

Équité salariale

par Réjean Despins
Coordonnateur des enquêtes à l'équité salariale

Avril 2008

Santé
et Services sociaux
Québec 

Plan de la présentation

- **Partie A :**
 - Objet et champ d'application de la Loi sur l'équité salariale (LES)
 - Mise en contexte
 - Travaux préparatoires en 2007
 - Premier affichage
 - Second affichage
 - Identification des catégories d'emplois et détermination de leur prédominance
 - Description de la méthode d'évaluation
- **Partie B :**
 - Questionnaire relatif à votre fonction de cadre

Questions générales

Loi sur l'équité salariale – programme général secteur parapublic

Objet de la Loi :

Article 1

« La présente loi a pour objet de corriger les écarts salariaux dus à la discrimination systémique fondée sur le sexe à l'égard des personnes qui occupent des emplois dans des catégories d'emploi à prédominance féminine.

Ces écarts s'apprécient au sein d'une même entreprise, sauf s'il n'y existe aucune catégorie d'emplois à prédominance masculine. »

Loi sur l'équité salariale – programme général secteur parapublic

Pour l'application de la présente Loi :

Article 3

1. « Le Conseil du trésor est réputé l'employeur dans l'entreprise de la fonction publique et celle du secteur parapublic;
2. L'entreprise de la fonction publique est constituée des ministères du gouvernement ainsi que des organismes et des personnes dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1.) à l'exception de l'Assemblée nationale;

Loi sur l'équité salariale – programme général secteur parapublic

- 3.** L'entreprise du secteur parapublic est constituée des collèges, des commissions scolaires et des établissements visés par la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (chapitre R-8.2). »

Mise en contexte

- ◇ En 2002 : premier exercice d'équité salariale débute mais n'est pas mené à terme.
- ◇ Le 9 janvier 2004 : jugement de la Cour supérieure – invalidation du chapitre IX de la LES concernant les employeurs qui avaient demandé à la Commission de reconnaître un exercice d'équité salariale réalisé avant l'adoption de la Loi. Conséquence de cette décision : replacer dans le régime général tous les salariés auparavant régis par le chapitre IX.
- ◇ Le 25 mai 2006 : adoption de la loi 28 modifiant la LES.
- ◇ Le 12 juin 2006 : convocation d'une rencontre par le SCT pour procéder à la création du nouveau comité d'équité salariale et établir ses modalités de fonctionnement.

Travaux préparatoires

- ❖ Hiver 2007 : les membres du comité s'entendent sur les trois éléments suivants :
 - ✓ Les prédominances des catégories d'emploi qui sont féminines, masculines ou mixtes.
 - ✓ Le système d'évaluation des catégories d'emploi qui sera utilisé, soit le système d'évaluation adapté des postes de cadres du secteur de la santé et des services sociaux.
 - ✓ Le contenu du premier affichage et la façon de procéder à cet affichage.

Premier affichage

- ❖ Le 12 juin 2007 : les membres du comité d'équité salariale conviennent de la teneur du premier affichage où l'on retrouve :
 - ✓ la composition du comité d'équité salariale
 - ✓ l'identification des catégories d'emplois et la détermination de la prédominance sexuelle
 - ✓ la description de la méthode et des catégories d'emplois
 - ✓ l'élaboration d'une démarche d'évaluation

Premier affichage

- ❖ Le 21 juin 2007 : premier affichage réalisé en application des dispositions des articles 75 et 76 de la LES.
- ❖ Le 20 août 2007 : soit 60 jours après le 21 juin 2007 - expiration du premier affichage.
- ❖ Au plus tard le 19 septembre 2007 : soit 30 jours suivant le 20 août 2007 - nouvel affichage précisant les modifications apportées ou encore avis précisant qu'aucune modification n'est nécessaire.
- ❖ Reporter à une date ultérieure.

Second affichage

Par la suite, le Comité d'équité salariale procédera au deuxième affichage prévu à l'article 76 al.2 de la *Loi sur l'équité salariale* dès que les étapes prévues aux paragraphes 3 et 4 de l'article 50 de la Loi seront complétées.

Art. 50, 3^e L'évaluation des catégories d'emplois, leur comparaison, l'estimation des écarts salariaux et le calcul des ajustements salariaux;

Art. 50, 4^e Les modalités de versements des ajustements salariaux.

Toute salariée visée alors ou tout salarié visé par le présent programme pourra dans un délai de 60 jours demander des renseignements additionnels ou présenter ses observations au comité d'équité salariale.

Identification des catégories d'emplois et détermination de leur prédominance

(RAPPEL DES 4 CRITÈRES DE L'ARTICLE 55 DE LA LOI)

« Une catégorie d'emplois est considérée, selon le cas, à prédominance féminine ou masculine lorsqu'au moins 60 % des salariés qui occupent les emplois en cause sont du même sexe ».

Prédominance

Une catégorie d'emplois peut aussi être considérée à prédominance féminine ou masculine, dans l'un ou l'autre des cas suivants:

1. Lorsque l'écart entre le taux de représentation des femmes ou des hommes dans cette catégorie d'emplois et leur taux de représentation dans l'effectif total de l'employeur est jugé significatif;

Ex. : Les femmes représentent 55 % de l'effectif d'une catégorie d'emplois mais seulement 5 % de l'effectif total de l'entreprise.

Identification des catégories d'emplois et détermination de leur prédominance

(RAPPEL DES 4 CRITÈRES DE L'ARTICLE 55 DE LA LOI)

2. Lorsque l'évolution historique du taux de représentation des femmes ou des hommes dans cette catégorie d'emplois, au sein de l'entreprise, révèle qu'il s'agit d'une catégorie d'emplois à prédominance féminine ou masculine.

Ex. : Sur une période de 15 ans, la catégorie d'emplois « X » a été majoritairement occupée par des femmes pendant 10 ans.

Identification des catégories d'emploi et détermination de leur prédominance

(RAPPEL DES 4 CRITÈRES DE L'ARTICLE 55 DE LA LOI)

3. Lorsque cette catégorie d'emplois est couramment associée aux femmes ou aux hommes en raison de stéréotypes occupationnels. »

Ex. : Infirmières-chefs d'unités de soins

Systeme d'évaluation et niveaux de mesure

Facteur 1	Nature des responsabilités	
1.1	Complexité de la prise de décisions	7
1.2	Liberté d'action	6
1.3	Incidence de décisions	5
Facteur 2	Qualifications	
2.1	Connaissances académiques	9
2.2	Connaissances pratiques	6
Facteur 3	Imputabilité	
3.1	Nature de la direction exercée	5
3.2	Nombre d'employés dirigés	11
3.3	Communications	6
Facteur 4	Conditions de travail	
4.1	Physiques	7
	Psychologiques	6

Composition du comité d'équité salariale – employeur représenté

SCT : Secrétariat du Conseil du trésor

MSSS : Ministère de la Santé et des Services sociaux

MELS : Ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport

Composition du comité d'équité salariale – associations représentées

AGESSS : Association des gestionnaires des établissements de santé et de services sociaux

APER : APER- Santé et services sociaux du Québec

ACSSSS : Association des cadres supérieurs de la santé et des services sociaux

APES : Association des pharmaciens d'établissements de santé

FQDE : Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissements d'enseignement

ACM : Association des cadres de Montréal

ACSQ : Association des cadres scolaires du Québec

ACCQ : Association des cadres des collèges du Québec

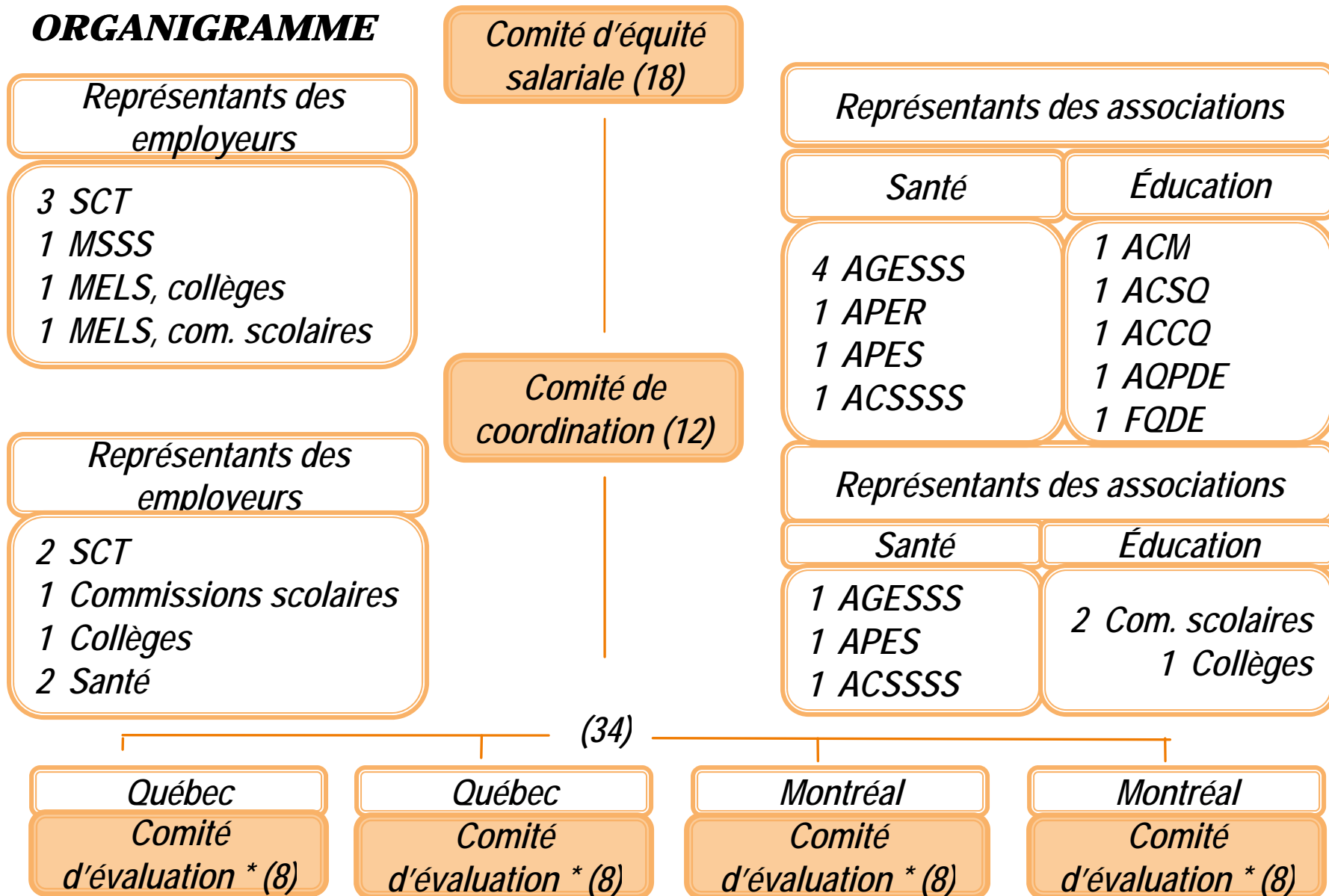
AQPDE : Association québécoise des personnels de direction d'école

Associations non représentées :

Association des biochimistes cliniques

Association des physiciens médicaux

ORGANIGRAMME



4 représentants des employeurs – 2 SCT, 1 MSSS, 1MELS

4 représentants des associations – 2 Santé, 1 commissions scolaires, 1 collèges

2 chefs d'équipes des associations – 1 santé , 1 commissions scolaires

Enquêtes

Parmi les enquêtes réalisées en 2002, environ 600 questionnaires sont récupérés pour le RSSS.

Il y aura 2911 enquêtes complémentaires à réaliser pour le Réseau de la Santé et des services sociaux.

Travaux - questionnaires

Début des travaux des 32 évaluateurs répartis dans quatre comités, 2 à Québec et 2 à Montréal, prévu le 1^{er} octobre 2007.

Environ 800 questionnaires par équipes à évaluer pour un total de 3200 questionnaires (regroupant les questionnaires du secteur de la santé et des services sociaux ainsi que ceux de l'éducation).

Perspectives de complétion des questionnaires =
automne 2008

***Questionnaire relatif à votre
fonction de cadre***

CODE DE L'ÉTABLISSEMENT : _____

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT : _____

**APPLICATION DE LA LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE DANS LE SECTEUR DE LA SANTÉ ET
DES SERVICES SOCIAUX**

QUESTIONNAIRE RELATIF À VOTRE FONCTION DE CADRE

**CE QUESTIONNAIRE VISE À ASSURER UNE BONNE COMPRÉHENSION DE VOTRE
FONCTION DE CADRE AUX FINS DE L'EXERCICE D'ÉQUITÉ SALARIALE**

IMPORTANT :

CE QUESTIONNAIRE CONTIENT 18 PAGES, INCLUANT CELLE-CI.

LE TEMPS REQUIS POUR COMPLÉTER CE QUESTIONNAIRE SERA DIFFÉRENT D'UN CADRE À L'AUTRE, SELON LES OUTILS ET LES RESSOURCES MISES À VOTRE DISPOSITION. VOUS DEVEZ OBTENIR VOTRE DESCRIPTION DE POSTE **EN DATE DU 21 NOVEMBRE 2001** AUPRÈS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ÉTABLISSEMENT CONCERNÉ. LE TEMPS ESTIMÉ POUR COMPLÉTER CE QUESTIONNAIRE EST D'UNE DURÉE D'ENVIRON 4 HEURES.

**LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS CI-DESSOUS DOIVENT ÊTRE FOURNIS PAR LA
DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT :**

Titre de votre fonction au 21 novembre 2001 :

Code de votre fonction au 21 novembre 2001: _____

LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT TRANSMETTRA VOTRE QUESTIONNAIRE D'EMPLOI ET CELUI DE VOS COLLÈGUES, LE CAS ÉCHÉANT, À L'ADRESSE SUIVANTE :

Programme général d'équité salariale du secteur parapublic - Édifice Marie-Guyart,

675, boul. René-Lévesque Est - 1er étage, Bureau 100

Québec (Québec) G1R 6E1

• **CONSIGNES DESTINÉES AU DÉTENTEUR PERMANENT DU POSTE**

• **OBJECTIF**

- Le présent questionnaire a pour objectif de recueillir l'information sur votre emploi dans le cadre de la Loi sur l'équité salariale (L.R.Q., c. E -12.001) . Les informations fournies doivent se rapporter à la fonction que vous exercez en date du **21 novembre 2001**.

• **DIRECTIVES À L'INTENTION DU RÉPONDANT**

- 1. Vous devez répondre à diverses questions qui permettront au comité d'équité salariale d'évaluer correctement les caractéristiques et exigences de votre travail. Il est important de répondre à chaque question avec le plus de précision possible et ce, dans vos propres termes, car la collecte d'informations sur les emplois est l'élément de base du programme d'équité salariale.
- 2. Vos réponses resteront confidentielles et seuls les membres du comité d'équité salariale, ainsi que les personnes responsables de la démarche de cueillette auront accès à vos réponses. Les informations nominatives ne seront pas divulguées au comité d'équité salariale. Ainsi, les membres du comité d'équité salariale n'auront pas accès à la dernière page du présent questionnaire (signatures) afin d'éviter, autant que faire se peut, d'identifier le répondant.
- Rappelez-vous que le comité évalue les caractéristiques de votre emploi et non pas vos caractéristiques personnelles ou votre performance. **IL NE S'AGIT PAS D'UN EXERCICE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT.** Répondre aux questions de manière objective.
- Votre emploi doit être considéré dans son ensemble car vos réponses seront comparées avec celles des autres répondants occupant un emploi semblable.
- Vous devez remplir le questionnaire en considérant seulement vos responsabilités habituelles et non celles que vous effectuez sur une base exceptionnelle.
- Le titre d'emploi n'est aucunement limitatif. Les réponses doivent reposer sur le contenu des fonctions exercées.
- Ce questionnaire doit être complété et signé. En remettre une copie à votre directeur des ressources humaines. Second rappel, les membres du comité d'équité salariale qui procéderont à l'évaluation des emplois n'auront pas accès à la page où figurera la signature et ce, pour assurer une évaluation impartiale.

• **ÉCRIRE LISIBLEMENT ET ÉVITER LES ABRÉVIATIONS.**

- **1. IDENTIFICATION DE VOTRE FONCTION**

- *Indiquer le titre de fonction de votre supérieur hiérarchique, de votre supérieur immédiat et le vôtre tels qu'ils apparaissent au plan d'organisation.*

Titre de la fonction de votre supérieur hiérarchique	
Titre de la fonction de votre supérieur immédiat	
Titre de votre fonction	

EXEMPLE :

Conseil d'administration

Directeur général

Directeur

Chef de service

Personnel supervisé

Légende:

Pour le personnel supervisé, le supérieur immédiat est le Chef de service et le supérieur hiérarchique est le Directeur.

2. CLASSE D'ÉVALUATION DE VOTRE FONCTION

Inscrire la date d'évaluation du 21 novembre 2001 de votre fonction. Noter que les classes d'évaluation varient de 2 à 30 pour les cadres non médicaux et de A à H pour les cadres médecins.

CLASSE D'ÉVALUATION DE VOTRE POSTE: _____

3. *Scolarité et nombre d'années d'expérience nécessaires pour exercer votre fonction*

3.1 Sans égard à votre formation académique et à vos années d'expérience professionnelle et de gestion, quelles sont, **selon vous**, les connaissances académiques et pratiques **minimales** pour exercer les attributions inhérentes à votre fonction?

LA SCOLARITÉ EXIGÉE	
LE NOMBRE D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	
LE NOMBRE D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE DE GESTION	

3.2 Aux **fins de l'affichage** de votre poste (autrement dit, si vous deviez être remplacé demain), quelle serait la combinaison **minimale** de connaissances académiques et d'expérience professionnelle et de gestion exigée pour exercer adéquatement les attributions inhérentes à votre fonction?

LE NIVEAU DE SCOLARITÉ	
LE NOMBRE D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	
LE NOMBRE D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE DE GESTION	

4. NOMBRE ET CARACTÉRISTIQUES DES POSTES SOUS VOTRE SUPERVISION, DIRECTE ET INDIRECTE, AU 21 NOVEMBRE 2001

4.1 Le nombre de personnes supervisées

Compléter le tableau suivant à l'aide des données observées **au 21 novembre 2001**. Les données apparaissant à ce tableau doivent être validées par votre supérieur immédiat.

	Supervision directe 1				Supervision indirecte 2			
	Nombre de personnes		Nombre d'ETP 3	Nombre d'heures réelles travaillées (par année)	Nombre de personnes		Nombre d'ETP 3	Nombre d'heures réelles travaillées (par année)
	Temps plein	Temps partiel			Temps plein	Temps partiel		
Cadres								
Médecins, dentistes et pharmaciens								
Ministres du culte et bénévoles								
Non –syndiqués – non syndiquables								
Non-syndiqués-syndiquables								
Syndiqués								
Autres								
TOTAL								

¹ Supervision directe : Personne ou E.T.P. qui relèvent directement du titulaire du poste.

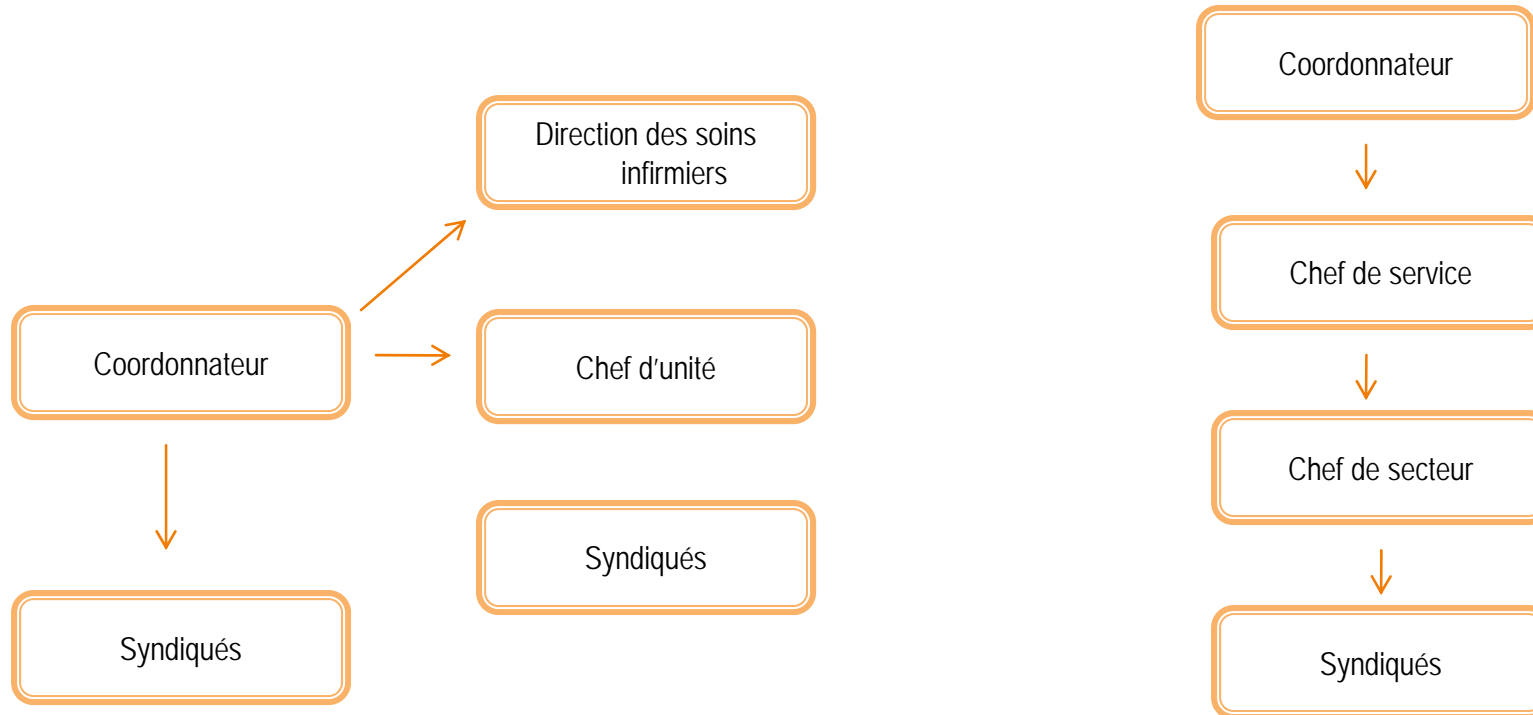
² Supervision indirecte : Nombre total de personnes ou E.T.P. de l'unité administrative ou de la direction, excluant ceux mentionnés en supervision directe.

³ Le nombre d'employés calculé en équivalents temps plein (E.T.P.) provient du décompte du nombre d'heures effectuées ou payées dans un établissement. Il est calculé par fonction et il est égal au résultat de la division des heures effectuées ou payées par le nombre d'heures régulières de travail d'un employé à temps complet régulier dans cette fonction. (Référence : MSSS, Statistiques sur les cadres du réseau de la santé et des services sociaux, 1998-1999, pp. 11-12).

⁴ Pour les bénévoles et les stagiaires, le nombre d'heures réelles travaillées (par année) équivaut au nombre d'heures de présence.

⁵ **Spécifier les « autres » types de personnel supervisé : *ex: stage des étudiants***

Heures indirectes / directes



***** Pas de contractuels, pas de stagiaires**

Tableau B:

CONTRACTUELS ET STAGIAIRES SOUS VOTRE SUPERVISION DIRECTE		
TYPES DE CONTRAT NOMMEZ LES TITRES OU ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT	NOMBRE DE PERSONNES	NOMBRE D'HEURES RÉELLES TRAVAILLÉES OU NOMBRE D'HEURES DE PRÉSENCE
CONTRACTUELS ET STAGIAIRES SOUS VOTRE SUPERVISION INDIRECTE		
TYPE DE CONTRAT TUTORAT DE PROFESSIONNEL	NOMBRE DE PERSONNES	NOMBRE D'HEURES TRAVAILLÉES OU NOMBRE D'HEURES DE PRÉSENCE

4.2 Caractéristiques du personnel supervisé

Compléter les tableaux ci-dessous concernant les principales caractéristiques du personnel supervisé.

QUART DE TRAVAIL (COCHER)

	JOUR	SOIR	NUIT
SEMAINE			
FIN DE SEMAINE			
CONGÉS FÉRIÉS			

Programmes gérés (spécifier) : (programmes ou services gérés)

Exemple : Chef d'unité – nommer spécialités

ÉQUIPES MULTIDISCIPLINAIRES / INTERDISCIPLINAIRES (ÉNUMÉRER) :

Exemple : Néphrologie, unité gériatrie active

Équipe multi : gérer, travailler, participer

De plus, veuillez indiquer le nombre d'heures travaillées fonctionnelles effectuées annuellement dans vos unités administratives par les membres de vos équipes multidisciplinaires / interdisciplinaires (en excluant les médecins), s'il y a lieu.

CONVENTIONS COLLECTIVES

Nom du syndicat et affiliation IMPORTANT *	Nombre de conventions collectives	Nombre d'unités accréditation	Nombre d'ententes locales (si possible)	Nombre de listes de rappel (si possible)

Indiquer les difficultés et les limites liées aux caractéristiques mentionnées ci-dessus et faites ressortir les problématiques particulières à vos fonctions de gestion.

remplacement, mobilité , accomodation, travaux lourds, travaux légers, temps supplémentaire obligatoire, préposée aux bénéficiaires, brancardiers, pénurie

***** Important : Voir avec le directeur des ressources humaines**

4.3 Site(s) / point(s) de services

Un site ou point de services se définit par une adresse où le cadre exerce ses fonctions. Pour qu'un site soit considéré comme différent, il faut qu'il y ait au moins un kilomètre (aller et retour) entre chaque adresse. Identifier les sites ou points de service sous votre supervision, en indiquant le nombre, la distance (kilométrage), le nombre de personnes supervisées dans chacun et le pourcentage de temps passé à chacun des sites.

Site ou point de service <u>IMPORTANT</u>	Nombre	Distance (km)	Nombre de personnes supervisées	Sur une base annuelle % de temps passé

5. Description de la fonction d'encadrement

Pour votre fonction, compléter les rubriques du modèle suivant. Noter que les responsabilités générales et spécifiques de l'emploi doivent être mentionnées afin de démontrer l'ampleur et la complexité de votre fonction.

Nous vous suggérons d'utiliser des verbes actifs tels que : conseille, élabore, budgète, administre, supervise, prépare, recommande, informe, soumet, etc. Nous vous invitons à être prudent dans l'utilisation d'expressions courantes telles : planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle.

•Sommaire de votre fonction au 21 novembre 2001

Indiquer la raison d'être de votre fonction. Pour ce faire, résumer les principales responsabilités spécifiques de votre fonction. Noter qu'à la page suivante, vous serez invité à détailler vos fonctions(**insister sur le soutien professionnel clinique et administratif**)

B. DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS DE VOTRE FONCTION AU 21 NOVEMBRE 2001

Décrire de façon claire, précise et concise les différentes responsabilités générales et spécifiques, les mandats spéciaux et les activités accessoires qui relèvent de votre fonction. Mentionner, à titre indicatif, le pourcentage du temps accordé à ces responsabilités sur une base annuelle ou sur une période représentative de votre réalité. Ce pourcentage est très important pour permettre au comité d'évaluation d'apprécier l'emploi à sa juste valeur et la teneur des responsabilités qui vous sont confiées.

Important d'insister sur vos responsabilités en tant que ressources cliniques, administratives et professionnelles (24/7).

B.1 Responsabilités générales ou spécifiques *

1. Écrire l'essentiel, pas de romans, de façon lisible, donner des exemples/situations pertinentes, situations d'urgence.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Mandats spéciaux	
1.	
2.	
3.	

*** Verbe d'action : Élaborer, décider, prendre en charge, initier, concevoir , développer des programmes de soins ou de services.**

B.3 Activités accessoires

Par activités accessoires, nous entendons la location d'immeubles, la gestion du stationnement, de la boutique de cadeaux, etc.

%

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

C) CONTEXTE DANS LEQUEL VOUS EXERCEZ VOS RESPONSABILITÉS

C.1 Cadre légal, normatif ou administratif. Énumérer les différentes politiques, pratiques, lois, procédures, règlements, etc. que vous devez connaître afin d'exercer vos fonctions.

L.P.J., contrats, budgets, convention collective, loi Santé et sécurité au travail, ordre professionnel, etc.

C.2 Dans vos propres termes, indiquer dans quelles situations vous devez référer à l'un des éléments mentionnés en C.1. Faire ressortir si vous êtes responsable de créer, d'appliquer ou de modifier un ou des éléments du cadre légal, normatif ou administratif.

Ex.: Gérer efficacement: initiative, créativité, jugement, sens d'adaptation, capacité de modifier des situations pour atteindre objectifs.

C.3 Dans vos propres termes, décrire la marge de manœuvre (latitude, initiative) dont vous disposez face à certaines décisions inhérentes à votre emploi. Faites **ressortir l'impact de vos décisions** en terme de **conséquences** sur les coûts, sur le travail d'autres personnes, sur la clientèle, sur l'organisation du travail, sur le niveau des décisions, sur l'autorisation d'une dépense, etc.

Réorganisation du travail, répartition du personnel, répartition du budget, gestion des risques, accessibilité des soins, solution créative en situation de crise.

Insister sur votre pouvoir d'influence

C.4 Identifier les principales difficultés ou limites et la nature des principaux défis à relever ou situations particulières dans l'exercice de votre fonction.

Pénurie, conventions collectives, accessibilité et continuité dans les soins et services.

•D) Nature de la direction exercée

Compte tenu de l'ampleur et de la diversité de vos responsabilités, décrire brièvement **vos fonctions administratives de gestion et de supervision du personnel** (planification, organisation, direction, coordination, contrôle) ainsi que le type d'autorité exercée soit le type hiérarchique (comprend la distribution et l'orientation des responsabilités, mandats et projets confiés pour exécution) ou le type fonctionnel (comporte principalement des conseils et recommandations de caractère technique et professionnel).

Soutien administratif et clinique, développement des ressources humaines, objectif du service en lien avec objectif organisationnel, etc..

COMMUNICATIONS

Décrire la nature de vos communications (par exemple influencer d'autres personnes, les motiver, avoir une bonne capacité d'écoute et de pouvoir comprendre, etc.), le type (écrit ou oral) et la fréquence des communications internes et externes reliées à votre fonction et indiquer qui sont vos interlocuteurs ou intervenants (contractuels, directeurs, employés, fournisseurs, haute direction, médecins, usagers, etc.) avec lesquels vous avez à transiger.

Ex: Lettre disciplinaire, gestion de crise, conflits, médiation inter-quart de travail et interdisciplinaires, conflit inter-direction, partenariat entre tout intervenant interne et externe.

Nature des communications	Interlocuteur	Type (écrit ou oral)	Fréquence			
			Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel

CONDITIONS DE TRAVAIL

CONDITIONS PHYSIQUES :

F.1 *Est-ce que certains éléments de votre environnement de travail représentent des contraintes physiques? Par exemple : conditions climatiques, conditions de salubrité, expositions à différentes substances, équipements de protection qui sont cause de désagréments, technologie, **situations de violence**, etc. Veuillez les **décrire**.*

Ex: Bureau, bruit, chaleur, environnement, produits chimiques et toxiques, gestion de la santé et sécurité, etc..

F.2 Dans vos propres termes, décrire brièvement de quelle façon ces conditions physiques mentionnées précédemment vous affectent directement et à quelle fréquence

Ex: Bureau à l'intérieur de l'unité : dérangement excessif, bruit, situation de crise , de violence, d'urgence, etc..

CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES :

F.3 Décrire les conditions psychologiques contraignantes inhérentes à l'exercice de vos responsabilités. Par exemple : stress, imprévus, périodes de pointe, rythme de travail, situations conflictuelles ou de panique, etc.

Ex: Détresse, découragement, stress, responsabilités 24/7, gestion des imprévus, absentéisme, agressivité de la clientèle et du corps médical, autres.

G) RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Joindre tout autre document et, au besoin, inscrire toute autre information complémentaire vous apparaissant utile à une bonne compréhension des responsabilités que vous assumez. Par exemple, référer aux indicateurs reliés à votre fonction : nombre de repas, nombre de services, nombre d'unités administratives budgétisées, nombre de programmes, nombre d'usagers, caractéristiques de la clientèle, ententes de partenariat avec d'autres organismes ou toute autre situation créant un surcroît de travail dans votre direction ou dans votre service. Cela permettra au comité d'évaluation de mieux comprendre votre environnement de travail et les défis auxquels vous êtes confronté, ce qui permettra une meilleure lecture du vécu des cadres de notre réseau.

Ex.: Volume d'activités selon les rapports annuels, nombre d'unités administratives, nombre de lits, **budgets gérés**, partenariat, réseautage, etc..

SIGNATURE ET RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES POUR
D'ÉVENTUELLES CLARIFICATIONS

LE TITULAIRE DU POSTE	
NOM:	
PRÉNOM:	
SIGNATURE:	DATE:
TÉLÉPHONE: ()	POSTE:

IMPORTANT :

CETTE PAGE SERA RETIRÉE DU QUESTIONNAIRE AVANT QU'IL SOIT SOUMIS POUR ÉVALUATION AU COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE ET CE, AFIN D'ASSURER L'IMPARTIALITÉ LORS DE L'ÉVALUATION DE VOTRE EMPLOI.

**MERCI DE VOTRE
ATTENTION !**