



Syndicat de professionnelles et professionnels
du gouvernement du Québec

GUIDE EXPLICATIF

sur le

QUESTIONNAIRE D'ENQUÊTE

« Maintien de l'équité salariale 2015 et relativités salariales »

Février 2014

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	1
Directives générales	2
Section I – Fiche d'identification du poste	3
Section II – Description des tâches ou des fonctions de votre poste	3
Question 1 Description sommaire du poste	3
Question 2.1 ou 2.2 Description détaillée du poste	3
Section III – Dimensions particulières du poste	5
Questions 1 et 2 Formation professionnelle et qualifications particulières	5
Question 3 Connaissances pratiques et normatives et leur mise à jour	6
Question 4 Expérience et initiation	7
Question 5 Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité et des ressources financières et matérielles	7
Question 6 Habilités physiques et dextérité manuelle	8
Question 7 Responsabilités à l'égard des personnes	8
Question 8 Habilités en relations interpersonnelles	9
Question 9 Autonomie	9
Question 10 Raisonnement	10
Question 11 Créativité.....	10
Question 12 Concentration et attention sensorielle	11
Questions 13 et 14 Simultanéité, distractions et interruptions	11
Question 15 Efforts physiques	12
Question 16 Communications	13
Question 17 Formation, supervision et coordination de personnes	14
Questions 18 et 19 Conditions psychologiques et conditions physiques	14
Question 20 Risques inhérents	15
Question 21 Autres éléments d'information	15
Section IV et V – Fiches d'identifications	15
Annexe I – Lexique	16
Annexe II – Définitions	18
Annexe III – Guide de conversion de temps	19

PRÉAMBULE

Vous faites partie des personnes qui ont été choisies pour répondre au questionnaire d'enquête relatif au maintien de l'équité salariale 2015 et aux relativités salariales. L'objectif principal vise la mise à jour de l'évaluation de votre classe d'emploi réalisée en 2005. Il s'agit d'une nouvelle étude d'envergure à laquelle participeront plus de cinq cent cinquante (550) personnes de la fonction publique syndiquées au SPGQ. Celles-ci ont été identifiées par un échantillonnage aléatoire entre le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et le SPGQ.

L'équité salariale consiste à corriger les écarts salariaux dus à la discrimination systémique fondée sur le sexe, dans les catégories d'emplois à prédominance féminine. Elle permet d'attribuer, à des emplois traditionnellement occupés par des femmes, un salaire égal à celui d'emplois traditionnellement occupés par des hommes, pourvu qu'ils soient de complexité équivalente.

Le maintien de l'équité salariale est une démarche de réalisation quinquennale. Il permet de vérifier si des écarts de rémunérations discriminatoires se sont créés ou recréés, après qu'un programme d'équité salariale ait été complété, et de les corriger. L'évaluation du prochain maintien doit être réalisée en décembre 2015.

Quant aux relativités salariales, il s'agit d'un exercice qui vise à instaurer une cohérence entre la complexité des emplois et le salaire attribué, sans égard au sexe.

La cueillette des données et l'évaluation de votre emploi qui en découlera sont déterminantes pour les membres du SPGQ. Entre autres, dans le cadre des travaux préparatoires aux relativités salariales, toutes les catégories d'emplois doivent être réévaluées. C'est pour cette raison que vous avez été identifié(e) pour répondre au questionnaire, à la suite d'une entente intervenue entre le Secrétariat du Conseil du trésor(SCT) et le SPGQ. Le privilège d'avoir été choisi(e) pour participer à l'étude se double de la responsabilité de représenter le mieux possible votre emploi. Ainsi, les résultats de cette étude influenceront nos salaires pour plusieurs décennies.

Les réponses à chacune de vos questions seront analysées pour leur accorder un niveau de complexité, et ce, tant par un comité patronal que par un comité syndical. Par la suite, les deux parties accorderont conjointement une valeur à votre classe d'emploi, basée sur un système d'évaluation qui comporte dix-sept(17) sous-facteurs. L'analyse des résultats, par classe d'emplois, conduira finalement à la mise à jour de l'évaluation réalisée initialement en 2005.

Afin que vous puissiez bien vous préparer, nous avons élaboré à votre intention, ce guide explicatif dans lequel nous traitons chacune des questions qui vous seront posées. Nous espérons que cela vous facilitera la tâche le jour où vous aurez à compléter votre questionnaire.

Nous vous recommandons fortement de consulter le présent document, avant le jour prévu de l'enquête, et ce, afin d'approfondir votre réflexion, de préparer un plan de réponse aux questions posées pour y répondre plus rapidement, le jour venu.

Il est important d'apporter les documents suivants le jour de votre participation pour compléter votre questionnaire :

- le présent guide explicatif;
- votre description d'emploi, si possible;
- vos notes personnelles.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Le questionnaire d'évaluation des emplois a pour but d'obtenir de l'information sur la nature des fonctions que vous occupez et leur complexité; il vise à bien saisir la réalité de l'emploi. Vos réponses doivent donc être complètes, mais concises et faciles à comprendre par une personne ne connaissant pas votre travail. Vous devez préciser les différentes composantes de votre emploi, sans les surestimer, mais surtout **sans les sous-estimer**. Pour ce faire, évitez d'utiliser des termes hermétiques ou trop spécialisés à moins de les expliquer. Également, si vous complétez votre questionnaire manuellement, nous vous demandons d'écrire lisiblement.

Décrivez votre poste, avec le plus d'exactitude possible, en n'omettant aucune information. Les évaluatrices et évaluateurs ne pourront qu'évaluer les informations fournies. Vous devez répondre à toutes les questions, puisqu'elles permettent de mesurer les dix-sept(17) sous-facteurs du système d'évaluation.

Certaines questions sont plus importantes que d'autres ou demandent plus de réflexion. Il s'agit de celles touchant la description de votre poste, l'autonomie, le raisonnement, la créativité, les communications et vos responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité et des ressources financières et matérielles.

Il est important de mentionner que vous devez remplir le questionnaire de façon individuelle. Vous ne devez donc pas décrire les tâches, fonctions ou mandats qui sont réalisés par des collègues qui occupent le même emploi que vous.

Vous noterez finalement que votre questionnaire fera l'objet d'une validation par votre gestionnaire. Soyez cependant assuré(e) que ce questionnaire sera traité confidentiellement par les évaluatrices et les évaluateurs, puisqu'à ce moment, toute information personnelle en aura été retirée.

Cette journée débutera à 8h30 précise et se poursuivra jusqu'à 16h30. Elle sera entrecoupée par une pause le matin, un dîner sur place d'une durée d'une heure et une pause en après-midi. À 17h00, au plus tard, vous devrez remettre votre questionnaire dûment complété.

Lorsque vous remplirez votre questionnaire, des personnes-ressources du SPGQ seront disponibles pour répondre à vos questions.

SECTION I – FICHE D'IDENTIFICATION DU POSTE

Cette section comporte différentes données descriptives permettant de situer l'emploi.

SECTION II - DESCRIPTION DES TÂCHES OU DES FONCTIONS DE VOTRE POSTE

QUESTION 1

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

☛ prenez soin de bien préparer cette question

La description sommaire a pour but d'avoir une idée globale de votre poste au sein de l'organisation. Pour ce faire, indiquez sa raison d'être, son rôle et sa contribution à la mission de l'organisation, les principales fonctions qui le caractérisent et les résultats ou produits attendus de celles-ci.

Souvent, il est plus facile de compléter la question 1 après la question 2 ou à la toute fin. Il est recommandé de répondre à cette question à la fin du questionnaire. Surtout, **ne l'escamotez pas** puisqu'elle permet d'entrée de jeu aux évaluatrices et évaluateurs de saisir l'essence de votre emploi.

QUESTION 2.1 OU 2.2

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU POSTE

☛ prenez soin de bien préparer cette question

Décrivez en termes clairs, concis et précis **tous les aspects de votre poste** en prenant soin d'indiquer, pour chaque fonction, le QUOI, le COMMENT et le POURQUOI, c'est-à-dire ce que vous faites, comment vous le faites et pourquoi vous le faites, en commençant chacune des phrases par un verbe actif à l'infinitif (un lexique de verbes figure à l'Annexe I).

Indiquez le pourcentage de temps que vous consacrez à chacune des tâches ou fonctions et présentez-les en commençant par celles auxquelles vous consacrez le plus de temps. Un 2tableau de conversion de temps pour transposer le nombre d'heures en pourcentage de temps figure à l'Annexe III.

Inspirez-vous de votre description d'emploi et du guide de rédaction d'une description d'emploi se trouvant sur le site Internet du SPGQ (<http://www.spgq.qc.ca/utilisateur/documents/Guide-red-desc-emploi.pdf>).

Notez que pour remplir la description détaillée du poste, vous avez le choix de répondre à 2.1 ou 2.2:

2.1 Tâches ou fonctions quotidiennes :

No	Description détaillée de vos tâches, ou fonctions quotidiennes	Nombre d'heures OU %	
		Heures	%
	<p>Si la majorité de vos tâches et fonctions s'exercent sur une base quotidienne, il est recommandé de choisir la section 2.1 en ajoutant, au besoin, des éléments d'information à la section 2.2 pour les tâches, fonctions ou mandats résiduels s'exerçant sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.</p> <p>Si vous choisissez cette option, assurez-vous que le total des pourcentages correspond à 100%.</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>

2.2 Tâches, fonctions ou mandats hebdomadaires, mensuels ou annuels.

No	Description détaillée de vos tâches, fonctions ou mandats	Pourcentage %
	<p>Si la majorité de vos tâches, fonctions et mandats ne s'exercent pas sur une base quotidienne, il est recommandé d'utiliser uniquement la section 2.2.</p> <p>Vous devez regrouper vos réponses par grand thème et indiquer un pourcentage uniquement aux fonctions ou mandats principaux. Ainsi, il est préférable d'indiquer des fonctions ou des mandats généraux.</p> <p>Si vous répondez uniquement à la question 2.2, indiquez des pourcentages globaux pour vos fonctions ou mandats en les ramenant tous sur une base comparable, soit hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, et en vous assurant que le total des pourcentages correspond à 100 %. Au début de votre réponse, vous devrez choisir la fréquence (semaine, mois ou année) que vous allez utiliser.</p> <p>Le SPGQ privilégie l'utilisation de cette méthode.</p>	<p>____%</p>

SECTION III : DIMENSIONS PARTICULIÈRES DU POSTE

QUESTIONS 1 ET 2 FORMATION PROFESSIONNELLE ET QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES

La question 1 a) vise à connaître la formation qui est **requis**e pour occuper votre poste et non celle que vous possédez. Vous devez cocher le diplôme et la durée normale, si requis, pour son obtention.

La question 1 b) vous devez indiquer le nom de ce diplôme (ex. Baccalauréat en administration des affaires – option science comptable)

La question 2 a) vise à connaître les qualifications particulières qui sont **obligatoires** pour occuper votre poste : licence, permis, certificat de qualification, appartenance à un ordre professionnel, certification, etc.

À la question 2 b), les exigences qui leur sont relatives doivent être également mentionnées (examen, formation, heures, mois ou années de qualification, stage, etc.).

QUESTION 3 CONNAISSANCES PRATIQUES ET NORMATIVES ET LEUR MISE À JOUR

☛ prenez soin de bien préparer cette question

Les connaissances pratiques et normatives sont celles acquises autrement que par votre formation scolaire de base et peuvent provenir de plusieurs autres sources : expérience professionnelle préalable à votre emploi actuel, familiarisation avec le ou les champs d'intervention, apprentissage effectif dans l'emploi, cours de formation ou de perfectionnement, etc.

Énumérez et expliquez la nature, la profondeur et la complexité des connaissances nécessaires à l'exercice normal des tâches, fonctions ou mandats de votre poste. Vous devez être aussi exhaustif que possible et qualifier vos connaissances avec des adjectifs tels que : de base, approfondies, exhaustives, etc. Précisez également à quelle fréquence (semaine, mois ou année) ces connaissances doivent être mises à jour et le but de cette mise à jour.

Pour ce qui est de la mise à jour, tenez compte des changements passés et de ceux qui sont prévisibles. Vous devez considérer la mise à jour qui s'effectue formellement (cours de formation donnés par l'employeur ou par votre ordre professionnel, etc.) tout comme celle qui s'effectue de façon informelle (lectures, apprentissages par les pairs, colloques, etc.).

Nature, profondeur et complexité des connaissances	Fréquence de la mise à jour				But de la mise à jour
	N/A	Sem.	Mois	An	
La question se divise en 4 thèmes. Vous devez, s'il y a lieu, élaborer une réponse pour chacun : 1. Connaissances méthodologiques et scientifiques (méthodes, techniques, technologies, procédés, protocoles, principes, recherches, découvertes, etc.); 2. Connaissances administratives, législatives et des milieux de travail (lois, normes, règlements, règles, procédures, politiques, orientations, directives, clientèles, etc.); 3. Connaissances techniques (équipements, instruments, outillages, etc.); 4. Autres connaissances.					

QUESTION 4 EXPÉRIENCE ET INITIATION

Vous devez indiquer la période d'expérience qui est préalable à **l'exercice normal**, c'est-à-dire celle après laquelle vous devenez autonome pour exercer vos tâches, fonctions ou mandats de votre poste. L'acquisition de cette expérience peut avoir été faite dans votre poste actuel ou dans tout autre poste ou avoir été acquise dans toute expérience de vie.

Afin de répondre à cette question, nous vous suggérons de réfléchir aux deux aspects suivants :

1. durée d'expérience préalable d'une personne devant vous remplacer (que suggèreriez-vous à votre employeur ?) ;
2. durée d'initiation ou de familiarisation nécessaire à compter de l'embauche dans votre secteur d'activités pour effectuer les fonctions de façon normale et autonome.

Il faut additionner les 2 durées pour répondre à cette question.

Vous aurez à cocher la case de la durée de l'expérience et de l'initiation parmi les six (6) choix de réponses qui vous seront présentés.

QUESTION 5 RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PROGRAMMES, ACTIVITÉS, RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES

☛ **prenez soin de bien préparer cette question**

Cette question en deux volets sert à évaluer :

A. Les responsabilités à l'égard des programmes et des activités :

Vous devez illustrer vos responsabilités à l'aide d'exemples significatifs, en précisant en quoi les fonctions de votre poste contribuent à l'atteinte des objectifs de programmes ou d'activités de votre organisation. En A.1), prenez soin d'indiquer l'aspect contributif de votre travail à la réussite de programmes ou d'activités au plan administratif, opérationnel, éducatif ou autre par rapport à la mission de l'organisation et à sa renommée; et en A.2), prenez le soin d'indiquer les impacts d'une ou d'erreurs éventuelles sur la planification et le déroulement des activités, d'un programme, ou sur la qualité du service de son personnel et du service à la clientèle.

Indiquez la nature de vos responsabilités avec des éléments de réponse tels que :

- nature du dossier et niveau de vos interlocutrices et de vos interlocuteurs (stratégique, politique, névralgique, etc.) ;
- envergure du dossier en terme pécuniaire, nombre de jours-personnes, nombre de directions touchées ou autres indices de mesure;
- impact potentiel sur la population, les clientèles, le personnel ;
- conséquences des erreurs.

B. Les responsabilités à l'égard des ressources financières et matérielles

En B.1), vous devez indiquer les tâches, fonctions ou mandats de votre poste qui comportent des activités relatives à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles de l'organisation.

En outre, en B.1), prenez soin d'indiquer les conséquences directes de l'exercice de l'emploi sur la gestion ou le contrôle d'un budget ou d'actifs; tandis qu'en B.2), indiquez les impacts d'une ou d'erreurs éventuelles sur ces mêmes aspects financiers ou matériels.

QUESTION 6 HABILITÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE

Vous devez décrire les habiletés physiques et la dextérité manuelle qui sont nécessaires pour effectuer les tâches, fonctions ou mandats de votre poste, en indiquant la vitesse d'exécution et, s'il y a lieu, les objets utilisés.

QUESTION 7 RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PERSONNES

Cette question vise à connaître en quoi les activités de votre emploi contribuent ou porte atteinte à l'intégrité mentale (psychologique) ou physique (santé et/ou sécurité) d'autres personnes (collègues, clientèles, public, etc.).

Répondez à cette question en illustrant, à l'aide de situations de travail, comment vous pouvez influencer l'intégrité physique et mentale d'autres personnes et indiquez la nature des contributions et/ou la gravité des atteintes.

Cette question se présente sous forme de tableau vous permettant d'identifier les situations de travail et les impacts.

QUESTION 8 HABILITÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES

Cette question vise à déterminer les habiletés en relations interpersonnelles que vous devez détenir et dont vous devez faire preuve dans le cadre de votre travail. On entend par relations interpersonnelles la capacité de percevoir, d'interpréter et de comprendre les communications ainsi que la manière dont vous signalez vos propres sentiments et perceptions. Il s'agit de la façon dont l'information est transmise, et non de son contenu. Ces habiletés se manifestent tant auprès d'une ou de plusieurs personnes, que de membres d'équipes de travail ou de groupes.

Vous pouvez indiquer plus d'une habileté pour une même situation de travail. De plus, vous n'êtes pas contrainte ou contraint de choisir les habiletés listées; elles ne constituent que quelques exemples parmi une grande variété d'habiletés possibles.

- N° 1 Relation thérapeutique
- N° 2 Tact, diplomatie, sensibilité à l'égard des personnes
- N° 3 Diplomatie, maîtrise de soi, contrôle de ses émotions
- N° 4 Recueillir les propos, capter les sentiments, démontrer un intérêt réel et soutenu
- N° 5 Favoriser le consensus, le leadership
- N° 6 Courtoisie, politesse
- N° 7 Empathie
- N° 8 Autres, précisez

Cette question se présente sous forme de tableau vous permettant d'identifier votre interlocuteur (ex. client), les numéros des habiletés nécessaires à vos exemples à décrire, ainsi que sa fréquence annuelle en pourcentage de temps.

QUESTION 9 AUTONOMIE

☛ **prenez soin de bien préparer cette question**

Cette question vise à connaître le niveau d'autonomie habituel exigé pour planifier, organiser ou accomplir les tâches, fonctions ou mandats de votre poste. Quel est le degré de liberté d'action dont vous disposez pour planifier, organiser et accomplir votre travail, compte tenu de l'ensemble des normes, règlements, directives, règles, procédures, protocoles, politiques ou orientations qui encadrent votre emploi.

Pour guider votre réflexion, consultez les exemples suivants :

- ◆ décider du choix des techniques de travail ;
- ◆ décider des étapes de réalisation ;
- ◆ déterminer les méthodes de travail ;
- ◆ élaborer des objectifs spécifiques ;
- ◆ déterminer des objectifs généraux ;
- ◆ élaborer des politiques, des stratégies, des programmes, des projets de recherche, etc.

QUESTION 10 RAISONNEMENT

☛ prenez soin de bien préparer cette question

Cette question a pour but de connaître la nature et la complexité des situations que vous devez traiter (habituelles, diverses, inconnues, complexes, etc.), ainsi que la démarche mentale (recherche, réflexion, analyse, synthèse) qui est requise pour traiter lesdites situations. Vous devez mentionner également la quantité et la diversité des informations et des variables à considérer lors du traitement de ces situations.

Voici quelques définitions pour vous aider à répondre :

- ◆ La recherche consiste en un effort de l'esprit pour trouver ou découvrir quelque chose, ou encore pour étudier une question.
- ◆ La réflexion consiste à examiner plus à fond une idée, une situation, un problème. C'est un examen approfondi précédant l'action et le jugement.
- ◆ L'analyse consiste à décomposer une situation, un sujet ou un problème en ses éléments essentiels afin d'en saisir les liens, d'en établir les rapports, d'en percevoir les conséquences et les implications.
- ◆ La synthèse consiste à rassembler des faits, des idées, des informations ou des variables provenant de diverses sources pour en constituer un ensemble cohérent, compréhensible et concis.

QUESTION 11 CRÉATIVITÉ

☛ prenez soin de bien préparer cette question

Pour répondre à cette question, vous devez illustrer par des exemples significatifs, la créativité exigée afin de trouver des solutions pour des situations rencontrées dans l'exécution de vos fonctions. Il est à noter que la créativité s'exerce en tenant compte des contraintes limitant votre champ d'intervention (politiques, échancier et budget à respecter, manque de ressources humaines et matérielles, obligation d'assurer la confidentialité et la sécurité, etc.).

Par créativité, on entend la conception, l'innovation, l'adaptation, l'aménagement ou l'amélioration d'appareils, de techniques, de mesures d'intervention, de procédures, de programmes, de lois, de normes, de solutions ou de tout autre élément existant ou entièrement nouveau. En voici des exemples :

ACTION	COMPOSANTE
Adapter	Appareils, instruments, machines
Améliorer	Directives
Aménager	Façons de faire
Analyser	Méthodes, techniques
Concevoir	Normes
Développer	Orientations, politiques
Élaborer	Programmes
Formuler	Protocoles
Implanter	Principes
Interpréter	Règles, procédures
Inventer	Solutions
	Stratégies
	Systèmes
	Théories, hypothèses

QUESTION 12 CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE

Pour répondre à cette question, vous devez illustrer le niveau de concentration et d'attention sensorielle le plus exigeant que vous devez fournir et le décrire par des situations de travail. Précisez les raisons (type de tâches et leurs impacts, type de clientèles, etc.) soutenant ces niveaux de concentration ou d'attention.

À la sous-question a), on entend, par concentration, l'effort mental requis pour canaliser ses énergies lors du traitement d'une situation, de la résolution d'un problème, etc.

À la sous-question b), l'attention sensorielle fait référence à l'utilisation de l'un ou l'autre de vos sens (l'ouïe, la vue, le toucher, l'odorat ou le goût), particulièrement sollicitée dans le cadre de votre travail.

QUESTIONS 13 ET 14 SIMULTANÉITÉ, DISTRACTIONS ET INTERRUPTIONS

Pour la simultanéité, vous devez illustrer, à l'aide de situations de travail, les activités ou opérations qu'il vous arrive d'effectuer simultanément, et non celles qui sont effectuées successivement, et indiquer leur fréquence en heures ou en pourcentage par jour, par semaine ou par mois.

Par simultanéité, on entend l'exécution de deux activités différentes ou plus, en même temps, et qui n'ont pas le même but.

Pour la question touchant les distractions et les interruptions, vous devez illustrer les situations de travail dans lesquelles vous subissez des distractions ou des interruptions, hors de votre contrôle, qui vous obligent à changer l'activité en cours et à vous concentrer à nouveau pour poursuivre votre travail. Il va sans dire que les situations de travail où vous changez volontairement d'activité pour respecter les procédures, méthodes, instructions, etc. ne doivent pas être considérées.

Les questions 13 et 14 se présentent sous forme de tableau vous permettant d'identifier les situations de travail et leur fréquence.

QUESTION 15 EFFORTS PHYSIQUES

Pour cette question, vous devez identifier, parmi une liste d'efforts physiques, ceux qui sont relatifs à votre poste.

Cette question se présente sous forme de tableau vous permettant de cocher les activités physiques, la fréquence, la durée et de décrire les situations de travail.

QUESTION 16 COMMUNICATIONS

☛ prenez soin de bien préparer cette question

Cette question sert à mesurer le niveau des responsabilités exigées par l'emploi au plan des communications avec différentes personnes de l'intérieur ou de l'extérieur de l'unité administrative ou de travail (les collègues de l'unité ou d'autres unités, les clientèles internes ou externes, le personnel d'autres organismes, les supérieurs, les patients et leurs familles, les fournisseurs, le public en général, etc.).

On entend, par communication, la rédaction de rapports ou d'avis, la formation, le support-conseil, la transmission d'informations ou de renseignements, la négociation, la confrontation d'idées, la vulgarisation de contenu, la persuasion en vue d'un accord, la collaboration à certains dossiers, etc. Les communications écrites doivent être considérées au même titre que les communications verbales et non verbales.

Selon la nature et le but de la communication, en vertu des choix possibles de réponses, vous devez indiquer les interlocutrices ou les interlocuteurs, décrire les situations de travail et les difficultés rencontrées (ex. : avec des parties en conflit, vulgarisation, langage scientifique, autres langues, etc.), ainsi que la fréquence de la communication (nombre d'heures ou pourcentage de temps par semaine, mois ou année). Au début de votre réponse, vous devrez choisir la fréquence (semaine, mois ou année) que vous allez utiliser.

Communications verbales			
Nature et but de la communication	Interlocuteurs visés	Situations de travail et difficultés rencontrées	Fréquence (Nombre d'heures ou %)

QUESTION 17 FORMATION, SUPERVISION ET COORDINATION DE PERSONNES

Cette question sert à apprécier votre niveau de responsabilité à l'égard des activités et des résultats du travail d'autres personnes. Il peut s'agir d'une personnes de la même organisation, de personnes relevant de l'extérieur de l'organisation, de bénévoles, d'étudiant(e)s stagiaires ou d'autres types de personnes.

Activités visés	Nombre de personnes	Situations de travail	Fonction des personnes	Fréquence (nombre de mois par année)
A) aider d'autres personnes à se familiariser avec certains aspects du travail ; B) entraîner ou former d'autres personnes; C) coordonner le travail réalisé par d'autres, en le répartissant et en s'assurant de sa réalisation ; D) répartir les activités et vérifier le travail et sa qualité selon les exigences établies; E) Planifier, organiser et répartir les activités, vérifier le travail ainsi que sa qualité selon les exigences que vous avez établies F) autres	Vous devez écrire de qui il s'agit (subordonnés, collègues de travail, stagiaires, clientèles, pigistes, sous-traitants, bénévoles, etc.), de votre unité administrative ou de l'extérieur de celle-ci.			

QUESTIONS 18 ET 19 CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES ET CONDITIONS PHYSIQUES

En ce qui a trait aux sept (7) conditions psychologiques qui sont énumérées dans le questionnaire, vous devez identifier celles qui sont relatives à votre poste, indiquer à quelles occasions elles se présentent et préciser leur durée et leur fréquence (heures ou pourcentage de temps, par jour, semaine, mois ou année).

Pour les questions sur les conditions physiques, vous devez identifier parmi les huit (8) qui sont énumérées, celles qui sont relatives à votre poste, indiquer à quelles occasions elles se présentent et préciser leur durée et leur fréquence (heures ou pourcentage de temps, par jour, semaine, mois ou année).

QUESTION 20 RISQUES INHÉRENTS

Cette question vise à déterminer les risques inhérents à votre travail qui pourraient porter atteinte à votre intégrité mentale ou physique. Vous devez indiquer les situations de travail dangereuses et la proportion de temps de l'exposition (heures ou pourcentage de temps, par jour, semaine, mois ou année).

Les risques peuvent être de nature psychologique, biologique, physique, chimique ou de toute autre nature.

Cette question se présente sous forme de tableau vous permettant d'inscrire des exemples et d'indiquer le temps d'exposition

QUESTION 21 AUTRES ÉLÉMENTS D'INFORMATION

Cette question a pour but de recueillir des éléments d'information pertinents qui n'auraient pas été abordés dans le questionnaire. Inscrivez les particularités de votre poste (activités, conditions de travail, responsabilités, etc.) en mentionnant, s'il y a lieu, à quelle question elles réfèrent.

SECTION IV ET V – FICHES D'IDENTIFICATIONS

À la section IV, vous devez indiquer votre nom adresse courriel et numéro de téléphone au travail.

À la section V, vous devez indiquer ceux de votre supérieur immédiat (gestionnaire) et son titre (ex. chef de service, directrice, etc.). Ce dernier confirmera que les informations fournies correspondent à la réalité de l'emploi.

Vous noterez que ces fiches seront retirées du questionnaire, dès sa réception, par le comité d'évaluation.

ANNEXE I

Lexique

Exemples de verbes associés aux fonctions de l'emploi

Aider :

Accueillir
Admettre
Appuyer
Consoler
Comprendre
Démontrer de l'empathie
Deviner
Écouter
Encourager
Épauler
Exhorter
Faciliter
Favoriser
Guider
Inciter
Inspirer
Ménager
Orienter
Préparer
Proposer
Protéger
Recevoir
Référer
Remonter
Réconforter
Secourir
Seconder
Soulager
Soutenir
Stimuler
Suggérer
Sympathiser
User de patience

Conseil :

Aviser
Conseiller
Contribuer
Expliquer
Guider
Inciter
Influencer
Informer
Orienter
Prescrire
Proposer
Recommander
Résoudre
Réviser
Suggérer

Recherche et analyse :

Amorcer
Analyser

Assembler
Calculer
Chercher
Compiler
Enquêter
Étudier
Évaluer
Examiner
Expérimenter
Inspecter
Observer
Poursuivre
Recueillir
Relever
Réviser
Scruter
S'enquérir
Vérifier

Supervision :

Accepter
Accomplir
Administrer
Affecter
Agir
Approuver
Assigner
Contrôler
Coordonner
Déléguer
Diriger
Distribuer
Encadrer
Exécuter
Gérer
Maintenir
Orienter
Partager
Procéder
Répartir
Réviser
Surveiller
Superviser
Vérifier

Relations :

Accepter
Approuver
Assister
Collaborer
Conseiller
Consulter
Contacter
Contribuer
Coopérer

Coordonner
Démontrer
Échanger
Employer
Engager
Expliquer
Faciliter
Fournir
Interpréter
Négocier
Participer
Procurer
Prononcer
Soutenir
Traiter
Transmettre

Communication et Information :

Adresser
Animer
Annoncer
Aviser
Communiquer
Concilier
Conseiller
Consulter
Convaincre
Dire
Discuter
Divulguer
Échanger
Écrire
Expliquer
Faire part
Faire savoir
Former
Formuler
Indiquer
Influencer
Informer
Instruire
Interpréter
Livrer
Négocier
Persuader
Prévenir
Publier
Rapporter
Recommander
Rédiger
Renseigner
Signifier
Suggérer
Tenir au courant

Transmettre
Vulgariser

Réalisation et implantation ou établissement de standards :

Adopter
Appliquer
Approuver
Classifier
Créer
Décider
Déterminer
Développer
Élaborer
Établir
Implanter
Influencer
Initier
Instaurer
Instituer
Introduire
Modifier
Organiser
Préciser
Prescrire
Réaliser
Recommander
Réglementer

Planification et programmation :

Assembler
Compiler
Contrôler
Décrire
Déterminer
Élaborer
Estimer
Établir
Formuler
Fournir
Organiser
Orienter
Planifier
Préparer
Prévoir
Programmer
Projeter
Soumettre
Tracer

Exemples de verbes associés à l'action décrite

À partir de :

Découler
Émaner
Provenir

Compléter :

Achever
Ajouter
Conclure
Finir
Joindre
Rajouter
Terminer

Déterminer :

Conclure
Décider
Délimiter
Distinguer
Estimer
Établir
Évaluer
Fixer
Identifier
Indiquer
Marquer
Mesurer
Préciser
Régler
Spécifier

Expédier :

Adresser
Conduire
Dépêcher
Déplacer
Envoyer
Reléguer
Transférer
Transmettre
Transporter

Faire :

Accomplir
Acquitter
Appliquer
Assumer
Bâti
Composer
Confectionner
Se conformer à
Constituer
Construire
Créer
Disposer

Effectuer
Employer
Entreprendre
Ériger
Exécuter
Fabriquer
Façonner
Former
Implanter
Instaurer
Intervenir
Pratiquer
Préparer
Produire
Réaliser
Répartir
Représenter
Résoudre
Traiter
Utiliser

Inscrire :

Afficher
Consigner
Copier
Enregistrer
Indiquer
Marquer
Noter
Rédiger

Joindre :

Ajouter
Annexer
Assembler
Attacher
Combiner
Fusionner
Grouper
Lier
Raccorder
Ramasser
Rassembler
Relier
Regrouper
Relier
Regrouper
Renouer
Réunir
Unifier

Mettre :

Ajuster
Appliquer
Arranger

Combiner
Déposer
Disposer
Employer
Établir
Étendre
Introduire
Investir
Placer
Poser
Ranger
Verser

Permettre :

Accepter
Acquiescer
Agréer
Approuver
Autoriser
Consentir
Laisser

Préparer :

Adapter
Améliorer
Amorcer
Apprêter
Arranger
Combiner
Concevoir
Développer
Disposer
Dresser
Ébaucher
Élaborer
Esquisser
Étudier
Évaluer
Façonner
Introduire
Mettre
Monter
Organiser
Planifier
Prévoir
Projeter
Proposer

Produire :

Composer
Confectionner
Créer
Donner
Écrire
Fabriquer

Faire
Former
Fournir
Présenter
Réaliser
Soumettre

Vérifier :

Analyser
Comparer
Confirmer
Considérer
Constater
Contrôler
Estimer
Évaluer
Examiner
Expérimenter
Expertiser
Inspecter
Justifier
Repasser
Réviser
Revoir
Tester

ANNEXE II

Définitions

Définitions

Instruction	Consigne, explication.
Procédé	Manière de faire ou d'agir propre à atteindre un résultat défini dans un cas particulier.
Méthode de travail	Ensemble de procédés utilisés pour aboutir à un certain résultat visé.
Processus	Ensemble de phénomènes conçus comme actifs et organisés dans le temps (développement, marche, mécanisme)
Technique de travail	Forme particulière que revêt le déroulement d'un processus.
Norme	Donnée de référence résultant d'un choix collectif raisonné en vue de servir à la solution de problèmes répétitifs (ex : norme de sécurité).
Règle	Ce qui est imposé ou adopté comme ligne directrice de conduite; formule qui indique ce qui doit être fait dans un cas déterminé (ex; règle de grammaire).
Règlement	Décision administrative qui pose une règle générale; acte législatif qui émane d'une autorité autre que le Parlement.
Procédure	Ensemble de règles, de formalités qui doivent être observées. Ensemble des étapes à franchir, des moyens à prendre dans l'exécution d'une tâche suivant un ordre préalablement établi en vue d'obtenir un résultat.
Protocole	Recueil de règles.
Loi	Corps de règles votées par le Parlement.
Directive	Prescription de nature administrative émanant d'une autorité supérieure sur la conduite à adopter, l'orientation à suivre ou la façon de procéder (ex : une directive peut donner des instructions se rapportant à l'application d'une nouvelle procédure ou avoir pour but de rendre obligatoire l'application d'une politique). Elle provient nécessairement d'un niveau hiérarchique assez élevé. De portée générale, elle définit l'esprit dans lequel on doit agir sans nécessairement entrer dans les détails.
Politique	Ensemble des principes généraux indiquant la ligne de conduite adoptée par une organisation et qui guident l'action ou la réflexion dans la gestion de ses activités.
Précédent	Fait, cas qui peut servir de référence ou de justification dans des cas analogues; cas d'espèce similaire antérieurement rencontré; décision ou manière d'agir qui peut servir d'exemple dans une situation ultérieure semblable.
Objectif	But à atteindre.
Orientation	Action de donner une direction déterminée.

ANNEXE III

Guide de conversion de temps

TABLEAU DE CONVERSION DU TEMPS TRAVAILLÉ
Pourcentage (%) du temps travaillé par semaine, mois et année

Horaire 28 heures par semaine ¹				
5 %	=	1h24	min. par semaine	1 jour par mois
10 %	=	2h48	min. par semaine	2 jours par mois
15 %	=	4h12	min. par semaine	2 jours par mois
20 %	=	5h36	min. par semaine	3 jours par mois
25 %	=	7h	min. par semaine	4 jours par mois
30 %	=	8h24	min. par semaine	5 jours par mois
35 %	=	9h48	min. par semaine	6 jours par mois
40 %	=	11h12	min. par semaine	6 jours par mois
45 %	=	12h36	min. par semaine	7 jours par mois
50 %	=	14h	min. par semaine	8 jours par mois
10 jours par année				
19 jours par année				
29 jours par année				
36 jours par année				
48 jours par année				
58 jours par année				
67 jours par année				
77 jours par année				
86 jours par année				
96 jours par année				
Horaires 32 heures par semaine ²				
5 %	=	1h36	min. par semaine	1 jour par mois
10 %	=	3h12	min. par semaine	2 jours par mois
15 %	=	4h48	min. par semaine	2 jours par mois
20 %	=	6h24	min. par semaine	3 jours par mois
25 %	=	8h	min. par semaine	4 jours par mois
30 %	=	9h36	min. par semaine	5 jours par mois
35 %	=	11h12	min. par semaine	6 jours par mois
40 %	=	12h48	min. par semaine	6 jours par mois
45 %	=	14h24	min. par semaine	7 jours par mois
50 %	=	16h	min. par semaine	8 jours par mois
10 jours par année				
19 jours par année				
29 jours par année				
36 jours par année				
48 jours par année				
58 jours par année				
67 jours par année				
77 jours par année				
86 jours par année				
96 jours par année				
Horaires 35 heures par semaine ³				
5 %	=	1h45	min. par semaine	1 jour par mois
10 %	=	3h30	min. par semaine	2 jours par mois
15 %	=	5h15	min. par semaine	3 jours par mois
20 %	=	7h	min. par semaine	5 jours par mois
25 %	=	8h45	min. par semaine	6 jours par mois
30 %	=	10h30	min. par semaine	7 jours par mois
35 %	=	12h15	min. par semaine	8 jours par mois
40 %	=	14h	min. par semaine	9 jours par mois
45 %	=	15h45	min. par semaine	11 jours par mois
50 %	=	17h30	min. par semaine	12 jours par mois
11 jours par année				
23 jours par année				
34 jours par année				
45 jours par année				
57 jours par année				
68 jours par année				
79 jours par année				
91 jours par année				
102 jours par année				
114 jours par année				
Horaires 38,75 heures par semaine ⁴				
5 %	=	1h56	min. par semaine	1 jour par mois
10 %	=	3h53	min. par semaine	2 jours par mois
15 %	=	5h49	min. par semaine	3 jours par mois
20 %	=	7h45	min. par semaine	4 jours par mois
25 %	=	9h41	min. par semaine	5 jours par mois
30 %	=	11h38	min. par semaine	6 jours par mois
35 %	=	13h34	min. par semaine	7 jours par mois
40 %	=	15h30	min. par semaine	8 jours par mois
45 %	=	17h26	min. par semaine	9 jours par mois
50 %	=	19h23	min. par semaine	10 jours par mois
12 jours par année				
24 jours par année				
36 jours par année				
48 jours par année				
60 jours par année				
72 jours par année				
84 jours par année				
96 jours par année				
108 jours par année				
120 jours par année				

¹ Calcul basé sur 192 jours par année (52 semaines de 4 jours – 4 semaines de vacances)

² Idem

³ Calcul basé sur 227 jours par année (52 semaines de 5 jours – 13 jours fériés – 20 jours vacances)

⁴ Idem