

Secteur des résidences communautaires

Programme d'équité salariale

2014

Direction de l'égalité des femmes

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

(506) 453-8126

Fax: (506) 453-7977

WEB-EDF@gnb.ca

www.gnb.ca/femmes

This publication is also available in English.

Request the report:

Community Residence Sector – Pay Equity Program 2014.

ISBN 978-1-4605-0342-3

Secteur des résidences communautaires

Programme d'équité salariale

TABLER DES MATIERES

Remerciements.	3
Introduction.	4
Processus d'évaluation d'emploi et d'équité salariale	6
1. Communication	7
2. Établir les comités	8
3. Identifier les catégories d'emplois	10
4. Méthodologie conjoint d'évaluation d'emplois	11
5. Questionnaire d'analyse d'emplois	28
6. Élaborer les descriptions d'emplois.	81
7. Élaborer des descriptions d'emplois à prédominance masculine	98
8. Processus d'évaluation d'emplois	102
9. Pondérer les facteurs et les sous-facteurs	120
10. Pondération en points des facteurs et des sous-facteurs	122
11. Déterminer la valeur de chaque catégorie d'emplois	125
12. Analyse d'équité salariale.	126

REMERCIEMENTS

Remerciements

La Direction de l'égalité des femmes 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 ministère des ressources humaines et le ministère du Développement social 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 le personnel des résidences communautaires 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.

On avait 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 fournisseur(e)s de soins directs qui travaille dans le secteur des 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 d'évaluation de la classification non sexiste 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 fournisseur(e)s de soins directs et les superviseur(e)s/fournisseur(e)s de soins directs dans le secteur des résidences communautaires. Les étapes utilisés afin de déterminer si aucune iniquité salariale existe 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. Développer les descriptions d'emplois**
- 7. Développer des descriptions d'emplois à prédominance masculine**
- 8. Processus d'évaluation d'emplois**
- 9. Pondérer les facteurs et les sous-facteurs**
- 10. Valeur 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 fournisseur(e)s de soins directs et les superviseur(e)s/fournisseur(e)s de soins directs dans le secteur des résidences communautaires.

1. Communication

En l'automne 2009, la Direction de l'égalité des femmes a entamé des discussions avec le ministère du Développement social concernant les fournisseur(e)s de soins directs et les superviseur(e)s/fournisseur(e)s de soins directs dans le secteur des résidences communautaires.

Celles-ci ont permis de constater qu'au Nouveau-Brunswick, il y a 39 centres résidentiels pour enfants en vertu de la Loi sur les services à la famille, autorisés à prendre soin et à surveiller les enfants pris en charge par le ministère du Développement social et 72 établissements résidentiels pour adultes approuvés en vertu de la Loi sur les services à la famille pour fournir des services de soins et de surveillance aux adultes handicapés et les personnes âgées qui ont besoin de soins particuliers. Il est estimé que 700 fournisseur(e)s de soins directs travaillent dans des centres résidentiels pour enfants et approximativement 500 fournisseur(e)s de soins directs travaillent dans les installations de placement communautaire de type résidentiel. Le ministère de Développement social, Division de la conception des programmes et de gestion de la qualité fonde les centres résidentiels pour services de soins aux enfants en fonction d'un budget annuel et certaines résidences sont financées sur une base quotidienne. Les clients vivant dans des installations de placement communautaire de type résidentiel qui ne sont pas en mesure de payer les coûts des services résidentiels demandent d'aide financière du ministère du Développement social et le montant reçu est basé sur la directive sur la contribution financière des clients.

Le ministère du Développement social a fourni à la Direction de l'égalité des femmes une liste des centres résidentiels pour enfants et des établissements résidentiels pour adultes afin qu'elle puisse inviter les fournisseur(e)s de soins directs et les superviseur(e)s/fournisseur(e)s de soins directs à une séance d'information dans leur région. En raison de questions de confidentialité, le nom et l'adresse des fournisseur(e)s de soins directs et les superviseur(e)s/fournisseur(e)s de soins directs n'ont pu être divulgués.

Le but des séances d'information était de fournir aux fournisseur(e)s de soins directs et les superviseur(e)s/fournisseur(e)s de soins directs un aperçu du processus d'évaluation d'emploi et d'équité salariale et de les inviter à participer à cet important projet.

Les séances d'information ont été tenues dans les deux langues officielles partout dans la province en novembre 2009 :

<i>Région</i>	<i>Date</i>
Restigouche	le 2 novembre 2009
Chaleur	le 3 novembre 2009
Péninsule acadienne	le 4 novembre 2009
Edmundston	le 9 novembre 2009
Fredericton	le 12 novembre 2009
Moncton	le 16 novembre 2009
Miramichi	le 17 novembre 2009
Saint John	le 19 novembre 2009

Les participants 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 résidences communautaires 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 mars 2010, la Direction de l'égalité des femmes a établi le Comité directeur conjoint pour le secteur des résidences communautaires. Le comité est composé de la représentation du gouvernement, des directeurs/trices général(e)s des résidences communautaires, et des fournisseur(e)s de soins directs. 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 résidences communautaires sont :

	<i>Région/Ministère</i>	<i>Nom</i>
Directeurs/trices général(e)s des résidences communautaires	Fredericton Saint John Péninsule acadienne Moncton	Leonard Foster (adultes) Sherry Hastey (adultes) Gisèle Breau (enfants) Mel Kennah (enfants)
Fournisseur(e)s de soins directs	Saint John Fredericton Edmundston Restigouche	Rose Galbraith (adultes) Scott Billings (adultes) Linda Cyr Pelletier (enfants) Renelle Hickey (enfants)
Représentant(e)s du gouvernement	Direction de l'égalité des femmes Ministère du Développement social Ministère des ressources humaines	Nicole McCarty Joan McCarthy (adultes) Bill Innes (enfants) Lori Anne McCracken

Le rôle du Comité directeur conjoint était de :

- 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

Comité conjoint d'évaluation d'emplois

En avril 2010, la Direction de l'égalité des femmes a établi le Comité conjoint d'évaluation d'emplois directeur conjoint pour le secteur des résidences communautaires. Le comité est composé de la représentation du gouvernement, des directeurs/trices général(e)s des résidences communautaires, et des fournisseur(e)s de soins directs. 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 résidences communautaires sont :

	<i>Région/Ministère</i>	<i>Nom</i>
Directeurs/trices général(e)s des résidences communautaires	Fredericton Péninsule acadienne Miramichi Edmundston	Nancy Tower (adultes) Aldo Chiasson (adultes) Karen Arseneault (enfants) Anne-Marie LeBel (enfants)
Fournisseur(e)s de soins directs	Restigouche Chaleur Moncton Saint John Saint John Péninsule acadienne	Marie France Maltais (adultes) Linda Lavigne (adultes) Luc Bellefleur (adultes) Linda Lord (enfants) Nina Oliveira (enfants) Luc Robichaud (enfants)
Représentantes du gouvernement	Direction de l'égalité des femmes Ministère du Développement social	Jessica Gerges Roseline Desroches (adultes) Valerie Delong (enfants)

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

- 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 a les trois caractéristiques suivantes en communes :

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

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

Il a été déterminé que la catégorie d'emploi suivante sera évaluée dans le programme d'équité salariale dans le secteur des résidences communautaires :

<i>Secteurs des résidences communautaires</i>	<i>Définition</i>
Fournisseur(e) de soins directs et superviseur(e)/ fournisseur(e) de soins directs - Centres résidentiels pour enfants	Une personne qui est employée pour prendre soin et surveiller les enfants pris en charge par le ministère du Développement social.
Fournisseur(e) de soins directs et superviseur(e)/ fournisseur(e) de soins directs - Établissements résidentiels pour adultes	Une personne qui est employée pour fournir des services de soins et de surveillance aux adultes handicapés et les personnes âgées qui ont besoin de soins particuliers.

4. Méthodologie conjoint 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 le Comité conjoint d'évaluation d'emplois à attribuer une valeur relative aux catégories d'emploi basés sur quatre facteurs principaux : qualifications requises, 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 du personnel
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

Le suivant est la méthodologie conjoint d'évaluation d'emplois utilisé pour évaluer les catégories d'emplois du secteur des résidences communautaires.

Le secteur des résidences communautaires

Programme d'équité salariale

LE SECTEUR DES RÉSIDENCES COMMUNAUTAIRES

Méthodologie
conjoint d'évaluation
d'emplois

Le secteur des résidences communautaires

Méthodologie conjoint d'évaluation d'emplois

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

Qualifications Requises

Formation 15

Expérience 16

Dextérité et coordination 17

Responsabilités

Imputabilité/prise de décisions 19

Communication/relations interpersonnelles 20

Supervision du personnel 21

Efforts requis

Effort intellectuel 22

Concentration et attention sensorielle 23

Effort physique 25

Conditions de travail

Conditions environnementales désagréables ou dangereuses 27

L'évaluation d'emplois pour les fournisseur(e)s de soins directs a pour but d'établir la valeur relative des emplois au sein du secteur des résidences communautaires pour adultes et enfants au moyen d'une analyse systématique et détaillée, et d'une évaluation d'emploi. Une évaluation d'emplois 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 – qualifications requises, responsabilités associées à l'emploi, efforts requis pour accomplir les tâches et conditions de travail en vertu desquelles les tâches sont effectuées. Pour réaliser une évaluation d'emplois exhaustive et équilibrée, les quatre facteurs ont été réparties en 10 sous-facteurs. Les sous-facteurs 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 du personnel
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 d'emplois pour femmes car elles sont souvent négligées.**

Ce sous-facteur mesure le niveau de formation nécessaire pour exécuter les tâches.

Les niveaux sont exprimés en fonction des connaissances théoriques acquises :

- par la scolarité conventionnelle
- par toute autre formation reconnue, par exemple la formation donnée par l'entreprise, par des professionnel, etc.

Considérez 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
- Programme d'intervention auprès des jeunes
- Programme d'intervention non-violente en situation d'urgence
- Formation appliquée en techniques d'intervention face au suicide
- Cours en ligne du Collège communautaire
 - Modification du comportement
 - Psychologie

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 considérez l'expérience acquise dans tout travail connexe ou dans toute expérience de vie pertinente.

Envisagez l'expérience minimum NÉCESSAIRE pour exercer les tâches.

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

Exemples :

- L'expérience pratique exigée par le travail, mais acquis dans le cadre de la structure familiale ou du travail bénévole/communautaire avec des adultes et personnes âgées, handicapées ou les jeunes
- L'expérience pratique dans la gestion des documents (p. ex. enregistrement des observations, remplir des formulaires)
- L'expérience pratique comme fournisseur(e) de soins direct dans le secteur des résidences communautaires pour adultes et jeunes

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 requise.

La **dextérité** est l'adresse des doigts et des mains, exécuter 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, accompagnement des clients, à monter un escalier, la cuisine et le nettoyage

Niveau	Description
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, de prendre des pilules d'un contenant, saisir des petits objets, assembler des objets, dactylographier, manipulation des clés, équipement médical, appareils ménagers...

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, pelleter, équipement médical, soulever et transférer...

Tableau de sous-facteurs

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 des situations peuvent parfois nécessiter une réponse plus rapide. (Intervention d'urgence, accidents, des situations inhabituelles)

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

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).

Considérez 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. maintenir les dossiers des résidents/clients)
- La responsabilité de la santé, la sécurité et le bien-être des autres
- La responsabilité de suivre les normes, politiques et procédures
- La responsabilité pour les dépenses discrétionnaires des résidents/clients

Ce sous-facteur mesure le niveau de **responsabilité à l'égard de communication** assumé lors de l'exécution des tâches.

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

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

- **à l'interne du service** : avec les résident/clientes, avec la famille des résidents/clientes, les collègues, le gestionnaire/superviseur(e) et le responsable
- **à l'externe du service** : avec les représentants du gouvernement, les services communautaires and Professionnels de la santé et autres

<i>Niveau</i>	<i>Description</i>
1	Échanger : échange de renseignements précis ou reliés au travail.
2	Expliquer et interpréter : 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	Collaborer : 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 résidents/clientes pour améliorer leurs vie quotidienne (ex : guider, aider, réconforter, nourrir, etc.)
- Communiquer positivement avec la famille ou parents substituts des résidents/clientes
- Communiquer efficacement avec le gestionnaire/superviseur(e), les responsables et les collègues
- Collaborer avec les fournisseur(e)s de services (services communautaires, santé mentale, travailleur(euse) social(e))
- Noter et présenter de la documentation de façon objective qui est claire et bien conçu

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

Établissez le niveau en fonction de la nature de la responsabilité (aider, coordonner ou superviser) et du nombre de membres du personnel coordonnés ou supervisés.

<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 de <u>moins de cinq membres du personnel</u> est conforme aux normes et aux spécifications reçues
3	Coordonner : assigner, répartir et s'assurer que le travail de <u>cinq membres du personnel</u> et plus 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 membres du personnel</u>
5	Superviser : planifier le travail, établir les exigences, évaluer le rendement et prendre les mesures disciplinaires pour <u>cinq membres du personnel et 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 nécessaire 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 procédure utilisée pour obtenir des résultats.
2	Travail se compose de tâches plus ou moins routinières avec peu de choix quant aux procédures que doivent être suivies. Nécessite un niveau minimum de jugement à rendre des décisions mineures.
3	Travail se compose de tâches peu complexes 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.
4	Travail consiste de tâches complexes 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.
5	Travail se compose de tâches difficiles et complexes . Nécessite un haut niveau de jugement lorsque des réponses et des solutions ne peuvent être trouvées qu'après de réflexion et d'analyses prudentes.

Ce sous-facteur mesure **la durée et la fréquence** des périodes de temps pendant lesquelles de la 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), auxquelles ces activités occasionnent 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 des priorités).

*La durée signifie combien de temps vous devez effectuer les activités chaque fois.
La durée 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 signifie combien de fois vous effectuez ces activités.
La fréquence est mesurée comme suite :*

Parfois	De temps à autre, la plupart des jours
Souvent	Plusieurs fois par jour
Toujours	La plupart des heures de travail

Concentration et attention sensorielle

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

Niveau	Description
1	Exécuter les activités parfois pour des périodes de courte durée
2	Exécuter les activités souvent pour des périodes de courte durée OU Exécuter les activités parfois pour des périodes de durée intermédiaire
3	Exécuter les activités toujours pour des périodes de courte durée OU Exécuter les activités souvent pour des périodes de durée intermédiaire OU Exécuter les activités parfois pour des périodes de longue durée
4	Exécuter les activités toujours pour des périodes de durée intermédiaire OU Exécuter les activités souvent pour des périodes de longue durée
5	Exécuter les activités toujours pour des périodes de longue durée

Tableau de sous- facteurs

Fréquence	Durée		
	Courte	Intermédiaire	Longue
Parfois	1	2	3
Souvent	2	3	4
Toujours	3	4	5

Exemples :

- La concentration et l'attention requise lorsqu'il y a des demandes pour l'attention des clientes
- La concentration et l'attention nécessaire en raison d'interruptions ou les distractions qui se produisent au cours de l'exercice des tâches
- La concentration et l'attention nécessaire pour observer les clients et à documenter des informations

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) ou l'accomplissement de gestes précis ou répétitifs (soulever et déplacer souvent des poids etc.)

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

Types d'effort physique :

Léger	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 ***
Fréquemment = quotidiennement

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

<i>Niveau</i>	<i>Description</i>
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

<i>Type</i>	<i>Durée</i>		
	<i>Courte</i>	<i>Intermédiaire</i>	<i>Longue</i>
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** associés aux conditions dans lequel le travail 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 la **fréquence** de 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 :

- Poste de jour, nuit, soir
- Environnement bruyant
- Contacts verbaux désagréables

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 fournisseur(e)s de soins directs et les superviseur(e)s/fournisseur(e)s de soins directs 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 sur la liste.

Comme indiqué ci-dessus dans le rapport, le CCEE n'a pas eu accès aux noms et aux adresses des fournisseur(e)s de soins directs et des superviseur(e)s/fournisseur(e)s de soins directs, par conséquent, une lettre a été envoyée aux superviseur(e)s des résidences communautaires en leur demandant de distribuer les QAE aux fournisseur(e)s de soins directs et aux superviseur(e)s/fournisseur(e)s de soins directs. Afin de s'assurer de recevoir le nombre de QAE dûment remplis nécessaire, en juin 2011, on a envoyé environ 1,171 QAE aux établissements résidentiels pour adultes et 755 QAE aux centres résidentiels pour enfants autour de la province. Les fournisseur(e)s de soins directs et les superviseur(e)s/fournisseur(e)s de soins directs qui ont rempli le QAE ont été demandés de le soumettre à leur supérieur immédiat aux fins d'approbation, puis de soumettre au Comité conjoint d'évaluation d'emplois. Les participants ont eu huit semaines pour remplir le questionnaire.

La page suivante décrit le nombre de QAE qui ont été envoyés et reçus par région.

Questionnaire d'analyse d'emplois

<i>Région</i>	<i>QAE pour adultes envoyés</i>	<i>QAE soumis (Fournisseur(e)s de soins directs)</i>	<i>QAE soumis (Superviseur(e)s/ fournisseur(e)s de soins directs)</i>
Moncton	375	98	19
Saint John	147	59	3
Fredericton	214	71	16
Edmundston	75	13	4
Restigouche	125	40	9
Chaleur	100	9	
Miramichi	60	18	1
Péninsule acadienne	75	38	3
TOTAL	1171	346	55
Total = 401			

<i>Région</i>	<i>QAE pour enfants envoyés</i>	<i>QAE soumis (Fournisseur(e)s de soins directs)</i>	<i>QAE soumis (Superviseur(e)s/ fournisseur(e)s de soins directs)</i>
Moncton	210	61	5
Saint John	244	112	12
Fredericton	75	39	6
Edmundston	11	7	2
Restigouche	75	26	3
Chaleur	15	8	
Miramichi	50	12	
Péninsule acadienne	75	25	1
TOTAL	755	290	29
Total = 319			

Les pages qui suivent sont les questionnaires d'analyse d'emplois que les employés des résidences communautaires ont complétés.

Résidences communautaires pour adultes

Programme d'équité salariale

ÉTABLISSEMENTS RÉSIDENTIELS POUR ADULTES

Questionnaire
d'analyse d'emplois

INTRODUCTION

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

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 n'existe dans le secteur des résidences communautaires pour adultes.

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

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

Employée - Étapes à suivre :

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

Superviseur(e) - Étapes à suivre :

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

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

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

Veillez remplir l'information suivante :

<i>Région :</i>			
<input type="checkbox"/> Moncton	<input type="checkbox"/> Saint John	<input type="checkbox"/> Fredericton	<input type="checkbox"/> Edmundston
<input type="checkbox"/> Restigouche	<input type="checkbox"/> Chaleur	<input type="checkbox"/> Miramichi	<input type="checkbox"/> Péninsule acadienne

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

<i>Type de poste :</i>			
<input type="checkbox"/> Jour seulement	<input type="checkbox"/> Soir seulement	<input type="checkbox"/> Nuit seulement	<input type="checkbox"/> Quart de travail

<i>Titre d'emploi :</i>	
<input type="checkbox"/>	Fournisseur(e) de soins directs
<input type="checkbox"/>	Superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs

Description des principales tâches

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

Admission et orientation

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Remplir les formulaires d'admission | <input type="checkbox"/> l'égard des plus proches parents ou du représentant légal...) |
| <input type="checkbox"/> Faciliter l'intégration progressive des nouveaux résidents (répercussions sur la routine quotidienne et les autres résidents...) | <input type="checkbox"/> Effectuer l'inventaire des effets personnels des résidents |
| <input type="checkbox"/> Orienter les nouveaux résidents sur les règles de la résidence, la visite guidée de la résidence, la routine quotidienne, la présentation aux autres résidents et aux membres du personnel... | <input type="checkbox"/> Acheter des articles pour les résidents, au besoin (vêtements, articles de toilette, souliers...) |
| <input type="checkbox"/> Orienter les plus proches parents ou le représentant légal sur le milieu résidentiel, les règles, les attentes à | <input type="checkbox"/> Fournir aux résidents des renseignements sur différentes ressources communautaires (service d'autobus, activités sociales, établissements religieux, programmes de jours, parcs....) |

Plan de services individualisé

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Observer et déterminer les forces et les défis du résident | <input type="checkbox"/> dans la vie du résident (visites, lettres, occasions spéciales, invitations, appels téléphoniques) |
| <input type="checkbox"/> Déterminer les besoins et les intérêts du résident | <input type="checkbox"/> Encourager le résident à communiquer avec leurs plus proches parents ou leur représentant légal |
| <input type="checkbox"/> Effectuer des recherches et ensuite élaborer et mettre en œuvre avec le résident un programme axé sur l'atteinte d'objectifs précis qui les aideront à atteindre et à maintenir un degré optimal en matière de fonctionnement personnel, de soins personnel et d'autonomie (les aptitudes aux relations interpersonnelles, les aptitudes de la vie quotidienne, logements autonomes et autres activités de la vie quotidienne, habitudes alimentaires, éducation sexuelle...) | <input type="checkbox"/> Fournir des observations et de l'information concernant le résident aux professionnels de la santé ou autres |
| <input type="checkbox"/> Guider, aider et appuyer le résident dans l'établissement et le maintien d'un mode de vie sain | <input type="checkbox"/> Superviser les activités de la vie quotidienne (visites de famille, activités récréatives...) |
| <input type="checkbox"/> Défendre les intérêts du résident auprès du ministère du Développement social, des employeurs, de représentants de programmes de formation professionnelle ou de programmes de jour (programme DEG adapté, programme d'alphabétisation, ADAPF) et de la collectivité | <input type="checkbox"/> Rédiger et soumettre des rapports de progrès |
| <input type="checkbox"/> Encourager les plus proches parents ou le représentant légal à participer | <input type="checkbox"/> Communiquer avec la direction, les travailleurs sociaux, les professionnels de la santé et autre, les plus proches parents ou le représentant légal, ou les intervenants communautaires pour toute question relative aux résidents |
| | <input type="checkbox"/> Accompagner le résident aux audiences et fournir de l'information aux officiels de la cour (témoignages, affidavits) |
| | <input type="checkbox"/> Guider et aider le résident à respecter les conditions de leurs ordonnances de probation |

Tâches administratives

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

Documents à préparer :

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

Tâches ménagères et entretien

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

Alimentation et nutrition

- Planifier le menu selon le Guide alimentaire canadien et les besoins des résidents (diètes, pratiques culturelles et religieuses et allergies et/ou troubles médicaux)
- Préparer la liste d'épicerie et faire les courses
- Préparer les repas et les collations selon le Guide alimentaire canadien et les besoins des résidents (diètes, pratiques culturelles et religieuses et allergies ou troubles médicaux)
- Surveiller les résidents pendant les repas (suffocation, troubles alimentaires, portions)
- Offrir un soutien et enseigner les résidents concernant les bonnes manières à table, la nutrition, les habitudes alimentaires, les choix sains, etc.
- Respecter les normes sur la sécurité des aliments (vérifier et noter la température du réfrigérateur et du congélateur, la date d'expiration des aliments, s'assurer que les aliments sont mis dans des contenants une fois ouverts)

Soins personnels

- Guider les résidents dans leur routine d'hygiène personnelle et leur fournir de l'aide lorsque cela est nécessaire (douche et bain, soins des ongles, soins des cheveux, soins dentaires, l'utilisation de la toilette...)

Fournir des soins personnels aux résidents :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Habillage | <input type="checkbox"/> Soins de la bouche et des dentiers |
| <input type="checkbox"/> Bain | <input type="checkbox"/> Soins à l'occasion des menstruations |
| <input type="checkbox"/> Bain à l'éponge | <input type="checkbox"/> Soulèvement et transfert des résidents |
| <input type="checkbox"/> Maquillage | <input type="checkbox"/> Soins de la peau |
| <input type="checkbox"/> Soins des cheveux | <input type="checkbox"/> Soins des yeux et des oreilles |
| <input type="checkbox"/> Rasage | <input type="checkbox"/> Soins en cas d'incontinence |
| <input type="checkbox"/> Soins des ongles | <input type="checkbox"/> Utilisation de la toilette |
| <input type="checkbox"/> Soins des pieds | |

- Exécuter des fonctions déléguées spécifiques pour chaque résident (nourrir par gavage, aider dans l'élimination intestinale, effectuer des tests de glycémie, des injections d'insuline, des soins des cathéters, des soins de colostomie, faire fonctionner le brumisateur, orthophonie, physiothérapie, ergothérapie...)
- Faire fonctionner des équipements spéciaux (lève-personnes Hoyer, fauteuils roulants, cadres pour décubitus ventral, sièges de bain...)

Gestion de la santé

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Élaborer et mettre en œuvre divers programmes d'exercices et routines | <input type="checkbox"/> Administrer les premiers soins (en cas de convulsions, de blessures, de brûlures, d'infections...) |
| <input type="checkbox"/> Fixer et accompagner les résidents à divers rendez-vous liés à leur santé et fournir aux professionnels de la santé et autres des renseignements courants sur leur santé | <input type="checkbox"/> Surveiller les résidents pour des maladies potentiellement infectieuses ou les changements dans leur état de santé et prendre les mesures appropriées |
| <input type="checkbox"/> Assurer la gestion des médicaments sur ordonnance et en vente libre (compter, distribuer et administrer les médicaments; téléphoner à la pharmacie pour faire préparer les médicaments puis passer les chercher; garder les médicaments hors de portée; consigner l'information dans les dossiers; vérifier la date d'expiration...) | <input type="checkbox"/> Prendre les précautions universelles (porter des gants, masques...) |
| | <input type="checkbox"/> Fournir des soins et surveillance aux résidents hospitalisés |

Gestion du comportement

- Utiliser des interventions approuvées pour intervenir dans des situations de crise impossibles à maîtriser
- Utiliser des interventions approuvées pour renforcer les comportements positifs et pour réduire les comportements perturbateurs
- Utiliser des interventions approuvées pour renforcer les comportements positifs et pour rediriger les comportements inappropriés
- Régler les conflits entre les résidents, entre les résidents et les membres du personnel ainsi qu'entre les résidents et leurs plus proches parents ou leur représentant légal
- Aborder les problèmes de non-conformité avec les résidents (règles de la résidence, bagarres, courir, voler...)

Activités récréatives et sociales

- Organiser, mettre en œuvre et participer avec les résidents à des activités à l'intérieur et à l'extérieur (jeux de société, patinage, sports...)
- Organiser et mettre en œuvre des activités qui encourageront la participation des résidents et de leurs plus proches parents ou de leur représentant légal (fêtes d'anniversaire, fêtes/événements religieux, pique-niques)
- Organiser des excursions, des vacances, des événements spéciaux (activités communautaires, activités sportives, cinéma, concert, fêtes religieuses) et y accompagner les résidents
- Décorer la résidence à l'occasion d'événements spéciaux (fêtes/événements religieux, fêtes d'anniversaire...), magasiner en vue de ces événements et célébrer ces derniers avec les résidents
- Surveiller l'utilisation que font les résidents de la télévision, des jeux vidéo, des films et de la musique
- Surveiller l'usage du téléphone et d'Internet
- Encourager les résidents à interagir avec les autres (les autres résidents, leurs plus proches parents ou leur représentant légal, les membres de la collectivité...)

Responsabilités de supervision des employés (si applicable)

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

5

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

Qualifications requises

Formation :

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

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

D'autres cours/formation nécessaire, veuillez préciser :

Expérience :

Quelle est la quantité minimale d'expérience nécessaire pour qu'une nouvelle personne puisse acquérir les compétences requises pour rencontrer les exigences de l'emploi ? (L'expérience peut être acquise dans tout travail connexe ou dans toute expérience de vie pertinente.)

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

Dextérité et coordination :

En utilisant le tableau ci-dessous :

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

Habilités motrices fines et majeures :

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

Tableau de fréquence :

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

<i>Exemple d'activités</i>	<i>Dextérité/coordination</i>			<i>Fréquence</i>	
	<i>Fine</i>	<i>Majeure</i>	<i>Fine et majeure</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Fréquemment</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"/>

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>Sans objet (S/O)</i>
Demander à votre superviseur(e) quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander à votre superviseur(e) de vous aider à déterminer quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander à vos collègues de vous aider à déterminer quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire les manuels et déterminer ensuite quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier les lignes directrices et les pratiques établies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décider quoi faire en fonction de votre expérience connexe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre (veuillez préciser) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imputabilité/prise de décisions (suite) :

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

<i>Lorsque vous prenez des décisions, consultez-vous avec les suivants : (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>Sans objet (S/O)</i>
Superviseur(e) Exemple : _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ministères/organismes du gouvernement (Développement social, Éducation, Santé mentale, Sécurité publique) Exemple : _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres membres du personnel Exemple : _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres professionnels (c'est-à-dire les médecins, la police, les pharmaciens, etc.) Exemple : _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ressources communautaires (c'est-à-dire le YMCA, les centres ADAPF, programmes de jour, etc.) Exemple : _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre (veuillez préciser) : Exemple : _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Communication/relations interpersonnelles :

Genre de communication

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

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

<i>Personnes-avec qui vous communiquez (cochez (✓) tous les énoncés qui s'appliquent)</i>	<i>Genre de communication</i>				
	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/> Collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Résidents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Superviseur(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Directeur/trice général(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Plus proches parents/représentant légal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Travailleurs sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Professionnels de la santé et autres (personnel extra-mural, pharmacien, travailleurs en santé mentale, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Communauté (le YMCA, les centres ADAPF, programmes de jour, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Personnel d'urgence (agents de police, pompiers et ambulanciers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Hôpital, bureau du médecin, Télé-Soins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Inspecteurs (Santé publique, prévention des incendies)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Coordonnateur des établissements résidentiels pour adultes	<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"/>

Supervision du personnel :

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

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

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

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

Veillez fournir des exemples pour supporter votre choix :

Exemple 1

Exemple 2

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

Concentration et attention sensorielle :

En se référant au tableau ci-dessous, veuillez indiquer les activités que vous effectuez dans votre travail qui 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 cumulatif que vous effectuez une activité.
- **Fréquence** signifie le nombre de fois que chaque activité survient durant la journée ou la semaine.
 - **Occasionnellement** – De temps à autre, la plupart des jours
 - **Fréquemment** – Plusieurs fois par jour
 - **Toujours** – La plupart des heures de travail

Concentration et attention sensorielle (suite) :

	Durée (cumulatif)			Fréquence			S/O
	Jusqu'à et incluant 1 h	Plus de 1 h, et jusqu'à 2 h	Plus de 2 h	Occasionnellement	Fréquemment	Toujours	
Activités exigeant de la concentration et attention sensorielle							
Préparer des documents écrits ou électroniques (p. ex. le cahier d'information, le livre de communication, les statistiques, des rapports)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Développer et mettre en œuvre les plans de services individualisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traiter les demandes des résidents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conduire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer un travail de précision (administrer des médicaments, appareils médicaux spécialisés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire des présentations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faciliter/participer dans les réunions du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faciliter des séances de groupe/réunions de la résidence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admissions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialoguer/observer les résidents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surveiller des résidents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Écouter attentivement/interpréter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer les repas et les collations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale (en personne ou les appels téléphoniques)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre (veuillez préciser) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Concentration et attention sensorielle (suite) :

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

Exemple 1

Exemple 2

Exemple 3

Effort physique :

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

Fréquence

- **Occasionnellement** : 2 à 3 fois par semaine
- **Fréquemment** : Tous les jours

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

Activité physique	Fréquence			Durée (cumulatif)			Situations
	Occasionnellement	Fréquemment	Jusqu'à et incluant 1h	Plus de 1 h, et jusqu'à 2 h	Plus de 2 h		
Soulever, pousser, tirer, porter ou transporter des poids/objets légers (moins que 10kg/22lbs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Soulever, pousser, tirer, porter ou transporter des poids/objets moyens (de 10kg/22lbs jusqu'à 25kg/55lbs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Soulever, pousser, tirer, porter ou transporter des poids/objets lourds (plus que 25kg/55lbs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Monter (les escaliers, les échelles), courir, sauter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Se courber, se voûter, s'accroupir, s'agenouiller, monter, ramper, s'étirer, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Travailler en restant assis (peut lever de temps en temps)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Travailler debout (y compris marcher) (p. ex. cuisiner, enseigner des tâches)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Effectuer un mouvement répétitif (p. ex. laver la vaisselle, laver le plancher, balayer, passer l'aspirateur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Demeurer dans une seule position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gérer une personne qui est agité ou en situation de crise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Travailler dans des espaces restreints ou des positions inconfortables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Participer à des activités récréatives (p. ex. circuler en vélo, jouer du tennis, du soccer, la natation, du ping pong...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Conditions de travail

Conditions environnementales désagréables ou dangereuses :

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

Tableau de fréquence :

1. Rarement (Condition se produit rarement)
 2. Parfois (Condition se produit hebdomadairement, mensuellement, etc.)
 3. Souvent (Condition se produit plusieurs fois par jour)
 4. Continue (Condition se produit presque tout le temps)
- S/O – Sans objet

✓	<i>Conditions environnementales désagréables ou dangereuses</i>	<i>Fréquence (1, 2, 3 or 4) ou S/O</i>
	Environnement bruyant Un niveau sonore tel que dans une salle commune, une salle d'activités ou un espace commun à aire ouverte avec ou sans séparateur, etc.	
	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.	
	Isolement (risques de sécurité) Travailler seul avec les résidents, voyager seul avec les résidents, 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.	

Conditions environnementales désagréables ou dangereuses (suite) :

Tableau de fréquence :

1. Rarement (Condition se produit rarement)
 2. Parfois (Condition se produit hebdomadairement, mensuellement, etc.)
 3. Souvent (Condition se produit plusieurs fois par jour)
 4. Continue (Condition se produit presque tout le temps)
- S/O – Sans objet

✓	<i>Conditions environnementales désagréables ou dangereuses</i>	<i>Fréquence (1, 2, 3 ou 4) ou S/O</i>
	Matières dangereuses, produits contaminants, tissus contagieux Qui sont à proximité du travail ou manipulés, tels que les produits de nettoyage, fluides corporels, etc.	
	Écarts appréciables de température ou intempéries Aller de chaud à l'intérieur de froid à l'extérieur ou vice versa (amener les résidents aux activités, rendez-vous...)	
	Niveaux élevés ou bas de température Qui rendent la situation inconfortable ou pénible (climatisation ou chauffage insuffisante)	
	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	
	Observation des actions physiques violentes Bagarres, dommages de biens, agressions contre quelqu'un d'autre	
	Autre (préciser) : _____	

Commentaires de 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 **veillez préciser la section et la question appropriée.**

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

**VEUILLEZ RETOURNER LE QUESTIONNAIRE D'ANALYSE D'EMPLOIS
À L'EMPLOYÉ(E).**

Identification du personnel

Numéro de questionnaire

--	--

Nom du personnel (Prénom et nom) : _____

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

Date

Signature du personnel

Note

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

Numéro de téléphone (au travail) : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

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

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

Direction des questions féminines

Bureau du Conseil exécutif

CP 6000, 551 rue King

Fredericton, NB

E3B 5H1

5

Résidences communautaires pour enfants

Programme d'équité salariale

ÉTABLISSEMENTS RÉSIDENTIELS POUR ENFANTS

Questionnaire
d'analyse d'emplois

INTRODUCTION

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

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

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

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

Employée - Étapes à suivre :

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

Superviseur(e) - Étapes à suivre :

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

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

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

Veillez remplir l'information suivante :

<i>Région :</i>			
<input type="checkbox"/> Moncton	<input type="checkbox"/> Saint John	<input type="checkbox"/> Fredericton	<input type="checkbox"/> Edmundston
<input type="checkbox"/> Restigouche	<input type="checkbox"/> Chaleur	<input type="checkbox"/> Miramichi	<input type="checkbox"/> Péninsule acadienne

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

<i>Type de poste :</i>			
<input type="checkbox"/> Jour seulement	<input type="checkbox"/> Soir seulement	<input type="checkbox"/> Nuit seulement	<input type="checkbox"/> Quart de travail

<i>Titre d'emploi :</i>	
<input type="checkbox"/> Fournisseur(e) de soins directs	
<input type="checkbox"/> Superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs	

Description des principales tâches

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

Admission et orientation

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

Plan de services individualisé

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

Activités quotidiennes

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

Sécurité

- Communiquer avec le service de police et/ou autres intervenants tels que le personnel en appel en cas de situation de crise (comportement hors contrôle, jeunes portés disparus, activités criminelles...)
- Communiquer avec l'agent de probation concerné lorsque les jeunes ne suivent pas les conditions de leur ordonnance de probation
- Mettre en œuvre des mesures de santé et de sécurité pour les jeunes pendant une situation de crise (urgences médicales, tentatives de suicide, automutilation, comportement dangereux, bagarres...)
- Noter dans le carnet de bord les entrées et les sorties des jeunes, des visiteurs, des employés, des étudiants, des professionnels de la santé et autres...
- Noter le nombre de jeunes dans la résidence pendant les entrées et les sorties
- Effectuer périodiquement un contrôle de sécurité (périmètre, fenêtres, portes, objets pointus, briquets, détecteurs de fumée, système d'alarme, couloirs et escalier non encombrés...)
- Ranger les objets pointus et s'en débarrasser de façon appropriée
- Signaler à la direction le besoin de réparer ou de remplacer les équipements, les meubles, les jouets et les voiture qui ne sont pas sécuritaires
- Maintenir une liste de tous les nettoyants et autres matières dangereuses et mettre hors de portée
- Suivre les consignes pour l'enlèvement approprié des déchets et des matières dangereuses
- Effectuer des exercices d'incendies routiniers selon les normes de services résidentiels

Sécurité (suite)

- Effectuer périodiquement des fouilles (sacs à dos, poches, sacs à main, bagages)
- Vérifier les vidéos de surveillance en temps réel et les moniteurs auditifs
- Effectuer périodiquement des appels à d'autres résidences
- Fermer à clé les médicaments sur ordonnance et en vente libre
- Fermer à clé tout argent (la petite caisse, l'argent des jeunes)
- Dénéiger et déglacer les entrées et les sorties
- Vérifier périodiquement les chambres à coucher des jeunes et noter leurs présences durant la nuit
- Mettre en œuvre des plans d'urgence (plan en cas d'incendie, plan d'évacuation, plan en cas de pandémie, plan en cas de pannes d'électricité...)

Tâches ménagères et entretien

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

Tâches administratives

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

Documents à préparer :

- Rapports d'incidents
- Rapports médicaux (médecin, thérapeute, dentiste, ophtalmologue, convulsions)
- Résultats du programme individualisé
- Notes au dossier et listes de contrôle
- Rapports de comportement
- Rapports de progrès des jeunes
- Rapports des dommages
- Sommaires des données
- Rapports de visitation

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

Description des principales tâches

Alimentation et nutrition

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

Soins personnels

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

Fournir des soins personnels aux jeunes :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Habillage | <input type="checkbox"/> Soins de la bouche et des dentiers |
| <input type="checkbox"/> Bain | <input type="checkbox"/> Soins à l'occasion des menstruations |
| <input type="checkbox"/> Bain à l'éponge | <input type="checkbox"/> Soulèvement et transfert des jeunes |
| <input type="checkbox"/> Maquillage | <input type="checkbox"/> Soins de la peau |
| <input type="checkbox"/> Soins des cheveux | <input type="checkbox"/> Soins des yeux et des oreilles |
| <input type="checkbox"/> Rasage | <input type="checkbox"/> Soins en cas d'incontinence |
| <input type="checkbox"/> Soins des ongles | <input type="checkbox"/> Utilisation de la toilette |
| <input type="checkbox"/> Soins des pieds | |

- Exécuter des fonctions déléguées spécifiques aux jeunes (nourrir par gavage, aider dans l'élimination intestinale, effectuer des tests de glycémie, des injections d'insuline, des soins des cathéters, des soins de colostomie, faire fonctionner le brumisateur, orthophonie, physiothérapie, ergothérapie...)
- Faire fonctionner des équipements spéciaux (lève-personnes Hoyer, fauteuils roulants, cadres pour décubitus ventral, sièges de bain...)
- Aider les jeunes à utiliser des appareils médicaux spécialisés (appareils auditifs, attelles jambières, implants cochléaires [auditifs])

Gestion de la santé

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

Gestion du comportement

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

Activités récréatives et sociales

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

Responsabilités de supervision des employés (si applicable)

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

5

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

Qualifications requises

Formation :

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

(Veuillez cocher une seule boîte.)

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

D'autres cours/formation nécessaire, veuillez préciser :

Expérience :

Quelle est la quantité minimale d'expérience nécessaire pour qu'une nouvelle personne puisse acquérir les compétences requises pour rencontrer les exigences de l'emploi ? **(L'expérience peut être acquise dans tout travail connexe ou dans toute expérience de vie pertinente.)**

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

Dextérité et coordination :

En utilisant le tableau ci-dessous :

- Veuillez donner des exemples d'activités qui requièrent de la dextérité et coordination, qui s'appliquent à votre emploi.
- Veuillez cocher s'il s'agit d'habileté motrice fine, d'habileté motrice majeure, ou d'habiletés motrices fines et majeures pour chaque exemple.
- Veuillez apposer un crochet pour indiquer la fréquence de chaque activité

Habilités motrices fines et majeures :

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

Tableau de fréquence :

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

Exemples d'activités	Dextérité/coordination			Fréquence	
	Fine	Majeure	Fine et majeure	Occasionnellement	Fréquemment
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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>Sans objet (S/O)</i>
Demander à votre superviseur(e) quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander à votre superviseur(e) de vous aider à déterminer quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander à vos collègues de vous aider à déterminer quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire les manuels et déterminer ensuite quoi faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier les lignes directrices et les pratiques établies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décider quoi faire en fonction de votre expérience connexe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre (veuillez préciser) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imputabilité/prise de décisions (suite) :

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

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

Communication/relations interpersonnelles :

Genre de communication

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

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

<i>Personnes-avec qui vous communiquez (cochez (✓) tous les énoncés qui s'appliquent)</i>	<i>Genre de communication</i>				
	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/> Autres membres du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Jeunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Superviseur(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Membres de famille/tuteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Travailleurs sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Professionnels de la santé et autres (personnel extra-mural, pharmacien, travailleur en santé mentale, agent de probation, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Communauté (écoles, clubs sociaux, employeurs...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Personnel d'urgence (agents de police, pompiers et ambulanciers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Hôpital, bureau du médecin, Télé-Soins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Inspecteurs (Santé publique, prévention des incendies)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Travailleurs sociaux des Services résidentiels pour enfants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Supervision du personnel :

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

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

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

Efforts requis

Effort Intellectuel :

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

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

Veillez fournir des exemples pour supporter votre choix :

Exemple 1

Exemple 2

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

Concentration et attention sensorielle :

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

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

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

Concentration et attention sensorielle (suite) :

	Durée (cumulatif)			Fréquence				S/O
	Jusqu'à et incluant 1 h	Plus de 1 h, et jusqu'à 2 h	Plus de 2 h	Occasionnellement	Fréquemment	Toujours		
Activités exigeant de la concentration et attention sensorielle								
Préparer des documents écrits ou électroniques (p. ex. le cahier d'information, le livre de communication, les statistiques, des rapports)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Développer et mettre en œuvre les plans de services individualisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traiter les demandes des jeunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 (administrer des médicaments, appareils médicaux spécialisés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>
Faciliter/participer dans les réunions du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faciliter des séances de groupe/réunions de la résidence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admissions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialoguer/observer les jeunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surveiller les jeunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>
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"/>

Concentration et attention sensorielle (suite) :

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

Exemple 1

Exemple 2

Exemple 3

Effort physique :

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

- **Fréquence**
 - **Occasionnellement** : 2 à 3 fois par semaine
 - **Fréquemment** : Tous les jours
- Durée** veut dire le temps cumulatif que vous effectuez l'activité

Activité physique	Fréquence			Durée (cumulatif)			Situations
	Occasionnellement	Fréquemment	Jusqu'à et incluant 1 h	Plus de 1h, et jusqu'à 2 h	Plus de 2 h		
	<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"/>	
Monter (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. cuisiner, enseigner des tâches)	<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, 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"/>	
Demeurer dans une seule position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gérer une personne qui est agité ou en situation de crise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	
Participer à des activités récréatives (p. ex. circuler en vélo, jouer du tennis, du soccer, la natation, du ping pong...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Conditions de travail

Conditions environnementales désagréables ou dangereuses :

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

Tableau de fréquence :

1. Rarement (Condition se produit rarement)
 2. Parfois (Condition se produit hebdomadairement, mensuellement, etc.)
 3. Souvent (Condition se produit plusieurs fois par jour)
 4. Continue (Condition se produit presque tout le temps)
- S/O – Sans objet

✓	<i>Conditions environnementales désagréables ou dangereuses</i>	<i>Fréquence (1, 2, 3 ou 4) ou S/O</i>
	Environnement bruyant Un niveau sonore tel que dans une salle commune, une salle d'activités ou un espace commun à aire ouverte avec ou sans séparateur, etc.	
	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.	
	Isolement (risques de sécurité) Travailler seul avec les jeunes, voyager seul avec les jeunes, 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.	
	Hazardous materials, contaminants, contagious tissues Close contact with, near work, or handled, such as cleaning products, bodily fluids, etc.	

Conditions environnementales désagréables ou dangereuses (suite) :

Tableau de fréquence :

1. Rarement (Condition se produit rarement)
 2. Parfois (Condition se produit hebdomadairement, mensuellement, etc.)
 3. Souvent (Condition se produit plusieurs fois par jour)
 4. Continue (Condition se produit presque tout le temps)
- S/O – Sans objet

✓	<i>Conditions environnementales désagréables ou dangereuses</i>	<i>Fréquence (1, 2, 3 ou 4) ou S/O</i>
	Matières dangereuses, produits contaminants, tissus contagieux Qui sont à proximité du travail ou manipulés, tels que les produits de nettoyage, fluides corporels, etc.	
	Écarts appréciables de température ou intempéries Aller de chaud à l'intérieur de froid à l'extérieur ou vice versa (amener les jeunes aux activités, rendez-vous...)	
	Niveaux élevés ou bas de température Qui rendent la situation inconfortable ou pénible (climatisation ou chauffage insuffisante)	
	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	
	Observation des actions physiques violentes Bagarres, dommages de biens, agressions contre quelqu'un d'autre	
	Autre (préciser) : _____	

Commentaires de 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 **veillez préciser la section et la question appropriée.**

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

**VEUILLEZ RETOURNER LE QUESTIONNAIRE D'ANALYSE D'EMPLOIS
À L'EMPLOYÉ(E).**

Identification du personnel

Numéro de questionnaire

--	--

Nom du personnel (Prénom et nom) : _____

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

Date

Signature du personnel

Note

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

Numéro de téléphone (au travail) : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

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

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

Direction des questions féminines

Bureau du Conseil exécutif

CP 6000, 551 rue King

Fredericton, NB

E3B 5H11

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 du QAE, a créé des résumés d'emplois et a 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. Compétences/habilités
6. Conditions de travail

Les descriptions d'emplois ont été ensuite présentées au Comité directeur conjoint 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/habilités et conditions de travail développées pour les fournisseur(e)s de soins directs et les superviseur(e)s/fournisseur(e)s de soins directs dans le secteur des résidences communautaires.

Fournisseur(e) de soins directs - établissements résidentiels pour adultes - Description d'emploi

But de l'emploi :

Un(e) fournisseur(e) de soins directs est employé dans une résidence communautaire en vue de fournir des soins et un service de surveillance aux adultes ayant besoin de soins de niveau 3 ou 4. Il/elle peut surveiller, guider, aider, apporter des soins personnels, des activités de la vie quotidienne et celles qui ont trait à la santé des adultes. Il/elle aide les résidents à atteindre et à maintenir un degré optimal en matière de fonctionnement personnel, d'autonomie et d'indépendance. En reconnaissant la spécificité de chaque personne, il/elle fournit aux résidents un milieu sécuritaire, confortable et thérapeutique qui répond à leurs besoins affectifs, sociaux, comportementaux, développementaux et médicaux. Il/elle favorise la prise de décisions, les choix, l'inclusion et la participation du résident aux activités de la collectivité.

Fonctions :

Les fonctions d'un(e) fournisseur(e) de soins directs incluent certaines ou toutes les fonctions suivantes :

Plan de services individualisé

- Participe au développement, la mise en œuvre et l'évaluation d'un plan axé sur les besoins du résident en vue d'atteindre les objectifs ainsi que les mesures à prendre en vue d'utiliser les activités du programme pour répondre aux besoins particuliers du résident, en fonction de ses capacités et des circonstances (les aptitudes aux relations interpersonnelles/intrapersonnelles, les aptitudes de la vie quotidienne, logements autonomes et autres activités de la vie quotidienne, habitudes alimentaires, éducation sexuelle...)
- Guider, aider et appuyer le résident dans l'établissement et le maintien d'un mode de vie sain
- Défendre les intérêts du résident auprès du ministère du Développement social, ministère de santé, des employeurs, des professionnels de la santé et autre, de représentants de programmes de formation professionnelle ou de programmes de jour (programme DEG adapté, programme d'alphabétisation, ADAPF), de la collectivité, etc.
- Organiser, modifier, aider et superviser les activités de la vie quotidienne
- Encourager le résident à interagir avec ses plus proches parents ou son représentant légal, les autres résidents, la collectivité, etc.
- Encourager les plus proches parents ou le représentant légal à participer dans la vie du résident (visites, lettres, occasions spéciales, appels téléphoniques...)
- Coordonner, cédule, conduire et accompagner les résidents à divers rendez-vous, activités, réunions, programmes de jour, etc.
- Communiquer avec la direction, les travailleurs sociaux, les professionnels de la santé et autres, les plus proches parents ou le représentant légal, les intervenants communautaires ou la police pour toutes questions relatives au résident

Fonctions (suite) :

Sécurité

- Communiquer avec les services d'urgences, au besoin (urgences médicales, comportement hors contrôle, résident porté disparu, activités criminelles ...)
- Mettre en œuvre des mesures de sécurité pour les résidents et les collègues pendant une situation de crise (tentatives de suicide, automutilation, comportement hors contrôle ...)
- Effectuer périodiquement un contrôle de sécurité (périmètre, fenêtres, portes, objets pointus, briquets, détecteurs de fumée, système d'alarme, couloirs, escaliers et rampes non encombrés, maintenir la liste de fournitures de premiers soins...)
- Effectuer des exercices d'incendies routiniers selon les normes de services résidentiels
- Suivre les consignes pour disposer et ranger de façon appropriée les déchets, les matières dangereuses et les objets dangereux (couteaux, aiguilles...)
- Fermer à clé les médicaments sur ordonnance et en vente libre
- Mettre en œuvre des plans d'urgence (en cas d'incendie, d'évacuation, de pandémie, de pannes d'électricité...)

Gestion de la santé/soins personnels

- Reconnaître les changements dans l'état de santé des résidents ou des maladies potentiellement infectieuses et prendre les mesures appropriées
- Fournir des soins personnels aux résidents ayant des besoins variés au niveau physique et/ou cognitif. Les aider à marcher, se déplacer, s'habiller, les positionner/tourner, ainsi qu'apporter les soins nécessaires en cas d'incontinence, lors du bain, les soins de la peau, etc.
- Exécuter des fonctions déléguées spécifiques aux résidents (nourrir par gavage, aider dans l'élimination intestinale, effectuer des tests de glycémie, des injections d'insuline, des soins des cathéters, des soins de colostomie, faire fonctionner le brumisateur, orthophonie, physiothérapie, ergothérapie...)
- Gérer un système sécuritaire et sans danger pour le rangement, le contrôle et l'administration des médicaments permettant de répondre aux besoins de chaque résident
- Aider les résidents à utiliser les appareils médicaux (les fauteuils roulants, le lève-personne Hoyer, les chaises percées (commodes)...) et à faire des exercices (l'amplitude des mouvements...)
- Céduler, conduire et accompagner les résidents à divers rendez-vous et fournir aux professionnels de la santé et autres des renseignements
- Prendre les précautions universelles (porter des gants, masques...)

Gestion du comportement

- Utiliser des interventions autorisées pour mettre l'accent sur l'acquisition de comportements souhaitables et/ou rediriger les comportements inappropriés
- Changer ou adapter les programmes de gestion de comportement qui conviennent au résident
- Utiliser des interventions autorisées dans des situations de crises
- Désamorcer les conflits entre les résidents et entre les résidents et les membres du personnel
- Aborder les problèmes de non-conformité avec les résidents et déterminer les actions appropriées (règles de la résidence, bagarres, vols...)

Fonctions (suite) :

Gestion de l'entretien ménager, alimentation et nutrition

- Effectuer des tâches d'entretien ménager quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles (nettoyer, magasiner, réparations mineures...)
- Planifier les menus, guider et aider les résidents dans la préparation des repas et des collations selon le Guide alimentaire canadien, pratiques culturelles et religieuses, allergies et/ou troubles médicaux
- Aider et superviser les résidents pendant les repas (risque d'étouffer, troubles alimentaires, portions, les bonnes manières à table ...)
- Respecter les normes sur la sécurité et manipulation des aliments (vérifier et noter la température du réfrigérateur et du congélateur, la date d'expiration des aliments, s'assurer qu'ils soient rangés dans des contenants une fois ouverts...)

Tâches administratives

- Rédiger et soumettre des rapports d'évolution, d'incidents, médicaux, de comportement...
- Gérer divers documents et demandes (classer, télécopier, photocopier des documents, courriels, appels téléphoniques...)
- Noter quotidiennement tout renseignement pertinent relatif au résident
- Aider les résidents à développer des habiletés à gérer leur argent
- Participer aux réunions du personnel
- Organiser et animer des réunions pour les résidents
- Adhérer aux normes opérationnelles, aux politiques et aux procédures
- Respecter les normes de la santé publiques applicables

Qualifications:

Le travail à ce niveau exige de posséder un diplôme d'études secondaires et d'avoir réussi le programme de techniques d'interventions en services communautaires ou un programme de formation équivalent ainsi que posséder au moins d'un (1) an d'expérience. L'équivalent en formation pertinente et en expérience pertinente pourrait être considéré. Un certificat valide en secourisme d'urgence et en réanimation cardio-respiratoire (RCR) ainsi que la vérification du dossier criminel et la vérification des dossiers antécédents du ministère du Développement social sont exigés.

Fournisseur(e) de soins directs (adultes) - Compétences/habilités et conditions de travail

Compétences/habilités :

- Capacité de travailler et de développer des relations avec des hommes et femmes adultes à besoins physiques et mentaux et de fournir une approche holistique à chaque résident
- Capacité de s'adapter et d'être flexible
- Avoir une connaissance des normes et procédures provinciales reliées aux établissements résidentiels pour adultes
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Capacité de travailler dans un environnement « émotionnel »
- Capacité 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 (résidents, plus proches parents ou représentant légal, 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) et de transférer des résidents de poids variés
- Coordination de la motricité majeure et fine
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à établir les priorités des fonctions du poste
- Capacité de travailler dans des espaces restreints
- Être disponible à travailler sur des heures flexibles
- Capacité d'utiliser les interventions autorisées

Conditions de travail :

Un(e) fournisseur(e) de soins directs peut être demandé de :

- Travailler dans un environnement isolé (p. ex. travailler et voyager seul avec les résidents)
- Travailler dans un milieu exigeant, intense et bruyant
- Être en présence de résidents malades ou contagieux
- Être exposé à des interactions verbales désagréables ou exigeantes
- Intervenir auprès des résidents qui peuvent démontrer des comportements agressifs ou violents
- Être exposé à des matières et à des odeurs, comme des vomissements, du sang et des matières fécales
- Vivre un stress intense dû à la nature du travail
- Être exposé à des variations de température appréciables pendant la supervision des résidents à l'intérieur, à l'extérieur et/ou lors des sorties

Superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs - établissements résidentiels pour adultes - Description d'emploi

But de l'emploi :

Un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs est employé dans une résidence communautaire en vue de fournir des soins et un service de surveillance aux adultes ayant besoin de soins de niveau 3 ou 4. Il/elle peut surveiller, guider, aider, apporter des soins personnels, des activités de la vie quotidienne et celles qui ont trait à la santé des adultes. Il/elle aide les résidents à atteindre et à maintenir un degré optimal en matière de fonctionnement personnel, d'autonomie et d'indépendance. En reconnaissant la spécificité de chaque personne, il/elle fournit aux résidents un milieu sécuritaire, confortable et thérapeutique qui répond à leurs besoins affectifs, sociaux, comportementaux, développementaux et médicaux. Il/elle favorise la prise de décisions, les choix, l'inclusion et la participation du résident aux activités de la collectivité. Il/elle est responsable d'admission et de congé des résidents, des responsabilités administratives ainsi que de fournir la supervision continue, les conseils, l'instruction et le soutien aux fournisseur(e)s de soins directs.

Fonctions :

Les fonctions d'un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs incluent certaines ou toutes les fonctions suivantes :

Responsabilités administratives/de supervision

- Adhérer aux normes opérationnelles, aux politiques et aux procédures et aborder la non-conformité
- Permettre et surveiller la prestation de services
- Participer dans le processus de recrutement, d'orientation des nouveaux employés et/ou le rendement du personnel
- Rédiger, approuver et soumettre des rapports d'évolution, d'incidents, médicaux, de comportement...
- Coordonner et superviser les tâches quotidiennes du personnel
- Recueillir et analyser les sommaires des données
- Faire des suggestions et recommandations à la direction sur les questions opérationnelles
- Défendre les intérêts du personnel
- Gérer le quotidien de la résidence (horaire, plaintes des plus proches parents ou le représentant légal, les préoccupations/conflits du personnel, le personnel de remplacement...)
- Gérer divers documents et demandes (classer, télécopier, photocopier des documents, courriels, appels téléphoniques ...)
- Aider les résidents à développer des habiletés à gérer leur argent
- Gérer les dépenses (épicerie, gestion bancaire, petite caisse, allocations des résidents...)
- Organiser et animer les réunions du personnel
- Organiser et animer des réunions pour les résidents
- Noter quotidiennement tout renseignement pertinent relatif au résident
- Communiquer avec la collectivité et encourager une relation positive
- Respecter les normes de la santé publiques applicables

Fonctions (suite) :

Plan de services individualisé

- Développer, mettre en œuvre et évaluer un plan axé sur les besoins du résident en vue d'atteindre les objectifs ainsi que les mesures à prendre en vue d'utiliser les activités du programme pour répondre aux besoins particuliers du résident, en fonction de ses capacités et des circonstances (les aptitudes aux relations interpersonnelles/intra personnelles, les aptitudes de la vie quotidienne, logements autonomes et autres activités de la vie quotidienne, habitudes alimentaires, éducation sexuelle...)
- Guider, aider et appuyer le résident dans l'établissement et le maintien d'un mode de vie sain
- Défendre les intérêts du résident auprès du ministère du Développement social, ministère de santé, des employeurs, des professionnels de la santé et autre, de représentants de programmes de formation professionnelle ou de programmes de jour (programme DEG adapté, programme d'alphabétisation, ADAPF), de la collectivité, etc.
- Organiser, modifier, aider et superviser les activités de la vie quotidienne
- Encourager le résident à interagir avec ses plus proches parents ou son représentant légal, les autres résidents, la collectivité, etc.
- Encourager les plus proches parents ou le représentant légal à participer dans la vie du résident (visites, lettres, occasions spéciales, appels téléphoniques...)
- Coordonner, cédule, conduire et accompagner les résidents à divers rendez-vous, activités, réunions, programmes de jour, etc.
- Communiquer avec la direction, les travailleurs sociaux, les professionnels de la santé et autres, les plus proches parents ou le représentant légal, les intervenants communautaires ou la police pour toutes questions relatives au résident

Sécurité

- Communiquer avec les services d'urgences, au besoin (urgences médicales, comportement hors contrôle, résident porté disparu, activités criminelles...)
- Développer et mettre en œuvre des mesures de santé et de sécurité pour les résidents pendant une situation de crise (tentatives de suicide, automutilation, comportement hors contrôle ...)
- Effectuer périodiquement un contrôle de sécurité (périmètre, fenêtres, portes, objets pointus, briquets, détecteurs de fumée, système d'alarme, couloirs, escaliers et rampes non encombrés, maintenir la liste de fournitures de premiers soins...)
- Effectuer des exercices d'incendies routiniers selon les normes de services résidentiels
- Suivre les consignes pour disposer et ranger de façon appropriée les déchets, les matières dangereuses et les objets dangereux (couteaux, aiguilles...)
- Fermer à clé les médicaments sur ordonnance et en vente libre
- Développer et mettre en œuvre des plans d'urgence (en cas d'incendie, d'évacuation, de pandémie, de pannes d'électricité...)

Gestion du comportement

- Utiliser des interventions autorisées pour mettre l'accent sur l'acquisition de comportements souhaitables et/ou rediriger les comportements inappropriés
- Développer, changer ou adapter les programmes de gestion de comportement qui conviennent au résident
- Utiliser des interventions autorisées dans des situations de crises
- Désamorcer les conflits entre les résidents et entre les résidents et les membres du personnel
- Aborder les problèmes de non-conformité avec les résidents et déterminer les actions appropriées (règles de la résidence, bagarres, vols...)

Fonctions (suite) :

Gestion de la santé/soins personnels

- Reconnaître les changements dans l'état de santé des résidents ou des maladies potentiellement infectieuses et prendre les mesures appropriées
- Fournir des soins personnels aux résidents ayant des besoins variés au niveau physique et/ou cognitif. Les aider à marcher, se déplacer, s'habiller, les positionner/tourner, ainsi qu'apporter les soins nécessaires en cas d'incontinence, lors du bain et les soins de la peau
- Exécuter des fonctions déléguées spécifiques aux résidents (nourrir par gavage, aider dans l'élimination intestinale, effectuer des tests de glycémie, des injections d'insuline, des soins des cathéters, des soins de colostomie, faire fonctionner le brumisateur, orthophonie, physiothérapie, ergothérapie...)
- Gérer un système sécuritaire et sans danger pour le rangement, le contrôle et l'administration des médicaments permettant de répondre aux besoins de chaque résident
- Aider les résidents à utiliser les appareils médicaux (les fauteuils roulants, le lève-personne Hoyer, les chaises percées (commodes)) et à faire des exercices (l'amplitude des mouvements...)
- Céduler, conduire et accompagner les résidents à divers rendez-vous et fournir aux professionnels de la santé et autres des renseignements
- Prendre les précautions universelles (porter des gants, masques...)

Gestion de l'entretien ménager, alimentation et nutrition

- Effectuer des tâches d'entretien ménager quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles (nettoyer, magasiner, réparations mineures...)
- Planifier les menus, guider et aider les résidents dans la préparation des repas et des collations selon le Guide alimentaire canadien, pratiques culturelles et religieuses, allergies et/ou troubles médicaux
- Respecter les normes sur la sécurité et manipulation des aliments (vérifier et noter la température du réfrigérateur et du congélateur, la date d'expiration des aliments, s'assurer qu'ils soient rangés dans des contenants une fois ouverts...)
- Aider et superviser les résidents pendant les repas (risque d'étouffer, troubles alimentaires, portions, les bonnes manières à table ...)

Qualifications:

Le travail à ce niveau exige de posséder un diplôme d'études secondaires et d'avoir réussi le programme de techniques d'interventions en services communautaires ou un programme de formation équivalent ainsi que posséder au moins de trois (3) ans d'expérience pertinente. L'équivalent en formation pertinente et en expérience pertinente pourrait être considéré. Un certificat valide en secourisme d'urgence et en réanimation cardio-respiratoire (RCR) ainsi que la vérification du dossier criminel et la vérification des dossiers antécédents du ministère du Développement social sont exigés.

Superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs (adultes) - Compétences/habilités et conditions de travail

Compétences/habilités :

- Capacité de travailler et de développer des relations avec des hommes et femmes adultes à besoins physiques et mentaux et de fournir une approche holistique à chaque résident
- Capacité de s'adapter et d'être flexible
- Avoir une connaissance des normes et procédures provinciales reliées aux établissements résidentiels pour adultes
- Capacité de fournir du soutien et des conseils sur appel après les heures normales de bureau et/ou être disponible à travailler sur des heures flexibles
- Capacité de superviser des membres du personnel de façon efficace
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Capacité de travailler dans un environnement « émotionnel »
- Capacité 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 (résidents, plus proches parents ou représentant légal, membres du personnel, 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) et de transférer des résidents de poids variés
- Coordination de la motricité majeure et fine
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à établir les priorités des fonctions du poste
- Capacité de travailler dans des espaces restreints
- Capacité d'utiliser les interventions autorisées

Conditions de travail :

Un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs peut être demandé de :

- Travailler dans un environnement isolé (p. ex. travailler et voyager seul avec les résidents)
- Travailler dans un milieu exigeant, intense et bruyant
- Être en présence de résidents malades ou contagieux
- Être exposé à des interactions verbales désagréables ou exigeantes
- Intervenir auprès des résidents qui peuvent démontrer des comportements agressifs ou violents
- Être exposé à des matières et à des odeurs, comme des vomissements, du sang et des matières fécales
- Vivre un stress intense dû à la nature du travail
- Être exposé à des variations de température appréciables pendant la supervision des résidents à l'intérieur, à l'extérieur et/ou lors des sorties

Fournisseur(e) de soins directs - Centres résidentiels pour enfants Description d'emploi

But de l'emploi :

Un(e) fournisseur(e) de soins directs est employé dans un centre résidentiel pour enfants pris en charge par le Ministère. Il/elle fournit aux enfants la supervision, les soins, un milieu sécuritaire, protecteur et thérapeutique qui favorise leur développement et leurs identités culturelle et ethnique tout en répondant à leurs besoins affectifs, éducationnels, sociaux, comportementaux, développementaux et médicaux. Il/elle contribue à l'établissement de mécanismes de soutien et de liaison communautaires à long terme afin de rencontrer les besoins des enfants. Il/elle aide les enfants et les familles/tuteurs à entretenir des liens aussi étroits que possible pendant que l'enfant est à la résidence.

Fonctions :

Les fonctions d'un(e) fournisseur(e) de soins directs incluent certaines ou toutes les fonctions suivantes :

Plan de services individualisé

- Développer, mettre en œuvre et évaluer un programme axé sur l'atteinte d'objectifs précis (en collaboration avec le travailleur social) qui aidera l'enfant à atteindre et à maintenir un degré optimal en matière de fonctionnement personnel, de soins personnels et d'autonomie (les aptitudes aux relations interpersonnelles, les aptitudes de la vie quotidienne, gestion du comportement, activités de la vie quotidienne, habitudes alimentaires, éducation sexuelle...)
- Guider et aider l'enfant à développer et améliorer leurs habiletés sociales, interpersonnelles/ intra personnelles et de communication
- Organiser et offrir à l'enfant des activités de perfectionnement personnel (tutorat, programme DEG adapté, programme PLATO, centres d'apprentissage, rédiger des curriculum vitae, maîtriser les techniques d'entrevue...)
- Défendre les intérêts de l'enfant (auprès du ministère du Développement social, des écoles, de la collectivité, de la police, des professionnels de la santé et autres, famille/tuteur...)
- Organiser, modifier et superviser les activités de la vie quotidienne, au besoin
- Conduire et accompagner l'enfant aux audiences et fournir de l'information aux officiels de la cour (témoignages, affidavits)
- Céduler, conduire et accompagner l'enfant à divers rendez-vous, activités, réunions, programmes de jour...
- Guider et aider l'enfant à respecter les conditions de leur ordonnance de probation et/ou le superviser pendant qu'il/elle offre des services communautaires
- Communiquer avec la direction, les travailleurs sociaux, les professionnels de la santé et autres, les membres de famille/tuteur, les intervenants communautaires ou la police pour toutes questions relatives à l'enfant

Fonctions (suite) :

Sécurité

- Communiquer avec les services d'urgences, au besoin (comportements hors contrôle, fugues, activités criminelles, urgences médicales...)
- Effectuer périodiquement un contrôle de sécurité (périmètre, fenêtres, portes, objets dangereux, briquets, détecteurs de fumée, système d'alarme, couloirs et escalier non encombrés, mettre à jour la liste de fournitures de premiers soins...)
- Effectuer des exercices d'incendies routiniers selon les normes de service des centres résidentiels pour enfants
- Vérifier périodiquement les chambres à coucher des enfants et noter leurs présences
- Suivre les consignes pour disposer et ranger de façon appropriée les déchets, les matières dangereuses et les objets dangereux (couteaux, aiguilles...)
- Fermer à clé les médicaments sur ordonnance et en vente libre
- Mettre en œuvre des plans d'urgence (en cas d'incendie, d'évacuation, de pandémie, de pannes d'électricité...)
- Mettre en œuvre des mesures de santé et de sécurité pour les enfants pendant une situation de crise (tentatives de suicide, automutilation...)

Gestion de la santé/du comportement

- Reconnaître chez les enfants les maladies potentiellement infectieuses ou les changements dans leur état de santé et prendre les mesures appropriées
- Exécuter des fonctions déléguées spécifiques aux enfants (nourrir par gavage, aider dans l'élimination intestinale, effectuer des tests de glycémie, des injections d'insuline, des soins des cathéters, des soins de colostomie, faire fonctionner le brumisateur, orthophonie, physiothérapie, ergothérapie...)
- Prendre les précautions universelles (porter des gants, masques...)
- Utiliser des interventions autorisées
- Utiliser des interventions autorisées pour mettre l'accent sur l'acquisition de comportements souhaitables et/ou rediriger les comportements inappropriés
- Aider/encourager les enfants à interagir avec leur famille/tuteur, la collectivité, les autres enfants dans la résidence...
- Aborder les problèmes de non-conformité (règles de la résidence, bagarres, fugues, les vols...) et détermine les actions appropriées
- Fournir des soins personnels aux enfants ayant des besoins variés au niveau physique et/ou cognitif. Les aider à marcher, se déplacer, s'habiller, les positionner/tourner, ainsi qu'apporter les soins nécessaires en cas d'incontinence, lors du bain, les soins de la peau, etc.
- Céduler, accompagner et noter les résultats des rendez-vous liés à la santé des enfants et soumettre aux travailleurs sociaux et les membres de famille/tuteurs
- Gérer un système sécuritaire et sans danger pour le rangement, le contrôle et l'administration des médicaments permettant de répondre aux besoins de chaque résident

Fonctions (suite) :

Gestion de l'entretien ménager, alimentation et nutrition

- Effectuer des tâches d'entretien ménager quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles (nettoyer, magasiner, réparations mineures...)
- Guider et aider les jeunes dans la préparation des repas et des collations selon le Guide alimentaire canadien, pratiques culturelles et religieuses, allergies et/ou conditions médicales
- Aider et superviser les enfants pendant les repas (risque d'étouffer, trouble alimentaire, portions...)
- Respecter les normes sur la sécurité et manipulation des aliments (vérifier et noter la température du réfrigérateur et du congélateur, la date d'expiration des aliments, s'assurer qu'ils soient rangés dans des contenants une fois ouverts...)

Tâches administratives

- Rédiger et soumettre des rapports d'évolution, d'incidents, médicaux, de comportement...
- Gérer divers documents et demandes (classer, télécopier, photocopier, courriels, appels téléphonique...)
- Noter quotidiennement dans le journal de chaque enfant, noter les résultats du programme individualisé et noter tout renseignement pertinent dans le cahier de communication
- Aider les enfants à développer des habiletés à gérer leur argent
- Participer aux réunions du personnel
- Organiser et animer des réunions pour les enfants
- Adhérer aux normes opérationnelles, aux politiques et aux procédures
- Respecter les normes de la santé publiques applicables

Qualifications:

Le travail à ce niveau exige de posséder un diplôme d'études secondaires et d'avoir réussi le programme d'éducation spécialisée ainsi que posséder au moins d'un an d'expérience. L'équivalent en formation et expérience pertinente pourrait être considéré. Un certificat valide en secourisme d'urgence, la vérification du dossier criminel et la vérification des dossiers antécédents du ministère du Développement social sont exigés.

Fournisseur(e) de soins directs (enfants) - Compétences/habilités et conditions de travail

Compétences/habilités :

- Capacité de travailler et de développer des relations avec des enfants de différents groupes d'âge (0-18 ans) et de fournir une approche holistique à chaque enfant
- Capacité de s'adapter et d'être flexible
- Avoir une connaissance des directives et procédures provinciales reliées aux centres résidentiels pour enfants
- Capacité de maintenir la confidentialité et un degré élevé de discrétion
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Capacité de travailler dans un environnement « émotionnel »
- Capacité d'établir des limites personnelles
- 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 bien travailler avec les autres (enfants, membres de famille/tuteurs, 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/crises
- Capacité à soulever des poids allant jusqu'à 25 kg (55 lb) et de transférer des enfants de poids variés
- Coordination de la motricité majeure et fine
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à établir les priorités des fonctions du poste
- Capacité de travailler dans des espaces restreints
- Être disponible à travailler sur des heures flexibles
- Capacité d'utiliser les interventions autorisées

Conditions de travail :

Un(e) fournisseur(e) de soins directs peut être demandé de :

- Travailler dans un environnement isolé (p. ex. travailler et voyager seul avec les enfants)
- Travailler dans un milieu exigeant, intense et bruyant
- Être en présence d'enfants malades ou contagieux
- Être exposé à des interactions verbales désagréables ou exigeantes
- Intervenir auprès des enfants qui peuvent démontrer des comportements agressifs ou violents
- Être exposé à des matières et à odeurs, comme des vomissements, du sang et des matières fécales
- Vivre un stress intense dû à la nature du travail
- Être exposé à des variations de température appréciables pendant la supervision des enfants à l'intérieur, à l'extérieur et/ou lors des sorties

Superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs - Centres résidentiels pour enfants - Description d'emploi

But de l'emploi :

Un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs est employé dans un centre résidentiel pour enfants pris en charge par le Ministère. Il/elle fournit aux enfants la supervision, les soins, un milieu sécuritaire, protecteur et thérapeutique qui favorise leur développement et leurs identités culturelle et ethnique tout en répondant à leurs besoins affectifs, éducationnels, sociaux, comportementaux, développementaux et médicaux. Il/elle contribue à l'établissement de mécanismes de soutien et de liaison communautaires à long terme afin de rencontrer les besoins des enfants. Il/elle aide les enfants et les familles/tuteurs à entretenir des liens aussi étroits que possible pendant que l'enfant est à la résidence. Il/elle est responsable d'admission et de congé des enfants, des responsabilités administratives ainsi que de fournir la supervision continue, les conseils, l'instruction et le soutien aux fournisseur(e)s de soins directs.

Fonctions :

Les fonctions d'un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs incluent certaines ou toutes les fonctions suivantes :

Responsabilités administratives/de supervision

- Adhérer aux normes opérationnelles, aux politiques et aux procédures et aborder la non-conformité
- Permettre et surveiller la prestation de services
- Participer dans le processus de recrutement, orientation des nouveaux employés et/ou le rendement du personnel
- Coordonner les besoins de formation du personnel
- Développer, assigner, mettre en œuvre et superviser le plan de travail quotidien du personnel
- Rédiger, approuver et soumettre des rapports d'évolution, d'incidents, médicaux, de comportement...
- Recueillir et analyser les sommaires des données
- Faire des suggestions et recommandations à la direction sur les questions opérationnelles
- Défendre les intérêts du personnel
- Gérer le quotidien de la résidence (horaire, préoccupations de la famille ou leurs tuteurs, les préoccupations/conflits du personnel, ratio personnel-enfant, le personnel de remplacement...)
- Gérer divers documents et demandes (classer, télécopier, photocopier, courriels, appels téléphoniques...)
- Aider les enfants à développer des habiletés à gérer leur argent
- Gérer les dépenses (épicerie, gestion bancaire, petite caisse, allocations des enfants...)
- Organiser et animer les réunions du personnel
- Organiser et animer des réunions pour les enfants
- Noter quotidiennement dans le journal de chaque enfant et noter les résultats du programme individualisé, noter tout renseignement pertinent dans le cahier de communication
- Communiquer avec la collectivité et encourager une relation positive
- Respecter les normes de la santé publiques applicables

Fonctions (suite) :

Plan de services individualisé

- Développer, mettre en œuvre et évaluer un programme axé sur l'atteinte d'objectifs précis (en collaboration avec le travailleur(se) social(e)) qui aidera l'enfant à atteindre et à maintenir un degré optimal en matière de fonctionnement personnel, de soins personnels et d'autonomie (les aptitudes aux relations interpersonnelles, les aptitudes de la vie quotidienne, gestion du comportement, activités de la vie quotidienne, habitudes alimentaires, éducation sexuelle, programmes d'exercices...)
- Guider et aider l'enfant à développer et améliorer leurs habiletés sociales, interpersonnelles/ intra personnelles et de communication
- Organiser et offrir à l'enfant des activités de perfectionnement personnel (tutorat, programme DEG adapté, programme PLATO, centres d'apprentissage, rédiger des curriculum vitae, maîtriser les techniques d'entrevue...)
- Défendre les intérêts de l'enfant (auprès du ministère du Développement social, des écoles, de la collectivité, de la police, des professionnels de la santé et autres, famille/tuteur...)
- Organiser, modifier et superviser les activités de la vie quotidienne, au besoin
- Conduire et accompagner l'enfant aux audiences de la cour et fournir de l'information aux officiels (témoignages, affidavits)
- Céduler, conduire et accompagner l'enfant à divers rendez-vous, activités, réunions, programmes de jour, etc.
- Guider et aider l'enfant à respecter les conditions de leur ordonnance de probation et/ou le superviser pendant qu'il/elle offre des services communautaires
- Communiquer avec la direction, les travailleurs sociaux, les professionnels de la santé et autres, les membres de famille/tuteur, les intervenants communautaires ou la police pour toutes questions relatives à l'enfant

Sécurité

- Communiquer avec les services d'urgences, au besoin (comportement hors contrôle, fugue, activités criminelles, urgences médicales...)
- Développer et mettre en œuvre des mesures de santé et de sécurité pour les enfants pendant une situation de crise (tentatives de suicide, automutilation...)
- Développer et mettre en œuvre des plans d'urgence (en cas d'incendie, d'évacuation, de pandémie, de pannes d'électricité...)
- Effectuer des exercices d'incendies routiniers selon les normes de service des centres résidentiels pour enfants
- Effectuer périodiquement un contrôle de sécurité (périmètre, fenêtres, portes, objets dangereux, briquets, détecteurs de fumée, système d'alarme, couloirs et escalier non encombrés, maintenir la liste de fournitures de premiers soins...)
- Suivre les consignes pour disposer et ranger de façon appropriée les déchets, les matières dangereuses et les objets dangereux (couteaux, aiguilles...)
- Fermer à clé les médicaments sur ordonnance et en vente libre

Fonctions (suite) :

Gestion de la santé/du comportement

- Utiliser des interventions autorisées
- Utiliser des interventions autorisées pour mettre l'accent sur l'acquisition de comportements souhaitables et/ou rediriger les comportements inappropriés
- Céduler, accompagner et noter les résultats des rendez-vous liés à la santé des enfants et soumettre aux travailleurs sociaux et les membres de famille/tuteurs
- Gérer un système sécuritaire et sans danger pour le rangement, le contrôle et l'administration des médicaments permettant de répondre aux besoins de chaque résident
- Reconnaître chez les enfants les maladies potentiellement infectieuses ou les changements dans leur état de santé et prendre les mesures appropriées
- Exécuter des fonctions déléguées spécifiques aux enfants (nourrir par gavage, aider dans l'élimination intestinale, effectuer des tests de glycémie, des injections d'insuline, des soins des cathéters, des soins de colostomie, faire fonctionner le brumisateur, orthophonie, physiothérapie, ergothérapie...)
- Prendre les précautions universelles (porter des gants, masques...)
- Aider/encourager les enfants à interagir avec leur famille/tuteur, la collectivité, les autres enfants dans la résidence...
- Aborder les problèmes de non-conformité (règles de la résidence, bagarres, fugues, les vols) et détermine les actions appropriées
- Fournir des soins personnels aux enfants ayant des besoins variés au niveau physique et/ou cognitif. Les aider à marcher, se déplacer, s'habiller, les positionner/tourner, ainsi qu'apporter les soins nécessaires en cas d'incontinence, lors du bain, soins de la peau, etc.

Gestion de l'entretien ménager, alimentation et nutrition

- Effectuer des tâches d'entretien ménager quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles (nettoyer, magasiner, réparations mineures...)
- Guider et aider les enfants dans la préparation des repas et des collations selon le Guide alimentaire canadien, pratiques culturelles et religieuses, allergies et/ou troubles médicaux
- Aider et superviser les enfants pendant les repas (risque d'étouffer, trouble alimentaire, portions, les bonnes manières à table...)
- Respecter les normes sur la sécurité et la manipulation des aliments (vérifier et noter la température du réfrigérateur et du congélateur, la date d'expiration des aliments, s'assurer qu'ils soient rangés dans des contenants une fois ouverts...)

Qualifications:

Le travail à ce niveau exige de posséder un diplôme d'études secondaires et d'avoir réussi le programme d'éducation spécialisée ainsi que posséder au moins de trois (3) ans d'expérience continue et/ou pertinente. L'équivalent en formation et en expérience pertinente pourrait être considéré. Un certificat valide en secourisme d'urgence, la vérification du dossier criminel et la vérification des dossiers antécédents du ministère du Développement social sont exigés.

Superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs (enfants) - Compétences/habilités et conditions de travail

Compétences/habilités :

- Capacité de travailler et de développer des relations avec des enfants de différents groupes d'âge (0-18 ans) et de fournir une approche holistique à chaque enfant
- Capacité de s'adapter et d'être flexible
- Avoir une connaissance des directives et procédures provinciales reliées aux centres résidentiels pour enfants
- Capacité de maintenir la confidentialité et un degré élevé de discrétion
- Capacité de fournir du soutien et des conseils sur appel après les heures normales de bureau et/ou être disponible à travailler sur des heures flexibles
- Capacité de superviser des membres du personnel de façon efficace
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Capacité de travailler dans un environnement « émotionnel »
- Capacité 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 bien travailler avec les autres (enfants, membres de famille/tuteurs, membres du personnel, 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/crises
- Capacité à soulever des poids allant jusqu'à 25 kg (55 lb) et de transférer des enfants de poids variés
- Coordination de la motricité majeure et fine
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à établir les priorités des fonctions du poste
- Capacité de travailler dans des espaces restreints
- Capacité d'utiliser les interventions autorisées

Conditions de travail :

Un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs peut être demandé de :

- Travailler dans un environnement isolé (p. ex. travailler et voyager seul avec les enfants)
- Travailler dans un milieu exigeant, intense et bruyant
- Être en présence d'enfants malades ou contagieux
- Être exposé à des interactions verbales désagréables ou exigeantes
- Intervenir auprès des enfants qui peuvent démontrer des comportements agressifs ou violents
- Être exposé à des matières et à odeurs, comme des vomissements, du sang et des matières fécales
- Vivre un stress intense dû à la nature du travail
- Être exposé a des variations de température appréciables pendant la supervision des enfants à l'intérieur, à l'extérieur et/ou lors des sorties

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

Le but du programme d'équité salariale pour les fournisseur(e)s de soins directs et les superviseur(e)s/fournisseur(e)s de soins directs dans le secteur des résidences communautaires est de déterminer si des iniquités salariales existent dans le secteur.

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

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

Afin de poursuivre le programme d'équité salariale il était nécessaire de créer deux catégories d'emplois typiquement masculins et de les intégrer dans le secteur des résidences communautaires. 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 résidences communautaires 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.

Contremaître - Description d'emploi

But de l'emploi :

Le contremaître est responsable de la gestion quotidienne d'une résidence communautaire conformément aux lois, règlements, normes, directives et modalités. Il est responsable pour planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les fonctions de la maison. Il est responsable de la gestion des ressources financières et humaines afin d'assurer l'entretien de la résidence. Le contremaître est responsable pour veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être du personnel et les résidents/enfants dans leurs soins.

Fonctions :

Les fonctions d'un contremaître inclut certaines ou toutes les fonctions suivantes :

- veiller au respect des directives, des normes, et des règlements (les normes visant les résidences communautaires, 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; guide 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 employés ou les professionnels ressources, ou lors de conférences de cas)
- la gestion des dossiers (c.-à-d. les fichiers du personnel)
- la gestion quotidienne (c.-à-d. les plaintes des résidents/enfants et du personnel, les remplaçantes, la planification des horaires de travail)
- la gestion de crise (c.-à-d. les maladies, les maladies graves et des blessures)
- l'achat, la réception et la 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 les systèmes de chauffage, climatisation, ventilation, plomberie, et électrique de l'installation
- établir et maintenir des liens d'esprit ouvert et coopératif avec chaque résident/enfant

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.

Compétences/habilités :

- Démontrer une bonne connaissance des lois, règlements, normes, directives et modalités provinciales gouvernant le fonctionnement et l'administration d'une résidence communautaire
- 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 (résidents/enfants, employés, organismes gouvernementaux, partenaires de la communauté, et professionnels, etc.)
- Capacité à demeurer calme et faire des décisions opportunes et efficaces dans les situations d'urgence
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et établir l'ordre de priorité des fonctions du poste

Conditions de travail :

Le contremaître travaille dans un environnement exigeant, mouvementé et bruyant. Il doit prendre les précautions qui s'imposent pour assurer la santé et sécurité des résidents/enfants 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. Il est responsable de maintenir la confidentialité de tous les renseignements recueillis dans la résidence communautaire.

Préposé à l'entretien - Description d'emploi

But de l'emploi :

Un préposé à l'entretien est responsable pour nettoyer et entretenir l'intérieur et l'extérieur d'une résidence communautaire et les terrains environnants.

Fonctions :

Les fonctions d'un préposé à l'entretien inclut 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 résidence communautaire
- faire des réparations mineures routinières de la résidence communautaire, 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 résidence communautaire

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.

Compétences/habilités :

- Capacité de travailler de façon autonome
- Compétences claires et efficaces en communication, en écriture et en relations 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 à 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 résidence communautaire, 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 mineurs à la résidence, maintenir l'espace public et à l'extérieur et en s'assurant le propre 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 concernant les catégories d'emplois et les descriptions d'emplois ont été approuvées, le Comité conjoint d'évaluation d'emplois a été en mesure de procéder avec l'évaluation des catégories d'emplois. L'évaluation des emplois est basée sur la méthodologie d'évaluation d'emplois de la section 4 de ce rapport.

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

1. Lire la définition pour chaque sous-facteur
2. Lire tous les renseignements pertinents concernant le sous-facteur dans le questionnaire d'analyse d'emploi et/ou la description d'emplois
3. Lire les descriptions des niveaux pour le sous-facteur
4. Décider le niveau du sous-facteur qui s'applique à l'emploi
5. Documenter le niveau sur la feuille d'évaluation et justifier la décision
6. Répéter ce processus 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 résidences communautaires y compris le préposé à l'entretien et le contremaître.

Une fois ce processus terminé, le CCEE a entrepris un processus de récapitulation lors duquel les membres ont objectivement comparé leurs cotes afin de s'assurer que les valeurs des catégories d'emplois reflètent la structure hiérarchique du secteur des résidences communautaires. 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'approbation. Nous reproduisons dans la section suivante les formulaires d'évaluation d'emplois approuvés pour chaque catégorie d'emplois.

Fournisseur(e) de soins directs (adultes)

Qualifications requises

1. Formation	5	86
---------------------	----------	-----------

Posséder un diplôme d'études secondaires et avoir réussi avec succès le programme de techniques d'intervention de services communautaires (certificat) ou un programme de formation équivalent.

2. Expérience	4	57
----------------------	----------	-----------

Un minimum d'un (1) an d'expérience est nécessaire afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi. Expérience de vie pertinente est une exigence de l'emploi.

3. Dextérité et coordination	3	42
-------------------------------------	----------	-----------

La coordination des habiletés motrices fines et majeures et la précision des mouvements sont des exigences 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 transférer des résidents et/ou des articles lourds (meubles, fournitures, boîtes, équipements médicaux/récréatifs...), tâches ménagères (balayer, laver le plancher, pelleter...), monter/descendre des escaliers et faire de l'entretien (peinturer, réparations mineures, entretien de l'équipement extérieur). De plus, la dextérité et la motricité fine sont nécessaires pour exercer des fonctions telles que gérer les médicaments prescrits et non prescrits, fournir des soins personnels, assembler et réparer de petits objets, préparer des repas et nourrir les résidents, écrire, dactylographier, gérer des documents et répondre au téléphone.

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

Les conséquences des décisions et actions d'un(e) fournisseur(e) de soins directs sont moyennement importantes, étant donné que celui-ci est responsable pour la sécurité des résidents. Il/elle doit suivre les normes, les politiques et les procédures reliées au secteur des résidences communautaires. Il/elle met en œuvre le plan de service individualisé et avise le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs si des changements sont nécessaires. Le/la fournisseur(e) de soins directs doit communiquer aux plus proches parents/représentant légal des décisions relatives au bien-être du résident et quand nécessaire agit comme fiduciaire financier. Il/elle utilise des interventions autorisées lorsqu'un résident est en crise et contacte les services d'urgences et/ou les organismes gouvernementaux pertinents, au besoin (blessures, maladies, comportement agressif/instable, utilisation de méthode de contention, tentative de suicide, une surdose de drogues, fugues...). Le/la fournisseur(e) de soins directs évalue les risques (sécuritaires et de dangerosité) des résidents, du personnel et de la résidence communautaire. Bien qu'il/elle travaille de façon autonome et fonde ses décisions sur des lignes directrices, des pratiques antérieures et en fonction de son expérience connexe, il/elle peut aussi demander de l'aide auprès de ses collègues, de son/ sa superviseur(e) et autres professionnels lorsqu'une nouvelle situation se présente.

Responsabilités (suite)

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

La communication et les relations interpersonnelles constituent des aspects très importants de l'emploi, car le/la fournisseur(e) de soins directs discute avec les résidents, les collègues, les travailleurs sociaux, les représentants du gouvernement, les services communautaires et professionnels de la santé et autres dans le but d'obtenir un consentement, une collaboration ou la coordination d'activités. Il/elle revendique les intérêts au nom du résident afin de lui aider à atteindre et à maintenir un degré optimal en matière de fonctionnement personnel, d'autonomie et d'indépendance. Il/elle documente des informations précises dans les dossiers des résidents. Il/elle doit avoir l'habileté de communiquer efficacement afin d'évaluer les besoins des résidents et d'établir un lien et un climat de confiance avec eux. Dans des situations d'urgence/crise, le/la fournisseur(e) de soins directs doit être en mesure d'expliquer clairement la situation aux parties concernées afin de pouvoir obtenir l'aide nécessaire. Il/elle sert d'intermédiaire pour la résolution de conflits entre les résidents.

6.	<i>Supervision du personnel</i>	1	18
----	---------------------------------	---	----

La responsabilité de supervision ne fait normalement pas partie des exigences de l'emploi d'un(e) fournisseur(e) de soins directs. Toutefois, il 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.	<i>Effort intellectuel</i>	3	72
----	----------------------------	---	----

Un(e) fournisseur(e) de soins directs interagit constamment avec des résidents ayant un état physique ou mentale de limitation fonctionnelle et/ou des difficultés sur le plan cognitif/comportemental. Il/elle doit prendre des décisions rapides, demeurer calme, positif, confiant, empathique, sans porter de jugement dans toutes les situations; particulièrement lors de crises afin de déterminer les interventions adéquates. Chaque résident est une personne avec des besoins spécifiques, des forces et des défis dont les besoins peuvent changer; les services requis afin d'y répondre et la promotion de l'autonomie doivent être évalués et révisés régulièrement. Retenir l'information pertinente est essentiel afin d'intervenir de façon appropriée. Le travail d'un(e) fournisseur(e) de soins directs est fondé sur des normes, des politiques et des procédures, mais il/elle doit utiliser son jugement afin de prendre les mesures appropriées. Au besoin, il/elle a accès à l'appui de ses collègues, de son/sa superviseur(e), du/de la directeur/trice général(e), et d'autres professionnels. Il/elle doit être cohérent(e), motivant(e), constamment conscient(e) du langage corporel, des comportements inhabituels et des facteurs environnementaux.

Efforts requis (suite)

8. Concentration et attention sensorielle	3	66
--	----------	-----------

Un(e) fournisseur(e) de soins directs 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 résidents, ainsi que de répondre convenablement aux situations de crise. Il/elle est appelé à accomplir des tâches variées en même temps, par exemple écouter et documenter, observer et interagir, répondre à une situation de crise tout en demeurant attentif aux comportements et sécurité des autres dans la résidence, administrer des médicaments/des soins médicaux et traiter les demandes des résidents, préparer les repas et répondre au téléphone, etc. Retenir l'information pertinente afin de la documenter dans le dossier du résident est essentiel dans le but d'être constant et précis pour des références futures. Pendant un quart de travail, un(e) fournisseur(e) de soins directs doit se concentrer pour de longues périodes de temps lorsqu'il dialogue, observe, surveille, interprète et écoute attentivement les résidents. Cependant, la plupart des heures de travail, la durée des périodes ininterrompues ne dépasse pas une heure.

9. Effort physique	3	54
---------------------------	----------	-----------

Un(e) fournisseur(e) de soins directs peut être requis de soulever, déplacer, pousser ou tirer des objets pesant jusqu'à 25 kg (55lb). Il/elle peut avoir à déplacer des meubles, soulever/transférer des résidents, remplir des étagères, faire des activités physiques avec les résidents, opérer des équipements médicaux spécialisés, etc. Il/elle doit pouvoir se pencher, se mettre à genoux, monter et descendre des escaliers et se voûter afin d'effectuer diverses fonctions de l'emploi. Il/elle doit effectuer des mouvements répétitifs tels que passer l'aspirateur, laver le plancher, dactylographier, plier le linge, etc. Dû à la nature de l'emploi, le fournisseur(e) de soins directs est continuellement en mouvement, ce qui l'oblige à rester debout pour de longues périodes de temps. Parfois, l'effort/l'intervention physique est nécessaire afin d'aider un résident pesant plus de 25kg (55lb), incluant lorsqu'il est en crise. L'effort physique d'un(e) fournisseur(e) de soins directs se compose d'activités de durée intermédiaire demandant un effort moyen.

Conditions de travail

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

Un(e) fournisseur(e) de soins directs doit travailler dans un environnement exigeant, intense et bruyant. Il/elle est en présence de résidents qui peuvent être malades ou contagieux. Il/elle peut être exposé à des interactions verbales désagréables ou exigeantes. Il/elle peut avoir à intervenir avec des résidents qui démontrent des comportements agressifs ou violents. Il/elle est exposé à des matières et odeurs dangereuses comme des vomissements, du sang, des matières fécales et des produits nettoyants. Il/elle peut vivre un stress intense dû à la nature du travail. Il/elle doit travailler de jour, de soir et de nuit ce qui peut causer de la fatigue et un manque de sommeil. Il/elle est exposé à des variations de températures appréciables pendant qu'il supervise les résidents à l'intérieur, à l'extérieur ou lors des sorties/rendez-vous. De temps à autre, un(e) fournisseur(e) de soins directs peut être demandé de travailler dans un environnement isolé (p. ex. travailler et voyager seul avec les résidents).

Superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs (adulte)

Qualifications requises

1. <i>Formation</i>	5	86
---------------------	---	----

Posséder un diplôme d'études secondaires et avoir réussi avec succès le programme de techniques d'intervention de services communautaires (certificat) ou un programme de formation équivalent.

2. <i>Expérience</i>	6	102
----------------------	---	-----

Un minimum de trois ans d'expérience croissante et/ou 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 adultes à besoins spéciaux d'un niveau de soins 3 ou 4, 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	42
-------------------------------------	---	----

La coordination des habiletés motrices fines et majeures et la précision des mouvements sont des exigences 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 transférer des résidents et/ou des articles lourds (meubles, fournitures, boîtes, équipements médicaux/récréatifs...), tâches ménagères (balayer, laver le plancher, pelleter...), monter/descendre des escaliers et faire de l'entretien (peinturer, réparations mineures, 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, la feuille de temps/ établir l'horaire, gérer les médicaments prescrits et non prescrits, fournir des soins personnels, assembler et réparer de petits objets et préparer des repas et nourrir les résidents.

Responsabilités

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

Les conséquences des décisions et actions d'un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs sont importantes, étant donné qu'il/elle est responsable pour la sécurité des résidents et du personnel dans la résidence. Il/elle doit suivre et traiter la non-conformité aux normes, aux politiques et aux procédures reliées au secteur des résidences communautaires. Il/elle développe et met en œuvre le plan de service individualisé et suggère des changements nécessaires au travailleur social et pourra informer le directeur/trice général(e) des changements. Il/elle prend des décisions budgétaires reliées aux résidents et à la résidence. Le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs doit communiquer aux plus proches parents/représentant légal des décisions relatives au bien-être du résident et quand nécessaire agit comme fiduciaire financier. Il/elle utilise des interventions autorisées lorsqu'un résident est en crise et contacte les services d'urgences et/ou les organismes gouvernementaux pertinents, au besoin (blessures, maladies, comportement agressif/ instable, utilisation de méthode de contention, tentative de suicide, une surdose de drogues, résident porté disparu...). Le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs évalue les risques (sécuritaires et de dangerosité) des résidents, du personnel et de la résidence communautaire. Bien qu'il/elle travaille de façon autonome et fonde ses décisions sur des lignes directrices et des pratiques antérieures, il/elle peut demander de l'aide auprès du directeur/trice général(e) et des autres professionnels lorsqu'une nouvelle situation se présente.

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 le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs doit travailler en collaboration avec les résidents, le personnel, les plus proches parents/représentant légal, les travailleurs sociaux, etc. afin de les guider en appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées. Il/elle revendique les intérêts au nom du résident auprès des travailleurs sociaux, des professionnels de la santé et autres, du/de la directeur/trice général(e) et des ressources communautaires afin de l'aider à atteindre et à maintenir un degré optimal en matière de fonctionnement personnel, d'autonomie et d'indépendance. Il/elle documente des informations précises dans les dossiers des résidents et les dossiers du personnel. Il/elle doit avoir l'habileté de communiquer efficacement afin d'évaluer les besoins des résidents et d'établir un lien et un climat de confiance avec eux. Dans des situations d'urgence/crise, le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs doit être en mesure d'expliquer clairement la situation aux parties concernées afin de pouvoir obtenir l'aide nécessaire. Il/elle sert d'intermédiaire pour la résolution de conflits entre les résidents et/ou entre les membres du personnel et doit communiquer avec tact et diplomatie dans

6.	<i>Supervision du personnel</i>	5	90
----	---------------------------------	---	----

Le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs s'occupe du recrutement, de l'orientation, de l'horaire du personnel, de l'élaboration du plan de travail. Il/elle doit attribuer et vérifier le travail du personnel, faire l'évaluation de leur rendement et la détermination des besoins en matière de perfectionnement professionnel pour chaque employé. Il/elle est responsable de s'assurer que le travail est conforme aux normes et aux procédures, de motiver les employés, à promouvoir un milieu de travail respectueux et, lorsque nécessaire, de mettre en œuvre des mesures disciplinaires

Efforts requis (suite)

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

Un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs interagit constamment avec des résidents ayant un état physique ou mentale de limitation fonctionnelle et/ou des difficultés sur le plan cognitif/comportementale. Il/elle doit prendre des décisions rapides, demeurer calme, positif, confiant, empathique, sans porter de jugement dans toutes les situations; particulièrement lors de crises afin de déterminer les interventions adéquates. Chaque résident est une personne avec des besoins spécifiques, des forces et des défis dont les besoins peuvent changer. Les services requis afin de répondre aux besoins et la promotion de l'autonomie doivent être évalués et révisés régulièrement et amène parfois à explorer de nouvelles ressources. Retenir l'information pertinente est essentiel afin d'intervenir de façon appropriée. Le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs doit interpréter, mettre en œuvre et assurer que les normes, les politiques et les procédures, soient respectées; et il/elle doit faire preuve de beaucoup de jugement afin de les adapter à chaque situation. La gestion des situations qui concernent le personnel, les résidents et les plus proches parents/représentant légal oblige souvent le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs à prendre des décisions difficiles. Au besoin, il/elle a accès à l'appui du directeur/trice général(e) et d'autres professionnels. Il/elle doit être cohérent, motivant, constamment conscient du langage corporel, des comportements inhabituels et des facteurs environnementaux. La créativité est requise afin de fournir des services de qualité malgré des ressources et budgets limités.

Efforts requis (suite)

8. Concentration et attention sensorielle	3	66
--	----------	-----------

Un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs 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 résidents et du personnel dans la résidence, ainsi que de répondre convenablement aux situations de crise. Il/elle est appelé à accomplir des tâches variées en même temps, par exemple répondre au téléphone et documenter, observer et interagir, répondre à une situation de crise tout en demeurant attentif aux comportements et sécurité des autres dans la résidence, administrer des médicaments/des soins médicaux et traiter les demandes des résidents et/ou le personnel, préparer les repas et répondre au téléphone, etc. Retenir l'information pertinente afin de la documenter dans le dossier du résident est essentiel dans le but d'être constant et précis pour des références futures. Pendant un quart de travail, un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs doit se concentrer pour de longues périodes de temps lorsqu'il/elle développe les plans de services individualisés, établit l'horaire du personnel, dialogue, observe, surveille, interprète et écoute attentivement les résidents et/ou le personnel. Cependant, la plupart des heures de travail, la durée des périodes ininterrompues ne dépasse pas une heure.

9. Effort physique	3	54
---------------------------	----------	-----------

Un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs peut être requis à soulever, déplacer, pousser ou tirer des objets pesant jusqu'à 25 kg (55lb). Il/elle peut avoir à déplacer des meubles, soulever/transférer des résidents, remplir des étagères, faire des activités physiques avec les résidents, opérer des équipements médicaux spécialisés, etc. Il/elle doit pouvoir se pencher, se mettre à genoux, monter et descendre des escaliers et se voûter afin d'effectuer diverses fonctions de l'emploi. Il/elle doit effectuer des mouvements répétitifs tels que passer l'aspirateur, laver le plancher, dactylographier, plier le linge, etc. Dû à la nature de l'emploi, le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs est continuellement en mouvement, ce qui l'oblige à rester debout pour de longues périodes de temps. Parfois, l'effort/intervention physique est nécessaire afin d'aider un résident pesant plus de 25kg (55lb), incluant lorsqu'il est en crise. L'effort physique d'un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs se compose d'activités de durée intermédiaire demandant un effort moyen.

Conditions de travail

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

Un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs doit travailler dans un environnement exigeant, intense et bruyant. Il/elle est en présence de résidents qui peuvent être malades ou contagieux. Il/elle peut être exposé à des interactions verbales désagréables ou exigeantes. Il/elle peut avoir à intervenir avec des résidents qui démontrent des comportements agressifs ou violents. Il/elle est exposé à des matières et odeurs dangereuses comme des vomissements, du sang, des matières fécales et des produits nettoyants. Il/elle peut vivre un stress intense dû à la nature du travail. Il/elle peut être sur appel et avoir à travailler de jour, de soir et de nuit ce qui peut causer de la fatigue et un manque de sommeil. Il/elle peut être exposé à des variations de températures appréciables pendant qu'il supervise les résidents à l'intérieur, à l'extérieur ou lors des sorties/rendez-vous. De temps à autre, un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs peut être demandé de travailler dans un environnement isolé (p. ex. travailler et voyager seul avec les résidents).

Fournisseur(e) de soins directs (enfants)

Qualifications requises

1. <i>Formation</i>	6	103
---------------------	---	-----

Posséder un diplôme d'études secondaires et avoir réussi avec succès le programme en éducation spécialisée (diplôme).

2. <i>Expérience</i>	4	57
----------------------	---	----

Un minimum d'un (1) an d'expérience est nécessaire afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi. Expérience de vie pertinente est une exigence de l'emploi.

3. <i>Dextérité et coordination</i>	3	42
-------------------------------------	---	----

La coordination des habiletés motrices fines et majeures et la précision des mouvements sont des exigences 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 déplacer les enfants ou des articles lourds (meubles, fournitures, boîtes, équipements médicaux/récréatifs...), tâches ménagères (balayer, laver le plancher, pelleter...), monter/descendre des escaliers et faire de l'entretien (peinturer, réparations mineures, entretien de l'équipement extérieur). De plus, la dextérité et la motricité fine sont nécessaires pour exercer des fonctions telles que gérer les médicaments prescrits et non prescrits, fournir des soins personnels, assembler et réparer de petits objets, préparer les repas, nourrir les enfants, écrire, dactylographier, gérer des documents, et répondre au téléphone.

Responsabilités

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

Les conséquences des décisions et actions d'un(e) fournisseur(e) de soins directs sont moyennement importantes, étant donné que celle-ci est responsable pour la sécurité des enfants. Il/elle doit suivre les normes, les politiques et les procédures reliées aux centres résidentiels pour enfants. Il/elle mettre en œuvre le plan de service individualisé et avise le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs si des changements sont nécessaires. Le/la fournisseur(e) de soins directs doit communiquer avec les membres de famille/tuteurs des décisions relatives au séjour de l'enfant en résidence et les faire participer à la prise de ces décisions et leurs permettre de remplir leurs responsabilités. Le/la fournisseur(e) de soins directs intervient de façon appropriée lorsqu'un enfant est en crise et contacte les services d'urgences et/ou les organismes gouvernementaux pertinents, au besoin (fugues, blessures, maladies, comportement agressif/instable, utilisation de méthode de contention, tentative de suicide, une surdose de drogues...). Le/la fournisseur(e) de soins directs évalue les risques (sécuritaires et de dangerosité) des enfants, du personnel et de la résidence communautaire. Bien qu'il/elle travaille de façon autonome et prennent des décisions sur les lignes directrices, les pratiques antérieures et en fonction de son expérience connexe, il/elle peut demander de l'aide auprès de ses collègues, de son/sa superviseur(e) et autres professionnels lorsqu'une nouvelle situation se présente.

Responsabilités (suite)

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

La communication et les relations interpersonnelles constituent des aspects très importants de l'emploi, car le/la fournisseur(e) de soins directs discute avec l'enfant, famille/tuteur, collègues, travailleurs sociaux, représentants du gouvernement, les services communautaires et professionnels de la santé et autres dans le but d'obtenir un consentement, une collaboration ou la coordination d'activités. Il/elle revendique les intérêts au nom de l'enfant pour améliorer leurs compétences et leurs liens familiaux et à obtenir le soutien économique, affectif, social et communautaire pour fin d'intégration. Il/elle documente des informations précises dans les dossiers des enfants. Il/elle doit avoir l'habileté de communiquer efficacement afin d'évaluer les besoins des enfants et établir un lien et un climat de confiance avec eux. Dans des situations d'urgence/crise, le/la fournisseur(e) de soins directs doit être en mesure d'expliquer clairement la situation aux parties concernées afin de pouvoir obtenir l'aide nécessaire. Il/elle sert d'intermédiaire pour la résolution de conflits entre les enfants.

6. Supervision du personnel	1	18
------------------------------------	----------	-----------

La responsabilité de supervision ne fait normalement pas partie des exigences de l'emploi d'un fournisseur(e) de soins directs. Toutefois, il/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
-------------------------------	----------	-----------

Un(e) fournisseur(e) de soins directs interagit constamment avec les enfants qui manifestent des troubles physiques, intellectuels, effectifs ou comportementaux reliés à une composante de santé mentale ou non. Il/elle doit prendre des décisions rapides, demeuré calme, positif, confiant, empathique, sans porter de jugement dans toutes les situations; particulièrement lors de crises afin de déterminer les interventions adéquates. La situation de chaque enfant est unique, donc le/la fournisseur(e) de soins directs adapte continuellement les interventions pour répondre à leurs besoins spécifiques. Chaque enfant est une personne dont les besoins peuvent changer; les services requis afin d'y répondre doivent être évalués et révisés régulièrement. Retenir l'information pertinente est essentiel afin d'intervenir de façon appropriée. Le travail d'un(e) fournisseur(e) de soins directs est fondé sur des normes, des politiques et des procédures, mais il/elle doit utiliser son jugement afin de prendre les mesures appropriées. Au besoin, il/elle a accès à l'appui de ses collègues, de leur superviseur(e), du/de la directeur/trice général(e) et d'autres professionnels. Il/elle doit être cohérent(e), motivant(e), constamment conscient(e) du langage corporel, des comportements inhabituels et des facteurs environnementaux.

Efforts requis (suite)

8. Concentration et attention sensorielle	3	66
--	----------	-----------

Un(e) fournisseur(e) de soins directs 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 enfants dans la résidence, ainsi que de répondre convenablement aux situations de crise. Il/elle est appelé à accomplir des tâches variées en même temps, par exemple écouter et documenter, observer et interagir, répondre à une situation de crise tout en demeurant attentif aux comportements et à la sécurité des autres enfants dans la résidence, administrer des médicaments et traiter les demandes des enfants, préparer les repas et répondre au téléphone, etc. Retenir l'information pertinente afin de la documenter dans le dossier de l'enfant est essentiel dans le but d'être constant et précis pour des références futures. Un(e) fournisseur(e) de soins directs doit se concentrer pour des longues périodes de temps lorsqu'il dialogue, observe, surveille, interprète et écoute attentivement les enfants. Cependant, la plupart des heures de travail, la durée des périodes ininterrompues ne dépasse pas une heure.

9. Effort physique	3	54
---------------------------	----------	-----------

Un(e) fournisseur(e) de soins directs peut être requis de soulever, déplacer, pousser ou tirer des objets pesant jusqu'à 25 kg (55lbs). Il/elle peut avoir à déplacer des meubles, soulever/transférer des enfants, remplir des étagères, faire des activités physiques avec les enfants, etc. Il/elle doit pouvoir se pencher, se mettre à genoux, monter et descendre des escaliers et se voûter afin d'effectuer diverses fonctions de l'emploi. Il/elle doit effectuer des mouvements répétitifs tels que passer l'aspirateur, laver le plancher, dactylographier, plier le linge, etc. Dû à la nature de l'emploi, le/la fournisseur(e) de soins directs est continuellement en mouvement, ce qui l'oblige à rester debout pour de longues périodes de temps. Parfois, l'effort/intervention physique est nécessaire afin d'aider un enfant pesant plus de 25kg (55lbs), incluant lorsqu'il est en crise. L'effort physique d'un(e) fournisseur(e) de soins directs se compose d'activités de durée intermédiaire demandant un effort moyen.

Conditions de travail

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

Un(e) fournisseur(e) de soins directs doit travailler dans un environnement exigeant, intense et bruyant. Il/elle est en présence d'enfants qui peuvent être malades ou contagieux. Il/elle peut être exposé à des interactions verbales désagréables ou exigeantes. Il/elle peut avoir à intervenir avec des enfants qui démontrent des comportements agressifs ou violents. Il/elle est exposé à des matières et odeurs dangereuses comme des vomissements, du sang, des matières fécales et des produits nettoyants. Il/elle peut vivre un stress intense dû à la nature du travail. Il/elle doit travailler de jour, de soir et de nuit ce qui peut causer de la fatigue et un manque de sommeil. Il/elle est exposé à des variations de températures appréciables pendant qu'il/elle supervise les enfants à l'intérieur, à l'extérieur ou lors des sorties/rendez-vous. De temps à autre, un(e) fournisseur(e) de soins directs peut être demandé de travailler dans un environnement isolé (p. ex. travailler et voyager seul avec les enfants).

Superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs (enfants)

Qualifications requises

1. <i>Formation</i>	6	103
---------------------	---	-----

Posséder un diplôme d'études secondaires et avoir réussi avec succès le programme en éducation spécialisée (diplôme).

2. <i>Expérience</i>	6	102
----------------------	---	-----

Un minimum de trois ans d'expérience croissante et/ou 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 les enfants qui ont des besoins en matière de gestion du comportement ou de traitement, travailler avec des agences gouvernementales/communautaires, de l'expérience en supervision et/ou expérience de vie pertinente sont des exigences de l'emploi.

3. <i>Dextérité et coordination</i>	3	42
-------------------------------------	---	----

La coordination des habiletés motrices fines et majeures et la précision des mouvements sont des exigences 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 déplacer les enfants ou des articles lourds (meubles, fournitures, boîtes...), tâches ménagères (balayer, laver le plancher, pelleter...), monter des escaliers et faire de l'entretien (peinturer, réparations mineures, 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, la feuille de temps/établir l'horaire, gérer les médicaments prescrits et non prescrits, fournir des soins personnels, assembler et réparer de petits objets, préparer les repas et nourrir les enfants.

Responsabilités

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

Les conséquences des décisions et actions d'un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs sont importantes, étant donné qu'il/elle est responsable pour la sécurité des enfants et du personnel. Il/elle doit suivre et traiter la non-conformité aux normes, aux politiques et aux procédures reliées aux centres résidentiels pour enfants. Il/elle développe et met en œuvre le plan de service individualisé, suggère des changements nécessaires au travailleur social et pourra informer le directeur/trice général(e) de ces changements. Il/elle prend des décisions budgétaires reliées aux enfants et à la résidence. Le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs doit communiquer avec les membres de famille/tuteurs des décisions relatives au séjour de l'enfant en résidence et les faire participer à la prise de ces décisions et les permettent de remplir leurs responsabilités. Il/elle intervient de façon appropriée lorsqu'un enfant est en crise et contacte les services d'urgences et/ou les organismes gouvernementaux pertinents, au besoin (fugues, blessures, maladies, comportement agressif/instable, utilisation de méthode de contention, tentative de suicide, une surdose de drogues...). Le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs évalue les risques (sécuritaires et de dangerosité) des enfants, du personnel et de la résidence communautaire. Bien qu'il/elle travaille de façon autonome et fonde ses décisions sur des lignes directrices et des pratiques antérieures, il/elle peut demander de l'aide auprès du/de la directeur/trice général(e) et des autres professionnels lorsqu'une nouvelle situation se présente.

Responsabilités (suite)

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

La communication et les relations interpersonnelles constituent des aspects très importants de l'emploi. Le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs s'appuie sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées afin de travailler en collaboration et guide les enfants, le personnel, les familles/tuteurs, les travailleurs sociaux, etc. Il/elle revendique les intérêts au nom de l'enfant auprès des travailleurs sociaux, des professionnels de la santé et autres; ainsi qu'avec les ressources communautaires afin d'améliorer les compétences des enfants et leurs liens familiaux. De plus, il est important d'obtenir le soutien économique, affectif, social et communautaire pour fins d'intégration de l'enfant. Il/elle documente des informations précises dans les dossiers des enfants et les dossiers du personnel. Il/elle doit avoir l'habileté de communiquer efficacement afin d'évaluer les besoins des enfants et établir un lien et un climat de confiance avec eux. Dans des situations d'urgence/crise, le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs doit être en mesure d'expliquer clairement la situation aux parties concernées afin de pouvoir obtenir l'aide nécessaire. Il/elle sert d'intermédiaire pour la résolution de conflits entre les enfants et/ou les membres du personnel et doit communiquer avec tact et diplomatie dans toutes les interactions.

6.	<i>Supervision du personnel</i>	5	90
----	---------------------------------	---	----

Le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs s'occupe du recrutement, de l'orientation, de l'horaire, et de l'élaboration du plan de travail. Il/elle doit attribuer et vérifier le travail du personnel, faire l'évaluation de leur rendement et la détermination des besoins en matière de perfectionnement professionnel pour chaque employé. Il/elle est responsable de s'assurer que le travail est conforme aux normes et aux procédures, de motiver les employés, de promouvoir un milieu de travail respectueux et, lorsque nécessaire, de mettre en œuvre des mesures disciplinaires croissantes.

Efforts requis

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

Un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs interagit constamment avec les enfants qui manifestent des troubles physiques, intellectuels, affectifs ou comportementaux reliés à une composante de santé mentale ou non. Il/elle doit prendre des décisions rapides, demeurer calme, positif, confiant, empathique, sans porter de jugement dans toutes les situations; particulièrement lors de crises afin de déterminer les interventions adéquates. La situation de chaque enfant est unique, donc le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs adapte continuellement les interventions pour répondre à leurs besoins spécifiques. Chaque enfant est une personne dont les besoins peuvent changer. Les services requis afin de répondre aux besoins et la promotion de l'autonomie doivent être évalués et révisés régulièrement et amènent parfois à explorer de nouvelles ressources. Retenir l'information pertinente est essentiel afin d'intervenir de façon appropriée. Le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs doit interpréter, mettre en œuvre et s'assurer que les normes, les politiques et les procédures, soient respectées; et il/elle doit faire preuve de beaucoup de jugement afin de les adapter à chaque situation. La gestion des situations qui concernent le personnel, les enfants et les membres de famille/tuteurs oblige souvent le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs à prendre des décisions difficiles. Au besoin, il/elle a accès à l'appui du/de la directeur/trice général(e) et d'autres professionnels. Il/elle doit être cohérent(e), motivant(e), constamment conscient(e) du langage corporel, des comportements inhabituels et des facteurs environnementaux. La créativité est requise afin de fournir des services de qualité malgré des ressources et budgets limités.

Efforts requis (suite)

8. Concentration et attention sensorielle	3	66
--	----------	-----------

Un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs 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 enfants et le personnel dans la résidence, ainsi que de répondre convenablement aux situations de crise. Il/elle est appelé à accomplir des tâches variées en même temps, par exemple répondre au téléphone et documenter, observer et interagir, répondre à une situation de crise tout en demeurant attentif aux comportements et sécurité des autres dans la résidence, administrer des médicaments et traiter les demandes des enfants et/ou le personnel, etc. Retenir l'information pertinente afin de la documenter dans le dossier de l'enfant est essentiel dans le but d'être constant et précis pour des références futures. Un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs doit se concentrer pour des longues périodes de temps lorsqu'il/elle développe les plans de service individualisés, établit l'horaire du personnel, dialogue, observe, surveille, interprète et écoute attentivement les enfants et/ou le personnel. Cependant, la plupart des heures de travail, la durée des périodes ininterrompues ne dépasse pas une heure.

9. Effort physique	3	54
---------------------------	----------	-----------

Un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs peut être requis de soulever, déplacer, pousser ou tirer des objets pesant jusqu'à 25 kg (55lb). Il/elle peut avoir à déplacer des meubles, soulever/transférer des enfants, remplir des étagères, faire des activités physiques avec les enfants, etc. Il/elle doit pouvoir se pencher, se mettre à genoux, monter et descendre des escaliers et se voûter afin d'effectuer diverses fonctions de l'emploi. Il/elle doit effectuer des mouvements répétitifs tels que passer l'aspirateur, laver le plancher, dactylographier, plier le linge, etc. Dû à la nature de l'emploi, le/la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs est continuellement en mouvement, ce qui l'oblige à rester debout pour de longues périodes de temps. Parfois, l'effort/intervention physique est nécessaire afin d'aider un enfant pesant plus de 25kg (55lbs), incluant lorsqu'il est en crise. L'effort physique d'un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs se compose d'activités de durée intermédiaire demandant un effort moyen.

Conditions de travail

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

Un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs doit travailler dans un environnement exigeant, intense et bruyant. Il/elle est en présence d'enfants qui peuvent être malades ou contagieux. Il/elle peut être exposé à des interactions verbales désagréables ou exigeantes. Il/elle peut avoir à intervenir avec des enfants qui démontrent des comportements agressifs ou violents. Il/elle est exposé à des matières et odeurs dangereuses comme des vomissements, du sang, des matières fécales et des produits nettoyants. Il/elle peut vivre un stress intense dû à la nature du travail. Il/elle peut être sur appel et avoir à travailler de jour, de soir et de nuit ce qui peut causer de la fatigue et un manque de sommeil. Il/elle est exposé à des variations de températures appréciables pendant qu'il supervise les enfants à l'intérieur, à l'extérieur ou lors des sorties/rendez-vous. De temps à autre, un(e) superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs peut être demandé de travailler dans un environnement isolé (p. ex. travailler et voyager seul avec les enfants).

Contremaître

Qualifications requises

1. Formation	6	103
---------------------	----------	------------

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

2. Expérience	7	100
----------------------	----------	------------

Il faut au moins cinq ans d'expérience croissante et/ou pertinente afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi. De l'expérience en administration, la gestion des ressources financières et humaines et la gestion des installations et d'entretien est une exigence de l'emploi.

3. Dextérité et coordination	2	28
-------------------------------------	----------	-----------

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 de 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 en ce qui a trait aux décisions liées à l'opération quotidienne et longue terme d'une résidence communautaire est élevée (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 de toutes les résidents/enfants et les 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. Communication/relations interpersonnelles	5	100
---	----------	------------

Communication/relations interpersonnelles constituent des aspects très importants de l'emploi, puisque le contremaître doit travailler en collaboration avec d'autres personnes afin de les guider en appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées. Il doit pouvoir communiquer efficacement avec les employés, les clientes et les enfants afin d'assurer leur coopération, leur soutien, leur consentement et leur collaboration lorsqu'ils informent, mettent en œuvre des programmes et des stratégies et de résoudre les préoccupations. 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.

Responsabilités (suite)

6.	<i>Supervision du personnel</i>	5	90
----	---------------------------------	---	----

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

Efforts requis

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

Le contremaître doit interpréter et mettre en œuvre les lois, les règlements, les normes visant la résidence communautaire, 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, et les résidents/enfants (p. ex. : mesure disciplinaires, interventions, 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 budgets limité. Il est responsable de s'assurer que les programmes et la résidence est maintenue au plus haut niveau afin d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être du personnel, et des résidents/enfants.

8.	<i>Concentration et attention sensorielle</i>	5	110
----	---	---	-----

Le travail requiert un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle pendant la surveillance, la supervision et l'observation d'employés, des résidents/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 de nombreuses interruptions et distractions lorsqu'il s'occupe de travaux d'écriture ou de diverses tâches rattachées à son poste. Il est appelé à accomplir des tâches variées en même temps, par exemple répondre au téléphone et faire des écritures administratives ou des entrées au clavier, observer et prendre des notes, écouter et documenter, parler et dactylographier, se réunir avec les clientes et documenter, etc.

9.	<i>Effort physique</i>	2	36
----	------------------------	---	----

Les fonctions d'un contremaître sont exécutées pendant qu'il est assis qui l'exige à demeurer dans une seule position pour de longues périodes de temps. Il est exigé à observer les activités au sein de la maison qui l'exige à demeurer debout pour de courtes périodes de temps.

Conditions de travail

10.	<i>Conditions environnementales désagréables ou dangereuses</i>	3	60
-----	---	---	----

Le contremaître travaille dans un environnement exigeant, mouvementé et bruyant. Il doit prendre les précautions qui s'imposent pour assurer la santé et sécurité des résidents/enfants, des employés ainsi qu'eux-mêmes. De plus, il peut être confronté à des interactions inconfortables lors de l'évaluation initiale des clientes et lors de l'évaluation du rendement. Il est responsable de maintenir la confidentialité de tous les renseignements recueillis dans la résidence communautaire.

Préposé à l'entretien

Qualifications requises

1. <i>Formation</i>	3	51
---------------------	---	----

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent est nécessaire afin d'exécuter les fonctions d'un préposé à l'entretien.

2. <i>Expérience</i>	2	29
----------------------	---	----

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. <i>Dextérité et coordination</i>	2	28
-------------------------------------	---	----

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 de 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. <i>Imputabilité/prise de décisions</i>	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 recevoir de l'aide immédiat de leur superviseur(e). Il contribue à la santé et à la sécurité des autres en s'assurant que la résidence communautaire est bien entretenue.

5. <i>Communication/relations interpersonnelles</i>	1	20
---	---	----

Le préposé à l'entretien échange de renseignements précis ou reliés au travail avec leur superviseur(e), leurs collègues, les fournisseur(e)s et les inspecteurs de santé et d'incendie.

6. <i>Supervision du personnel</i>	1	18
------------------------------------	---	----

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

Efforts requis

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

Les fonctions d'un préposé à l'entretien sont habituellement fondées par la Directrice générale de la résidence communautaire ainsi que les normes, les directives et les modalités. Le travail se compose de tâches plus ou moins routine avec peu de choix quant aux procédures que doivent être suivies. Le préposé à l'entretien nécessite de jugement à rendre des décisions mineures.

8. Concentration et attention sensorielle	1	22
--	----------	-----------

Le travail requiert un niveau modéré de concentration et d'attention sensorielle afin d'accomplir les tâches qui lui est attribuée. Le préposé à l'entretien peut être interrompu et distrait occasionnellement pendant l'exécution des diverses tâches associées à l'emploi.

9. Effort physique	3	54
---------------------------	----------	-----------

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 est attribuée. 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 exposé à des matières et à 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 résidence, 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 résidence communautaire, maintenir l'espace public et à l'extérieur et en s'assurant le propre fonctionnement des systèmes électriques, de climatisation, de chauffage, de ventilation et de plomberie.

Secteur des résidences communautaires Distribution des points

Catégories d'emplois	Qualifications			Responsabilités			Efforts requis			Conditions de travail
	Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité/ prise de décisions	Communication/ relations interpersonnelles	Supervision du personnel	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique	
Sous-facteurs										Conditions environnementales désagréables ou dangereuses
Contremaître	6	7	2	4	5	5	5	5	2	3
Fournisseur(e) de soins directs (adultes)	5	4	3	3	3	1	3	3	3	3
Superviseur(e)/ fournisseur(e) de soins directs (adultes)	5	6	3	4	4	5	4	3	3	3
Fournisseur(e) de soins directs (enfants)	6	4	3	3	3	1	3	3	3	3
Superviseur(e)/ fournisseur(e) de soins directs (enfants)	6	6	3	4	4	5	4	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 contre les femmes ni les hommes.

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

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

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

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

Formation	de 10 % à 15 %
Expérience	de 6 % à 12 %
Dextérité et coordination	de 4 % à 8 %
Imputabilité/prise de décisions	de 9 % à 10 %
Communications/relations interpersonnelles	de 9 % à 10 %
Supervision du personnel	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 résidences communautaires. La page suivante présente la répartition des pondérations attribuées aux facteurs et sous-facteurs pour les fournisseur(e)s de soins directs et les superviseur(e)s/fournisseur(e)s de soins directs dans le secteur des résidences communautaires.

Secteur des résidences communautaires Pondération des facteurs et des sous-facteurs

Facteurs	Qualifications requises			Responsabilités			Efforts Requis			Conditions de Travail	Total
Gamme	20% to 35%			25% to 30%			20% to 40%			5% to 15%	100%
Pondération attribuée	29%			29%			32%			10%	
Sous-facteurs	Formation	Expérience	Dextérité et coordination	Imputabilité/ prise de décisions	Communication/ relations interpersonnelles	Supervision du personnel	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique	Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	100%
Gamme	10% to 15%	6% to 12%	4% to 8%	9% to 10%	9% to 10%	7% to 10%	8% to 14%	6% to 13%	6% to 13%	5% to 15%	
Pondération attribuée	12%	10%	7%	10%	10%	9%	12%	11%	9%	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 traduite en points. Il a été déterminé que 1 000 points doivent être répartis entre les quatre facteurs, car 1 000 points signifient 100 %. Le Comité directeur conjoint a assigné la pondération ci-dessous à chacun des quatre facteurs :

<i>Facteur</i>	<i>Pondération</i>	<i>Valeur en points</i>
Qualifications requises	29%	290
Responsabilités	29%	290
Efforts requis	32%	320
Conditions de travail	10%	100
Total	100%	1000

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

<i>Facteur</i>	<i>Sous-facteur</i>	<i>Pondération</i>	<i>Valeur en points</i>
Qualifications requises 29%	Formation	12%	120
	Expérience	10%	100
	Dextérité et coordination	7%	70
Responsabilités 29%	Imputabilité/prise de décisions	10%	100
	Communication/relations interpersonnelles	10%	100
	Supervision du personnel	9%	90
Efforts requis 32%	Effort intellectuel	12%	120
	Concentration et attention sensorielle	11%	110
	Effort physique	9%	90
Conditions de travail 10%	Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	10%	100
Total		100%	1000

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 contient 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 résidences communautaires est présentée à la page suivante.

Secteur des résidences communautaires

Table de distribution des points

Facteurs	Niveaux		1	2	3	4	5	6	7	Points Maximum
	Sous-facteurs	Pondération								
Qualifications requises	Formation	12%	17	34	51	69	86	103	120	120
	Expérience	10%	14	29	43	57	71	102	100	100
	Dextérité et coordination	7%	14	28	42	56	70			70
Responsabilités	Imputabilité/prise de décisions	10%	20	40	60	80	100			100
	Communication/relations interpersonnelles	10%	20	40	60	80	100			100
	Supervision du personnel	9%	18	36	54	72	90			90
Efforts requis	Effort intellectuel	12%	24	48	72	96	120			120
	Concentration et attention sensorielle	11%	22	44	66	88	110			110
	Effort physique	9%	18	36	54	72	90			90
Conditions de travail	Conditions environnementales désagréables ou dangereuses	10%	20	40	60	80	100			100
	TOTAL	100%								1000

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 résidences communautaires 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 du personnel	Effort intellectuel	Concentration et attention sensorielle	Effort physique		
Contremaître	103	100	28	80	100	90	120	110	36	60	827
Fournisseur(e) de soins directs (adultes)	86	57	42	60	60	18	72	66	54	60	575
Superviseur(e)/ fournisseur(e) de soins directs (adultes)	86	102	42	80	80	90	96	66	54	60	756
Fournisseur(e) de soins directs (enfants)	103	57	42	60	60	18	72	66	54	60	592
Superviseur(e)/ fournisseur(e) de soins directs (enfants)	103	102	42	80	80	90	96	66	54	60	773
Préposé à l'entretien	51	29	28	40	20	18	48	22	54	40	350

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 Directions de l'égalité des femmes 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 résidences communautaires.

Dans les cas où la rémunération des catégories d'emplois à prédominance masculine était 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 de l'égalité des femmes a commandé à Statistique Canada des données sur la population active concernant le salaire horaire moyen des travailleurs non-syndiqués au Nouveau-Brunswick sous la classification *G93 Nettoyeurs* pour les années 2010 à 2012. Selon les résultats de cette demande, le salaire horaire moyen des préposés à la maintenance était de 13,24 \$ 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 16,55 \$ l'heure.

En déterminant le salaire horaire moyen pour les catégories d'emplois à prédominance masculine, la Directions 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 prépose à la maintenance 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 féminines. 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/sa superviseur(e)).

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

Analyse d'équité salariale

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 :

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

$$\frac{13,24 \$}{X \$} = \frac{80\%}{100\%}$$
$$(13,24 \$ \times 100) / 80 = 16,55 \$$$
$$X = 16,55 \$$$

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 0,00694 \$:

L'écart dans les points pour les catégories d'emplois à prédominance masculine = 477 points (827-350)

L'écart dans le taux de rémunération des catégories d'emplois à prédominance masculine = 3,31 \$ (16,55 \$ - 13,24 \$)

$$3,31 \$ \div 477 = 0,00694 \$$$

Donc, en soustrayant l'écart dans les points entre le préposé à l'entretien et le personnel des résidences communautaires, on peut déterminer un taux horaire de rémunération juste en multipliant la différence de points par 0,00694 \$ et en ajoutant ensuite ce montant à la rémunération moyenne d'un préposé à l'entretien.

Par exemple, afin de déterminer un taux horaire de rémunération juste pour le personnel des résidences communautaires, le Comité conjoint d'évaluation d'emplois a fait le calcul suivant :

L'écart dans les points entre le préposé à l'entretien et le fournisseur(e) de soins directs (adultes) = 225

$$225 \times 0,00694 \$ = 1,56 \$$$

On sait maintenant que l'écart de rémunération entre le préposé à l'entretien et le/la fournisseur(e) de soins directs (adultes) est de 1,56 \$. Alors, il a été déterminé qu'un taux horaire juste pour un(e) fournisseur(e) de soins directs (adultes) serait de 14,80 \$ (13,24 \$ + 1,56 \$).

Analyse (suite) :

Le Comité conjoint d'évaluation d'emplois a été en mesure de déterminer le taux horaire de rémunération juste pour les fournisseur(e)s de soins directs et les superviseur(e)s/fournisseur(e)s de soins directs

A	B	C	D	E	F	G	H
Catégories d'emplois masculines	Valeur des catégories d'emplois masculines (points)	Taux horaire de rémunération	Catégories d'emplois féminines	Valeurs des catégories d'emplois féminines (points)	Différence entre la valeur de la catégorie d'emploi féminine et la valeur de la catégorie d'emploi masculine (colonne E moins colonne B)	Colonne F x 0,00694 \$	Taux horaire juste (colonne C plus colonne G)
Préposé à l'entretien	350	13,24 \$	Fournisseur(e) de soins directs (adultes)	575	225	1,56 \$	14,80 \$
Contremaître	827	16,55 \$	Superviseur(e)/ fournisseur(e) de soins directs (adultes)	756	406	2,82 \$	16,06 \$
			Fournisseur(e) de soins directs (enfants)	592	242	1,68 \$	14,92 \$
			Superviseur(e)/ fournisseur(e) de soins directs (enfants)	773	423	2,94 \$	16,18 \$

Analyse (suite) :

Taux salariaux moyens actuels (au 31 mars 2013)

Le tableau suivant présente les résultats de l'analyse d'équité salariale pour les emplois dans le secteur des résidences communautaires basés sur les taux moyens :

<i>Catégories d'emplois</i>	<i>Taux moyens</i>	<i>Taux horaire juste</i>	<i>Écart horaire</i>
Fournisseur(e) de soins directs (adultes)	11,95 \$	14,80 \$	2,85 \$
Superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs (adultes)	15,23 \$	16,06 \$	0,83 \$
Fournisseur(e) de soins directs (enfants)	14,87 \$	14,92 \$	0,05 \$
Superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs (enfants)	18,57 \$	16,18 \$	-2,39 \$

Afin de déterminer si aucune iniquité salariale existe, les données de rémunération pour les catégories d'emplois du secteur des résidences communautaires sont comparées avec celles des catégories d'emplois à prédominance masculine.

Sur la base du tableau ci-dessus, les fournisseur(e)s de soins directs (adultes), les superviseur(e)s/fournisseur(e)s de soins directs (adultes) et les fournisseur(e)s de soins directs (enfants) reçoivent actuellement une rémunération inéquitable. Afin de corriger cette iniquité, ils devront recevoir une augmentation de salaire d'environ 2,85 \$, 0,83 \$ et 0,05 \$ l'heure, respectivement. Aucune iniquité n'a été constatée dans la catégorie du/de la superviseur(e)/fournisseur(e) de soins directs (enfants).

Les résultats de cette analyse d'équité salariale nous donnent 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.