présence, kilométrage, activités, blessures...)
  - Gérer divers documents (classer, télécopier, photocopier des documents, courriels...)
  - Fournir une orientation et de la formation aux nouveaux membres du personnel, aux stagiaires et aux bénévoles
  - Appeler le personnel de remplacement, au besoin
  - Organiser et modifier les activités quotidiennes (annulations, rendez-vous, situations d'urgence, circonstances imprévues)
  - Noter quotidiennement une entrée dans le journal de chaque jeune
  - Effectuer un inventaire annuel de la résidence
  - Se préparer pour des réunions de santé et sécurité, participer à celles-ci et y faire des recommandations (inspections, enquêtes, formulaires)
  - Organiser et animer des séances d'information à l'intention des membres du personnel après avoir assisté à des séances de perfectionnement professionnel
  - Gérer les allocations des jeunes (vêtements de saison, articles de toilette, argent de poche)
  - Se préparer pour des réunions du personnel et y participer
  - Consigner par écrit les préoccupations et les plaintes des jeunes et de la collectivité, enquêter sur celle-ci puis prendre les mesures appropriées
  - Participer aux activités de financement

### Tâches ménagères/entretien

- Passer l'aspirateur, balayer et nettoyer les planchers
- Nettoyer et désinfecter la résidence (quotidiennement, hebdomadairement et chaque saison)
- Assembler et réparer des articles ménagers et de l'équipement

## Description des principales tâches (suite) :

### Tâches ménagères/entretien (suite)

- Faire la lessive
- Remplir les récipients et les distributeurs (savon, essuie-tout, salières et poivrières, sucrier)
- Organiser et approvisionner les étagères (nourriture, nettoyants, articles de toilette)
- Vider et sortir la poubelle et les boîtes de recyclage
- Laver la vaisselle, les ustensiles et les aires de préparation des aliments
- Prendre soin des animaux domestiques
- Faire les lits
- Entretien le gazon et la cour (tondre la pelouse, ratisser les feuilles, jardiner)
- Faire l'entretien saisonnier de l'extérieur (organiser l'entrepôt, décorations saisonnières, meubles de jardin, équipements...)
- Faire des réparations mineures de la résidence (changer les ampoules, déboucher les toilettes, changer les robinets, plâtrer et peindre)
- Communiquer avec les réparateurs en cas d'urgence (plombier, électricien, nettoyeur de fosses septiques...)
- Nettoyer et désinfecter les appareils électroménagers et l'équipement médical (réfrigérateurs, congélateurs, poêles, micro-ondes, fauteuils roulants, déambulateurs, chaises de toilette ou de bain...)

### Alimentation et nutrition

- Planifier les menus selon le *Guide alimentaire canadien*, et en fonction de tout trouble médical, pratiques culturelles et religieuses, demande des jeunes ou allergie
- Préparer la liste d'épicerie et faire les courses
- Préparer les repas et les collations selon le *Guide alimentaire canadien* pratiques culturelles et religieuses, allergies et/ou troubles médicaux
- Surveiller les jeunes pendant les repas (suffocation, troubles alimentaires, portions)
- Offrir un soutien et enseigner les jeunes concernant les bonnes manières à table, la nutrition et les habitudes alimentaires
- Respecter les normes sur la sécurité des aliments (vérifier et noter la température du réfrigérateur et du congélateur, la date d'expiration des aliments, s'assurer que les aliments sont mis dans des contenants une fois ouverts)



## Description des principales tâches (suite) :

### Soins personnels

- Distribuer, surveiller et mettre sous clé les rasoirs, limes à ongles, coupe-ongles, fers à friser, fers à défriser...
- Noter la routine d'hygiène personnelle des jeunes

#### *Fournir des soins personnels aux jeunes :*

- Habillage
  - Bain
  - Bain à l'éponge
  - Maquillage
  - Soins des cheveux
  - Rasage
  - Soins des ongles
  - Soins des pieds
  - Soins de la bouche et des dentiers
  - Soins à l'occasion des menstruations
  - Soulèvement et transfert des jeunes
  - Soins de la peau
  - Soins des yeux et des oreilles
  - Soins en cas d'incontinence
  - Utilisation de la toilette
- 
- Exécuter des fonctions déléguées spécifiques aux jeunes (nourrir par gavage, aider dans l'élimination intestinale, effectuer des tests de glycémie, des injections d'insuline, des soins des cathéters, des soins de colostomie, faire fonctionner le brumisateur, orthophonie, physiothérapie, ergothérapie...)
  - Faire fonctionner des équipements spéciaux (lève-personnes Hoyer, fauteuils roulants, cadres pour décubitus ventral, sièges de bain...)
  - Aider les jeunes à utiliser des appareils médicaux spécialisés (appareils auditifs, attelles jambières, implants cochléaires [auditifs])

### Gestion de la santé

- Fixer pour les jeunes divers rendez-vous liés à leur santé, accompagner les jeunes à ceux-ci et au besoin, fournir aux professionnels de la santé et autres des renseignements courants sur leur santé
- Noter les résultats des rendez-vous liés à la santé des jeunes et soumettre celles-ci aux travailleurs sociaux des jeunes et la famille ou tuteurs

## **Description des principales tâches (suite) :**

### **Gestion de la santé (suite)**

- Assurer la gestion des médicaments sur ordonnance et en vente libre (distribuer et administrer les médicaments; téléphoner à la pharmacie pour faire préparer les médicaments puis passer les chercher; garder les médicaments hors de portée; consigner l'information dans les dossiers; vérifier la date d'expiration...)
- Administrer les premiers soins
- Surveiller les jeunes pour des maladies potentiellement infectieuses ou les changements dans leur état de santé et prendre les mesures appropriées
- Prendre les précautions universelles (porter des gants, masques...)
- Fournir des soins aux jeunes hospitalisés et surveiller ceux-ci
- Élaborer et mettre en œuvre divers programmes d'exercices et routines pour encourager les jeunes à un mode de vie sain

### **Gestion du comportement**

- Utiliser des interventions approuvées pour intervenir dans des situations de crise impossibles à maîtriser
- Utiliser des interventions approuvées pour renforcer les comportements positifs et pour réduire les comportements perturbateurs
- Utiliser des interventions approuvées pour renforcer les comportements positifs et pour rediriger les comportements inappropriés
- Régler les conflits entre les jeunes, entre les jeunes et les membres du personnel ainsi qu'entre les jeunes et leur famille ou tuteur
- Aborder les problèmes de non-conformité de la part des jeunes (règles de la résidence, bagarres, courir, voler...)
- Observer et noter les comportements quotidiens des jeunes dans leurs dossiers

### **Activités récréatives et sociales**

- Organiser et mettre en œuvre des activités à l'intérieur et à l'extérieur (jeux de société, événements spéciaux, vacances...) et y participer avec les jeunes
- Décorer la résidence à l'occasion d'événements spéciaux (fêtes/événements religieux, fêtes d'anniversaire...), magasiner en vue de ces événements et célébrer ces derniers avec les jeunes
- Surveiller l'utilisation que font les jeunes de la télévision, des jeux vidéo, des films et de la musique
- Faire des recherches afin de trouver des camps saisonniers pour les jeunes (facteurs à considérer : âge, sexe et intérêts)
- Préparer les jeunes en vue des camps saisonniers (provisions, formulaires de demande, permission d'assister, etc.)
- Encourager les jeunes à interagir avec leur famille ou tuteur

## Description des principales tâches (suite) :

### Responsabilités de supervision des employés (si applicable)

- Fournir de la supervision continue, des conseils, de l'instruction et du soutien aux employés
- Renforcer aux membres du personnel que les droits et besoins des jeunes soient respectés
- Traiter la non-conformité des normes opérationnelles, des politiques et des procédures
- Participer à l'évaluation du rendement du personnel (période probatoire, révision annuelle, perfectionnement professionnel, formation obligatoire)
- Coordonner les besoins de formation des employés
- Participer dans le processus de recrutement (entrevues, documentation de l'emploi...)
- Fournir une orientation aux nouveaux membres du personnel
- Gérer les dépenses du ménage (épicerie, gestion bancaire)
- Diriger les réunions du personnel
- Examiner et approuver les plans de services individualisés et les programmes
- Maintenir les dossiers (dossiers du personnel, dossiers des jeunes...)
- Gérer les événements quotidiens de la résidence (horaire, plaintes de la famille ou leurs tuteurs, les plaintes/conflits du personnel, ratio personnel-jeune, le personnel de remplacement)
- Recueillir et analyser les données et élaborer des rapports (rapports des jeunes, rapports de comportement ...)
- Participer aux conférences de cas et fournir de l'information au besoin
- Faire des suggestions et recommandations à la direction sur les questions opérationnelles
- Autoriser des demandes spéciales (excursions d'une journée, les dépenses spéciales, personnel supplémentaire, les changements d'horaire...)
- Offrir du soutien et des conseils sur appel après les heures normales de bureau et prendre les mesures appropriées
- Communiquer avec les intervenants externes au besoin (par ex. les relations communautaires)
- Créer des programmes de développement pour les jeunes

Veillez indiquer **toutes autres** principales tâches que vous effectuez dans l'accomplissement de votre travail :

---

---

---

---

## Qualifications requises

### Formation

Le niveau d'éducation ou de formation requis. (Veuillez noter que cette question *ne se réfère pas* à la formation que vous possédez, mais ce que vous pensez est requis pour l'emploi.)

(Veuillez 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

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

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**, d'habileté motrice **majeure**, ou d'habiletés motrices  **fines et majeures** pour chaque exemple.
- Veuillez apposer un crochet pour indiquer la fréquence de chaque activité.

### Habiletés motrices fines et majeures :

- **Habilité motrice fine** : l'utilisation des petits muscles, p. ex. : l'opération d'un clavier, écrire, habiller les jeunes, la réparation de petits jouets/équipements, administrer des médicaments par voie orale, assembler des objets, changer des serviettes pour incontinent, 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, approvisionner des étagères, plier du linge, trier le courrier, soulever/porter, monter/se courber, courir

### Tableau de fréquence :

- **Occasionnellement** – De temps à autre, lorsque nécessaire
- **Fréquemment** – Sur une base régulière

EXEMPLES D'ACTIVITÉS	DEXTÉRITÉ/COORDINATION			FRÉQUENCE	
	Fine	Majeure	Fine et majeure	Occasionnellement	Fréquemment
	<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.

<b>Lorsque vous retrouvez une situation inhabituelle, devez-vous... (indiquer toutes les réponses applicables)</b>	<b>Jamais</b>	<b>Parfois</b>	<b>Souvent</b>	<b>La plupart du temps</b>	<b>Sans objet (S/O)</b>
Demander à votre superviseur(e) quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander à votre 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 à vos collègues de vous aider à déterminer quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire les manuels et déterminer ensuite quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.

Lorsque vous prenez des décisions, consultez-vous avec les suivants : (indiquer les réponses applicables et donner des exemples)	Jamais	Parfois	Souvent	La plupart du temps	Sans objet (S/O)
<b>Superviseur(e)</b> Exemple _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ministères/organismes du gouvernement (Développement social, Éducation, Santé mentale, Sécurité publique)</b> Exemple _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autres membres du personnel</b> Exemple _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autres professionnels (c'est-à-dire les médecins, la police, les pharmaciens, etc.)</b> Exemple _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ressources communautaires (c'est-à-dire les écoles, Clubs garçons et filles, etc.)</b> Exemple _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autre (veuillez préciser) :</b> Exemple _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 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 indiquer le genre de communication que vous avez avec eux sur une base régulière.**

PERSONNES-AVEC QUI VOUS COMMUNIQUEZ (cochez (✓) tous les énoncés qui s'appliquent)	GENRE DE COMMUNICATION				
	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/> Autres membres du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Jeunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Superviseur(e)	<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, pharmacien, travailleur en santé mentale, agent de probation, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Communauté (écoles, clubs sociaux, employeurs...)	<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"/> 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"/> Travailleurs sociaux des Services résidentiels pour enfants	<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"/>

## Supervision du personnel

Si vous êtes un(e) superviseur(e), est-ce que vos fonctions comportent un ou plusieurs des activités suivantes? Si tel est le cas, veuillez donner un exemple.

Activité	Jamais	Parfois	Souvent	La plupart du temps	Sans objet (S/O)	Exemple
Donner une orientation aux collègues, étudiants, bénévoles	<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 les remplaçant(e)s/changements d'horaire	<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"/>	

Sur combien de personnes exercez-vous une responsabilité de supervision sur une base régulière? \_\_\_\_\_

## Effort requis

### Effort intellectuel

Veillez choisir **un** énoncé qui décrit le mieux votre travail. Vous devez considérer le niveau 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 routinier avec peu ou pas de choix quant à la procédure utilisée pour obtenir des résultats.
- Travail est plus ou moins routinier 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.



## 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 cumulatif que vous effectuez une activité.
- **Fréquence** signifie le **nombre** de fois que chaque activité survient.
  - **Occasionnellement** – De temps à autre (quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement)
  - **Fréquemment** – Plusieurs fois par jour
  - **Toujours** – La plupart des heures de travail

ACTIVITÉS EXIGEANT DE LA CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE	DURÉE (cumulatif)			FRÉQUENCE			S/O
	Jusqu'à et incluant 1 h	Plus de 1 h, et jusqu'à 2 h	Plus de 2 h	Occasionnellement	Fréquemment	Toujours	
Préparer des documents écrits ou électroniques (p. ex. le cahier d'information, le livre de communication, 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"/>
Développer et mettre en œuvre les plans de services individualisés	<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 jeunes	<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 (administrer des médicaments, appareils médicaux spécialisés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire des présentations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faciliter/participer dans les réunions du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faciliter des séances de groupe/réunions de la résidence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admissions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialoguer/observer les jeunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surveiller les jeunes	<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"/>
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 préparer les repas et interagir avec les jeunes, écouter et lire, observer et parler; observer et écrire, dactylographier et répondre au téléphone) 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

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

**Fréquemment** : Tous les jours

**Durée** veut dire le temps cumulatif que vous effectuez l'activité

Activité physique	Fréquence		Durée (cumulatif)			Situations
	Occasionnellement	Fréquemment	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"/>	
Monter (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. cuisiner, enseigner des tâches)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Effectuer un mouvement répétitif (p. ex. laver la vaisselle, laver le plancher, balayer, passer l'aspirateur)	<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"/>	
Gérer une personne qui est agité ou en situation de 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"/>	
Participer à des activités récréatives (p. ex. circuler en vélo, jouer du tennis, du soccer, la natation, du ping pong...)	<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 – Rarement (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)**
- S/O – Sans objet**

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

## Conditions de travail (suite)

Tableau de fréquence : 1 – Rarement (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)  
 S/O – Sans objet

✓	<b><u>Conditions environnementales désagréables ou dangereuses</u></b>	<b><u>Fréquence</u></b> (1, 2, 3 ou 4) ou S/O
	<b><u>Matières dangereuses, produits contaminants, tissus contagieux</u></b> Qui sont à proximité du travail ou manipulés, tels que les produits de nettoyage, fluides corporels, etc.	
	<b><u>Écarts appréciables de température ou intempéries</u></b> Aller de chaud à l'intérieur de froid à l'extérieur ou vice versa (amener les jeunes aux activités, rendez-vous...)	
	<b><u>Niveaux élevés ou bas de température</u></b> Qui rendent la situation inconfortable ou pénible (climatisation ou chauffage insuffisante)	
	<b><u>Conditions de vision difficiles (clarté, noirceur, réverbération)</u></b> Qui éprouvent les yeux.	
	<b><u>Conduite de véhicules motorisés</u></b> Qui expose au trafic, aux accidents, conditions routières.	
	<b><u>Endroits confinés</u></b> Où la circulation de l'air rend la présence prolongée plus difficile.	
	<b><u>Espace restreint</u></b> Qui rend les manipulations contraignantes.	
	<b><u>Saleté, graisse</u></b> Sur la peau ou les vêtements.	
	<b><u>Poste de jour, nuit, soir</u></b>	
	<b><u>Être sur appel</u></b>	
	<b><u>Observation des actions physiques violentes</u></b> Bagarres, dommages de biens, agressions contre quelqu'un d'autre	
	<b><u>Autre (préciser):</u></b>	



## 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.**