

Numéro du questionnaire

ÉQUITÉ SALARIALE

Programme d'équité salariale
du personnel de soutien

Questionnaire d'enquête

Espace réservé au Comité d'équité salariale

Titre d'emploi : _____

Groupe : _____

21 NOVEMBRE 2001

Introduction

La Loi sur l'équité salariale prévoit que nous devons prendre en compte les catégories d'emploi au 21 novembre 2001.

L'information recueillie ci-dessous doit correspondre à l'emploi que vous occupiez au 21 novembre 2001.

Ce questionnaire a pour objectif de recueillir des informations qui permettront au Comité d'équité salariale de mieux connaître les tâches réalisées dans le cadre normal de votre travail. Ce questionnaire est composé de trois parties : 1^{ère} partie - descriptive, 2^e partie - évaluative et 3^e partie - la fiche d'identification.

- La partie descriptive a pour objectif d'informer le comité sur les tâches reliées à l'emploi que vous occupiez au 21 novembre 2001. À titre de référence, vous trouverez votre description de fonction jointe au questionnaire.

- La partie évaluative du questionnaire est constituée d'une série de questions établies à partir des facteurs et des sous-facteurs du plan d'évaluation retenu par le comité d'équité salariale. Vos réponses serviront d'éléments de base à la réflexion du comité pour l'exercice d'évaluation des catégories d'emplois.

Voici la liste des sous-facteurs abordés dans la partie évaluative.

QUALIFICATIONS

- **FORMATION PROFESSIONNELLE**
- **EXPÉRIENCE ET INITIATION**
- **MISE À JOUR DES CONNAISSANCES**
- **HABILETÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES**
- **HABILETÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE**

EFFORTS

- **AUTONOMIE**
- **RAISONNEMENT**
- **CRÉATIVITÉ**
- **CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE**
- **EFFORTS PHYSIQUES**

RESPONSABILITÉS

- **RESPONSABILITÉ À L'ÉGARD D'UN PROGRAMME OU D'UNE ACTIVITÉ OU DES SERVICES RENDUS À LA CLIENTÈLE OU EN REGARD DES RESSOURCES FINANCIÈRES OU MATÉRIELLES**
- **RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PERSONNES**
- **RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES COMMUNICATIONS**
- **RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION ET DE COORDINATION DE PERSONNES**

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES**
- **CONDITIONS PHYSIQUES**
- **RISQUES INHÉRENTS**

- La fiche d'identification permettra au comité de se référer à la catégorie d'emploi que vous occupiez au 21 novembre 2001.

Confidentialité

L'information fournie dans votre questionnaire est confidentielle. Les seules personnes qui y ont accès sont les membres du comité d'équité salariale du personnel de soutien. Veuillez noter cependant que certaines informations pourront être validées par le supérieur immédiat.

Le genre masculin utilisé dans le questionnaire a pour but d'alléger le texte.

Veillez maintenant compléter le questionnaire en fonction de ce que l'emploi exigeait à votre connaissance au 21 novembre 2001.

21 NOVEMBRE 2001

Partie descriptive

1 - Description sommaire de votre emploi

La description sommaire a pour but de donner une vision globale de votre emploi. Décrivez brièvement votre emploi en résumant les principales responsabilités que comporte votre travail.

2 - Veuillez identifier et décrire chacune de vos tâches et responsabilités que vous accomplissez dans votre emploi. Indiquez le nombre d'heure ou le pourcentage de temps consacré à chacune d'elles.

Tâches et responsabilités accomplies	Pourcentage ou nombre d'heures	
	%	Heures
1 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____
2 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____

Tâches et responsabilités accomplies	Pourcentage ou nombre d'heures	
	%	Heures
3 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____
4 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____
5 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____
6 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____
7 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____

21 NOVEMBRE 2001

Tâches et responsabilités accomplies	Pourcentage ou nombre d'heures	
	%	Heures
8 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____
9 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____
10 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____
11 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____
12 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____

Tâches et responsabilités accomplies	Pourcentage ou nombre d'heures	
	%	Heures
13 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____
14 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____
15 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____
16 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____
17 -	Quotidien ____	Quotidien ____
	Hebdomadaire ____	Hebdomadaire ____
	Mensuel ____	Mensuel ____
	Par session ____	Par session ____
	Annuel ____	Annuel ____

Partie évaluative

Qualifications 3 - Formation professionnelle

- **Quelle formation professionnelle de base, générale ou spécialisée, est-il nécessaire de détenir pour effectuer les tâches ou les fonctions de votre emploi? Veuillez encercler le numéro correspondant au niveau de scolarité requis.**
 1. Secondaire III.
 2. Secondaire IV ou secondaire III auquel s'ajoute un programme de formation professionnelle de 900 heures ou moins.
 3. Secondaire V ou secondaire IV auquel s'ajoute un programme de formation professionnelle de 900 heures ou moins.
 4. Secondaire V auquel s'ajoute un programme de formation professionnelle de 900 heures ou moins ou secondaire IV auquel s'ajoute un programme de formation professionnelle de plus de 900 heures.
 5. Secondaire V auquel s'ajoute un programme de formation professionnelle de plus de 900 heures.
 6. Cours collégial technique (DEC) ou l'équivalent.
- **Indiquez le nom du programme de formation, si vous le connaissez :**

Qualifications 4 - Qualifications particulières

- **Pour occuper votre emploi, est-il obligatoire de détenir un permis, une licence, une carte de compétence, de faire partie d'un ordre professionnel ou d'une association?**

 Oui

 Non

Si oui, précisez :

- **Si vous avez répondu oui à la question précédente, indiquez les exigences d'obtention d'un permis, d'une licence, d'une carte de compétence.**

Qualifications**5 - Connaissances normatives ou pratiques**

Indiquez et expliquez la ou les connaissances normatives ou pratiques nécessaires à l'exercice des tâches ou fonctions de votre emploi qui sont acquises autrement que par la formation professionnelle.

- Des façons de faire (méthodologies, méthodes, procédés, protocoles, techniques); expliquez :

- Des milieux de travail, des clientèles, des politiques, des orientations; expliquez :

- Des lois, des normes, des règlements; expliquez :

- Autres : (précisez)

21 NOVEMBRE 2001

Efforts 14 - Attention sensorielle

Est-ce que certaines de vos tâches ou fonctions font appel de façon plus spécifique, à l'un ou l'autre de vos sens (l'ouïe, la vue, le toucher, l'odorat ou le goût)?

 Oui

 Non

Si oui, décrivez les situations de travail qui exigent de l'attention sensorielle.

Efforts 15 - Simultanéité

Est-ce qu'il vous arrive de réaliser plusieurs activités ou opérations en même temps?

 Oui

 Non

Si oui, indiquez les situations de travail où vous devez exercer des tâches simultanément. Précisez la fréquence de ces situations de travail.

Situation de travail	Fréquence

21 NOVEMBRE 2001

Efforts		17 - Efforts physiques	
<p>Encerclez les activités physiques inhérentes aux tâches ou aux fonctions de votre emploi. Précisez la fréquence et la durée correspondant à chaque activité choisie et illustrez par des situations de travail.</p> <p>Fréquence</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Occasionnellement – Une fois de temps à autre, la plupart des semaines 2. Fréquemment – Plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines 3. Continuellement – À tous les jours, au moins quatre jours par semaine, la plupart des semaines <p>Durée</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Habituellement de moins de 30 minutes 2. Habituellement de 30 à 90 minutes 3. Habituellement de plus de 90 minutes 			
Activités physiques	Fréq.	Durée	Situations de travail
A. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids légers (moins de 10 kg / 22 livres) exigeant peu d'effort physique ou déployer un effort équivalent.	1	1	
	2	2	
	3	3	
B. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids moyens (moins de 10 à 20 kg / 22 à 44 livres) exigeant un effort physique moyen ou déployer un effort équivalent.	1	1	
	2	2	
	3	3	
C. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids lourds (plus de 20 kg / 44 livres) exigeant un effort physique important ou déployer un effort équivalent.	1	1	
	2	2	
	3	3	
D. Monter ou travailler dans des échelles, dans des échafaudages.	1	1	
	2	2	
	3	3	
E. Grimper.	1	1	
	2	2	
	3	3	
F. Se pencher, se courber, s'accroupir, s'agenouiller, enjamber, ramper ou adopter d'autres postures du même genre.	1	1	
	2	2	
	3	3	
G. Travailler assis (sans maintenir une position statique).	1	1	
	2	2	
	3	3	
H. Travailler debout (incluant la marche).	1	1	
	2	2	
	3	3	

Activités physiques	Fréq.	Durée	Situations de travail
I. Effectuer des mouvements répétitifs	1	1	
	2	2	
	3	3	
J. Maintenir une position statique.	1	1	
	2	2	
	3	3	

21 NOVEMBRE 2001

Responsabilités 20 - Communications

Les communications exigées pour accomplir les tâches ou les fonctions de votre emploi sont :

 Orales

 Écrites

 Non verbales, précisez :

Identifiez les communications que vous devez entretenir avec d'autres personnes dans l'exercice des tâches ou des fonctions de votre emploi et décrivez les situations de travail.

Nature et but de la communication	Situations de travail
A. Donner ou recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante.	
B. Donner ou obtenir des informations, des précisions, des éclaircissements ou des indications de nature particulière ou inhabituelle. Il s'agit alors de comprendre et d'expliquer la nature des informations à traiter.	
C. Participer à des entretiens avec une ou plusieurs personnes visant à exposer des faits ou à présenter son point de vue afin d'atteindre des buts communs.	
D. Assister des personnes par des conseils exigeant une spécialisation dans un domaine d'opération et une terminologie propre à sa discipline.	
E. Contribuer à des échanges élaborés afin d'en arriver à un consensus avec une ou plusieurs personnes dont la spécialité et la conception des choses diffèrent.	
F. Guider ou conseiller d'autres personnes, par des études, des avis, des recommandations, dans les matières de sa discipline ou de son champ d'activités.	
G. Obtenir l'adhésion de personnes à une idée, à un point de vue ou à une proposition en exerçant son influence ou en faisant valoir des arguments, par raisonnement, par preuve, par présomption ou par assertion, afin que quelque chose s'impose ou soit reconnue comme vrai ou nécessaire.	
H. Mener des discussions élaborées, entre des personnes ou des groupes de personnes dont les intérêts sont divergents, pour en arriver à un accord définitif qui revêt un caractère officiel.	

Responsabilités 21 - Formation, supervision, coordination		
<p>Lors de l'exécution des tâches ou des fonctions de votre emploi, devez-vous assumer une ou plusieurs des activités suivantes?</p> <p>Illustrez vos choix par des situations de travail et précisez le nombre de personnes visées.</p>		
Activité	Nb de pers.	Situation de travail
A. Aider d'autres personnes à se familiariser avec certains aspects du travail.		
B. Entraîner ou former d'autres personnes (incluant les stagiaires).		
C. Coordonner le travail d'autres personnes en répartissant le travail et en s'assurant de sa réalisation.		
D. Répartir les activités d'autres personnes et vérifier le travail et sa qualité selon les exigences établies.		
E. Planifier, organiser, répartir les activités d'autres personnes et vérifier le travail et sa qualité selon les exigences que vous établissez.		

21 NOVEMBRE 2001

Conditions de travail 22 - Conditions psychologiques		
Quelles sont les conditions psychologiques contraignantes présentes lors de l'exécution des tâches ou des fonctions de votre emploi? Précisez à quelles occasions elles sont présentes et indiquez la durée de l'exposition.		
Conditions psychologiques	À quelles occasions	Durée de l'exposition
A. Situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien.	_____	Hres ou %
	_____	Jour ____ ____
	_____	Sem. ____ ____
	_____	Mois ____ ____
	_____	Année ____ ____
B. Situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles ou violentes.	_____	Hres ou %
	_____	Jour ____ ____
	_____	Sem. ____ ____
	_____	Mois ____ ____
	_____	Année ____ ____
C. Bruit ou manque d'intimité occasionnant un stress dans l'exécution du travail.	_____	Hres ou %
	_____	Jour ____ ____
	_____	Sem. ____ ____
	_____	Mois ____ ____
	_____	Année ____ ____
D. Travail uniforme et répétitif.	_____	Hres ou %
	_____	Jour ____ ____
	_____	Sem. ____ ____
	_____	Mois ____ ____
	_____	Année ____ ____
E. Impact sur le mode de vie associé aux déplacements obligatoires et fréquents nécessitant des séjours à l'extérieur du domicile pour l'exécution des fonctions.	_____	Hres ou %
	_____	Jour ____ ____
	_____	Sem. ____ ____
	_____	Mois ____ ____
	_____	Année ____ ____

Conditions psychologiques	À quelles occasions	Durée de l'exposition
F. Échéances simultanées ou serrées, travail imprévisible ou urgences.		Hres ou %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
G. Présence d'une menace possible contre la sécurité de sa personne ou de sa famille.		Hres ou %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____

21 NOVEMBRE 2001

Conditions de travail 23 - Conditions physiques

Quelles sont les conditions physiques contraignantes présentes lors de l'exécution des tâches ou des fonctions de votre emploi. Précisez à quelles occasions elles sont présentes et indiquez la durée de l'exposition.

Conditions physiques	À quelles occasions	Durée de l'exposition
A. Travail à l'extérieur lors de conditions climatiques ou avec des éléments naturels difficiles.		Hres ou %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
B. Température élevée à l'intérieur ou humidité (inconfort pénible et fatigue importante dus à la chaleur et à l'humidité. Normalement ce désagrément se présente dans une atmosphère sèche aux alentours de 32°C (90°F) ou dans une atmosphère humide près de 29°C (85°F)).		Hres ou %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
C. Basse température à l'intérieur (inconfort malgré le port de vêtements appropriés).		Hres ou %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
D. Vapeurs, fumées ou odeurs désagréables.		Hres ou %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
E. Vibrations (vibration de tout le corps ou des membres).		Hres ou %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
F. Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, forte réverbération).		Hres ou %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____

Conditions physiques	À quelles occasions	Durée de l'exposition
G. Poussières, saletés (telles que graisse, huile).		Hres ou %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
H. Espace de travail inconfortable ou restreint.		Hres ou %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
I. Bruits élevés (niveau sonore irritant ou élevé, par exemple plus de 85dB).		Hres ou %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____
J. Contraintes relatives au port d'équipement de protection.		Hres ou %
		Jour ____ ____
		Sem. ____ ____
		Mois ____ ____
		Année ____ ____

Fiche d'identification

Numéro du questionnaire

Nom du répondant : _____

Titre du poste au 21 novembre 2001 : _____

Unité administrative : _____

Nom du supérieur immédiat au 21 novembre 2001 : _____

Titre de votre poste actuel : _____

Unité administrative de votre poste actuel : _____

Note :

Il se peut que l'on ait à vous joindre pour obtenir des précisions ou des données complémentaires sur votre poste. Veuillez indiquer :

Numéro de téléphone au travail : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

Je confirme que les informations fournies de ma part dans ce questionnaire correspondent à la réalité de mon poste et ce, au meilleur de ma connaissance.

Date

Signature du répondant

**Cette fiche d'identification sera retirée du questionnaire avant l'évaluation
et conservée par votre syndicat.**