

Personnel de garde d'enfants Programme d'équité salariale

Numéro de questionnaire



Questionnaire d'analyse d'emplois

Introduction

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

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

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

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

EMPLOYÉ(E) – ÉTAPES À SUIVRE :

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

SUPERVISEUR(E) – ÉTAPES À SUIVRE (SI APPLICABLE) :

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

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

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

Veillez compléter 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 |

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

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

Langue de travail:

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

Grandeur d'installation de garderie :

- | | | |
|---------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> 0-20 espaces | <input type="checkbox"/> 20-40 espaces | <input type="checkbox"/> 40-60 espaces |
|---------------------------------------|--|--|

Type d'installation de garderie :

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> But lucratif | <input type="checkbox"/> But non lucratif |
|---------------------------------------|---|

Location :

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

Description des Activités principales:

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

Soins directs des enfants

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

- Remplir de divers documents nécessaires (c'est-à-dire l'apprentissage des enfants, les journaux quotidiens, la présence, la gestion des maladies, les rapports d'incidents, l'administration de médicaments, etc.)
- Arranger les chambres et les meubles pour les activités quotidiennes, le dîner et les périodes de repos

Alimentation et nutrition

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

Planification des programmes

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

Entretien et nettoyage de l'installation de garderie

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

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

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

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

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

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

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

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

Relations avec les parents

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

Administration

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

Qualifications requises

Formation

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

Veillez noter que cette question *ne se réfère pas* à la formation que vous possédez, mais ce qui est requis pour l'emploi.

(Veillez cocher une seule boîte.)

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

D'autres cours/formation nécessaire, veuillez préciser :

Expérience

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

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

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

Dextérité et coordination

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

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

En utilisant le tableau ci-dessous :

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

Tableau de fréquence :

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

EXEMPLES D'ACTIVITÉS (veuillez préciser l'équipement, s'il y a lieu)	DEXTÉRITÉ/COORDINATION		FRÉQUENCE	
	Fine	Grossière	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"/>

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 l'administrateur quoi faire	<input type="checkbox"/>				
Demander à vos collègues de vous aider à déterminer quoi faire	<input type="checkbox"/>				
Lire les manuels et déterminer ensuite quoi faire	<input type="checkbox"/>				
Déterminer avec l'administrateur quoi faire	<input type="checkbox"/>				
Vérifier les lignes directrices et les pratiques établies	<input type="checkbox"/>				
Décider quoi faire en fonction de votre expérience connexe	<input type="checkbox"/>				
Autre (veuillez préciser)	<input type="checkbox"/>				

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)
Administrateur Exemple _____ _____	<input type="checkbox"/>				
Collègues Exemple _____ _____	<input type="checkbox"/>				
Professionnels de santé et autres (c'est-à-dire Extramural, travailleurs sociaux) Exemple _____ _____	<input type="checkbox"/>				
Autre Exemple _____ _____	<input type="checkbox"/>				

Communication / Relations interpersonnelles

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

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

CONTACT	COCHEZ TOUTES LES RÉPONSES APPLICABLES (plus d'une, s'il y a lieu)					
	A	B	C	D	E	F
Collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Étudiants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrateurs	<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"/>
Parents/Gardiens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communauté (c à d écoles, municipalité, intervention précoce)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinateur de services de la petite enfance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Santé et d'autres professionnels (p. ex. Extramural, travailleurs sociaux, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administration (Conseil d'administration)	<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"/>
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"/>
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	Exemple
Donner une orientation aux autres	
Donner des conseils aux autres dans la façon d'accomplir des fonctions	
Attribuer ou vérifier le travail des autres	
Surveiller un groupe de travail	
Entraîner/conseiller le travail des autres	
Assurer que le travail est conforme aux normes et procédures	
Établir l'horaire du personnel/coordonner le remplacement	
Évaluer la performance du personnel	
Établir le plan de travail du personnel	
Responsable de prendre des mesures disciplinaires	

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

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

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

Effort Requis

Effort intellectuel

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

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

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

Exemple 1

Exemple 2

Exemple 3

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

Concentration et Attention sensorielle

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

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

- **Durée** signifie les périodes individuelles de **temps ininterrompu** (sauf les pauses prévues) – c à d le temps nécessaire pour effectuer l'activité.
- **Fréquence** signifie le **nombre** de fois que chaque activité survient durant la journée ou la semaine.
 - **Occasionnel** – De temps à autre, la plupart des jours
 - **Fréquent** – Plusieurs fois par jour
 - **Presque continue** – La plupart des heures de travail

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traiter les demandes d'attention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer un travail de précision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédiger des rapports	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire des présentations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faciliter/guider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entretenir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observer les enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observer le personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisir des données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supervision constant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Écouter attentivement/interpréter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer les repas et les collations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distribuer les repas et les collations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répondre au téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre (veuillez préciser):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Concentration et Attention sensorielle

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.

Niveau de fréquence

Occasionnel : 2 à 3 fois par semaine

Fréquent : Tous les jours

Niveau de durée = temps cumulatif pour chaque activité physique

Activité physique	Fréquence		Durée (cumulatif)			Situations
	Occasionnel	Fréquent	Jusqu'à et incluant 1 h	Plus de 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, courir, sauter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se courber, se voûter, s'accroupir, s'agenouiller, monter, ramper, s'étirer, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Travailler en restant assis (peut lever de temps en temps)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Travailler debout (y compris marcher)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Effectuer un mouvement répétitif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Demeurer dans une seule position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Calmer une personne qui est agité ou subir une crise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Travailler dans des espaces restreints ou des positions inconfortables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Laver le plancher/balayer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autre	<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, qui vous en êtes exposées et préciser la fréquence à l'aide du tableau ci-dessous.

Tableau de fréquence : 1 – Rare (Condition se produit rarement)
 2 – Parfois (Condition se produit hebdomadairement, mensuellement, etc)
 3 – Souvent (Condition se produit plusieurs fois par jour)
 4 – Continue (Condition se produit presque tout le temps)
 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.	
	<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, impondérables.	
	<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>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, 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.	
	<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>Autre (préciser):</u>	

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**