

Secteur des maisons de transition

Programme d'équité salariale

2012

Direction des questions féminines

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

(506) 453-8126

Fax: (506) 453-7977

WIB-DQF@gnb.ca

www.gnb.ca/femmes

This publication is also available in English.

Request the report: Transition House Sector – Pay Equity Program 2012.

ISBN 978-1-55471-679-1

Secteur des maisons de transition

Programme d'équité salariale

TABLER DES MATIÈRES

Remerciements	Pg. 3
Introduction	Pg. 4
Processus d'évaluation d'emploi et d'équité salariale	Pg. 6
Communication	Pg. 7
Établir les comités	Pg. 8
Identifier les catégories d'emplois	Pg. 10
Méthodologie d'évaluation d'emplois	Pg. 11
Questionnaire d'analyse d'emplois	Pg. 28
Élaborer les descriptions d'emplois	Pg. 132
Élaborer des descriptions d'emplois à prédominance masculine	Pg. 145
Processus d'évaluation d'emplois	Pg. 150
Pondérer les facteurs et les sous-facteurs	Pg. 168
Pondération en points des facteurs et des sous-facteurs	Pg. 170
Déterminer la valeur de chaque catégorie d'emplois	Pg. 173
Analyse d'équité salariale	Pg. 174

REMERCIEMENTS

Remerciements

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

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

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

Enfin, nous souhaitons sincèrement remercier tout le personnel des maisons de transition et des maisons de deuxième étape qui ont répondu au questionnaire d'analyse d'emplois (QAE). Sans vous, ce processus n'aurait pas pu avoir lieu. Merci encore de votre précieuse contribution à cet égard.

Merci!

INTRODUCTION

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

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

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

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

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

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

Qu'est-ce que l'écart salarial?

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

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

Voici les facteurs qui contribuent à l'écart salarial :

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

La sous-évaluation du travail traditionnel des femmes :

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

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

Qu'est-ce que l'équité salariale?

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

Quels sont les avantages d'équité salariale?

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

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

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

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

L'objectif du processus d'évaluation d'emplois et l'analyse d'équité salariale était de déterminer si aucune iniquité salariale existe pour les employées dans le secteur des maisons de transition. Les étapes suivies afin de déterminer s'il existait une iniquité salariale sont :

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

Ce rapport décrira en détail les étapes qui ont été suivies dans la réalisation de l'équité salariale pour les employées dans le secteur des maisons de transition.

1. Communication

Au printemps 2008, la Direction des questions féminines a entamé des discussions avec le ministère du Développement social concernant les employées dans le secteur des maisons de transition.

Celles-ci ont permis de constater qu'au Nouveau-Brunswick, il y a environ 60 intervenantes d'urgence, 13 intervenantes auprès des enfants, 15 travailleuses d'approche et 4 travailleuses/intervenantes de soutien (Programme deuxième étape) qui travaillent dans le secteur des maisons de transition. Le ministère du Développement social, par l'entremise de la division de l'élaboration et surveillance des programmes alloue 100% des budgets approuvés pour les maisons de transition et les fonds pour les intervenantes auprès des enfants. Le Bureau du Conseil exécutif, la Direction des questions féminines alloue 90% des fonds approuvés pour les maisons d'accueil (les fonds vont augmenter à 100% des niveaux approuvés dans l'exercice financier 2009-10) et alloue les fonds pour les 13 travailleuses d'approche communautaire.

La Direction des questions féminines a visité chaque maison de transition de la province afin de fournir une séance d'information aux intervenantes d'urgence, aux intervenantes auprès des enfants, aux travailleuses d'approche et aux travailleuses/intervenantes de soutien.

Le but des séances d'information était de fournir aux employées dans le secteur des maisons de transition un aperçu du processus d'évaluation d'emploi et d'équité salariale et de les inviter à participer à cet important projet.

Des séances d'information ont été tenues dans chaque maison de transition aux dates suivantes :

<i>Region</i>	<i>Date</i>
Maison Notre Dame	le 25 novembre 2008
Passage House	le 25 novembre 2008
L'Accueil Sainte-Famille Inc.	le 26 novembre 2008
L'Escale Madavic	le 2 décembre 2008
Woodstock Sanctuary House	le 3 décembre 2008
Gignoo Transition House Inc.	le 5 décembre 2008
Carrefour pour femmes Inc.	le 11 décembre 2008
Miramichi Emergency Centre for Women	le 11 décembre 2008
Hestia House	le 17 décembre 2008
Women in Transition House Inc.	le 15 janvier 2009
Maison Sérénité	le 22 janvier 2009
Fundy Region Transition House	le 11 février 2009

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

Un site Web a été créé pour permettre aux employées dans le secteur des maisons de transition de recevoir des renseignements à jour sur le processus d'équité salariale, de s'inscrire à des bulletins d'information ainsi que de signaler leur volonté à participer à un comité.

2. Établir les comités

Comité directeur conjoint

En mai 2009, la Direction des questions féminines a établi le Comité directeur conjoint pour le secteur des maisons de transition. Le comité est composé de la représentation du gouvernement, des directrices générales des maisons de transition, des intervenantes d'urgence, d'une intervenante auprès des enfants, d'une travailleuse d'approche et d'une travailleuse/intervenante de soutien. Il était important d'avoir une représentation de toutes les régions du Nouveau-Brunswick, dans les deux langues officielles.

Les membres du Comité directeur conjoint pour le secteur des maisons de transition :

Directrices générales des maisons de transition:

Région	Nom
Péninsule acadienne	Nadia Losier
Bathurst	Shirley Kearney
Fredericton	Nathalie McBride

Intervenantes d'urgence

Région	Nom
Moncton	Carmen Lacombe
Saint John	Dawn Cassie

Intervenante auprès des enfants

Région	Nom
Miramichi	Niki Breau

Travailleuse d'approche

Région	Nom
Campbellton	Stéphanie Savoie

Travailleuse/intervenante de soutien

Région	Nom
Saint John	Pat Chevarie

Représentants du gouvernement

Ministère	Nom
Direction des questions féminines	Nicole McCarty
Ministre du Développement social	Jean Rioux
Bureau des ressources humaines	Lori Anne McCracken

Le rôle du Comité directeur conjoint :

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

Établir les comités

Comité conjoint d'évaluation d'emplois

En juin 2009, la Direction des questions féminines a établi le Comité conjoint d'évaluation d'emplois pour le secteur des maisons de transition. Le comité est composé de la représentation du gouvernement, des directrices générales des maisons de transition, des intervenantes d'urgence, d'une intervenante auprès des enfants, d'une travailleuse d'approche et d'une travailleuse/intervenante de soutien. Il était important d'avoir une représentation de toutes les régions du Nouveau-Brunswick, dans les deux langues officielles.

Les membres du Comité conjoint d'évaluation d'emplois pour le secteur des maisons de transition :

Directrices générales des maisons de transition

Région

St. Stephen
Edmundston
Woodstock
Sainte-Anne de Kent

Nom

Lynne Matheson
Charlotte Côté
Debrah Westenburg
Cécile Cormier

Intervenantes d'urgence

Région

Bathurst
Sussex

Nom

Diane Maltais
Carol Gamblin

Intervenante auprès des enfants

Région

Fredericton

Nom

Jill Harding
Amanda Williams

Travailleuse d'approche

Région

Edmundston

Nom

Martine Thériault

Travailleuse/intervenante de soutien

Région

Moncton

Nom

Suzanne Bibeau

Représentants du gouvernement

Ministère

Direction des questions féminines
Direction des questions féminines
Direction des questions féminines
Ministère du Développement social

Nom

Anne Soles
Shelley Murray
Jessica Gerges
Barbara Lemieux

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

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

3. Identifier les catégories d'emplois

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

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

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

Il a été déterminé que les catégories d'emplois suivantes seront évaluées dans le programme d'équité salariale pour le secteur des maisons de transition :

<i>Secteur des maisons de transition</i>	<i>Définition</i>
Intervenantes d'urgence	Une personne qui est employée dans une maison de transition pour fournir des services d'intervention pour les résidentes qui souffrent de l'abus physique, émotionnel, psychologique, financière ou sexuelle. Elles sont responsables de diriger les clients vers des services communautaires, d'offrir des services d'extension aux anciennes résidentes et aux non-résidentes, assurer la permanence de la ligne d'écoute téléphonique vingt-quatre (24) heures par jour, ainsi que de fournir des services de jour pour les non-résidentes.
Intervenantes auprès des enfants	Une personne employée dans une maison de transition pour intervenir auprès des enfants d'âge préscolaire, témoins de violence, à l'aide d'activités psychopédagogiques et orientées vers le jeu. La personne est responsable d'aider les mères à améliorer leurs compétences parentales et de fournir des services d'approche.
Travailleuses d'approche communautaires	Une personne qui est employée pour gérer les programmes qui offrent des services de soutien aux familles victimes de violence. En plus de fournir des services d'appui direct, les membres du groupe et le personnel est disponible pour participer à des présentations et des ateliers sur la dynamique de la violence dans les relations. Dans certaines situations, ces personnes sont également impliquées dans le soutien de leurs réseaux régionaux.
Travailleuses/intervenantes de soutien (maison d'accueil)	Une personne employée dans une maison d'accueil pour offrir des services de soutien aux femmes et leurs enfants qui sont victimes de violence. Elles sont responsables d'aider les résidentes à atteindre l'autonomie personnel et économique et à vivre loin de la violence.

4. Méthodologie d'évaluation d'emplois

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

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

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

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

La méthodologie d'évaluation d'emplois utilisée pour évaluer les catégories d'emplois des employées dans le secteur des maisons de transition est décrite dans la section qui suit.

Secteur des maisons de transition

Programme d'équité salariale

4 SECTEUR DES MAISONS DE TRANSITION

Méthodologie conjointe d'évaluation des emplois

entre
le secteur des maisons
de transition
et
le Gouvernement du Nouveau-
Brunswick

Secteur des maisons de transition

Programme d'équité salariale

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	Pg. 14
Qualifications requises	
Éducation	Pg. 15
Expérience	Pg. 16
Dextérité et coordination	Pg. 17
Responsabilités	
Imputabilité/Prise de décisions	Pg. 19
Communications/Relations interpersonnelles	Pg. 20
Supervision	Pg. 21
Efforts requis	
Effort intellectuel	Pg. 22
Concentration et attention sensorielle	Pg. 23
Effort physique	Pg. 25
Conditions de travail	
Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	Pg. 27

Introduction

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

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

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

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

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

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

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

Ce sous-facteur mesure le niveau d'**éducation** nécessaire pour exécuter les tâches.

Les niveaux sont exprimés en fonction des connaissances théoriques acquises :

- par la scolarité conventionnelle
- par toute autre formation reconnue, par exemple la formation donnée par l'employeur, le secteur public/privé, les organisations à but lucratif et non lucratif, etc.

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

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

Exemples:

- Formation en RCP et premiers soins
- Techniques d'intervention en services communautaires - certificat
- Degré de formation en éducation de la petite enfance (Intervenante auprès des enfants) – certificat
- Atelier de formation appliquée en techniques d'intervention face au suicide (ASIST)
- Intervention non violente en situation de crise (Crisis Prevention Insititute)

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

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

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

Envisagez l'expérience minimum NÉCESSAIRE pour exercer les tâches.

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

Exemples:

- L'expérience pertinente avec des individus ou des familles en crise
- L'expérience pratique dans la gestion des documents (enregistrement des observations, rédaction des formulaires)
- Capacité de travailler en équipe
- L'expérience pertinente à travailler avec le public

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

La **dextérité** est l'adresse des doigts et des mains, l'exécution des mouvements précis pour saisir des objets, saisir, positionner, déplacer ou assembler des objets, écrire/dactylographier.

La **coordination** est la combinaison de mouvements ou la maîtrise musculaire en vue d'une action bien coordonnée, conduire des véhicules, passer l'aspirateur, balayer, changer les lits, recevoir/entreposer/distribuer les dons/achats.

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

Habilité motrice fine veut dire l'utilisation des petits muscles, p. ex. : écrire, ouvrir des petits récipients, saisir des petits objets, assembler des casse-tête.

Habilité motrice majeure veut dire l'utilisation des grands muscles, p. ex. : pour employer des outils à long manche tels que des balais ou des vadrouilles, plier du linge, monter/se courber, conduire un véhicule.

Dextérité et coordination

Tableau de sous-facteur :

Dextérité	Vitesse		
	Mineure	Modérée	Majeure
Majeure	1	2	3
Majeure/fine	2	3	4
Fine	3	4	5

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

Mineure – La vitesse est nécessaire à un rythme régulier.

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

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

Exemples:

- Dextérité requise par l'habileté motrice fine (p. ex. : écrire, ramasser de petits objets, changer les ampoules électriques)
- La coordination et la dextérité requises pour la conduite d'un véhicule, plier du linge, soulever, se courber, passer l'aspirateur

Responsabilités Imputabilité/Prise de décisions

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

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

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

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

Exemples:

- La responsabilité de la confidentialité
- La responsabilité de la tenue des dossiers (p. ex. journal de bord quotidien, dossiers des clients, production de statistiques)
- La responsabilité de la santé, de la sécurité et du bien-être des autres (p. ex. les exercices d'incendie, le verrouillage de fournitures toxiques)
- La responsabilité de la gestion des médicaments prescrits ou non prescrits (la sécurisation des médicaments, l'élimination, la surveillance de l'utilisation des médicaments d'ordonnance ou sans ordonnance)
- La gestion des conflits
- La responsabilité de la sécurité de l'établissement et lieu de travail (contrôle de la vidéosurveillance)
- Plan de sécurité pour les clients
- La responsabilité de la gestion des cas
- La responsabilité de signaler des cas aux services de protection de l'enfance
- La responsabilité de l'intervention face au suicide
- La gestion des crises

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

Établissez le niveau en fonction du type de communication qui doit être exercée pour accomplir le travail sur une base régulière et/ou routinière.

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

- **à l'interne du service** : avec les clientes (les résidentes, les non résidentes, les enfants, et les femmes), les collègues, la Directrice générale, les coordinatrices, les membres du conseil
- **à l'externe du service** : avec les représentants du gouvernement, le personnel d'urgence, les services communautaires, les fournisseurs, les médias, la communauté, les membres de famille, les abuseurs, les fournisseurs de services de santé.

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

Exemples:

- Communiquer positivement avec les clientes (les résidentes, les non résidentes et les ex-résidentes), p. ex. : ne pas porter de jugement, calmer, guider, aider, reconforter, etc.
- Communiquer efficacement avec la Directrice générale/coordinatrice et d'autre personnel
- Défendre les intérêts des clientes/collaborer avec les fournisseurs de services
- Noter et présenter de la documentation de façon claire et concise
- Interviewer les clientes dans le but d'obtenir de l'information pour évaluer leurs besoins
- Développer de bonnes relations avec les clientes

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

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

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

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

Le niveau d'effort intellectuel dépend :

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

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

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

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

La durée des périodes ininterrompues est mesurée comme suit :

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

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

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

Concentration et attention sensorielle

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

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

Tableau de sous-facteurs :

Fréquence	Durée		
	Courte	Intermédiaire	Longue
Occasionnelle	1	2	3
Fréquente	2	3	4
Presque continue	3	4	5

Exemples:

- La concentration et l'attention requises lorsqu'il y a des demandes pour l'attention des clientes/ résidentes, des enfants
- La concentration et l'attention nécessaires en raison des interruptions ou des distractions qui se produisent au cours de l'exercice des tâches
- La concentration et l'attention nécessaires lors de la préparation des repas, le montage d'objets, etc.

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

L'effort physique est :

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

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

Types d'effort physique :

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

Durée d'effort physique :

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

*** Occasionnelle = 2 à 3 fois par semaine ***
Fréquente = quotidiennement

Effort physique

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

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

Tableau de sous-facteurs :

Type	Durée		
	Courte	Intermédiaire	Longue
Activité légère	1	2	3
Activité moyenne	2	3	4
Activité lourde	3	4	5

Ce sous-facteur mesure le niveau **de conditions environnementales désagréables ou dangereuses** associées au travail tel qu'il est normalement exécuté.

Ces inconvénients ou risques sont liés à :

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

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

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

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

Exemples:

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

5. Questionnaire d'analyse d'emplois

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

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

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

Un QAE pour les employées du secteur des maisons de transition a été élaboré par le Comité conjoint d'évaluation d'emplois et approuvé par le Comité directeur conjoint.

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

C'était important que toutes les employées du secteur des maisons de transition remplissent un questionnaire dû au fait qu'il n'y a pas beaucoup d'employées dans le secteur. En octobre et novembre 2009, des employées de la Direction des questions féminines ont visitées chaque maison de transition afin de fournir une séance d'information, de distribuer les QAE à être complétés, de soumettre à leur supérieur immédiat aux fins d'approbation, puis de soumettre au Comité conjoint d'évaluation d'emplois. Les participants ont eu deux semaines pour remplir le questionnaire.

Le Comité conjoint d'évaluation d'emplois a reçu 91 QAE dûment remplis, qui représente 84 % des employées dans le secteur des maisons de transition.

Questionnaire d'analyse d'emplois

Les séances d'information pour les questionnaires d'analyse d'emplois ont eu lieu dans l'ordre suivant :

<i>Maison de transition</i>	<i>Date</i>
Women in Transition House	le 29 octobre 2009
Gignoo House	le 30 octobre 2009
Maison Notre Dame	le 3 novembre 2009
Maison de Passage House	le 3 novembre 2009
Accueil Ste-Famille	le 4 novembre 2009
Miramichi Emergency Centre for Women Inc.	le 5 novembre 2009
Escale Madavic	le 9 novembre 2009
Woodstock Sanctuary House	le 10 novembre 2009
Sussex Vale Transition House	le 16 novembre 2009
Carrefour pour femmes Inc./Maison d'accueil	le 17 novembre 2009
Maison Sérénité House et maison oasis	le 17 novembre 2009
Fundy Region Transition House	le 19 novembre 2009
Hestia House Inc./Second Stage Housing Inc.	le 19 novembre 2009

Questionnaires d'analyse d'emplois soumis :

<i>Maison de transition</i>	<i>Intervenantes d'urgence</i>	<i>Intervenantes auprès des enfants</i>
Gignoo Transition House	5	1
Maison Notre Dame	3	0
Maison de Passage House Inc.	5	1
L'Accueil Ste-Famille Inc.	6	1
Miramichi Emergency Centre for Women	3	1
Escale Madavic Inc	5	1
Woodstock Sanctuary House	8	1
Women in Transition House Inc	5	1
Sussex Vale Transition House	5	1
Carrefour pour femmes Inc.	1	2
Maison Sérénité	5	1
Fundy Region Transition House	5	1
Hestia House	7	1

Questionnaire d'analyse d'emplois

<i>Programme deuxième étape</i>	<i>Travailleuses/intervenantes de soutien</i>
Carrefour pour femmes Inc.	0
Liberty Lane	1
Second Stage Safe Haven	0
Maison Oasis	1

<i>Région</i>	<i>Travailleuses d'approche</i>
Saint John	3
Moncton	2
Fredericton	2
Edmundston	1
Miramichi	1
Chaleur	1
Restigouche	1
Péninsule acadienne	2

Le texte qui suit est une copie du questionnaire d'analyse d'emplois que les employées du secteur des maisons de transition ont complété.

Les énoncés dans la section de la Description des principales tâches étaient différents pour chaque questionnaire, mais le reste de l'information était la même dans tous les questionnaires.

Secteur des maisons de transition

Programme d'équité salariale

INTERVENANTES D'URGENCE

Questionnaire
d'analyse
d'emplois

5

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-la 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.

Questionnaire d'analyse d'emplois

Veillez compléter l'information suivante :

<i>Maison de transition :</i>	
<input type="checkbox"/>	Carrefour pour femmes Inc.
<input type="checkbox"/>	Fundy Region Transition House Inc.
<input type="checkbox"/>	Gignoo Transition House
<input type="checkbox"/>	Hestia House Inc.
<input type="checkbox"/>	L'Accueil Sainte-Famille Inc.
<input type="checkbox"/>	L'Escale Madavic Inc.
<input type="checkbox"/>	Maison de "Passage" Inc.
<input type="checkbox"/>	Maison Notre Dame
<input type="checkbox"/>	Maison Sérénité
<input type="checkbox"/>	Miramichi Emergency Centre for Women Inc.
<input type="checkbox"/>	Sanctuary House
<input type="checkbox"/>	Sussex Vale Transition House
<input type="checkbox"/>	Women in Transition House Inc.

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

<i>Type de poste :</i>		
<input type="checkbox"/> Jour	<input type="checkbox"/> Nuit	<input type="checkbox"/> Travail par quarts

5

Questionnaire d'analyse d'emplois

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
- 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

Questionnaire d'analyse d'emplois

Sécurité et protection (suite)

- 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)

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

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 évier 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

Questionnaire d'analyse d'emplois

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)

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

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? (Veuillez noter que cette question ne se réfère pas à la formation que vous possédez, mais ce qui 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:

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

Dextérité et coordination :

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

- **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 et 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"/>

Questionnaire d'analyse d'emplois

Responsabilités

Imputabilité/prise de décisions :

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

<i>Lorsque vous retrouvez une situation inhabituelle, devez-vous (indiquer toutes les réponses applicables)</i>	<i>Jamais</i>	<i>Parfois</i>	<i>Souvent</i>	<i>La plupart du temps</i>	<i>Non applicable (N/A)</i>
Demander 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"/>
Other (please specify) _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

<i>Dans quelle mesure la prise de décisions de l'emploi est-elle guidée par les autres? (indiquer les réponses applicables et donner des exemples)</i>	<i>Jamais</i>	<i>Parfois</i>	<i>Souvent</i>	<i>La plupart du temps</i>	<i>Non applicable (N/A)</i>
Directrice générale, Coordinatrice ou Superviseur(e) Exemple: <hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Baillleurs de fonds/parties prenantes Exemple: <hr/>	<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: <hr/>	<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: <hr/>	<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: <hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre (veuillez préciser) : <hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5

Questionnaire d'analyse d'emplois

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. Aucun échange	D. Discussion de problèmes dans le but d'obtenir un consentement, une collaboration ou la coordination d'activités.
B. Échange de renseignements précis ou reliés au travail.	E. Collaboration : collaborer avec des personnes afin de les guider en s'appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées.
C. Explication et interprétation de renseignements ou d'idées.	F. Persuader et négocier : 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	La plupart du temps					Exemple
	Jamais	Parfois	Souvent	Non applicable (N/A)		
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? _____

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Exemple 3

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

5

Questionnaire d'analyse d'emplois

Concentration et attention sensorielle:

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

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

Durée 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

	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			
Activités Exigeant de la concentration et Attention Sensorielle									
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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	

Questionnaire d'analyse d'emplois

Concentration et attention sensorielle (suite) :

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

Exemple 1

Exemple 2

Exemple 3

Questionnaire d'analyse d'emplois

Effort physique :

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

Fréquence

- **Parfois** : 2 à 3 fois par semaine
- **Toujours** : 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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Soulever, pousser, tirer, porter ou transporter des poids/objets légers (moins que 10kg/22lbs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>		
Demeurer dans une seule position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Calmer une personne qui est agité ou subit une crise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Travailler dans des espaces restreints ou des positions inconfortables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Laver le plancher/balayer/passé l'aspirateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Questionnaire d'analyse d'emplois

Conditions de Travail

Conditions environnementales désagréables ou dangereuses :

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

Tableau de fréquence :

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

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

Conditions environnementales désagréables ou dangereuses (suite) :

Tableau de fréquence :

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

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

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.**

Questionnaire d'analyse d'emplois

<i>Identification du personnel</i>	<i>Numéro de questionnaire</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

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

Secteur des maisons de transition

Programme d'équité salariale

INTERVENANTES AUPRÈS DES ENFANTS

Questionnaire
d'analyse
d'emplois

INTRODUCTION

Ce questionnaire vise à recueillir des renseignements en vue de réaliser l'équité salariale pour les intervenantes auprès des enfants 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.

Questionnaire d'analyse d'emplois

Veillez compléter l'information suivante :

<i>Maison de transition :</i>	
<input type="checkbox"/>	Carrefour pour femmes Inc.
<input type="checkbox"/>	Fundy Region Transition House Inc.
<input type="checkbox"/>	Gignoo Transition House
<input type="checkbox"/>	Hestia House Inc.
<input type="checkbox"/>	L'Accueil Sainte-Famille Inc.
<input type="checkbox"/>	L'Escale Madavic Inc.
<input type="checkbox"/>	Maison de "Passage" Inc.
<input type="checkbox"/>	Maison Notre Dame
<input type="checkbox"/>	Maison Sérénité
<input type="checkbox"/>	Miramichi Emergency Centre for Women Inc.
<input type="checkbox"/>	Sanctuary House
<input type="checkbox"/>	Sussex Vale Transition House
<input type="checkbox"/>	Women in Transition House Inc.

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Appuyer les compétences parentales/La sécurité et le mieux-être des enfants

- Guider ou soutenir les mères pour qu'elles puissent aider leurs enfants dans les activités quotidiennes (régime alimentaire, alimentation du nourrisson, hygiène, habillement et soins personnels), en favorisant l'autonomie et des habitudes saines
- Encourager et aider les enfants et leur mère à participer à la routine et aux activités quotidiennes
- Créer et maintenir un environnement qui protège la santé et la sécurité physique des enfants
- Créer un environnement qui fournit diverses possibilités en matière de jeu, d'exploration, de résolution des problèmes, de créativité et d'échanges
- Superviser les enfants en fonction de leur niveau de développement afin d'assurer leur sécurité
- Reconnaître les signes de négligence ou de mauvais traitements physiques, affectifs ou sexuels
- Maintenir un environnement qui favorise le calme, l'ordre, la stabilité et la continuité, sans être trop régimentaire
- Administrer et consigner les médicaments selon le consentement du parent, les directives du médecin et les lignes directrices de la maison de transition
- Surveiller les enfants souffrant de maladies chroniques ou d'allergies qui nécessitent des précautions ou des soins particuliers, et s'assurer de prendre ces précautions et de fournir les soins nécessaires (p. ex. : EpiPen, insuline)
- Établir et entretenir une relation chaleureuse, réconfortante, bienveillante et attentive avec chaque enfant
- Fournir des conseils positifs aux enfants (p. ex. : modification du comportement, écoute active, interaction, réorientation, renforcement positif)
- Reconnaître les signes et symptômes des retards et troubles affectifs et du développement (p. ex. : troubles de la parole, déficience visuelle ou auditive, habiletés motrices)
- Organiser les salles et les meubles pour les activités quotidiennes, les repas et les périodes de repos

Questionnaire d'analyse d'emplois

Appuyer les compétences parentales/La sécurité et le mieux-être des enfants (suite) :

- Observer les échanges entre la mère et ses enfants
- Accompagner les mères lorsqu'elles font des sorties avec les enfants
- Accompagner les mères au tribunal, à l'hôpital ou à d'autres endroits
- Offrir un appui et/ou un suivi continu après le départ de la mère et des enfants
- Conduire les enfants à l'école ou à l'occasion des sorties
- Accompagner les enfants à l'école ou à l'occasion des sorties

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 mères 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

Activités éducatives

- Planifier des expériences et des activités quotidiennes qui appuient et favorisent le développement physique, affectif, social, communicatif, cognitif, moral et créatif
- Coordonner les activités avec les parents
- Faire des activités avec l'enfant, avec la mère et l'enfant ou en groupe
- Informer les mères des diverses ressources qui existent dans la communauté
- Renseigner les mères sur diverses questions concernant leurs enfants (p. ex. : entraînement à l'assertivité, limites, effets de la violence envers les enfants)
- Planifier et préparer des exposés et les présenter dans les écoles, à des groupes communautaires, à des organismes, etc.

Questionnaire d'analyse d'emplois

Activités éducatives (suite) :

- Préparer et tenir des séances individuelles et de groupe avec les parents, portant sur divers sujets
- Diriger les mères vers divers organismes pour des ressources familiales
- Participer aux réseaux communautaires et établir des liens avec divers organismes (p. ex. : Bon départ, Initiatives pour la petite enfance, Bébé et moi en santé, centre de ressources familiales)

Relation avec la famille de l'enfant :

- Établir et maintenir des liens d'esprit ouvert et coopératif avec la mère de chaque enfant
- Faire des suggestions se rapportant aux observations des troubles de comportement et de développement des enfants

Entretien ménager

Nettoyage et entretien :

- S'occuper de la vaisselle, les ustensiles et l'endroit de préparation de la nourriture
- S'occuper de l'équipement et endroit de travail
- Balayer et nettoyer les planchers; passer l'aspirateur
- Laver et désinfecter les toilettes, les lavabos, etc.
- Remplir les récipients et les distributeurs
- Vider les poubelles et les sortir avec les boîtes de recyclage
- Désinfecter et ranger les jouets et le matériel
- Laver les articles de literie
- Faire des réparations (p. ex. : réparer la toilette, déboucher les éviers et les lavabos, les jouets, les meubles;)

Tâches extérieures et saisonnières :

- Râtelier
- Pelleter
- Tondre le gazon
- Peindre
- Identifier les dangers (possibles ou réels) de santé dans la maison de transition
- 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

Questionnaire d'analyse d'emplois

Administration

- Voir au respect des directives, des normes et des règlements
- Assumer des responsabilités financières (p. ex. : balance de la petite caisse, carte de crédit, reçus, dépôts bancaires, etc.)
- S'occuper de la gestion des documents (p. ex. : dossiers des résidentes, dossiers des enfants, statistiques mensuelles)
- Répondre au téléphone, trier le courrier et faire les photocopies
- Assurer que les problèmes quotidiens sont traités de façon appropriée (p. ex. : plaintes des résidentes et du personnel)
- Apporter son soutien lors d'une intervention d'urgence (p. ex. : pannes d'électricité, maladies transmissibles, inondations, incendies, maladies ou blessures graves)
- Remplir les formulaires d'admission des enfants, au besoin
- Consigner et signaler les signes de négligence ou de mauvais traitements physiques, affectifs ou sexuels
- Consigner les signes et symptômes des retards et troubles affectifs et du développement (p. ex. : troubles de la parole, déficience visuelle ou auditive, habiletés motrices)
- Remplir tous les formulaires nécessaires (p. ex. : accueil, activités quotidiennes, formulaires médicaux, permissions des parents)

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

Qualifications requises

Formation :

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

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

Dextérité et coordination :

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

- **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"/>

Questionnaire d'analyse d'emplois

La **vitesse** d'exécution est-elle un facteur lors de l'exécution des activités de votre emploi ?

Oui Non

Si votre réponse est oui, veuillez donner des exemples précis :

Questionnaire d'analyse d'emplois

Responsabilités

Imputabilité/prise de décisions :

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

<i>Lorsque vous retrouvez une situation inhabituelle, devez-vous (indiquer toutes les réponses applicables)</i>	<i>Jamais</i>	<i>Parfois</i>	<i>Souvent</i>	<i>La plupart du temps</i>	<i>Non applicable (N/A)</i>
Demander 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"/>

Questionnaire d'analyse d'emplois

Imputabilité/prise de décisions (suite) :

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

<i>Dans quelle mesure la prise de décisions de l'emploi est-elle guidée par les autres? (indiquer les réponses applicables et donner des exemples)</i>	<i>Jamais</i>	<i>Parfois</i>	<i>Souvent</i>	<i>La plupart du temps</i>	<i>Non applicable (N/A)</i>
Directrice générale, Coordinatrice ou Superviseur(e) Exemple: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bailleurs 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"/>

Questionnaire d'analyse d'emplois

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? _____

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Exemple 3

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

Concentration et attention sensorielle:

En se référant au tableau ci-dessous, veuillez indiquer les activités que vous effectuez dans votre travail qui exigent 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**

Questionnaire d'analyse d'emplois

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"/>	
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"/>	
Conduire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Effectuer un travail de précision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Faire des présentations	<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"/>	
Admission et/ou départ	<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"/>	
Supervision des enfants	<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"/>	
Écouter attentivement/interpréter	<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"/>	
Préparer les repas et les collations	<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"/>	
Répondre aux appels de crises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autre (veuillez préciser): _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Questionnaire d'analyse d'emplois

Concentration et attention sensorielle (suite) :

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

Exemple 1

Exemple 2

Exemple 3

Questionnaire d'analyse d'emplois

Effort physique :

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

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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	
Se courber, se vouter, s'accroupir, s'agenouiller, monter, ramper, s'étirer, etc.	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	
Demeurer dans une seule position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Calmer une personne qui est agité ou subit une crise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Travailler dans des espaces restreints ou des positions inconfortables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Laver le plancher/balayer/passé l'aspirateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Questionnaire d'analyse d'emplois

Conditions de Travail

Conditions environnementales désagréables ou dangereuses :

Veillez cocher les Conditions environnementales désagréables ou dangereuses, dont vous 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

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

Conditions environnementales désagréables ou dangereuses (suite) :

Tableau de fréquence :

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

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

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.**

5

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Nom du personnel (Prénom et nom) : _____

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

Date

Signature du personnel

Note

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

Numéro de téléphone (au travail) : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel: _____

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

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

Secteur des maisons de transition

Programme d'équité salariale

5

TRAVAILLEUSES D'APPROCHE

Questionnaire
d'analyse
d'emplois

INTRODUCTION

Ce questionnaire vise à recueillir des renseignements en vue de réaliser l'équité salariale pour les travailleuses d'approche communautaire 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.

Employee - 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.

Questionnaire d'analyse d'emplois

Veillez compléter l'information suivante :

Veillez indiquer quelle région au Nouveau-Brunswick où vous fournissez des services d'approche :

Si vous travaillez dans une maison de transition, veuillez indiquer laquelle :

Langue de travail :

Français

Anglais

Les deux

Location :

Urbain (Dans la ville)

Rural (À l'extérieur
de la ville)

Les deux

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Soutien individuel et gestion de cas

- Dresser et mettre en œuvre un plan d'action qui comporte, au besoin, un plan de sécurité à long terme
- Déterminer la gravité de la crise et intervenir immédiatement
- Écouter et appuyer activement les clientes victimes d'une forme quelconque de violence, sans porter de jugement
- Veiller à ce que les clientes comprennent votre rôle et vos responsabilités, et fixer les limites avec celles-ci, s'il y a lieu
- Maintenir un environnement qui favorise le calme, l'ordre, la stabilité et la continuité, sans être trop régimentaire
- Reconnaître les signes et les symptômes de la violence familiale
- Évaluations de sécurité – déterminer si la cliente est en sécurité et/ou si elle a besoin d'aide (téléphoner au service de police, l'aider à trouver un endroit sécuritaire, planifier sa sécurité...)
- Déterminer les besoins des clientes, leur offrir des options et adapter les interventions (soins aux enfants, aux animaux...)
- Fournir à la cliente des renseignements sur les ressources communautaires (aide juridique, Développement social, service de police, services aux victimes, logements pour personne à faible revenu, programmes de formation au rôle de parents, groupes de soutien, Maison de transition ...)
- Communiquer avec les ressources communautaires si la cliente le demande
- Accompagner les clientes qui le demandent à leurs rendez-vous (poste de police, tribunal, avocat, médecin, urgences médicales, banques alimentaires, Croix-Rouge, pharmacie, aéroport...), offrir un soutien et faciliter les rencontres
- Communiquer avec la Direction des services de protection de l'enfance du ministère du Développement social lorsque des enfants sont victimes de violence (directe)
- Communiquer avec la Direction des services de protection de l'enfance du ministère du Développement social lorsque des enfants sont témoins de violence (indirecte)

Questionnaire d'analyse d'emplois

Groupe de soutien et développement personnel

- Évaluer les besoins et déterminer les programmes qui conviennent aux clientes
- Promouvoir le groupe de soutien et les programmes de développement personnel offerts dans la région
- Présélectionner les participantes potentielles aux groupes de soutien et aux programmes de développement personnel
- Faire des recherches sur divers programmes et le matériel documentaire
- Préparer matériel didactique et présentations
- Établir la logistique (soins des enfants, transport, plan de sécurité, évaluation du risque, heure, endroit...)
- Agir à titre de personne-ressource pour les participantes
- Faciliter les programmes et les groupes de soutien
- Évaluer l'efficacité des programmes et du groupe de soutien
- Assurer un suivi auprès des participantes, au besoin
- Présélectionner et former les facilitatrices et cofacilitatrices pour les groupes

Sensibilisation et éducation du public

- Évaluer les besoins en matière de sensibilisation et d'éducation du public
- Promouvoir les services d'approche communautaire offerts dans la communauté
- Préparer des trousse d'information, cahiers de presse, brochures, publicité radiophonique, bulletins, encarts...
- Préparer des présentations
- Faire des recherches sur les outils et le matériel, et les actualiser
- Donner des présentations aux fournisseurs de services, aux membres de la communauté, aux jeunes et aux groupes communautaires et dans les écoles

Questionnaire d'analyse d'emplois

Sensibilisation et éducation du public (suite)

- Évaluer les présentations (à l'aide des formulaires de rétroaction)
- Assurer le suivi auprès de la personne ressource
- Promouvoir les activités et les dates spéciales relatives à la violence familiale (Mois de la prévention de la violence familiale, Journée internationale de la femme...)

Administration

- Superviser les communications reçues et faites (courriels, courrier, appels...) et y donner suite
- Fournir des statistiques mensuelles
- Enregistrer toutes les visites et tous les appels reçus
- Préparer la documentation requise (formulaires, lettres...)
- Participer à la préparation des demandes de financement de services d'approche
- Vérifier et payer les factures
- Effectuer les achats (soutien des clientes, fournitures de bureau)
- Entretien de l'équipement et des fournitures de bureau, et effectuer les réparations mineures
- Budgétiser
- Préparer les rapports périodiques (c.-à-d. rapports annuels, finances, réseaux des services d'approche)
- Préparer les propositions et les demandes de financement de projets
- Superviser les étudiantes stagiaires
- Recruter et superviser les bénévoles

Questionnaire d'analyse d'emplois

Développement et partenariat d'une communauté de réseautage

- Participer aux travaux du comité/réseau/table de concertation pour contrer la violence familiale (rédiger le procès-verbal, présider une réunion, etc.)
- Appuyer les comités et les groupes du réseau connexes (comité de prévention du suicide, PPA, équipes de recherche, réseaux des services d'approche, etc.) et participer à leurs activités
- Participer à l'organisation et à la mise sur pied d'activités de financement
- Appuyer les initiatives des partenaires communautaires (kiosques, portes ouvertes, journées du mieux-être, séances d'information...)
- Favoriser les relations de travail au sein de la collectivité et du réseau

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

Qualifications requises

Formation :

Selon vous, quel est le niveau d'éducation ou de formation requis pour travailler comme travailleuse d'approche communautaire dans le secteur des maisons de transition? **(Veuillez noter que cette question ne se réfère pas à la formation que vous possédez, mais ce qui 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:

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

Dextérité et coordination:

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

- **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

<i>Exemples D'activités</i>	<i>DEXTÉRITÉ/ COORDINATION</i>			<i>FRÉQUENCE</i>	
	<i>Fine</i>	<i>Majeure</i>	<i>Fine et majeure</i>	<i>Occasionnel</i>	<i>Fréquent</i>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionnaire d'analyse d'emplois

La **vitesse** d'exécution est-elle un facteur lors de l'exécution des activités de votre emploi ?

Oui Non

Si votre réponse est oui, veuillez donner des exemples précis :

Questionnaire d'analyse d'emplois

Responsabilités

Imputabilité/prise de décisions :

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

<i>Lorsque vous retrouvez une situation inhabituelle, devez-vous (indiquer toutes les réponses applicables)</i>	<i>Jamais</i>	<i>Parfois</i>	<i>Souvent</i>	<i>La plupart du temps</i>	<i>Non applicable (N/A)</i>
Demander 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) <hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionnaire d'analyse d'emplois

Imputabilité/prise de décisions (suite):

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

<i>Dans quelle mesure la prise de décisions de l'emploi est-elle guidée par les autres? (indiquer les réponses applicables et donner des exemples)</i>	<i>Jamais</i>	<i>Parfois</i>	<i>Souvent</i>	<i>La plupart du temps</i>	<i>Non applicable (N/A)</i>
Directrice générale, Coordinatrice ou Superviseur(e) Exemple: <hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bailleurs de fonds/parties prenantes Exemple: <hr/>	<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: <hr/>	<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: <hr/>	<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: <hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre (veuillez préciser): <hr/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionnaire d'analyse d'emplois

Communication/relations interpersonnelles :

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

Niveau de communication

A. Aucun échange	D. Discussion : de problèmes dans le but d'obtenir un consentement, une collaboration ou la coordination d'activités.
B. Échange de renseignements précis ou reliés au travail.	E. Collaboration : collaborer avec des personnes afin de les guider en s'appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées.
C. Explication et interprétation de renseignements ou d'idées.	F. Persuader et négocier : 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
Clientèles, résidentes, non résidentes, ex-résidentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collègues (intervenant(e)s d'urgence, intervenant(e)s 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"/>

Job Analysis Questionnaire

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? _____

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Exemple 3

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

Concentration et attention sensorielle:

En se référant au tableau ci-dessous, veuillez indiquer les activités que vous effectuez dans votre travail qui exigent 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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>

Questionnaire d'analyse d'emplois

Concentration et attention sensorielle (suite) :

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

Exemple 1

Exemple 2

Exemple 3

Questionnaire d'analyse d'emplois

Effort physique :

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

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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	
Se courber, se vouter, s'accroupir, s'agenouiller, monter, ramper, s'étirer, etc.	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	
Demeurer dans une seule position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Calmer une personne qui est agité ou subit une crise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Travailler dans des espaces restreints ou des positions inconfortables	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	
Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Questionnaire d'analyse d'emplois

Conditions de travail

Conditions environnementales désagréables ou dangereuses :

Veillez cocher les Conditions environnementales désagréables ou dangereuses, dont vous 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

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

Conditions environnementales désagréables ou dangereuses (suite) :

Tableau de fréquence :

1. Rare (Condition se produit rarement)
2. Parfois (Condition se produit hebdomadairement, mensuellement, etc.)
3. Souvent (Condition se produit plusieurs fois par jour)
4. Continue (Condition se produit presque tout le temps)

N/A – Non-applicable

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

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.**

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Nom du personnel (Prénom et nom) : _____

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

_____ Date

_____ Signature du personnel

Note

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

Numéro de téléphone (au travail) : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel: _____

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

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

Secteur des maisons de transition

Programme d'équité salariale

**INTERVENANTES/
TRAVAILLEUSES DE SOUTIEN**

Questionnaire
d'analyse
d'emplois

INTRODUCTION

Ce questionnaire vise à recueillir des renseignements en vue de réaliser l'équité salariale pour les intervenantes/travailleuses de soutien 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

Employee - 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.

Questionnaire d'analyse d'emplois

Veillez compléter l'information suivante :

<i>Maison d'accueil (Programme deuxième étape) :</i>	
<input type="checkbox"/>	Carrefour pour femmes Inc.
<input type="checkbox"/>	Liberty Lane Inc.
<input type="checkbox"/>	Second Stage Housing Inc.
<input type="checkbox"/>	Maison Oasis

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Évaluation d'admissibilité

- Rencontrer les clientes potentielles afin d'évaluer leur situation et de discuter du programme deuxième étape (maison d'accueil)
- Déterminer, avec la cliente, si le programme deuxième étape (maison d'accueil) convient ou non à leur situation
- Déterminer si la cliente est admissible au programme deuxième étape (maison d'accueil) en se fondant sur les formulaires de recommandation, les rencontres avec la cliente, les questionnaires d'auto-évaluation et les renseignements fournis par le ministère de la Santé et autres fournisseurs de services
- Diriger les clientes qui ne sont pas admissibles au programme vers des services communautaires (p. ex. : travailleuses d'approche communautaire, conseillers, services de santé mentale, services à la famille, Habitation Nouveau-Brunswick, etc.)
- Discuter des résultats de l'évaluation avec la Directrice générale afin de déterminer si la cliente répond aux critères d'admissibilité du programme deuxième étape (maison d'accueil)

Entente du programme deuxième étape (maison d'accueil) et contrat de location

- Communiquer avec la cliente pour l'aviser qu'elle est admissible au programme et discuter avec elle pour savoir si elle accepte les conditions du programme
- Rencontrer la cliente pour déterminer quels sont ses besoins en matière de meubles, de nourriture et d'aide financière, etc.
- Accompagner la cliente lors de la visite de l'appartement
- Fournir des coordonnées à la cliente, comme celles du ministère du Développement social, de la Direction des services aux victimes, des Services de protection de l'enfance, de l'Armée du Salut etc.
- Obtenir le dépôt de garantie (100 \$) et le remettre au Bureau du médiateur des loyers

Questionnaire d'analyse d'emplois

Entente du programme deuxième étape (maison d'accueil) et contrat de location (suite)

- Informer la cliente de la date à laquelle elle peut emménager
- Déterminer le loyer à payer en fonction du revenu de la cliente
- Rencontrer la cliente pour expliquer le contrat de location
- Visiter l'appartement avec la cliente et remplir un rapport sur la condition de celui-ci
- Aider la cliente à trouver des déménageurs, des meubles et des articles de maison
- S'assurer que les autres clientes sont au courant qu'une nouvelle personne emménage et leur faire part de tout autre renseignement qui pourrait les concerner (la présence d'hommes qui aideront au déménagement, etc.)

Évaluation des besoins

- Déterminer le niveau de sécurité et de protection
- Offrir une séance d'orientation aux nouvelles clientes
- Fournir des renseignements en matière de sécurité, de transport et de changement d'adresse ainsi que les coordonnées d'autres fournisseurs de services, etc.
- Fournir le manuel de ressources

Questionnaire d'analyse d'emplois

Gestion de cas

- Élaborer un plan d'action avec la cliente (buts, de quoi a-t-elle besoin pour les atteindre, comment devra-t-elle s'y prendre, échéanciers)
- Organiser, préparer et rencontrer les clientes pour assurer le suivi de leur plan d'action
- Organiser, préparer et animer des réunions pour les clientes et leurs enfants (rencontres de groupe, réunions sur un sujet particulier, etc.)
- Prendre des mesures en cas de non-respect des règlements (p. ex. : hommes dans l'immeuble, abus d'alcool ou de drogues, présence d'animaux, manquement à l'obligation de confidentialité, etc.)
- Aider à résoudre les conflits entre les clientes
- Accompagner les clientes à divers rendez-vous, si appropriée
- Déterminer si une cliente doit se faire expulser
- Animer les réunions de suivi de cas avec les clientes et d'autres fournisseurs de services
- Consigner les informations de la cliente dans son dossier et tenir celui-ci à jour

Entretien de l'immeuble

- Dresser la liste des corvées domestiques que les clientes doivent effectuer et veiller à ce qu'elles les exécutent
- S'assurer que les entrées et les sorties sont déneigées et déglacées
- Réparer les articles de maison (remplacer les ampoules électriques, déboucher les toilettes, changer les luminaires etc.)
- Entretenir l'extérieur
- Communiquer avec les fournisseurs de services et les entrepreneurs
- Accompagner l'inspecteur d'Habitation Nouveau-Brunswick lors des inspections

Questionnaire d'analyse d'emplois

Administration

- Superviser les communications reçues et faites (courriels, courrier, appels...) et y donner suite
- S'assurer que les normes et les lignes directrices sont observées
- Assumer des responsabilités financières (encaisser les loyers, dépôts des dommages, dépôts à la banque, laverie automatique, etc.)
- S'occuper de la gestion des documents (dossiers des clientes, dossiers des enfants, etc.)
- Apporter son concours lors d'une intervention d'urgence (pannes d'électricité, inondations, incendies, maladies ou blessures graves, etc.)
- Être sur appel pour des crises/urgences
- Participer aux réunions d'équipe
- Maintenir le site web
- Préparer de la documentation (formulaires, lettres, affiches, brochures, etc.)
- Assurer l'orientation et la formation des nouveaux membres du personnel, bénévoles, internes, étudiantes, etc.
- Préparer et présenter de l'information à divers groupes communautaires et organisations
- Traiter les plaintes

Dons/levées de fonds

- Accepter, trier et consigner les dons (assurer que les dons de jouets sont sécuritaires et homologués CSA)
- Écrire des lettres de remerciements à l'intention des donateurs
- Participer à des événements ou des activités de levées de fonds
- 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)

Questionnaire d'analyse d'emplois

Sécurité et protection

- S'assurer que les portes, les fenêtres et les grilles d'entrée à l'extérieur sont en tout temps bien fermées et verrouillées
- S'assurer que les lignes directrices relatives à la sécurité (couloirs et escalier non encombrés, alcool et drogues) sont observées
- Assurer le suivi des caméras de surveillance ou des dispositifs d'observation visuelle
- Vérifier qui est à la porte avant d'ouvrir
- Communiquer avec le personnel des services d'urgence (résidente qui manque, aide relative aux drogues ou à l'alcool, activités suspectes)
- Faire des évaluations et établir des plans pour la sécurité
- S'assurer que les vérifications de l'installation sont effectuées en conformité avec les lignes directrices (p. ex. : vérifier les détecteurs de fumée, les extincteurs et l'éclairage d'urgence)

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

Qualifications requises

Formation :

Selon vous, quel est le niveau d'éducation ou de formation requis pour travailler comme travailleuse d'approche communautaire dans le secteur des maisons de transition? **(Veuillez noter que cette question ne se réfère pas à la formation que vous possédez, mais ce qui 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:

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

Dextérité et coordination:

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

- **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

<i>Exemples D'activités</i>	<i>DEXTÉRITÉ/ COORDINATION</i>			<i>FRÉQUENCE</i>	
	<i>Fine</i>	<i>Majeure</i>	<i>Fine et majeure</i>	<i>Occasionnel</i>	<i>Fréquent</i>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionnaire d'analyse d'emplois

Responsabilités

Imputabilité/prise de décisions :

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

<i>Lorsque vous retrouvez une situation inhabituelle, devez-vous (indiquer toutes les réponses applicables)</i>	<i>Jamais</i>	<i>Parfois</i>	<i>Souvent</i>	<i>La plupart du temps</i>	<i>Non applicable (N/A)</i>
Demander 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"/>

Questionnaire d'analyse d'emplois

Imputabilité/prise de décisions (suite):

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

<i>Dans quelle mesure la prise de décisions de l'emploi est-elle guidée par les autres? (indiquer les réponses applicables et donner des exemples)</i>	<i>Jamais</i>	<i>Parfois</i>	<i>Souvent</i>	<i>La plupart du temps</i>	<i>Non applicable (N/A)</i>
Directrice générale, Coordinatrice ou Superviseur(e) Exemple:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bailleurs 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"/>

Questionnaire d'analyse d'emplois

Communication/relations interpersonnelles :

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

Niveau de communication

A. Aucun échange	D. Discussion : de problèmes dans le but d'obtenir un consentement, une collaboration ou la coordination d'activités.
B. Échange de renseignements précis ou reliés au travail.	E. Collaboration : collaborer avec des personnes afin de les guider en s'appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées.
C. Explication et interprétation de renseignements ou d'idées.	F. Persuader et négocier : 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	La plupart du temps					Exemple
	Jamais	Parfois	Souvent	Non applicable (N/A)		
Donner une orientation aux travailleuses	<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"/>		
Attribuer ou vérifier le travail des autres (p. ex. bénévoles, étudiants, etc.)	<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"/>		
Entraîner/conseiller le travail des autres	<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"/>		
Établir l'horaire du personnel/coordonner le remplacement	<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"/>		
Établir le plan de travail du personnel	<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"/>		

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

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

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Exemple 3

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

Concentration et attention sensorielle:

En se référant au tableau ci-dessous, veuillez indiquer les activités que vous effectuez dans votre travail qui exigent 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**

Questionnaire d'analyse d'emplois

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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>

Questionnaire d'analyse d'emplois

Concentration et attention sensorielle (suite) :

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

Exemple 1

Exemple 2

Exemple 3

Questionnaire d'analyse d'emplois

Effort physique :

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

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 vouter, 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"/>	

Questionnaire d'analyse d'emplois

Conditions de travail

Conditions environnementales désagréables ou dangereuses :

Veillez cocher les Conditions environnementales désagréables ou dangereuses, dont vous 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

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

Conditions environnementales désagréables ou dangereuses (suite) :

Tableau de fréquence :

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

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

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: _____

5

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

Questionnaire d'analyse d'emplois

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

Nom du personnel (Prénom et nom) : _____

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

Date

Signature du personnel

Note

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

Numéro de téléphone (au travail) : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel: _____

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

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

6. *Élaborer les descriptions d'emplois*

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

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

Le Comité conjoint d'évaluation d'emplois a résumé les réponses aux QAE, créé des résumés d'emplois et rédigé des descriptions d'emplois pour chaque catégorie d'emplois.

Une description d'emploi contient l'information suivante :

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

Les descriptions d'emplois ont été ensuite présentées au Comité directeur conjoint (CDC) pour approbation. Le CDC a déterminé que deux documents distincts permettront de mieux décrire le travail de chaque employée.

Les pages suivantes sont les descriptions d'emplois et les sections pour les compétences/ habiletés et conditions de travail développées pour les intervenantes d'urgence, les intervenantes auprès des enfants, les travailleuses d'approche et les intervenantes/travailleuses de soutien dans le secteur des maisons de transition.

Élaborer les descriptions d'emplois

Intervenante d'urgence - Description d'emploi

But de l'emploi :

Une intervenante d'urgence est employée dans une maison de transition pour les femmes et leurs enfants qui vivent une relation abusive et/ou de mauvais traitements. Elle offre des services d'intervention en situation de crises incluant l'évaluation du risque, la planification de sécurité et du soutien individuel. Une intervenante d'urgence est responsable de la gestion de cas pour les résidentes, non résidentes et ex-résidentes. Elle est responsable de veiller à la sécurité et au bien-être des femmes et enfants présents dans la maison de transition.

Fonctions :

Une intervenante d'urgence pourrait exercer certaines ou toutes les fonctions suivantes :

Intervention/Services à la cliente

- Collaborer avec les résidentes afin d'identifier et évaluer ses besoins. Déterminer les interventions adéquates, lui fournir des options et référer au besoin (évaluation du risque et un plan de sécurité)
- Répondre à la ligne d'écoute téléphonique 24/7 et autre appels d'affaires et déterminer les actions/interventions
- Reconnaître et documenter les signes de négligence ou de mauvais traitements physiques, affectifs ou sexuels et signaler aux autorités appropriées (enfants, aînées et adultes avec besoins spéciaux)
- Déterminer si la cliente rencontre les critères d'admission de la maison de transition
- Assurer l'orientation des nouvelles résidentes (décrire les services, politiques et procédures de la maison de transition, les consignes à observer en cas d'incendie et d'évacuation, tâches ménagères...)
- Contacter les services/ressources pour la résidentes et au besoin revendiquer au nom de la résidentes
- Établir un plan d'action avec les résidentes et aux besoins avec les non résidentes/ ex-résidentes
- Accompagner au besoin les résidentes à divers rendez-vous (Habitation NB, Soutien au revenu, Aide juridique, police, cour...)
- Faire un suivi avec les résidentes pour discuter de leurs progrès, leurs difficultés, leurs problèmes et les encourager
- Aborder les problèmes de non-conformité aux politiques et procédures de la maison de transition
- Coordonner et animer les discussions/réunions avec les résidentes
- Aider la résidente à se préparer pour le départ

Sécurité/Environnement

- Assurer que les procédures relatives à la sécurité personnelle soient respectées (relocalisation des résidentes, sécurité alimentaire, maladies infectieuses, équipements et ameublements pour enfants...)
- Créer un milieu sécuritaire et positif où les enfants peuvent apprendre à exprimer leurs émotions, pratiquer des techniques pour réduire leur stress et leur anxiété et de développer un sentiment de sécurité
- Assurer que les procédures relatives à la sécurité de la maison de transition soient respectées (système d'alarme, verrouiller les portes et fenêtres, médicaments...)
- Contacter les services d'urgences au besoin (résidentes qui manquent, blessures, circonstances suspectes...)
- Appliquer les normes provinciales et les politiques, les procédures et les protocoles de la maison de transition (ex. Protection de l'enfance)
- Assurer la gestion des médicaments prescrits et non prescrits selon les normes provinciales et les procédures de la maison de transition

Élaborer les descriptions d'emplois

Fonctions (suite):

Administration

- Obtenir et noter des informations pertinentes dans les dossiers des résidentes
- Compléter une grande variété de formulaires (statistiques, admissions, rapports, références...)
- Effectuer des tâches administratives (correspondance, gestion de documents, petite caisse...)
- Participer aux réunions d'équipe
- Assurer l'orientation et la formation aux nouvelles employées et les bénévoles
- Autres tâches assignées par la directrice générale

Éducation/Sensibilisation

- Offrir de l'information au sujet des services de la maison de transition et ressources communautaires (ex. : Développement social, logement, aide juridique, santé mentale, banques alimentaires, garderies...)
- Promouvoir les services de la maison de transition, les événements spéciaux et les dates se rapportant à la prévention de la violence et abus
- Participer aux campagnes et aux activités de financement

Gestion du ménage

- Aider les résidentes à planifier et préparer les repas selon le Guide alimentaire canadien, les pratiques culturelles et religieuses et les allergies et/ou conditions médicales
- Effectuer des tâches d'entretien et ménager quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles
- Accepter, trier, noter et répartir les dons
- Décorer la résidence à l'occasion d'événements spéciaux (fêtes, événements spéciales, fêtes d'anniversaire...), magasiner en vue de ces événements et célébrer ces derniers

Qualifications:

Le travail à ce niveau exige de posséder un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et d'avoir réussi le programme en techniques d'intervention en services communautaires ainsi que posséder au moins deux (2) ans d'expérience pertinente. L'équivalent en expérience et en formation pourrait être considéré. Les candidates doivent être titulaires d'un certificat valide en secourisme d'urgence et en réanimation cardio-respiratoire (RCR). La vérification du casier judiciaire et des contacts avec le ministère du Développement social est aussi exigée

Élaborer les descriptions d'emplois

Intervenante d'urgence - Compétences/habilités et conditions de travail

Compétences/habilités :

- Une connaissance de la problématique, de ses effets et l'impact qu'a l'abus envers les femmes et les enfants
- Capacité d'avoir une approche sans jugement
- Capacité de travailler dans un environnement émotionnel
- Être capable d'établir des limites personnelles
- Avoir une aptitude dans la résolution de problèmes et la prise de décisions
- Avoir une connaissance des directives et procédures provinciales reliées au secteur des maisons de transition
- Être capable de travailler de façon autonome et en équipe
- Avoir une très bonne habilité pour la communication (écrite et orale) et les relations interpersonnelles
- Maintenir la confidentialité et un degré élevé de discrétion
- Être capable de bien travailler avec les autres (résidentes, collègues, organismes gouvernementaux, partenaires de la communauté, professionnels de la santé et autres, etc.)
- Être capable de demeurer calme et faire des décisions opportunes et efficaces dans les situations de crises et d'urgences
- Être capable de soulever des poids allant jusqu'à 25 kg (55 lb)
- Avoir une bonne coordination motrice globale et fine
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et établir l'ordre de priorité des fonctions du poste
- Être capable de travailler dans des espaces restreints et des positions inconfortables
- Une connaissance en informatique (divers programmes)
- Un permis de conduire valide peut être exigé

Conditions de travail :

Une intervenante d'urgence peut être demandée de :

- Travailler dans un environnement verrouillé et isolé
- Travailler dans un milieu exigeant et intense
- Être en présence de femmes et d'enfants malades ou contagieux
- Être exposée à des interactions verbales désagréables ou exigeantes
- Intervenir auprès des individus qui peuvent démontrer des comportements agressifs ou violents
- Être exposée à des matières et odeurs répugnantes, comme des vomissements, du sang et des matières fécales
- Être menacée et intimidée peuvent être néfastes sur la vie privée
- Travailler sur un horaire varié (jour, nuit, soir) fin de semaine et congé férié)
- Vivre un stress intense dû à la nature confidentiel du travail

Élaborer les descriptions d'emplois

Intervenante auprès des enfants - Description d'emploi

But de l'emploi :

Une intervenante auprès des enfants est employée dans une maison de transition afin d'appuyer les enfants (accompagnés par leurs mères/tutrices) qui vivent une relation abusive et/ou de mauvais traitements. Elle fournit du soutien en situation de crise et des services d'intervention pour les enfants qui sont témoins ou victimes de violence et/ou abus. Elle offre un soutien aux mères/tutrices dans leurs rôles parentaux. .

Fonctions:

L'intervenante auprès des enfants pourrait exercer certaines ou toutes les fonctions suivantes :

Intervention/Services à la cliente

- Planifier et faire des activités quotidiennes qui appuient et favorisent le développement physique, affectif, social, communicatif, cognitif, culturel et créatif des enfants dans un environnement qui protège leur santé et leur sécurité physique
- Créer et maintenir un environnement qui fournit une variété de jeu et exploration, de résolution des problèmes, de créativité et d'échanges
- Établir et maintenir des liens d'esprit ouvert et coopératif avec la mère/tutrice de chaque enfant
- Guider ou soutenir les mères/tutrices pour qu'elles puissent aider leurs enfants dans les activités quotidiennes (alimentation saine, alimentation et soin du bébé, hygiène, habillement et soins personnels)
- Encourager et aider les enfants et leur mère/tutrice à participer à la routine et aux activités quotidiennes
- Reconnaître, documenter et signaler les signes de négligence ou de mauvais traitements physiques, affectifs ou sexuels aux autorités appropriées
- Guider les enfants avec une approche positive (discipliner selon l'âge, modification du comportement, écoute active, interaction, renforcement positif etc.)
- Reconnaître les signes et symptômes des retards et troubles affectifs et du développement (troubles de la parole, déficience visuelle ou auditive)
- Fournir de l'information concernant les agences communautaires et services et référer au besoin
- Contacter les services/ressources pour la cliente et au besoin revendiquer au nom de la cliente
- Accompagner les mères/tutrices et/ou les enfants aux sorties et aux rendez-vous

6

Sécurité/Environnement

- Créer un milieu sécuritaire et positif où les enfants peuvent apprendre à exprimer leurs émotions, pratiquer des techniques pour réduire leur stress et leur anxiété et de développer un sentiment de sécurité
- Administrer et noter la prise des médicaments lors de l'absence de la mère/tutrice avec le consentement parental, selon les directives du médecin et les lignes directrices de la maison de transition
- Contacter les services d'urgences au besoin (résidentes qui manquent, blessures, circonstances suspectes...)
- Appliquer les normes provinciales et les politiques, les procédures et les protocoles de la maison de transition (ex. Protection de l'enfance)

Élaborer les descriptions d'emplois

Fonctions (suite) :

Administration

- Créer un milieu sécuritaire et positif où les enfants peuvent apprendre à exprimer leurs émotions, pratiquer des techniques pour réduire leur stress et leur anxiété et de développer un sentiment de sécurité
- Administrer et noter la prise des médicaments lors de l'absence de la mère/tutrice avec le consentement parental, selon les directives du médecin et les lignes directrices de la maison de transition
- Contacter les services d'urgences au besoin (résidentes qui manquent, blessures, circonstances suspectes...)
- Appliquer les normes provinciales et les politiques, les procédures et les protocoles de la maison de transition (ex. Protection de l'enfance)

Éducation/Sensibilisation

- Planifier, préparer et animer des présentations aux écoles, aux groupes communautaires, aux agences, etc.
- Développer et préparer de l'information promotionnelle (brochures, bulletins/ des articles de journaux. capsules publicitaires ...)
- Participer aux campagnes de financement
- Promouvoir les services de la maison de transition, activités spéciales et les dates se rapportant à la prévention de la violence familiale

Gestion du ménage

- Conseiller et aider les mères/tutrices à planifier et préparer les repas selon le Guide alimentaire canadien, les pratiques culturelles et religieuses, les allergies et les conditions médicales
- Déterminer les besoins et faire l'achat des jouets, équipements, et ressources éducationnelles
- Effectuer des tâches d'entretien ménager quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles
- Décorer la résidence à l'occasion d'événements spéciaux (fêtes, événements spéciales, fêtes d'anniversaire...), magasiner en vue de ces événements et célébrer ces derniers

Qualifications:

Le travail à ce niveau exige de posséder un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et d'avoir réussi le programme en éducation de la petite enfance ainsi que posséder au moins deux (2) ans d'expérience pertinente. L'équivalent en expérience et en formation pourrait être considéré. Les candidates doivent être titulaires d'un certificat valide en secourisme d'urgence et en réanimation cardio-respiratoire (RCR). La vérification du casier judiciaire et des contacts avec le ministère du Développement social est aussi exigée. Doit posséder un permis de conduire valide.

Élaborer les descriptions d'emplois

Intervenante auprès des enfants - Compétences/habilités et conditions de travail

Compétences/habilités :

- Une connaissance des effets et conséquences de l'abus envers les femmes et les enfants
- Capacité d'avoir une approche sans jugement
- Avoir une connaissance des directives et procédures provinciales reliées au secteur des maisons de transition
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Capacité de travailler dans un environnement émotionnel
- Être capable d'établir des limites personnelles
- Avoir une très bonne habilité pour la communication (écrite et orale) et les relations interpersonnelles
- Compétences dans la résolution de problèmes et la prise de décisions
- Capacité de maintenir la confidentialité et un degré élevé de discrétion
- Capacité de bien travailler avec les autres (enfants, mères/tutrices, collègues, organismes gouvernementaux, partenaires de la communauté, professionnels de la santé et autres, etc.)
- Capacité à demeurer calme et faire des décisions opportunes et efficaces dans les situations d'urgence
- Capacité à soulever des poids allant jusqu'à 25 kg (55 lb)
- Coordination de la motricité globale et fine
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et établir l'ordre de priorité des fonctions du poste
- Capacité de travailler dans des espaces restreints et des positions inconfortables
- Une connaissance en informatique (divers programmes)
- Être disponible à travailler sur des heures flexibles

Conditions de travail :

L'intervenante auprès des enfants peut être demandée de :

- Travailler dans un environnement verrouillé et isolé
- Travailler dans un milieu exigeant et intense
- Être en présence de femmes et d'enfants malades ou contagieux
- Être exposée à des interactions verbales désagréables ou exigeantes
- Intervenir auprès des individus qui peuvent démontrer des comportements agressifs ou violents
- Être exposée à des matières et à odeurs répugnantes, comme des vomissements, du sang et des matières fécales
- Être menacée et intimidée peuvent être néfastes sur la vie privée
- Vivre un stress intense dû à la nature confidentiel du travail
- Être exposée à des conditions météorologiques difficiles lorsqu'elle accompagne les mères/tutrices et/ou les enfants

Élaborer les descriptions d'emplois

Travailleuse d'approche - Description d'emploi

But de l'emploi :

Une travailleuse d'approche est employée pour offrir du soutien aux femmes qui vivent ou qui ont vécu une relation abusive et/ou de mauvais traitements. Elle offre aux clientes de l'intervention en situation de crise, l'évaluation des risques, planification de la sécurité, de l'accompagnement et du soutien individuel. Elle fournit de l'information et de l'aide pour accéder aux services. Elle fait de la sensibilisation et de la prévention dans la communauté ainsi qu'individuellement concernant la violence dans les relations et fournit de l'information sur les services pertinents.

Fonctions :

Une travailleuse d'approche pourrait exercer certaines ou toutes les fonctions suivantes :

Intervention/Services à la cliente

- Déterminer si le programme d'approche rencontre les besoins de la cliente si non, référer aux services appropriés
- Collaborer avec la cliente afin d'évaluer et déterminer ses besoins et, fournir des options, référer et adapter les interventions (ressources communautaires, groupe de soutien, les programmes de développement personnel ...)
- Établir un plan d'action avec la cliente et offrir un suivi
- Fournir aux clientes des renseignements au sujet des services et ressources communautaires (maison de transition, aide juridique, Développement social, police, services aux victimes, Habitation NB, programmes de formation offerts aux parents et groupes de soutien)
- Contacter les services/ressources pour la cliente et au besoin revendiquer au nom de la cliente
- Accompagner les clientes à leurs rendez-vous et offrir un soutien/faciliter les rencontres, au besoin
- Reconnaître, documenter et signaler les signes de négligence ou de mauvais traitements physiques, affectifs ou sexuels aux autorités appropriées (enfants, aînées et adultes avec besoins spéciaux)
- Conduire les clientes à divers rendez-vous

Sécurité

- Effectuer une évaluation des risques et établir un plan de sécurité avec la cliente au besoin
- Planifier les interventions/rencontres en considérant la sécurité

Élaborer les descriptions d'emplois

Fonctions (suite) :

Développement de programmes/Formation

- Faire la recherche, développer, préparer et animer des présentations et/ou des programmes pour le développement personnel, les groupes de soutien et les groupes communautaires
- Présélectionner et former les facilitatrices(teurs) et co-facilitatrices(teurs) pour les groupes de soutien et les programmes de développement personnel

Administration

- Obtenir et noter les renseignements pertinents dans les dossiers des clientes (admission...)
- Préparer les propositions et les demandes de financement de projets (fondations/associations, gouvernementaux...)
- Créer et compléter des documents requis (lettres, admission, statistique mensuelle...)
- Préparer des rapports régulièrement (rapports annuels, financiers...)
- Effectuer des tâches administratives (correspondances, gestions de documents, achats, budgétiser)
- Participer aux réunions (réseau, les partenaires...)
- Autres tâches assignées par la direction

Éducation/Sensibilisation

- Promouvoir les services d'approche, les groupes de soutien et les programmes de développement personnel
- Établir des partenariats au sein de la communauté
- Participer aux campagnes et aux levés de fonds
- Promouvoir les activités spéciales et les dates se rapportant à la violence et l'abus

Qualifications :

Le travail à ce niveau exige de posséder un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et d'avoir réussi le programme en techniques d'intervention en services communautaires ainsi que posséder au moins trois ans d'expérience. L'équivalent en expérience et en formation pourrait être considéré. De l'expérience en divers programmes d'informatique (ex. logiciel de traitement de textes) est aussi une exigence de l'emploi. La vérification du casier judiciaire est aussi exigée. Doit posséder un permis de conduire valide.

Élaborer les descriptions d'emplois

Travailleuse d'approche - Compétences/habilités et conditions de travail

Compétences/habilités :

- Une connaissance de la problématique, de ses effets et l'impact qu'a l'abus envers les femmes et les enfants
- Capacité d'avoir une approche sans jugement
- Capacité de travailler dans un environnement émotionnel
- Être capable d'établir des limites personnelles
- Une connaissance des lois et protocoles provinciales
- Capacité de travailler seule et/ou en équipe
- Avoir une très bonne habilité pour la communication (écrite et orale) et les relations interpersonnelles
- Compétences dans la résolution de problèmes et la prise de décisions
- Capacité de maintenir la confidentialité et un degré élevé de discrétion
- Capacité de bien travailler avec les autres (clientes, collègues, organismes gouvernementaux, partenaires de la communauté, professionnels de la santé et autres, etc.)
- Capacité à demeurer calme et faire des décisions opportunes et efficaces dans les situations d'urgence
- Capacité à soulever des poids allant jusqu'à 10 kg (22 lb)
- Coordination de la motricité globale et fine
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et établir l'ordre de priorité des fonctions du poste

Conditions de travail :

Une travailleuse d'approche peut être demandée de :

- Travailler dans un environnement verrouillé et/ou isolé
- Travailler dans des environnements exigeants et intenses
- Être exposée à des milieux insalubres, malsains, inconfortables et non sécuritaires
- Prendre les précautions qui s'imposent, pour assurer sa santé et sa sécurité, puisqu'elle peut être en présence de femmes et d'enfants malades ou contagieux
- Être exposée à des interactions verbales désagréables ou exigeantes avec des clientes ou autres
- Interagir auprès des individus qui peuvent démontrer des comportements agressifs ou violents
- Être exposée à des matières et odeurs répugnantes, comme des vomissements, du sang et des matières fécales
- Être menacée et intimidée peuvent être néfastes sur la vie privée
- Vivre un stress intense dû à la nature confidentiel du travail
- Voyager chez plusieurs clientes et accompagner les clientes à des rendez-vous, sous des diverses conditions météorologiques
- Travailler sur des heures flexibles

Élaborer les descriptions d'emplois

Intervenante/travailleuse de soutien (programme deuxième étape) - Description d'emploi

But de l'emploi :

Une intervenante/travailleuse de soutien est employée dans un programme d'hébergement deuxième étape pour offrir des services de soutien aux femmes et leurs enfants qui vivent ou qui ont vécu une relation abusive et/ou de mauvais traitements. Elle offre aux résidentes et ex-résidentes de l'intervention en situation de crise, l'évaluation des risques, planification de la sécurité, de l'accompagnement et du soutien individuel. Elle fournit de l'information et de l'aide pour accéder aux services. Elle est responsable d'aider les résidentes et ex-résidentes à atteindre l'autonomie et l'indépendance économique et les guider vers un futur sans violence et/ou abus.

Fonctions :

Une intervenante/travailleuse de soutien pourrait exercer certaines ou toutes les fonctions suivantes :

Intervention/Services à la cliente

- Offrir une séance d'orientation aux nouvelles résidentes (expliquer le programme, visite, examiner le manuel des résidentes)
- Déterminer avec les femmes et leurs enfants où ils/elles se situent dans leur cheminement personnel
- Collaborer avec la résidente et leurs enfants afin d'évaluer et déterminer ses besoins et, fournir des options et référer (ressources communautaires, groupe de soutien, les programmes de développement personnel ...)
- Établir un plan d'action avec la résidente et faire le suivi régulièrement pour discuter de leurs progrès, leurs défis et fournir de l'encouragement (sur place et à l'extérieur)
- Fournir aux résidentes des renseignements au sujet des services et ressources communautaires (aide juridique, Développement social, police, services aux victimes, logement abordable, programmes de formation offerts aux parents, groupes de soutien...)
- Contacter les services/ressources pour la résidente et au besoin revendiquer au nom de la résidente
- Fournir des renseignements et les coordonnées d'autres fournisseurs de services pour faciliter leur transition (changement d'adresse, téléphone, déménageur)
- Planifier des activités à faire avec les enfants lors de gardiennage quand les mères/tutrices sont en rencontre individuelle ou en groupe
- Accompagner les résidents à leurs rendez-vous et offrir un soutien/faciliter les rencontres, au besoin (cour, écoles, réunions de gestions de cas)
- Reconnaître, documenter et signaler les signes de négligences ou de mauvais traitements physiques, affectifs ou sexuels aux autorités appropriées (enfants, aînés et adultes avec des besoins spéciaux)

Élaborer les descriptions d'emplois

Fonctions (suite) :

Sécurité/Environnement

- Effectuer une évaluation des risques et établir un plan de sécurité avec la femme et leurs enfants, au besoin
- S'assurer que les portes et les fenêtres sont bien fermées et verrouillées en tout temps
- Assurer le suivi des caméras de surveillance ou des dispositifs d'observation visuelle
- S'assurer que les vérifications de l'installation sont effectuées en conformité avec les lignes directrices (vérifier les détecteurs de fumée, les extincteurs et l'éclairage d'urgence)
- Contacter les services d'urgences au besoin (résidentes qui manquent, blessures, circonstances suspectes...)

Administration

- Participer dans le processus de sélection des résidentes (rencontrer la directrice pour discuter les applications)
- Remplir tous les formulaires d'emménagement et de déménagements pertinents avec les résidentes (rapport de condition de l'appartement)
- Participer aux réunions d'équipe
- S'assurer que les politiques et tout procédures et lois provinciales pertinentes du programme deuxième étape sont observées et s'il y a lieu, adresser les problèmes de non-conformité
- Obtenir et noter des informations pertinentes dans les dossiers des résidentes et des enfants
- Faire un suivi avec la directrice pour discuter le progrès des résidents, leurs difficultés et leurs problèmes
- Assumer des responsabilités financières (encaisser les loyers, dépôts des dommages, dépôts à la banque, laverie automatique, etc.)
- Autres tâches assignées par la directrice

Éducation/Sensibilisation

- Participer à des événements de levées de fonds ou des activités d'occasions spéciales

Développement de programmes/Formation

- Aider dans la planification et l'animation des sessions de groupe (l'affirmation de soi, l'estime de soi, budgétiser)
- Élaborer/mettre en œuvre des programmes et/ou activités pour les enfants et les adolescents

Gestion du ménage

- Accepter, trier, noter et répartir les dons
- Effectuer de l'entretien mineur, répondre aux situations d'urgence et identifier les réparations nécessaires

Qualifications :

Le travail à ce niveau exige de posséder un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et d'avoir réussi le programme en techniques d'intervention en services communautaires ainsi que posséder au moins trois ans d'expérience. L'équivalent en expérience et en formation pourrait être considéré. Les candidates doivent être titulaires d'un certificat valide en secourisme d'urgence et en réanimation cardio-respiratoire (RCR). La vérification du casier judiciaire est aussi exigée.

Élaborer les descriptions d'emplois

Intervenante/travailleuse de soutien (programme deuxième étape) - Compétences/habilités et conditions de travail

Compétences/habilités :

- Une connaissance de la problématique, de ses effets, et l'impact qu'a l'abus envers les femmes et les enfants
- Avoir une connaissance des lois, règlements, directives et procédures gouvernementaux du secteur des établissements du programme deuxième étape
- Capacité de travailler seule ou en équipe
- Avoir une très bonne habileté pour la communication (écrite et orale) et les relations interpersonnelles
- Compétences dans la résolution de problèmes et la prise de décisions
- Capacité de maintenir la confidentialité et un degré élevé de discrétion
- Capacité de bien travailler avec les autres (enfants, mères/tutrices, collègues, organismes gouvernementaux, partenaires de la communauté, professionnels de la santé et autres, etc.)
- Capacité à demeurer calme et prendre des décisions opportunes et efficaces dans les situations d'urgence
- Capacité à soulever des poids allant jusqu'à 25 kg (55 lb)
- Coordination de la motricité globale et fine
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et établir les priorités
- Capacité de travailler dans des espaces restreints ou des positions inconfortables
- Capacité d'avoir une approche sans jugement
- Capacité de travailler dans un environnement émotionnel
- Être capable d'établir des limites personnelles
- Une connaissance en informatique (logiciel de traitements de texte)
- Un permis de conduire valide peut être exigée

Conditions de travail :

Une intervenante/travailleuse de soutien peut être demandée de :

- Être exposée à des milieux insalubres, malsains, inconfortables et non sécuritaires
- Travailler dans des environnements exigeants et intenses
- Prendre les précautions qui s'imposent, pour assurer sa santé et sa sécurité, puisqu'elle peut être en présence de femmes et d'enfants malades ou contagieux
- Être exposée à des interactions verbales désagréables ou exigeantes
- Interagir auprès des individus qui peuvent démontrer des comportements agressifs ou violents
- Être menacée et intimidée peuvent être néfastes sur la vie privée
- Vivre un stress intense dû à la nature confidentiel du travail
- Travailler dans un environnement verrouillé et/ou isolé
- Voyager chez plusieurs résidentes et accompagner les résidentes et/ou les enfants à des rendez-vous, sous des diverses conditions météorologiques
- Être exposée à des matières et odeurs répugnantes, comme des vomissements, du sang et des matières fécales

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

Le but du programme d'équité salariale pour les employées dans le secteur des maisons de transition est de déterminer si des iniquités salariales existent dans le secteur.

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

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

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

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

Contremaître - Description d'emploi

But de l'emploi :

Le contremaître est responsable de la gestion quotidienne d'une maison de transition conformément aux lois, règlements, normes, directives et modalités. Ils sont responsables pour planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les fonctions de la maison. Ils sont responsables de la gestion des ressources financières et humaines afin d'assurer l'entretien de la maison. Le contremaître est responsable de la santé, la sécurité et du bien-être du personnel et des clientes. Le titulaire est responsable de s'assurer que les clientes et leurs enfants jouissent d'un soutien.

Fonctions :

Le contremaître pourrait exercer certaines ou toutes les fonctions suivantes :

- veiller au respect des directives, des normes, et des règlements (les normes visant la maison de transition, les normes d'emploi, les normes en matière de santé publique, les normes en matière de prévention des incendies)
- élaborer, appliquer et revoir des directives et des lignes directrices opérationnelles
- assurance de qualité de la prestation des services
- s'occuper de la gestion des ressources humaines (c.-à-d. l'évaluation d'emplois; les sanctions disciplinaires; guider et soutenir; le recrutement; le perfectionnement professionnel)
- s'occuper de la gestion financière (c.-à-d. établissement de budgets et de prévisions; comptabilisation des recettes et des dépenses; gestion de la feuille de paie; gestion de la petite caisse; analyse des coûts)
- planifier et mener (avec les employées ou les professionnels ressources, ou lors de conférences de cas)
- la gestion des dossiers (c.-à-d. les fichiers du personnel et des clientes)
- maintenir des dossiers et des rapports de clientes exacts et à jour
- la gestion quotidienne (c.-à-d. les plaintes des clientes et du personnel, les remplaçantes, la planification des horaires de travail)
- la gestion de crise (c.-à-d. les maladies transmissibles, les maladies graves et des blessures)
- l'achat, la réception et le contrôle de l'inventaire des fournitures, matériaux et équipements
- répondre à la demande pour les services du gestionnaire de cas
- créer et maintenir un environnement qui protège la santé, la sécurité et le bien-être du personnel
- coordonner le nettoyage, le déneigement et l'enlèvement de la glace et les opérations de l'aménagement paysager
- diriger l'entretien et la réparation des machines, des équipements, et des systèmes électriques, de chauffage, de climatisation, de ventilation, et de plomberie de l'installation
- établir et maintenir des liens d'ouverture et de coopération avec chaque cliente et ses enfants

Élaborer des descriptions d'emplois

Qualifications :

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

Autre :

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

Conditions de travail :

Le contremaître travaille dans un environnement exigeant et mouvementé. Il doit prendre les précautions qui s'imposent pour assurer la santé et la sécurité des clientes et le personnel. De plus, il peut être confronté à des interactions verbales désagréables ou exigeantes avec les enfants, les familles et/ou avec les employés. Le titulaire peut être exposé à des environnements bruyants, sales, malsains, inconfortables et dangereux lorsqu'ils font l'évaluation initiale des clientes et lors des évaluations du rendement. Ils sont responsables de maintenir la confidentialité de tous les renseignements recueillis dans la maison de transition.

Élaborer des descriptions d'emplois

Préposé à l'entretien - Description d'emploi

But de l'emploi :

Un préposé à l'entretien est chargé de nettoyer et d'entretenir l'intérieur et l'extérieur d'une maison de transition et des terrains environnants.

Fonctions :

Le préposé à l'entretien pourrait exercer certaines ou toutes les fonctions suivantes :

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

Qualifications :

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

Élaborer des descriptions d'emplois

Autre :

- Capacité de travailler de façon autonome
- Bonnes habiletés orales, écrites et interpersonnelles
- Capacité à soulever sans contrainte un poids de 25 kg (55 lb) ou plus
- Coordination de la motricité globale et fine
- Capacité de travailler dans des espaces restreints et des positions inconfortables
- Manipuler des équipements spécialisés (souffleuses à neige, tondeuses, outils d'entretien)

Conditions de travail :

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

8. *Processus d'évaluation d'emplois*

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

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

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

Le processus ci-dessus a été suivi pour chaque catégorie d'emplois dans le secteur des maisons de transition incluant le contremaître et le préposé à l'entretien.

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

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

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

Processus d'évaluation d'emplois

Intervenante d'urgence

Qualifications requises

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

Posséder un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et avoir réussi avec succès le Programme en techniques d'intervention en services communautaires ou un programme de formation équivalent.

2. <i>Expérience</i>	5	86
----------------------	---	----

Un minimum de deux ans d'expérience pertinente est nécessaire afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi. De l'expérience telle que travailler avec des individus en crise, travailler avec des personnes avec divers besoins/défis, travailler avec des agences gouvernementales/communautaires et/ou expérience de vie pertinente, sont des exigences de l'emploi.

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

La coordination des habiletés motrices fines et majeures et la précision des mouvements est une exigence de l'emploi. La vitesse est nécessaire à un rythme régulier, mais en situation de crise et/ou d'urgence la vitesse est d'une importance capitale. La coordination musculaire et la motricité globale sont nécessaires pour exercer des fonctions telles que soulever et porter des articles lourds (bagages, enfants, dons des articles/biens), tâches ménagères (balayer, pelleter, laver le plancher), monter des escaliers et faire de l'entretien (peindre, réparation des meubles, entretien de l'équipement extérieur). De plus, la dextérité et la motricité fine sont nécessaires pour exercer des fonctions telles que écrire, dactylographier, gérer des documents, répondre au téléphone, gérer les médicaments prescrits et non prescrits, assembler et réparer de petits objets et préparer des repas.

Responsabilités

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

Les conséquences des décisions et actions d'une intervenante d'urgence sont moyennement importantes, étant donné que celle-ci est responsable pour la sécurité des résidentes dans la maison de transition. Elle doit suivre les normes, les politiques et les procédures reliées au secteur des maisons de transition. Elle doit signaler les signes de négligence ou de mauvais traitements physiques, affectifs ou sexuels aux autorités appropriées (enfants, aînées et adultes avec besoins spéciaux). Elle détermine si la cliente rencontre les critères d'admission. Elle évalue les risques (sécuritaires et de dangerosité) des résidentes, le personnel et la maison de transition. Parfois, l'intervenante d'urgence déterminera si la résidente ne respecte pas et ne se conforme pas aux règlements de la maison et si elle doit être renvoyée. L'intervenante d'urgence est responsable de faire un suivi du plan d'action avec la résidente, non résidente, et/ou ex-résidente. Elle intervient de façon appropriée lorsqu'une cliente est en crise et de contacter les services d'urgences et/ou les organismes gouvernementaux pertinents, au besoin (résidentes portées disparues, blessures, intrus, comportement agressif/instable...).

Processus d'évaluation d'emplois

Responsabilités (suite)

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

La communication et les relations interpersonnelles constituent des aspects très importants de l'emploi, car l'intervenante d'urgence discute avec les résidentes des problèmes dans le but d'obtenir un consentement, une collaboration ou la coordination d'activités. Elle documente des informations précises dans les dossiers des résidentes. Elle rencontre les clientes afin de recueillir de l'information en vue d'évaluer leurs besoins (en personne, par téléphone, de façon électronique). Elle doit avoir l'habileté de communiquer efficacement afin d'établir un lien et un climat de confiance avec la résidente. Dans des situations d'urgence, l'intervenante d'urgence doit être en mesure d'expliquer clairement la situation aux services appropriés afin de pouvoir obtenir l'aide nécessaire. Elle sert d'intermédiaire pour la résolution de conflits entre résidentes. Elle peut être demandée de faire des présentations publiques au sujet de la violence/abus. L'intervenante d'urgence communique avec des fournisseurs de services pour la résidente et au besoin revendique au nom de celle-ci.

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

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

Efforts requis

7. Effort intellectuel	3	72
-------------------------------	----------	-----------

Une intervenante d'urgence interagit constamment avec les résidentes, non résidentes et ex-résidentes en crise et détermine les interventions adéquates et offre des options afin d'établir un plan d'action/ de sécurité. La situation de chaque résidente est unique, donc l'intervenante d'urgence adapte continuellement les interventions pour répondre à leurs besoins spécifiques. Elle doit déterminer si la cliente rencontre les critères d'admission de la maison de transition en obtenant et analysant des renseignements. Documenter de l'information pertinente dans le dossier de la résidente et/ou le journal de bord est essentiel afin d'intervenir de façon appropriée. Le travail d'une intervenante d'urgence est fondé sur des normes, des politiques et des procédures, mais elle doit appliquer son jugement afin de prendre les mesures appropriées. Au besoin, elle a accès à l'appui de la directrice générale, de ses collègues et d'autres professionnels. Elle doit reconnaître les signes de négligence ou de mauvais traitements physiques, affectifs ou sexuels des enfants, des aînées et des adultes avec besoins spéciaux. Elle doit comprendre les divers besoins des résidentes (culturel, géographie, langage) et répondre de façon appropriée.

Processus d'évaluation d'emplois

Efforts requis (suite)

8. Concentration et attention sensorielle	3	72
--	----------	-----------

Une intervenante d'urgence doit maintenir un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle malgré les interruptions, les distractions et les changements de priorités afin d'assurer la sécurité et le bien-être des femmes et des enfants dans la maison de transition, ainsi que de répondre convenablement aux appels de crise. Elle est appelée à accomplir des tâches variées en même temps, par exemple écouter et documenter, observer et interagir, répondre à la ligne de crise et traiter les demandes des autres dans la maison de transition, répondre à la porte et au téléphone en même temps, etc. Pendant le processus d'admission, une intervenante d'urgence doit se concentrer pour des longues périodes de temps. Cependant, la plupart des jours, la durée des périodes ininterrompues sont jusqu'à un maximum d'une heure, la plupart des heures du travail.

9. Effort physique	3	48
---------------------------	----------	-----------

Une intervenante d'urgence doit pouvoir soulever, déplacer, pousser ou tirer des objets pesant jusqu'à 25 kg (55lb). Elle peut avoir à soulever des bagages, des dons d'articles/biens, déplacer les meubles, soulever des enfants, remplir des étagères, etc. Elle doit pouvoir se pencher, se mettre à genoux, monter des escaliers et se voûter afin d'effectuer diverses fonctions de l'emploi. Elle doit effectuer des mouvements répétitifs tels que passer l'aspirateur, laver le plancher, dactylographier, plier le linge. Dû à la nature de l'emploi, l'intervenante d'urgence est continuellement en mouvement, ce qui l'oblige à rester debout pour de longues périodes de temps. Parfois, l'intervention physique est nécessaire afin d'aider une personne qui est agitée ou en crise. L'effort physique d'une intervenante d'urgence se compose d'activités moyennes de durée intermédiaire.

Conditions de travail

10. Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	3	60
---	----------	-----------

L'intervenante d'urgence doit travailler dans un établissement isolé et verrouillé. Elle travaille dans un milieu exigeant et intense. Elle peut être en présence de femmes et d'enfants malades ou contagieux. Elle peut être exposée à des interactions verbales désagréables ou exigeantes. Elle peut avoir à intervenir avec des femmes ou enfants qui démontrent des comportements agressifs ou violents. Elle est exposée à des matières et odeurs répugnantes comme des vomissements, du sang et des matières fécales. Elle peut être menacée et intimidée ce qui peut être néfaste sur sa vie privée. Elle vit un stress intense dû à la nature confidentielle du travail. Elle doit travailler des postes de jour, nuit et soir qui peuvent causer de la fatigue et un manque de sommeil. Dû à la nature de l'emploi, une intervenante d'urgence peut être dans l'impossibilité de prendre une pause durant son quart de travail.

Processus d'évaluation d'emplois

Intervenante auprès des enfants

Qualifications requises

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

Posséder un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et avoir réussi avec succès le Programme en éducation à l'enfance ou un programme de formation équivalent.

2. Expérience	5	86
----------------------	----------	-----------

Un minimum de deux ans d'expérience pertinente est nécessaire afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi. De l'expérience telle que travailler avec des d'enfants d'âge préscolaire et leurs parents, travailler avec des enfants avec divers besoins/défis, et/ou travailler avec des agences gouvernementales/communautaires sont des exigences de l'emploi.

3. Dextérité et coordination	3	36
-------------------------------------	----------	-----------

La coordination des habiletés motrices fines et majeures et la précision des mouvements est une exigence de l'emploi. La vitesse est nécessaire à un rythme régulier, mais en situation de crise et/ou d'urgence la vitesse est d'une importance capitale. La coordination musculaire et la motricité globale sont nécessaires pour exercer des fonctions telles que soulever/porter des enfants, jouer avec des enfants, assembler de l'équipement, monter des escaliers et accomplir des tâches ménagères. De plus, la dextérité et la motricité fine sont nécessaires pour exercer des fonctions telles que écrire, dactylographier, gérer des documents, nourrir des enfants, gérer les médicaments prescrits et non prescrits, ainsi qu'assembler et réparer de petits objets.

Responsabilités

4. Imputabilité/prise de décisions	3	60
---	----------	-----------

Les conséquences des décisions et actions d'une intervenante auprès des enfants sont moyennement importantes, étant donné que celle-ci est responsable pour la sécurité et le bien-être des enfants confiés à ses soins. Elle doit suivre les normes, les politiques et les procédures reliées au secteur des maisons de transition. Elle planifie et met en œuvre des activités quotidiennes qui appuient et favorisent le développement physique, affectif, social, communicatif, cognitif, culturel et créatif des enfants. Elle doit signaler les signes de négligence ou de mauvais traitements physiques, affectifs ou sexuels aux autorités appropriées. Elle peut travailler de façon autonome et doit prendre ses décisions basées sur les lignes directrices et les pratiques antérieures. Lorsqu'une situation inhabituelle se présente, elle peut demander de l'aide de la directrice générale, de ses collègues et d'autres professionnels. Elle est responsable de choisir les actions appropriées lorsqu'un enfant est en crise et de contacter les services d'urgences et/ou les organismes gouvernementaux pertinents, au besoin (blessures, enfant porté disparu, comportement agressif/instable...).

Processus d'évaluation d'emplois

Responsabilités (suite)

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

La communication et les relations interpersonnelles constituent des aspects très importants de l'emploi, car l'intervenante auprès des enfants doit pouvoir expliquer et/ou interpréter des renseignements ou des idées. Elle documente des informations précises concernant l'enfant dans les dossiers appropriés. Elle doit pouvoir communiquer et interagir efficacement avec les enfants et leur mère/tutrice afin d'établir un lien et un climat de confiance, répondre à leurs besoins, assurer leur coopération et de coordonner des activités. Elle est responsable de communiquer positivement avec les enfants afin d'accroître leur développement (ex. : guider, aider, conforter, nourrir, etc.). Elle discute de ses préoccupations avec la directrice générale et autres professionnels. Elle peut être demandée de faire des présentations et/ou animer des programmes sur les questions concernant les dynamiques de la violence familiale et des relations saines. Dans des situations d'urgence, l'intervenante auprès des enfants doit être en mesure d'expliquer clairement la situation aux services appropriés afin de pouvoir obtenir l'aide nécessaire.

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

La responsabilité de supervision ne fait pas normalement partie des exigences de l'emploi d'une intervenante auprès des enfants. Toutefois, elle peut avoir à orienter des étudiantes/stagiaires et bénévoles et aider d'autres employés à se familiariser avec le travail en leur montrant les méthodes, les techniques et les procédures de travail.

Efforts requis

7. Effort intellectuel	3	72
-------------------------------	----------	-----------

Une intervenante auprès des enfants planifie et met en œuvre des activités quotidiennes qui appuient et favorisent le développement physique, affectif, social, communicatif, cognitif, culturel et créatif des enfants. Elle travaille avec des enfants qui sont témoins ou victimes de violence et/ou abus donc elle doit être créative dans ses interventions et ses activités. La situation de chaque enfant est unique, donc l'intervenante auprès des enfants adapte continuellement les interventions pour répondre à leurs besoins spécifiques. Elle appuie/sensibilise les mères/tutrices dans les techniques parentales (soins aux nourrissons, techniques de discipline, nutrition, hygiène, sécurité). Le travail des intervenantes auprès des enfants est basé sur des normes, des politiques et des procédures; toutefois, elle a accès à l'appui de la directrice générale, de ses collègues et d'autres professionnels. Elle est responsable de reconnaître les signes et symptômes des retards et troubles affectifs et du développement (ex : retard de la parole, déficience visuelle ou auditive). Elle doit reconnaître les signes de négligence ou de mauvais traitements physiques, affectifs ou sexuels des enfants. Elle peut offrir un soutien continu et/ou un suivi après que la mère/tutrice et enfant ont quitté la maison et un service d'approche aux non résidentes. Elle doit comprendre les divers besoins des enfants (culturel, géographie, langage) et répondre de façon appropriée.

Processus d'évaluation d'emplois

Efforts requis (suite)

8. Concentration et attention sensorielle	3	72
--	----------	-----------

Le travail d'une intervenante auprès des enfants requiert un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle pendant la supervision, l'observation, l'interaction et la surveillance des enfants afin d'assurer leur sécurité et leur bien-être. L'intervenante auprès des enfants observe, interagit et surveille les mères/tutrices avec leurs enfants. Elle a la responsabilité d'accomplir des tâches variées en même temps, telles que; observer et documenter, jouer et superviser, interagir et tenir des relevés, etc. La durée des périodes ininterrompues sont jusqu'à et incluant deux heures, plusieurs fois par jour.

9. Effort physique	3	48
---------------------------	----------	-----------

L'intervenante auprès des enfants doit pouvoir soulever, déplacer, pousser ou tirer des objets pesant jusqu'à 25 kg (55lb). Elle peut avoir à soulever les enfants pour les asseoir dans les chaises hautes, déplacer des meubles, sortir des jouets, etc. Elle doit pouvoir se pencher, se mettre à genoux, monter des escaliers et se voûter afin d'effectuer diverses fonctions de l'emploi. Elle est appelée à faire des mouvements répétitifs, par exemple désinfecter des jouets, laver le plancher et balayer. Parfois, l'intervention physique est nécessaire pour aider un enfant qui est agité ou en crise. Dans bien des cas, elle est obligée de travailler dans des espaces restreints et des positions inconfortables, telles que jouer avec les enfants et utiliser des meubles et les équipements conçus pour enfants. L'effort physique d'une intervenante auprès des enfants se compose d'activités moyennes de durée intermédiaire.

Conditions de travail

10. Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	3	60
---	----------	-----------

L'intervenante auprès des enfants doit travailler dans un établissement isolé et verrouillé. Elle travaille dans un milieu exigeant, intense et bruyant. Elle peut être en présence de femmes et d'enfants malades ou contagieux. De plus, elle peut être confrontée à des interactions verbales désagréables ou exigeantes. Elle peut avoir à intervenir avec des femmes ou enfants qui démontrent des comportements agressifs ou violents. Elle est exposée à des matières et odeurs répugnantes comme des vomissements, du sang et des matières fécales. Elle peut être menacée et intimidée ce qui peut être néfaste sur sa vie privée. Elle vit un stress intense dû à la nature confidentielle du travail. Elle peut être exposée à des conditions météorologiques difficiles lorsqu'elle accompagne les mères/tutrices et/ou les enfants à divers rendez-vous ou activités.

Processus d'évaluation d'emplois

Travailleuse d'approche

Qualifications requises

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

Posséder un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et avoir réussi avec succès le Programme en techniques d'intervention en services communautaires ou un programme de formation équivalent.

2. Expérience	6	103
----------------------	----------	------------

Un minimum de trois ans d'expérience pertinente est nécessaire afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi. De l'expérience telle que travailler avec des individus en crise, travailler avec des personnes avec divers besoins/défis, travailler avec des agences gouvernementales/ communautaires, la commercialisation et la promotion et/ou expérience de vie pertinente, sont des exigences de l'emploi.

3. Dextérité et coordination	2	24
-------------------------------------	----------	-----------

La coordination des habiletés motrices fines et majeures est une exigence de l'emploi. La vitesse est nécessaire à un rythme régulier, mais en situation de crise et/ou d'urgence la vitesse est d'une importance capitale. La coordination musculaire et la motricité globale sont nécessaires pour exercer des fonctions telles que soulever et porter des articles lourds (bagages, enfants...), monter des escaliers, et conduire un véhicule motorisé. De plus, la dextérité et la motricité fine sont nécessaires pour exercer des fonctions telles que écrire, dactylographier, gérer des documents, répondre au téléphone, remplir les présentoirs de brochures et ramasser de petits objets.

Responsabilités

4. Imputabilité/prise de décisions	4	80
---	----------	-----------

Les conséquences des décisions et actions d'une travailleuse d'approche sont importantes, étant donné que celle-ci offre du soutien aux femmes qui vivent ou qui ont vécu une relation abusive et/ou de mauvais traitements. Elle évalue si le programme d'approche rencontre les besoins de la cliente et elle intervient, offre des services et réfère au besoin. L'intervenante d'approche développe avec la cliente un plan d'action et offre un suivi. Elle effectue une évaluation des risques et établit un plan de sécurité avec les clientes. Elle organise et offre des séances d'information et des programmes pour aider les femmes qui vivent ou qui ont vécu une relation abusive et/ou de mauvais traitements. Elle s'implique afin de maintenir des partenariats au sein de la communauté pour promouvoir la sensibilisation et la prévention de la violence dans les relations. Elle doit signaler les signes de négligence ou de mauvais traitements physiques, affectifs ou sexuels (enfants, aînées et adultes avec besoins spéciaux) aux autorités appropriées. Elle doit planifier des lieux de rencontre en considérant la nécessité d'un environnement sécuritaire, confidentiel et discret.

Processus d'évaluation d'emplois

Responsabilités (suite)

5.	<i>Communication/relations interpersonnelles</i>	4	80
----	--	---	----

La communication et les relations interpersonnelles constituent des aspects très importants de l'emploi, car l'intervenante d'approche collabore avec les clientes et la communauté afin de les soutenir en s'appuyant sur son expérience et ses connaissances spécialisées. Elle doit avoir l'habileté de communiquer efficacement afin d'établir un lien et un climat de confiance avec les clientes. Elle doit pouvoir communiquer et interagir efficacement avec les clientes afin de recueillir de l'information et évaluer leurs besoins. Dans des situations d'urgence, l'intervenante d'approche doit être en mesure d'expliquer clairement la situation aux services appropriés afin de pouvoir obtenir l'aide nécessaire. Elle doit promouvoir les services d'approche, les groupes de soutien et les programmes de développement personnel. Elle établit des partenariats au sein de la communauté. Elle anime des présentations et/ou des programmes de développement personnel, les groupes de soutien et les groupes communautaires. L'intervenante d'approche communique avec des fournisseurs de services pour les clientes et au besoin revendique au nom de celle-ci. Elle facilite les rencontres entre les clientes et les fournisseurs de services communautaires. Elle forme les facilitatrices(teurs) et co-facilitatrices(teurs) pour les groupes de soutien et les programmes de développement personnel.

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

La responsabilité de supervision ne fait pas normalement partie des exigences de l'emploi d'une intervenante d'approche. Toutefois, elle est responsable pour former les facilitatrices(teurs) et co-facilitatrices(teurs) pour les groupes de soutien et les programmes de développement personnel.

Efforts requis

7.	<i>Effort intellectuel</i>	4	96
----	----------------------------	---	----

Une intervenante d'approche travaille de façon autonome ce qui nécessite beaucoup de jugement afin d'organiser et de compléter leurs fonctions pour répondre aux besoins des clientes et de la communauté. Une intervenante d'approche doit comprendre les divers besoins de la communauté (culturel, géographie, langage) et répondre de façon appropriée. Elle est responsable pour faire la recherche et développer des présentations et/ou des programmes afin d'appuyer les femmes qui vivent ou qui ont vécu une relation abusive et/ou de mauvais traitements. Elle prépare les propositions et les demandes de financement de projets. Une intervenante d'approche interagit avec les clientes et détermine les interventions adéquates, offre des options aux clientes afin d'établir un plan d'action/de sécurité. La situation de chaque cliente est unique, donc l'intervenante d'approche adapte continuellement les interventions pour répondre à leurs besoins spécifiques. Elle doit reconnaître les signes possibles de négligence ou de mauvais traitements physiques, affectifs ou sexuels des enfants, des aînées et des adultes avec besoins spéciaux. L'intervenante d'approche doit être créative dans la prestation des services d'approche dans une grande région avec un budget limité.

Processus d'évaluation d'emplois

Efforts requis (suite)

8. Concentration et attention sensorielle	3	72
--	----------	-----------

Lorsqu'une intervenante d'approche observe et interagit avec les femmes qui vivent ou qui ont vécu une relation abusive et/ou de mauvais traitements, elle doit fournir un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle. Elle est responsable de faire la recherche, préparer et animer des groupes de soutien et des programmes de développement personnel. Les interruptions et les distractions sont peu fréquentes pendant l'exécution des diverses tâches associées à l'emploi. Elle accomplit des tâches variées en même temps, par exemple dactylographier et répondre au téléphone, conduire et parler aux clientes, observer et documenter. Lorsqu'une intervenante d'approche évalue les besoins des clientes, elle doit concentrer pour de longues périodes de temps. Cependant, la plupart des jours, la durée des périodes ininterrompues sont plus d'une heure et jusqu'à un maximum de deux heures, plusieurs fois par jour.

9. Effort physique	3	48
---------------------------	----------	-----------

Une intervenante d'approche doit pouvoir soulever, déplacer, pousser ou tirer des objets pesant jusqu'à 10 kg (22lb). Elle peut avoir à soulever des objets personnels des clientes, des sièges d'auto pour enfants, des fournitures pour des présentations et des kiosques, déplacer les meubles, arranger les salles pour des réunions, etc. Elle doit pouvoir se pencher, se mettre à genoux, monter des escaliers et se voûter afin d'effectuer diverses fonctions de l'emploi. Dû à la nature de l'emploi, l'intervenante d'approche travaille assise pour de longues périodes de temps. Parfois, l'intervention physique est nécessaire afin d'aider une personne qui est agitée ou en crise. L'effort physique d'une intervenante d'approche se compose d'activités légères de longue durée.

Conditions de travail

10. Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	3	60
---	----------	-----------

Dû à la nature de l'emploi, l'intervenante d'approche est exposée à des situations dangereuses qui peuvent mettre sa sécurité à risque. Elle peut être menacée et intimidée ce qui peut être néfaste sur sa vie privée. Elle vit un stress intense dû à la nature confidentielle du travail. Elle peut être exposée à des milieux insalubres, malsains, inconfortables et non sécuritaires. De plus, elle peut être confrontée à des interactions verbales désagréables ou exigeantes avec les clientes et autres. Elle peut être exposée à des conditions météorologiques difficiles lorsqu'elle conduit à divers rendez-vous ou activités.

Processus d'évaluation d'emplois

Intervenante/travailleuse de soutien (programme deuxième étape)

Qualifications requises

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

Posséder un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et avoir réussi avec succès le Programme en techniques d'intervention en services communautaires ou un programme de formation équivalent.

2. <i>Expérience</i>	6	103
----------------------	---	-----

Il faut au moins trois ans d'expérience pertinente afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi. De l'expérience telle que travailler avec des individus en crise, travailler avec des personnes avec divers besoins/défis, travailler avec des agences gouvernementales/communautaires et/ou expérience de vie pertinente, sont des exigences de l'emploi.

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

La coordination des habiletés motrices fines et majeures est une exigence de l'emploi. La vitesse est nécessaire à un rythme régulier. La coordination musculaire et la motricité globale sont nécessaires pour exercer des fonctions telles que soulever et porter des articles lourds (bagages, remplir des étagères, dons des articles/biens), tâches ménagères (balayer, pelleter), monter des escaliers, et déplacer des meubles. De plus, la dextérité et la motricité fine sont nécessaires pour exercer des fonctions telles qu'écrire, dactylographier, gérer des documents, répondre au téléphone, assembler et réparer des objets, habiller des enfants et changer des couches.

Responsabilités

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

Les conséquences des décisions et actions d'une intervenante/travailleuse de soutien sont moyennement importantes, étant donné que celle-ci offre du soutien aux femmes qui vivent ou qui ont vécu une relation abusive et/ou de mauvais traitements. Elle voit à la sécurité de l'établissement. Elle doit suivre les politiques et les procédures reliées au programme deuxième étape. L'intervenante/travailleuse de soutien participe au développement du plan d'action avec la résidente et ses enfants et assure un suivi. Elle intervient de façon appropriée lorsqu'une résidente et/ou ses enfants sont en crise et elle contacte les services d'urgences et/ou les organismes gouvernementaux pertinents, au besoin (résidentes portées disparues, blessures, intrus, comportement agressif/instable...). Elle signale les signes de négligence ou de mauvais traitements physiques, affectifs ou sexuels aux autorités appropriées (enfants, aînées et adultes avec besoins spéciaux). Elle évalue et discute des risques potentiels avec la résidente et ses enfants et développe un plan de sécurité. Elle soutient et assure une continuité du plan de sécurité. Elle intervient lorsque la résidente ne respecte pas et ne se conforme pas aux politiques et procédures du programme. Elle développe des programmes et activités pour les enfants. Elle contacte les services/ressources pour la résidente et au besoin revendique au nom de celle-ci.

Processus d'évaluation d'emplois

Responsabilités (suite)

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

La communication et les relations interpersonnelles constituent des aspects très importants de l'emploi, car l'intervenante/travailleuse de soutien doit collaborer avec la résidente et leurs enfants afin d'évaluer et déterminer ses besoins et, fournir des options et référer. Elle doit avoir l'habileté de communiquer efficacement afin d'établir un lien et un climat de confiance avec la résidente. Elle doit pouvoir communiquer et interagir efficacement avec les résidentes afin de recueillir de l'information et d'évaluer leurs besoins. Elle documente de l'information précise dans le dossier des résidentes et des enfants. Elle sert d'intermédiaire afin de résoudre des conflits entre résidentes et/ou enfants. Elle peut élaborer et mettre en œuvre des programmes de jeux pour les enfants et aider dans la planification et l'animation des sessions de groupe. L'intervenante/travailleuse de soutien peut communiquer avec des fournisseurs de services pour la résidente et au besoin revendiquer au nom de celle-ci. Dans des situations d'urgence, l'intervenante/travailleuse de soutien doit être en mesure d'expliquer clairement la situation aux services appropriés afin de pouvoir obtenir l'aide nécessaire. Elle discute de ses préoccupations avec la directrice générale et autres professionnels.

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

La responsabilité de supervision ne fait pas normalement partie des exigences de l'emploi d'une intervenante/travailleuse de soutien. Toutefois, elle peut avoir à orienter des étudiantes/stagiaires et bénévoles et leurs aider à se familiariser avec le travail en leur montrant les méthodes, les techniques et les procédures de travail.

Efforts requis

7. Effort intellectuel	3	72
-------------------------------	----------	-----------

Le travail d'une intervenante/travailleuse de soutien est basé sur des politiques et des procédures établies. Lorsqu'une situation inhabituelle se présente, elle peut consulter sa directrice générale et autres professionnels. En rencontrant la directrice générale pour discuter les demandes d'admission, elle participe dans le processus de sélection. Elle détermine les interventions adéquates, offre des options et aide les résidentes et ex-résidentes à établir un plan d'action. Elle doit reconnaître les signes possibles de négligence ou de mauvais traitements physiques, affectifs ou sexuels des enfants, aînées ou adultes avec des besoins spéciaux. Elle élabore et met en œuvre des programmes de jeux pour les enfants. Une intervenante/travailleuse de soutien intervient lorsque la résidente ne se conforme pas aux politiques et procédures et prend les mesures appropriées. Elle doit comprendre les divers besoins des résidentes (culturel, géographie, langage) et répondre de façon appropriée.

Efforts requis (suite)

8. Concentration et attention sensorielle	3	72
--	----------	-----------

Lorsqu'une intervenante/travailleuse de soutien observe et interagit avec les femmes qui vivent ou qui ont vécu une relation abusive et/ou de mauvais traitements, elle doit fournir un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle. Les interruptions et les distractions sont fréquentes pendant l'exécution des diverses tâches associées à l'emploi. Elle fait de la recherche et développe des programmes pour enfants. Elle accomplit des tâches variées en même temps, par exemple dactylographier et répondre au téléphone, conduire et parler aux résidentes, observer et documenter. Lorsqu'une intervenante/travailleuse de soutien évalue les besoins des résidentes, elle se concentre pour de longues périodes de temps. Cependant, la plupart des jours, la durée des périodes ininterrompues sont jusqu'à un maximum d'une (1) heure, la plupart des heures du travail.

9. Effort physique	3	48
---------------------------	----------	-----------

L'intervenante/travailleuse de soutien doit pouvoir soulever, déplacer, pousser ou tirer des objets pesant jusqu'à 25 kg (55lb). Elle peut avoir à soulever des objets personnels des résidentes, des paquets, des dons d'articles/biens, des enfants, déplacer les meubles, etc. Elle doit pouvoir se pencher, se mettre à genoux, monter des escaliers et se voûter afin d'effectuer diverses fonctions de l'emploi. Dû à la nature de l'emploi, l'intervenante/travailleuse de soutien travaille assise pour de longues périodes de temps. Parfois, l'intervention physique est nécessaire afin d'aider une personne agitée ou en crise. L'effort physique d'une intervenante/travailleuse de soutien se compose d'activités moyennes de durée intermédiaire.

Conditions de travail

10. Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	3	60
---	----------	-----------

Dû à la nature de l'emploi, l'intervenante/travailleuse de soutien est exposée à des situations dangereuses qui peuvent mettre sa sécurité à risque. L'intervenante/travailleuse de soutien doit travailler dans un établissement isolé et verrouillé. Elle travaille dans un milieu exigeant et intense. Elle peut être en présence de femmes et d'enfants malades ou contagieux. De plus, elle peut être confrontée à des interactions verbales désagréables ou exigeantes. Elle peut avoir à interagir avec des femmes ou enfants qui démontrent des comportements agressifs ou violents. Elle est exposée à des matières et odeurs répugnantes comme des vomissements, du sang et des matières fécales. Elle peut être menacée et intimidée ce qui peut être néfaste sur sa vie privée. Elle vit un stress intense dû à la nature confidentielle du travail. Elle peut être exposée à des conditions météorologiques difficiles lorsqu'elle accompagne des résidentes à divers rendez-vous ou activités.

Processus d'évaluation d'emplois

Contremaître

Qualifications requises

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

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

2. Expérience	7	120
----------------------	----------	------------

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

3. Dextérité et coordination	2	24
-------------------------------------	----------	-----------

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

Responsabilités

4. Imputabilité/prise de décisions	4	80
---	----------	-----------

Le niveau de responsabilité d'un contremaître est élevée puisqu'il doit rendre compte des décisions liées à l'opération quotidienne à long terme d'une maison de transition (ressources humaines, finances, élaboration de programmes, administration, lois, normes, règlements, etc.). Un contremaître doit veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des clientes, des enfants et des employés. Bien qu'il travaille de façon autonome et fonde ses décisions sur des lignes directrices et des pratiques antérieures, il peut demander de l'aide auprès des autres professionnels lorsqu'une nouvelle situation se présente.

5. Communications/relations interpersonnelles	5	100
--	----------	------------

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

Processus d'évaluation d'emplois

Responsabilités (suite)

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

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

Effort requis

7. Effort intellectuel	5	120
-------------------------------	----------	------------

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

8. Concentration et attention sensorielle	5	120
--	----------	------------

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

9. Effort physique	2	32
---------------------------	----------	-----------

Les tâches d'un contremaître sont exécutées alors qu'il est assis, ce qui exige de demeurer dans une position pour de longues périodes de temps. Il doit observer les activités de la maison, ce qui exige de demeurer debout pour de courtes périodes de temps.

Conditions de travail

10. Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	3	60
---	----------	-----------

Le contremaître travaille dans un environnement exigeant et mouvementé. Il doit prendre les précautions qui s'imposent pour assurer la santé et la sécurité des clientes, des enfants, des employés ainsi que d'eux-même. De plus, il peut être confronté à des interactions désagréables lors de l'évaluation initiale des clientes et lors des évaluations de rendement. Il est responsable d'assurer la confidentialité de tous les renseignements recueillis.

Processus d'évaluation d'emplois

Préposé à l'entretien

Qualifications requises

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

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.

2. Expérience	2	34
----------------------	----------	-----------

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

3. Dextérité et coordination	2	24
-------------------------------------	----------	-----------

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

Responsabilités

4. Imputabilité/prise de décisions	2	40
---	----------	-----------

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

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

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

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

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

Processus d'évaluation d'emplois

Effort requis

7. Effort intellectuel	2	48
-------------------------------	----------	-----------

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

8. Concentration et attention sensorielle	1	24
--	----------	-----------

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

9. Effort physique	3	48
---------------------------	----------	-----------

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

Conditions de travail

10. Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	2	40
---	----------	-----------

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

Processus d'évaluation d'emplois

Secteur des maisons de transition Distribution de points

Catégories d'emplois	Qualifications requises			Responsabilités				Effort requis			Conditions de travail
	Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité/ prise de décisions	Communication/ relations interpersonnelles	Supervision	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique		
Contremaître	6	7	2	4	5	5	5	5	2	3	Conditions environnementales désagréables ou dangereuses
Intervenante d'urgence	5	5	3	3	3	1	3	3	3	3	
Intervenante auprès des enfants	5	5	3	3	3	1	3	3	3	3	
Travailleuse d'approche	5	6	2	4	4	1	4	3	3	3	
Intervenante/ travailleuse de soutien	5	6	2	3	3	1	3	3	3	3	
Préposé à l'entretien	3	2	2	2	1	1	2	1	3	2	

9. Pondérer les facteurs et les sous-facteurs

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

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

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

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

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

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

Le Comité directeur conjoint a déterminé la pondération des quatre facteurs en attribuant d'abord la pondération des sous-facteurs. La pondération attribuée aux facteurs et sous-facteurs reflète les buts, les objectifs et la mission du secteur des maisons de transition. La page suivante présente la répartition des pondérations attribuées aux facteurs et sous-facteurs pour les employées qui travaillent dans le secteur des maisons de transition.

Pondérer les facteurs et les sous-facteurs

Secteur des maisons de transition Pondération des facteurs et des sous-facteurs

Facteurs	Qualifications requises	Responsabilités	Efforts requis	Conditions de travail	Total
Gamme	20 % à 35 %	25 % à 30 %	20 % à 40 %	5 % à 15 %	100 %
Pondération attribuée	31 %	27 %	32 %	10 %	
Sous-facteurs				Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	
Gamme	Formation 10 % à 15 % Expérience 6 % à 12 % Dextérité et coordination 4 % à 8 %	Imputabilité/ prise de décisions 9 % à 10 % Communication/ relations interpersonnelles 9 % à 10 % Supervision 7 % à 10 %	Effort intellectuel 8 % à 14 % Concentration et attention sensorielle 6 % à 13 % Effort physique 6 % à 13 %	5 % à 15 %	100 %
Pondération attribuée	13 %	10 %	12 %	10 %	

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

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

<i>Facteurs</i>	<i>Pondération</i>	<i>Valeur en points</i>
Qualifications requises	31 %	310
Responsabilités	27 %	270
Efforts requis	32 %	320
Conditions de travail	10 %	100
Total	100%	1 000

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

<i>Facteurs</i>	<i>Sous-facteurs</i>	<i>Pondération</i>	<i>Valeur en points</i>
Qualifications requises 31 %	Formation	13 %	130
	Expérience	12 %	120
	Dextérité et coordination	6 %	60
Responsabilités 27 %	Imputabilité/prise de décisions	10 %	100
	Communications/relations interpersonnelles	10 %	100
	Supervision	7 %	70
Efforts requis 32 %	Effort intellectuel	12 %	120
	Concentration et attention sensorielle	12 %	120
	Effort physique	8 %	80
Conditions de travail 10 %	Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	10 %	100
TOTAL		100 %	1 000

Pondération en points des facteurs et des sous-facteurs

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

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

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

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

La table de distribution des points pour le programme d'équité salariale du secteur des maisons de transition est présentée à la page suivante.

Pondération en points des facteurs et des sous-facteurs

Secteur des maisons de transition Table de distribution des points

Facteurs	Niveau		1	2	3	4	5	6	7	Nombre maximum de points
	Sous-facteurs	Pondération								
Qualifications requises	Formation	13 %	19	37	56	74	93	111	130	130
	Expérience	12 %	17	34	51	69	86	103	120	120
	Dextérité et coordination	6 %	12	24	36	48	60			60
Responsabilités	Imputabilité/prise de décisions	10 %	20	40	60	80	100			100
	Communications/relations interpersonnelles	10 %	20	40	60	80	100			100
	Supervision	7 %	14	28	42	56	70			70
Efforts requis	Effort intellectuel	12 %	24	48	72	96	120			120
	Concentration et attention sensorielle	12 %	24	48	72	96	120			120
	Effort physique	8 %	16	32	48	64	80			80
Conditions de travail	Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	10 %	20	40	60	80	100			100
	TOTAL	100 %								1 000

11. Déterminer la valeur de chaque catégorie d'emplois

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

Secteur des maisons de transition Pondération des facteurs et des sous-facteurs

Catégories d'emplois	Qualifications requises			Responsabilités			Efforts requis			Conditions de travail		Total
	Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité/ prise de décisions	Communication/ relations interpersonnelles	Supervision	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique	Conditions environnementales désagréables ou dangereuses		
Contremaître	111	120	24	80	100	70	120	120	32	60	837	
Intervenante d'urgence	93	86	36	60	60	14	72	72	48	60	601	
Intervenante auprès des enfants	93	86	36	60	60	14	72	72	48	60	601	
Travailleuse d'approche	93	103	24	80	80	14	96	72	48	60	670	
Intervenante/ travailleuse de soutien	93	103	24	60	60	14	72	72	48	60	606	
Préposé à l'entretien	56	34	24	40	20	14	48	24	48	40	348	

12. Analyse d'équité salariale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Analyse d'équité salariale

Analyse :

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

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

Chaque point accordé durant le processus d'évaluation d'emploi est associé à une valeur correspondante. En utilisant la formule suivante, il a été déterminé que chaque point est égal à 0,00607 \$:

L'écart dans les points pour les catégories d'emplois à prédominance masculine
= 489 points (837-348)

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

$$2,97 \$ \div 489 = 0,00607 \$$$

Donc, en soustrayant l'écart dans les points entre le préposé à l'entretien et les employées dans le secteur des maisons de transition, on peut déterminer un taux horaire de rémunération juste en multipliant l'écart dans les points par 0,00607 \$ et en ajoutant ensuite ce montant à la rémunération moyenne d'un préposé à l'entretien.

Par exemple, afin de déterminer un taux horaire de rémunération juste pour les employées dans le secteur des maisons de transition, le Comité conjoint d'évaluation d'emplois a fait le calcul suivant :

L'écart dans les points entre le préposé à l'entretien et l'intervenante d'urgence = 253
 $253 \times 0,00607 \$ = 1,54 \$$

Analyse d'équité salariale

Analyse (suite) :

On sait maintenant que l'écart de rémunération entre le préposé à l'entretien et l'intervenante d'urgence est de 1,54 \$. Alors, il a été déterminé qu'un taux horaire juste pour l'intervenante d'urgence serait de 13,40 \$ (11,86 \$ + 1,54 \$).

Le Comité conjoint d'évaluation d'emplois a été en mesure de déterminer le taux horaire de rémunération juste pour les employées dans le secteur des maisons de transition.

Intervenante d'urgence = $253 \times 0,00607 \$ = 1,54 \$$, donc le salaire d'une intervenante d'urgence = $11,86 \$ + 1,54 \$ = 13,40 \$$
Intervenante auprès des enfants = $253 \times 0,00607 \$ = 1,54 \$$, donc le salaire d'une intervenante auprès des enfants = $11,86 \$ + 1,54 \$ = 13,40 \$$
Travailleuse d'approche = $322 \times 0,00607 \$ = 1,95 \$$, donc le salaire d'une travailleuse d'approche = $11,86 \$ + 1,95 \$ = 13,81 \$$
Travailleuse de soutien = $258 \times 0,00607 \$ = 1,57 \$$, donc le salaire d'une travailleuse de soutien = $11,86 \$ + 1,57 \$ = 13,43 \$$

Catégories d'emplois masculins	Valeur des catégories d'emplois masculins (points)	Taux horaire de rémunération	Catégorie d'emplois féminins	Valeur des catégories d'emplois féminins	Taux horaire juste
Préposé à l'entretien	348	11,86 \$	Intervenante d'urgence	601	13,40 \$
Contremaître	837	14,83 \$	Intervenante auprès des enfants	601	13,40 \$
			Travailleuse d'approche	670	13,81 \$
			Intervenante/travailleuse de soutien	606	13,43 \$

Analyse d'équité salariale

Analyse (suite) :

Taux salariaux moyens actuels (au 31 mars 2011)

Le tableau ci-dessous présente les résultats de l'analyse de l'équité salariale des emplois, dans le secteur des maisons de transition basés sur les taux moyens:

<i>Catégories d'emplois</i>	<i>Taux moyens</i>	<i>Taux horaire juste</i>	<i>Écart horaire</i>
Intervenante d'urgence	13,37 \$	13,40 \$	0,03 \$
Intervenante auprès des enfants	13,85 \$	13,40 \$	-0,45 \$
Travailleuse d'approche	19,20 \$	13,81 \$	-5,39 \$
Travailleuse de soutien	15,64 \$	13,43 \$	-2,21 \$

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

Sur la base du tableau ci-dessus, l'intervenante d'urgence reçoit actuellement une rémunération inéquitable. Afin de corriger cette iniquité, elle devra recevoir d'une augmentation de salaire d'environ 0,03 \$ l'heure. Aucune iniquité n'a été constatée dans les catégories d'emplois des intervenantes auprès des enfants, des travailleuses d'approche et des travailleuses de soutien.

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