

NUMÉRO DE LA DEMANDE
Réservé au MSSS



Ministère de la
Santé et des
Services sociaux

**DEMANDE DE CRÉATION
D'UN NOUVEAU TITRE D'EMPLOI
À LA NOMENCLATURE DES TITRES D'EMPLOI,
DES LIBELLÉS, DES TAUX ET DES ÉCHELLES DE
SALAIRE DU RÉSEAU DE LA SANTÉ ET DES
SERVICES SOCIAUX**

PARTIE I

QUESTIONNAIRE D'ANALYSE DE DEMANDE DE CRÉATION D'UN NOUVEAU TITRE D'EMPLOI

SECTION I - INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom de l'établissement : _____

Type d'établissement :

- Agence CHSGS CR CLSC
 CHPSY CHSLD CJ CSSS
 Autre : _____

Combien de personnes et de postes (équivalent temps complet) sont visés par votre demande d'ajout du titre d'emploi à la nomenclature :

Nombre de personnes : _____

Nombre de postes (ETC) : _____

SECTION II - IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Nom du titre d'emploi demandé:

Catégorie du titre d'emploi :

- Catégorie 1 - Personnel en soins infirmiers et cardiorespiratoire
 Catégorie 2 - Personnel paratechnique, services auxiliaires et de métiers
 Catégorie 3 - Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration
 Catégorie 4 - Personnel techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux

Nombre d'heures de travail par semaine pour un poste à temps complet : _____ heures.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LE TITRE D'EMPLOI

Question 1 -

Est-ce que le titre d'emploi existe déjà dans votre organisation?

OUI

NON

Si oui, veuillez joindre une copie de la description d'emploi détaillée:

Description d'emploi détaillée jointe à la présente.

Description d'emploi détaillée non disponible.

Question 2 -

Suite à votre analyse, quel titre d'emploi de la nomenclature ressemble le plus au titre d'emploi de la présente demande?

Code du titre d'emploi : _____

Titre d'emploi : _____

Quelles sont les similitudes ?

Quelles sont les différences ?

En quoi la création du titre d'emploi est importante pour votre organisation (au besoin joindre votre organigramme) ?

SECTION III - DESCRIPTION DES TÂCHES OU DES FONCTIONS DU TITRE D'EMPLOI

1. Description sommaire du titre d'emploi

La description sommaire a pour but de donner une vision globale du titre d'emploi à créer.

Pour ce faire, veuillez nous indiquer le sommaire des attributions principales de l'emploi.

2. Description détaillée de l'emploi

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

Décrivez les tâches, fonctions ou mandats qui doivent être accomplis (chaque jour, chaque semaine, chaque mois ou quelques fois par année) en précisant comment et pourquoi ils doivent être faits.

Indiquez le pourcentage de temps devant être consacré à chacune des activités ; ce pourcentage doit être établi sur une moyenne hebdomadaire.
Le total des pourcentages de l'ensemble des tâches décrites doit être de 100%.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE OU DE LA FONCTION	FRÉQUENCE (nombre)				POURCENTAGE MOYEN SUR UNE BASE HEBDOMADAIRE
	PAR JOUR	PAR SEMAINE	PAR MOIS	PAR ANNÉE	
1.					%
2.					%

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE OU DE LA FONCTION	FRÉQUENCE (nombre)				POURCENTAGE MOYEN SUR UNE BASE HEBDOMADAIRE
	PAR JOUR	PAR SEMAINE	PAR MOIS	PAR ANNÉE	
3.					%
4.					%
5.					%
6.					%

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE OU DE LA FONCTION	FRÉQUENCE (nombre)				POURCENTAGE MOYEN SUR UNE BASE HEBDOMADAIRE
	PAR JOUR	PAR SEMAINE	PAR MOIS	PAR ANNÉE	
7.					%
8.					%
9.					%
10.					%

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE OU DE LA FONCTION	FRÉQUENCE (nombre)				POURCENTAGE MOYEN SUR UNE BASE HEBDOMADAIRE
	PAR JOUR	PAR SEMAINE	PAR MOIS	PAR ANNÉE	
11.					%
12.					%
13.					%
14.					%

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE OU DE LA FONCTION	FRÉQUENCE (nombre)				POURCENTAGE MOYEN SUR UNE BASE HEBDOMADAIRE
	PAR JOUR	PAR SEMAINE	PAR MOIS	PAR ANNÉE	
15.					%
16.					%
17.					%
18.					%

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE OU DE LA FONCTION	FRÉQUENCE (nombre)				POURCENTAGE MOYEN SUR UNE BASE HEBDOMADAIRE
	PAR JOUR	PAR SEMAINE	PAR MOIS	PAR ANNÉE	
19.					%
20.					%
21.					%
22.					%

SECTION IV - DIMENSIONS PARTICULIÈRES DE L'EMPLOI

Cette présente section vise à identifier le niveau de complexité des tâches afin d'établir l'importance de la création de ce titre d'emploi.

QUESTION 1 FORMATION PROFESSIONNELLE

Indiquez le nom du diplôme terminal ou le domaine de la formation scolaire qui est requis pour effectuer les fonctions, ainsi que la durée normale de ce diplôme ou de cette formation.

QUESTION 2 QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES

Pour occuper les fonctions, est-il obligatoire de détenir un permis, une licence, une carte de compétence, de faire partie d'un ordre professionnel ou de détenir un autre titre ou désignation?

Si oui, précisez :

Quelles en sont les exigences d'obtention (examen, formation, heures, mois ou années de qualification, stage, etc.) ?

QUESTION 3 AUTONOMIE

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement l'autonomie exigée pour accomplir les tâches de l'emploi.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des instructions orales et écrites détaillées imposant un ordre précis des travaux. L'employée ou l'employé n'a pas à planifier ou à organiser ses activités, elles lui sont pratiquement fixées d'avance.
- L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des méthodes de travail ou des directives bien définies dans le cadre d'étapes de réalisation déjà planifiées. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employée ou l'employé décide de l'ordre d'exécution et du déroulement quotidien des activités.
- L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des méthodes de travail ou des directives, des procédures, dans le cadre de la réalisation d'objectifs spécifiques. L'employée ou l'employé décide de l'ordre d'exécution des tâches, du choix des techniques de travail et des étapes de réalisation.
- L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des directives générales dans le cadre de la réalisation d'objectifs généraux. L'employée ou l'employé détermine les méthodes de travail, les processus à suivre et les étapes de réalisation.
- L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des directives générales, des politiques ou par des précédents couvrant la plupart des situations. L'employée ou l'employé élabore les objectifs spécifiques et détermine les méthodes de travail, les processus à suivre et les étapes de réalisation.
- L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par des politiques ou des précédents couvrant en partie seulement les situations ou problèmes rencontrés. L'employée ou l'employé détermine les objectifs généraux et les principales étapes de réalisation.
- L'exécution des tâches de l'emploi est habituellement guidée par les orientations générales de l'organisation. L'employée ou l'employé élabore des politiques et des objectifs généraux.

Veillez nous décrire, à l'aide d'un exemple concret, le niveau d'autonomie choisi.

QUESTION 4 RAISONNEMENT

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement le raisonnement exigé pour accomplir les tâches de l'emploi.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Les situations à traiter sont semblables ou coutumières. Il est nécessaire de considérer un nombre minime d'informations connues pour agir.
- Les situations à traiter sont variées et comportent quelques éléments nouveaux. Il est nécessaire de considérer un certain nombre d'informations pratiques pour agir.
- Les situations à traiter comportent des éléments nouveaux. Elles nécessitent une certaine recherche et de la réflexion pour évaluer et organiser une quantité modérée d'informations.
- Les situations à traiter sont nouvelles et leur nature n'est pas bien définie. Elles nécessitent le traitement d'informations incomplètes, l'analyse et la synthèse de variables ou d'éléments techniques pour les préciser.
- Les situations à traiter sont complexes et leur véritable nature n'est pas définie. Elles nécessitent une recherche élaborée et de la réflexion, l'analyse et la synthèse de plusieurs variables.
- Les situations à traiter sont complexes. Elles nécessitent une recherche très élaborée et de la réflexion, l'analyse approfondie et la synthèse d'une grande quantité d'informations et de variables.
- Les situations à traiter sont très complexes. Elles nécessitent une recherche exhaustive et de la réflexion, l'analyse critique et la synthèse de toutes les informations et variables.

Veillez nous décrire, à l'aide d'un exemple concret, le niveau de raisonnement choisi.

QUESTION 5 CRÉATIVITÉ

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la créativité exigée pour accomplir les tâches de l'emploi.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré se conforme habituellement aux façons de faire ou aux façons de voir établies.
- Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré requiert habituellement d'aménager ou d'adapter, de manière appréciable, des façons de faire ou des façons de voir établies.
- Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré requiert habituellement d'aménager ou d'adapter, de manière importante, des façons de faire ou des façons de voir établies.
- Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré est habituellement nouvelle et s'écarte, de manière appréciable, des façons de faire ou des façons de voir établies.
- Le traitement d'une situation ou la solution au problème rencontré est habituellement originale et s'écarte, de façon importante, des façons de faire ou des façons de voir établies.

Veillez nous décrire, à l'aide d'un exemple concret, le niveau de créativité choisi.

QUESTION 6 Responsabilités à l'égard d'un programme ou d'une activité et des ressources financières ou matérielles

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les responsabilités de l'emploi à l'égard d'un programme ou d'une activité ou à l'égard des ressources financières ou matérielles, le cas échéant.

À noter que les situations très peu probables ou extrêmes ne doivent pas être prises en compte.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Les responsabilités relatives à l'emploi ont peu ou pas d'impact sur le programme ou sur l'activité.

Ou

Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences légères eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.

- Les responsabilités relatives à l'emploi ont un certain impact sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.

Ou

Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences modérées eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.

- Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact modéré sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.

Ou

Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences importantes eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.

- Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact significatif sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.

Ou

Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences majeures eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.

Si vous cochez l'un des 3 énoncés suivants, veuillez répondre à l'un des énoncés de la page suivante (page 18)

- Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact important sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.

- Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact très important sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.

- Les responsabilités relatives à l'emploi ont un impact majeur sur l'atteinte des objectifs du programme ou de l'activité.

Ces énoncés servent à déterminer les conséquences eu égard aux ressources financières ou matérielles associées aux responsabilités de l'emploi à l'égard d'un programme ou d'une activité.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) A PLUS APPROPRIÉE.

- Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences légères eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.
- Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences modérées eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.
- Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences importantes eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.
- Les tâches de l'emploi peuvent avoir des conséquences majeures eu égard à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles.

Veillez nous décrire, à l'aide d'un exemple concret, le niveau de responsabilité choisi.

QUESTION 7 AUTRES ÉLÉMENTS D'INFORMATION

Décrivez, s'il y a lieu, les éléments d'information additionnels qui permettront de mieux faire connaître le poste.

PARTIE II

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION D'EMPLOI SUITE À UNE DEMANDE DE CRÉATION D'UN NOUVEAU TITRE D'EMPLOI

QUESTION 1 CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la concentration et l'attention sensorielle requises pour accomplir les tâches de l'emploi.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Un niveau minimal de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
- Un niveau modéré de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
- Un niveau appréciable de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
- Un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.
- Un niveau très élevé de concentration et d'attention sensorielle est nécessaire.

L'échelle suivante sert à déterminer la fréquence appropriée aux interruptions.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Les interruptions involontaires et les distractions sont occasionnelles
- Les interruptions involontaires et les distractions sont fréquentes

L'échelle suivante sert à déterminer la fréquence appropriée à la simultanéité.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Les tâches sont exécutées parfois en simultanéité
- Les tâches sont exécutées souvent en simultanéité

Veillez nous décrire, à l'aide d'un exemple concret, les niveaux de concentration et d'attention sensorielle choisis.

QUESTION 2 EFFORTS PHYSIQUES

Les énoncés suivants servent à déterminer la ou les activités physiques que la personne effectue dans l'exercice des tâches de l'emploi.

À noter qu'il ne faut pas évaluer les activités physiques qui ne sont pas inhérentes aux tâches de l'emploi.

Pour les 3 premières activités, le poids signifie un objet, une personne, un animal ou autres.

Activités physiques

VEUILLEZ COCHER LA OU LES RÉPONSES LES PLUS APPROPRIÉES.

- Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids légers (moins de 10 kg) exigeant peu d'effort physique ou déployer un effort équivalent.
- Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids moyens (de 10 kg à 20 kg) exigeant un effort physique moyen ou déployer un effort équivalent.
- Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids importants (plus de 20 kg) exigeant un effort physique important ou déployer un effort équivalent.
- Monter ou travailler dans des échelles, dans des échafaudages, grimper.
- Se pencher, se courber, s'accroupir, s'agenouiller, enjamber, ramper, ou adopter d'autres postures du même genre.
- Travailler assis (sans maintenir une position statique).
- Travailler debout (incluant la marche).
- Maintenir une position statique ou effectuer des mouvements répétitifs.
- Maîtriser une personne agitée ou en crise.

L'échelle suivante sert à déterminer la fréquence appropriée à chaque activité physique.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Occasionnellement : une fois de temps à autre, la plupart des semaines
- Fréquemment : plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines
- Continuellement : à tous les jours, au moins quatre jours par semaine, la plupart des semaines.

L'échelle suivante sert à déterminer la durée appropriée à chaque activité physique.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Périodes de courte durée : habituellement moins de 30 minutes
- Périodes de moyenne durée: habituellement de 30 à 90 minutes
- Périodes de longue durée : habituellement plus de 90 minutes

Veillez nous décrire, à l'aide d'un exemple concret, les niveaux d'efforts physiques choisis.

QUESTION 3 RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PERSONNES

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la contribution des tâches à l'égard de la santé et de la sécurité d'autres personnes en tenant compte de leur effet sur le bien-être.

Pour évaluer ce sous-facteur, il faut considérer que les dispositions légales et nécessaires en matière de santé et de sécurité du travail sont appliquées.

De plus, seules les situations dont la probabilité de se produire est significative doivent être prises en compte.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Les tâches de l'emploi contribuent peu à la santé ou à la sécurité d'autres personnes.
- Les tâches de l'emploi contribuent modérément à la santé ou à la sécurité d'autres personnes.
- Les tâches de l'emploi contribuent grandement à la santé ou à la sécurité d'autres personnes.
- Les tâches de l'emploi contribuent de façon majeure à la santé ou à la sécurité d'autres personnes.

L'échelle suivante sert à déterminer le degré d'atteinte probable associé à la contribution.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Les tâches de l'emploi peuvent porter une atteinte légère à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes.
- Les tâches de l'emploi peuvent porter une atteinte modérée à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes.
- Les tâches de l'emploi peuvent porter une atteinte importante à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes.
- Les tâches de l'emploi peuvent porter une atteinte sévère à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes.

Veillez nous décrire, à l'aide d'un exemple concret, le niveau de responsabilité à l'égard des personnes et d'échelle d'atteinte choisis.

QUESTION 4 RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES COMMUNICATIONS

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les responsabilités à l'égard des communications exigées pour accomplir les tâches de l'emploi.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Communications en vue de donner ou de recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante.
- Communications en vue de donner ou d'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.
- Communications en vue de 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.
- Communications en vue d'assister des personnes par des conseils exigeant une spécialisation dans un domaine d'opération et une terminologie propre à sa discipline.
- Communications en vue de 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.
- Communications en vue de guider ou de conseiller d'autres personnes, par des études, des avis, des recommandations, dans les matières de sa discipline ou de son champ d'activités.
- Communications en vue d'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 reconnu comme vrai ou nécessaire.
- Communications en vue de 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.

L'échelle suivante sert à déterminer la place occupée par la communication dans l'emploi.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- La communication est une composante marginale de l'emploi.
- La communication est une composante appréciable de l'emploi.
- La communication est une composante importante de l'emploi.
- La communication est une composante dominante de l'emploi.

Veillez nous décrire, à l'aide d'un exemple concret, le niveau de responsabilité et la place occupée par la communication choisis.

QUESTION 5 RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION ET DE COORDINATION DE PERSONNES

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement la responsabilité de supervision et de coordination appropriée.

La responsabilité de supervision, de coordination ou de formation doit représenter une proportion de temps significative sur une base annuelle.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Les tâches de l'emploi nécessitent d'aider d'autres personnes à se familiariser avec certains aspects du travail.
- Les tâches de l'emploi nécessitent d'entraîner ou de former d'autres personnes (incluant des stagiaires).
- Les tâches de l'emploi nécessitent que l'employée ou l'employé coordonne le travail réalisé par d'autres personnes dans le cadre d'un projet ou autre activité en répartissant le travail et en s'assurant de sa réalisation.
- Les tâches de l'emploi nécessitent que l'employée ou l'employé répartisse les activités et vérifie le travail et sa qualité selon les exigences établies.
- Les tâches de l'emploi nécessitent que l'employée ou l'employé planifie, organise et répartisse les activités et vérifie le travail et sa qualité selon les exigences qu'elle ou il a établies.

Les échelles suivantes servent à déterminer le nombre de personnes placées, sur une base régulière, sous la responsabilité de la personne occupant l'emploi.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Responsabilité à l'égard de 1 à 3 personnes
- Responsabilité à l'égard de 4 à 8 personnes
- Responsabilité à l'égard de 9 à 15 personnes
- Responsabilité à l'égard de plus de 15 personnes

Veillez nous décrire, à l'aide d'un exemple concret, les niveaux de supervision et de coordination choisis.

QUESTION 6 EXPÉRIENCE ET INITIATION

Les énoncés suivants servent à déterminer l'expérience postscolaire minimale préalable à l'exercice normal des tâches de l'emploi.

On entend par connaissances normatives ou pratiques : des méthodes, procédés, méthodologies, protocoles, technologies, techniques, équipements, instruments, outillages, milieux de travail, politiques, orientations, lois, normes, procédures, règles, principes, règlements, etc.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Un mois et moins d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
- Plus d'un mois à 3 mois d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
- Plus de 3 mois à 6 mois d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
- Plus de 6 mois à un an d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
- Plus de 1 an à 2 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
- Plus de 2 ans à 3 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
- Plus de 3 ans à 5 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
- Plus de 5 ans à 7 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.
- Plus de 7 ans d'expérience et d'initiation est la période nécessaire pour acquérir des connaissances normatives ou pratiques permettant l'exercice normal des tâches de l'emploi.

Veillez nous décrire, à l'aide d'un exemple concret, les niveaux d'expérience et d'initiation choisis.

QUESTION 7 MISE À JOUR DES CONNAISSANCES

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau de mise à jour des connaissances nécessaire pour exercer les tâches de l'emploi.

À noter que ces connaissances sont mesurées une fois que les tâches sont exercées de façon normale.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent peu ou pas de mise à jour; il survient peu ou pas de changements.
- Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation notable des connaissances reliées à l'emploi, soit certaines modifications aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.
- Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation importante des connaissances reliées à l'emploi, soit des modifications importantes aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.
- Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation très importante des connaissances reliées à l'emploi, soit des modifications très importantes aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.
- Les connaissances requises pour exercer les tâches de l'emploi nécessitent d'être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements. Cette mise à jour entraîne soit une augmentation majeure des connaissances reliées à l'emploi, soit des modifications majeures aux procédés de travail ou aux façons de faire, soit l'acquisition de nouvelles habiletés qui en découlent.

L'échelle suivante sert à déterminer la fréquence appropriée à la mise à jour des connaissances.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Occasionnellement (quelques fois par année, la plupart des années)
- Régulièrement (une fois par mois, la plupart des mois)
- Fréquemment (une fois par semaine, la plupart des semaines)

Veillez nous décrire, à l'aide d'un exemple concret, les niveaux de mise à jour des connaissances et de fréquence choisis.

QUESTION 8 HABILITÉS DE RELATIONS INTERPERSONNELLES

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les habiletés en relations interpersonnelles exigées pour accomplir les tâches de l'emploi.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de courtoisie, de politesse.
- Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de patience, de tact ou de sympathie, d'être sensible à la personne, de lui manifester soutien et réconfort.
- Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de maîtrise de soi à l'égard de l'autre personne ou de diplomatie; il s'agit de contrôler ses émotions dans des situations difficiles ou tendues, de démontrer de la finesse dans ses relations avec les personnes ou d'apprécier ce qu'il convient de dire, de faire ou d'éviter.
- Les tâches de l'emploi nécessitent de montrer un intérêt réel et soutenu qui permet d'entrer en contact avec la personne, tout en gardant une certaine distance affective. Il s'agit de capter les sentiments de la personne, de recueillir ses propos et de comprendre ce qu'elle exprime, sans les scruter ni les explorer.
- Les tâches de l'emploi nécessitent de mener un groupe organisé, dans l'établissement de ses objectifs et la poursuite de ses buts de manière à influencer son action. Il s'agit particulièrement d'initier l'action, d'évaluer le progrès du groupe et de favoriser l'émergence d'un consensus, en considérant les interactions entre tous les membres du groupe.
- Les tâches de l'emploi nécessitent de déchiffrer les problèmes, les soucis qui se cachent derrière les sentiments et les propos qui ne sont que partiellement formulés ou sous-entendus, de comprendre les motivations de la personne, d'en saisir les nuances et de lui exprimer cette compréhension. Il s'agit de se mettre à la place de l'autre personne, de voir une situation comme cette dernière la voit, tout en gardant le contrôle de ses propres émotions. Il est nécessaire d'accompagner et de faire cheminer la personne.

Veillez nous décrire, à l'aide d'un exemple concret, le niveau d'habileté en relations interpersonnelles choisi.

QUESTION 9 HABILITÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les habiletés physiques et la dextérité manuelle requises pour accomplir les tâches de l'emploi.

Les habiletés physiques et la dextérité manuelle nécessaires à la réalisation des tâches de l'emploi sans mobilisations exécutées sur des personnes ou sans manipulation ou utilisation d'appareils, outils, instruments ou autres doivent également être évaluées.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Les tâches de l'emploi requièrent un niveau minimal de dextérité ou de coordination.
- Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations exécutées sur des personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments ou autres qui requièrent un niveau modéré de dextérité ou de coordination.
- Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations exécutées sur des personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments ou autres pour effectuer des opérations exactes ou précises.
- Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations exécutées sur des personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments ou autres pour effectuer des opérations très exactes ou très précises.
- Les tâches de l'emploi comportent des mobilisations de personnes, des manipulations ou l'utilisation d'appareils, outils, instruments qui exigent une maîtrise musculaire exceptionnelle.

L'échelle suivante sert à déterminer la vitesse appropriée.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Vitesse peu importante
- Vitesse importante

Veillez nous décrire, à l'aide d'un exemple concret, le niveau d'habilité et de dextérité choisi.

QUESTION 10 CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES

Les énoncés suivants servent à déterminer la ou les conditions psychologiques présentes lors de l'exécution des tâches de l'emploi.

Pour répondre à cette question, il est nécessaire de se baser sur des périodes normales de travail et non sur celles qui parfois, impliquent une exposition exceptionnelle.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien.
- Situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles ou violentes.
- Impossibilité d'agir sur les situations lorsque les probabilités de succès sont réduites ou absentes, telles que la mort, la maladie, les problèmes socio-économiques.
- Bruit ou manque d'intimité occasionnant un stress dans l'exécution du travail.
- Fatigue mentale causée par un travail uniforme et répétitif.
- 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.
- Échéances simultanées ou serrées, travail imprévisible ou urgences.
- Présence d'une menace possible contre la sécurité de sa personne ou de sa famille.

L'échelle suivante sert à déterminer la proportion de temps accordée ou appropriée aux conditions psychologiques.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Moins de 30% du temps sur une base annuelle
- De 30% à 60% du temps sur une base annuelle
- Plus de 60% du temps sur une base annuelle

Veillez nous décrire, à l'aide d'un exemple concret, le niveau de conditions psychologiques choisi.

QUESTION 11 CONDITIONS PHYSIQUES

Les énoncés suivants servent à déterminer la ou les conditions physiques présentes lors de l'exécution normale des tâches de l'emploi.

Pour répondre à cette question, il est nécessaire de se baser sur des périodes normales de travail et non sur celles qui parfois, impliquent une exposition exceptionnelle.

VEUILLEZ COCHER LA OU LES RÉPONSES LES PLUS APPROPRIÉES.

- Travail à l'extérieur lors de conditions climatiques ou avec des éléments naturels difficiles.
- 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)).
- Basse température à l'intérieur (inconfort malgré le port de vêtements appropriés).
- Vapeurs, fumées ou odeurs désagréables.
- Vibrations (vibration de tout le corps ou des membres).
- Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, forte réverbération).
- Poussières, saletés (telles que graisse, huile).
- Espace de travail inconfortable ou restreint.
- Bruits élevés (niveau sonore irritant ou élevé, par exemple plus de 85dB).
- Fluides corporels ou matières rebutantes (tels que du sang, des vomissures, des excréments).
- Obligations ou contraintes relatives à l'asepsie.
- Contraintes relatives au port d'équipement de protection.

L'échelle suivante sert à déterminer la proportion de temps accordée ou appropriée aux conditions physiques.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Moins de 30% du temps sur une base annuelle
- De 30% à 60% du temps sur une base annuelle
- Plus de 60% du temps sur une base annuelle

Veillez nous décrire, à l'aide d'un exemple concret, le niveau de conditions physiques choisi.

QUESTION 12 RISQUES INHÉRENTS

Les énoncés suivants servent à déterminer le niveau qui reflète le plus adéquatement les risques présents lors de l'exécution normale des tâches de l'emploi.

Pour répondre à cette question, il faut considérer que les dispositions légales et nécessaires en matière de santé et de sécurité du travail sont appliquées.

Il est à noter qu'il est nécessaire de se baser sur des situations normales de travail et non sur celles qui sont exceptionnelles.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, sont peu dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.
- Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer modérément dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.
- Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.
- Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer très dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique.

L'échelle suivante sert à déterminer le degré approprié de l'exposition aux situations rencontrées.

VEUILLEZ COCHER LA RÉPONSE (UNE SEULE) LA PLUS APPROPRIÉE.

- Minime
- Modérée
- Élevée
- Très élevée

Veillez nous décrire, à l'aide d'un exemple concret, le niveau de risques inhérents choisi.

NOMS DE LA PERSONNE RESSOURCE ET DE LA OU DES PERSONNES RESPONSABLES DU DOSSIER

La demande est présentée par la ou les parties locales suivantes :

Nom et prénom de la personne responsable

Pour l'employeur	Pour le syndicat
Nom et prénom : _____	Nom du syndicat : _____
Fonction : _____	Nom et prénom : _____
Téléphone : _____	Fonction : _____
Télécopieur : _____	Téléphone : _____
Adresse de courriel : _____	Télécopieur : _____
	Adresse de courriel : _____

Nom et prénom de la personne ressource (si différente)

Fonction : _____

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

Date

Signature de la personne

Note :

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

Numéro de téléphone au travail : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

