

La valeur des soins :

Équité salariale dans les
foyers de soins spéciaux,
les agences PSSE et les
services de soutien à la famille



Coalition for Pay Equity
Coalition pour l'équité salariale
New Brunswick • Nouveau-Brunswick

J'y tiens.
ET TOI?  I care.
DON'T YOU?

Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Titre: La valeur des soins : équité salariale dans les foyers de soins spéciaux, les agences PSSE et les agences de soutien à la famille / Tina Poirier, Johanne Perron ; illustrations, Karyne Berkane, Laurence Farella Leduc.

Autres titres: Valeur des soins (Équité salariale dans les foyers de soins spéciaux, les agences PSSE et les agences de soutien à la famille).

Noms: Poirier, Tina, auteur. | Perron, Johanne, 1964- auteur. | Coalition pour l'équité salariale du Nouveau-Brunswick, organisme de publication.

Description: Publié aussi en anglais sous le titre : The value of care: pay equity in special care homes, ESSP agencies and family support agencies.

Identifiants: Canadiana 20210214422 | ISBN 9781988868301 (PDF)

Vedettes-matière: RVM: Égalité de rémunération—Nouveau-Brunswick. | RVM: Salaires—Femmes—

Nouveau-Brunswick. | RVM: Femmes—Travail—Nouveau-Brunswick. | RVM: Organisation communautaire—

Nouveau-Brunswick.

Classification: LCC HD6061.2.C32 N4214 2021 | CDD 331.2/153097151—dc23

Coalition pour l'équité salariale du Nouveau-Brunswick

412-236, rue St-George

Moncton NB E1C 1W1

(506) 855-0002

info@equite-equity.com

www.equite-equity.com

Financement

Ce projet est financé par le Programme de promotion de la femme de Femmes et Égalité des genres Canada.



Femmes et Égalité
des genres Canada

Women and Gender
Equality Canada

Canada

Mai 2021

© Coalition pour l'équité salariale du Nouveau-Brunswick, inc.

Remerciements

La Coalition pour l'équité salariale du Nouveau-Brunswick souhaite remercier les membres du comité consultatif, du comité directeur et du deuxième comité d'évaluation d'emplois pour leur rôle essentiel. Leur temps et leur expertise ont été indispensables au processus d'équité salariale réalisé dans le cadre du projet « Valorisation du travail dans le secteur des soins communautaires ».

Des remerciements spéciaux à Ruth Rose, professeure associée de sciences économiques à l'Université du Québec à Montréal et conseillère en matière d'équité salariale auprès du Conseil d'intervention pour l'accès des femmes au travail (CIAFT) pour l'aide et l'expertise fournies.

Nous souhaitons également remercier le ministère du Développement social et le Bureau de l'équité salariale du Nouveau-Brunswick pour l'information et les ressources offertes tout au long de l'exercice d'évaluation d'emplois.

Enfin, le financement accordé dans le cadre du Programme de promotion de la femme de Femmes et Égalité des genres Canada était essentiel pour l'ensemble de ce projet.

Sans vous, cet exercice n'aurait pas été possible.

Merci !

SOMMAIRE

Sommaire

Introduction

Depuis ses origines, la Coalition pour l'équité salariale du Nouveau-Brunswick milite pour le respect du droit à l'équité salariale dans l'ensemble de la province. L'équité salariale est atteinte lorsque les emplois à prédominance féminine obtiennent le même salaire que les emplois à prédominance masculine de même valeur, généralement chez le même employeur.

Très tôt, la Coalition a relevé que les emplois du secteur des soins communautaires étaient sous-évalués et sous-payés comparativement aux emplois à prédominance masculine de même valeur, non seulement du secteur public, mais aussi de l'ensemble des entreprises privées du Nouveau-Brunswick. Ces emplois qui relèvent, pour la plupart, du secteur de santé et des services sociaux, exigent des qualifications et des efforts importants et entraînent des responsabilités incontestables pour la vie et le bien-être des personnes qui reçoivent les services. Ils peuvent être exercés dans des conditions de travail difficiles.

Reconnaissant la validité des arguments de la Coalition, entre 2008 et 2014, le gouvernement provincial a mené des exercices d'équité salariale dans quatre services de soins qui sont largement subventionnés par des fonds publics : les services de garde à l'enfant, les services de soutien à domicile, les maisons de transition pour femmes victimes de violence et les résidences communautaires pour adultes et pour enfants. Ces exercices, tout comme ceux présentés dans le présent rapport, se basent sur une approche sectorielle, c'est à dire que l'exercice porte sur l'ensemble des services dans un secteur plutôt que sur un organisme en particulier. En parallèle, en 2009, le gouvernement du Nouveau-Brunswick a adopté la *Loi de 2009 sur l'équité salariale*. Cependant, celle-ci s'applique au secteur public mais non aux soins communautaires.

C'est dans ce contexte que la Coalition a débuté le projet « Valorisation du travail dans le secteur des soins communautaires ». Celui-ci vise à :

- Évaluer des emplois dans le secteur des soins communautaires ;
- Sensibiliser la population par rapport à l'iniquité salariale dans le secteur des soins ;
- Revendiquer des investissements publics pour assurer l'équité salariale dans le secteur.

Méthodologie

Normalement, un exercice d'équité salariale se fait en comparant la valeur des catégories d'emplois à prédominance féminine à celle des catégories d'emplois à prédominance masculine chez le même employeur. Toutefois, la plupart des employeurs dans les soins communautaires n'ont pratiquement pas de catégories d'emplois à prédominance masculine. Les exercices de 2008-2014, ainsi que ceux de 2020-2021 présentés ici, ont été réalisés en utilisant une méthode développée au Québec en 2005.

Selon le *Règlement sur l'équité salariale dans les entreprises où il n'existe pas de catégories d'emplois à prédominance masculine* du Québec (chapitre E-12.001, r.2), les catégories d'emplois à prédominance féminine de l'entreprise - du secteur dans ce cas - sont comparés à des catégories d'emplois à prédominance masculine génériques, soit des préposés à l'entretien et des contremaîtres. Ces catégories d'emplois à prédominance masculine se retrouvent dans plusieurs milieux de travail du Nouveau-Brunswick, mais pas nécessairement dans les secteurs évalués. Cette méthode est expliquée dans la section 5 du présent rapport.

Pour le présent exercice, la Coalition a retenu plusieurs des éléments de la méthodologie de l'exercice initial de 2008-2014 soit : l'outil d'évaluation, les facteurs et sous-facteurs, les pondérations, les comparateurs masculins (à l'exception de l'écart entre le salaire des deux comparateurs qui ont été mis à jour), etc. La Coalition a également travaillé avec des comités composés des personnes employées et employeuses du secteur des soins communautaires.

La Coalition a aussi fait appel à l'expertise de Ruth Rose, professeure associée de sciences économiques à l'Université du Québec à Montréal et conseillère en matière d'équité salariale auprès du Conseil d'intervention pour l'accès des femmes au travail, ainsi que de personnes ressources du Bureau de l'équité salariale du Nouveau-Brunswick et du ministère du Développement social.

Les exercices d'équité salariale de 2019-2020

Dans le cadre du projet « Valorisation du travail dans le secteur des soins communautaires », la Coalition a réalisé une évaluation du maintien de l'équité salariale en 2019-2020 dans trois des services évalués entre 2008 et 2014. En effet, les catégories d'emplois évoluent constamment et il faut revoir les évaluations à intervalles réguliers (à tous les cinq ans) ou lors de grands changements. La Coalition a présenté les résultats de ces évaluations dans le rapport intitulé *La valeur des Soins : Maintien de l'équité salariale dans les soins à domicile, maisons de transition et résidences communautaires*. Le projet ne comprenait pas les services de garde à l'enfance vu que le projet se concentrait uniquement sur les services encadrés par le ministère du Développement Social. Depuis le premier exercice de 2008-2014, les services de garde ont été transférés au ministère de l'Éducation et Développement de la petite enfance.

Les exercices d'équité salariale de 2020-2021

En 2020-2021, la Coalition pour l'équité salariale a aussi entrepris des exercices d'équité salariale initiaux dans trois services. Ces derniers exercices font l'objet du présent rapport :

- les foyers de soins spéciaux ;
- les agences de Programme et services de soutien et l'emploi (PSSE) ;
- les services de soutien à la famille pour adultes et pour enfants.

Normalement, toutes les catégories d’emplois à prédominance féminine d’une entreprise ou d’un secteur devraient être évaluées. Cependant, en raison de ressources limitées, les comités n’ont évalué qu’un emploi par service comme point de référence en fonction de descriptions d’emplois génériques qui représentent l’ensemble de chaque service :

- Travailleuses et travailleurs de foyers de soins spéciaux ;
- Intervenantes et intervenants communautaires des agences de Programme et services de soutien et l’emploi (PSSE) ;
- Travailleuses et travailleurs de soutien à la famille pour adultes ;
- Travailleuses et travailleurs de soutien à la famille pour enfants.

Résultats du processus d’équité salariale

Le tableau suivant compare les résultats de l’analyse d’équité salariale et les taux de salaire actuels des emplois à prédominance féminine que nous avons évalués. La dernière colonne montre l’écart à combler pour atteindre le salaire équitable.

| Catégorie d’emploi | Taux horaire équitable | Taux horaire d’entrée actuel ¹ | Différence |
|--|------------------------|---|------------|
| Travailleuses et travailleurs de foyers de soins spéciaux | 22,44 \$ | 14,50 \$ | 7,94 \$ |
| Intervenantes et intervenants communautaires des agences PSSE | 24,60 \$ | 16,64 \$ | 7,96 \$ |
| Travailleuses et travailleurs de soutien à la famille (adultes) | 24,60 \$ | 16,80 \$ | 7,80 \$ |
| Travailleuses et travailleurs de soutien à la famille (enfants) | 25,91 \$ | 16,80 \$ | 9,11 \$ |

Il faut donc des révisions majeures pour permettre aux travailleuses et travailleurs de ces secteurs des soins d’obtenir l’équité salariale, alors que ces personnes font un travail essentiel pour la santé et le bien-être d’une partie vulnérable de la population.

¹ Le taux horaire d’entrée actuel des foyers de soins spéciaux et des services de soutien à la famille provient de la Coalition des services à la personne et inclut les augmentations annoncées par le ministère du Développement social, dans le communiqué *Augmentation de salaire le 1^{er} avril pour les travailleurs du secteur des services sociaux*, 19 mars 2021. <https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/nouvelles/communiqu2021.03.0218.html>.

À noter que le taux horaire diffère du taux horaire moyen cité dans ce même communiqué. Le taux horaire d’entrée actuel des agences PSSE provient uniquement de données du ministère du Développement social.

LA COALITION A AUSSI FORMULÉ LES RECOMMANDATIONS SUIVANTES :

- 1. Que le gouvernement provincial développe et mette en œuvre un plan de cinq ans pour atteindre l'équité salariale dans l'ensemble du secteur des soins communautaires, comprenant :**
 - **des investissements publics accrus dans les salaires du secteur jusqu'à l'atteinte de l'équité salariale ;**
 - **le développement d'échelles salariales prenant en compte l'équité salariale ;**
 - **l'indexation annuelle de ces échelles de salaires selon l'indice des prix à la consommation ;**
 - **des exercices d'équité salariale pour tous les emplois du secteur de soins communautaires qui n'ont pas été évalués, y compris ceux de la direction ;**
- 2. Que le gouvernement prévoit d'assurer le maintien de l'équité salariale dans le secteur des soins communautaires à tous les cinq ans ; et**
- 3. Que le gouvernement adopte une loi sur l'équité salariale pour l'ensemble du secteur privé.**

Table des matières

| | |
|---|------------|
| Remerciements | iii |
| Sommaire..... | v |
| Introduction | 1 |
| 1. Les comités..... | 5 |
| 2. Les catégories d'emplois..... | 11 |
| 3. La méthodologie d'évaluation d'emplois | 14 |
| 4. Les descriptions des emplois à prédominance féminine..... | 29 |
| 5. Les descriptions des emplois à prédominance masculine..... | 52 |
| 6. L'évaluation d'emplois..... | 58 |
| 7. La pondération des facteurs et des sous-facteurs..... | 88 |
| 8. La valeur des catégories d'emplois..... | 92 |
| 9. Le salaire des emplois à prédominance masculine | 94 |
| 10. L'analyse de l'équité salariale | 98 |
| Conclusion..... | 104 |
| Recommandations | 107 |

INTRODUCTION

Introduction

Depuis ses origines, la Coalition pour l'équité salariale du Nouveau-Brunswick milite pour le respect du droit à l'équité salariale – un salaire égal pour un travail de valeur égale – dans l'ensemble de la province. L'équité salariale est atteinte lorsque les emplois à prédominance féminine obtiennent le même salaire que les emplois à prédominance masculine de même valeur, habituellement chez le même employeur.

Très tôt, la Coalition a relevé que les emplois dans le secteur des soins communautaires étaient sous-évalués et sous-payés comparativement aux emplois à prédominance masculine. De 2008 à 2014, en réponse aux pressions de la Coalition, le gouvernement a entrepris des exercices

La Coalition pour l'équité salariale du Nouveau-Brunswick est un groupe de personnes et d'organismes œuvrant pour la concrétisation du droit à l'équité salariale et à des conditions de travail justes pour les femmes. Pour ce faire, la Coalition mise sur la communication, la sensibilisation, la recherche, les activités de pression pour l'adoption et la mise en œuvre de mesures législatives adéquates, ainsi la participation au dialogue sur les politiques publiques et leur élaboration.

d'équité salariale avec les résidences communautaires pour enfants et pour adultes, les maisons de transition, les agences de soutien à domicile et les services de garde à l'enfance. Cependant, les résultats en termes de salaires furent décevants : de 12,50 à 16 \$ l'heure. Selon l'analyse de la Coalition, la majorité du travail effectué par le gouvernement et les comités d'équité salariale était d'excellente qualité. Cependant, d'importantes erreurs méthodologiques dévaluaient le salaire des emplois à prédominance masculine (comparateurs) et conséquemment, celui des employées dont les postes étaient à l'étude.

C'est dans ce contexte que la Coalition a mis sur pied le projet « Valorisation du travail dans le secteur des soins communautaires ». Ce projet vise à :

- Sensibiliser par rapport à l'équité salariale ;
- Évaluer des emplois dans le secteur des soins communautaires et ;
- Revendiquer des investissements publics pour y assurer l'équité salariale.

Dans un premier temps, comme les emplois et les salaires évoluent constamment, la Coalition a réévalué des emplois de trois services qui avaient fait l'objet de l'exercice d'équité salariale du gouvernement de 2008 à 2014. C'est ce qu'on appelle un exercice de « maintien de l'équité salariale ». La Coalition en a profité pour améliorer la méthodologie. Elle a publié les résultats de cet exercice en 2020, dans le rapport intitulé : « *Valeur des Soins. Maintien de l'équité salariale dans les soins à domicile, maisons de transition et résidences communautaires* ».

Depuis, la Coalition a entrepris un exercice d'équité salariale avec des services de soins communautaires qui n'avaient jamais été évalués. Tout comme pour l'exercice de maintien, la Coalition a utilisé une approche sectorielle, c'est-à-dire que l'exercice portait sur l'ensemble des services dans un secteur plutôt que sur un organisme en particulier. Les emplois de différents services ont même été évalués au cours d'un même exercice, ce qui a permis d'assurer une certaine cohérence entre eux.

La Coalition a gardé la même méthodologie que pour l'exercice de maintien ainsi que les mêmes comparateurs masculins, soit le préposé à l'entretien et le contremaître. Les salaires de ces emplois ont été déterminés par le comité consultatif qui s'est appuyé sur l'argumentaire de Ruth Rose, qui a considéré à la fois l'inflation et les hausses salariales au Nouveau-Brunswick et au Canada de 2018 à aujourd'hui. Le salaire du préposé à l'entretien a été indexé au taux de 2,13% et a ainsi été établi à 16,75 \$ l'heure pour 2021. En appliquant l'écart de 40% entre les salaires des deux emplois, il a été déterminé que le salaire de référence du contremaître était de 27,92 \$ l'heure en 2021.

Normalement, tous les emplois à prédominance féminine d'une même agence (ou d'un même secteur dans le cas d'une approche sectorielle) devraient faire l'objet d'un même exercice d'équité salariale. Faute de ressources, la Coalition a dû choisir un seul emploi générique par service afin qu'il serve de marqueur pour le reste du service. Plus précisément, cet exercice visait à déterminer le salaire équitable actuel pour les emplois suivants :

- Travailleuses et travailleurs de foyers de soins spéciaux ;
- Intervenantes et intervenants communautaires des agences de Programme et services de soutien et l'emploi (PSSE) ;
- Travailleuses et travailleurs de soutien à la famille pour adultes ; et
- Travailleuses et travailleurs de soutien à la famille pour enfants.

Il est important de préciser que les emplois ont été évalués en fonction de descriptions d'emplois génériques qui représentent l'ensemble de chaque service. Ceci dit, les tâches associées à un emploi peuvent varier d'une agence à l'autre et même d'une employée ou d'un employé à l'autre à l'intérieur d'une même agence, selon la clientèle desservie.

Le présent rapport détaille les dix étapes suivies lors de cet exercice d'équité salariale :

1. Établir des comités et les rôles de chacun ;
2. Identifier les catégories d'emplois à prédominance féminine ;
3. Choisir la méthodologie d'évaluation d'emplois ;
4. Développer les descriptions d'emplois à prédominance féminine ;
5. Mettre à jour les descriptions des emplois à prédominance masculine à partir de celles développées lors des exercices menés par le gouvernement du N.-B. entre 2008 et 2014 ;
6. Évaluer les emplois en utilisant l'outil d'évaluation ;
7. Pondérer les facteurs et les sous-facteurs ;
8. Comparer la valeur des catégories d'emplois ;

- 9.** Déterminer le salaire des emplois à prédominance masculine ; et
- 10.** Calculer les salaires équitables.

En terminant, soulignons que la Coalition ne peut qu'analyser les emplois. La responsabilité de faire les ajustements nécessaires pour atteindre l'équité salariale revient aux employeurs ainsi qu'au gouvernement qui les subventionne dans des proportions variables selon les services.

ÉTAPE 1

1. Les comités

La Coalition a formé trois comités qui ont contribué au processus d'équité salariale : un comité consultatif, un comité directeur et un comité d'évaluation. Cette section explique le rôle et la composition de chacun.

En parallèle, la Coalition a eu recours à l'expertise de Ruth Rose, professeure associée de sciences économiques à l'Université du Québec à Montréal et conseillère en matière d'équité salariale auprès du Conseil d'intervention pour l'accès des femmes au travail, ainsi que de personnes ressources du Bureau de l'équité salariale du Nouveau-Brunswick et du ministère du Développement social.

Le comité consultatif

En janvier 2019, la Coalition pour l'équité salariale a formé un comité consultatif composé de membres ayant des expertises variées et complémentaires, pour l'appuyer dans les trois volets du projet de valorisation du travail dans le secteur des soins communautaires : évaluation d'emplois, communication et revendication. Ce comité a été le premier à être établi et a été impliqué tout au long du projet, y compris lors de l'exercice de maintien de l'équité salariale de 2019-2020 et lors de l'exercice d'équité salariale de 2020-2021.

Le rôle du comité consultatif dans l'exercice d'équité salariale était de :

1. Fournir un appui technique au comité directeur et au comité d'évaluation
2. Établir un cadre de travail commun pour l'évaluation :
 - a. Adapter le guide de formation pour l'évaluation d'emplois ;
 - b. Déterminer quel outil d'évaluation d'emplois serait utilisé ainsi que la pondération des facteurs et sous-facteurs ;
 - c. Identifier les catégories d'emplois à prédominance féminine à évaluer ;
 - d. Approuver les catégories d'emplois à prédominance masculine à utiliser et leurs descriptions d'emplois ;
 - e. Établir un salaire de référence pour le préposé à l'entretien et le contremaître, et ;
3. Gérer des différends potentiels via la médiation.

Membres du comité consultatif

| | |
|----------------|---|
| Erica Flynn | Préposée aux services de soutien à la personne (foyers de soins spéciaux – niveau 2) |
| Aline Johanns | Conseillère en ressources humaines, CRHA-R |
| Wendy Johnston | Ex-conseillère syndicale aux droits de la personne, Syndicat canadien de la fonction publique |

| | |
|---|--|
| Tina Learmonth | Présidente de l'Association de soutien à domicile, directrice régionale de Bayshore Home Care Solutions et vice-présidente de la Coalition des services à la personne du Nouveau-Brunswick |
| Aditya Rao | Représentant des droits humains, Syndicat canadien de la fonction publique |
| Charline Vautour | Éducation aux adultes et littératie – consultante en andragogie |
| Équipe de la Coalition pour l'équité salariale | |
| Tina Poirier | Coordonnatrice du projet de valorisation du travail des soins |
| Rachel Richard | Communications et affaires publiques |
| Johanne Perron | Directrice générale |
| Personnes-ressources | |
| Ginette-Marie Leblanc | Conseillère - Soins de longue durée et protection des adultes - Développement social (jusqu'en décembre 2020) |
| Nicole McCarty | Directrice de l'Unité des politiques et initiatives stratégiques - Bureau de l'équité salariale du N.-B. |

Le comité directeur

En décembre 2019, la Coalition pour l'équité salariale a établi le comité directeur. Ce comité a été le deuxième à être établi et a participé activement lors de l'exercice de maintien de l'équité salariale de 2019-2020 et lors de l'exercice d'équité salariale de 2020-2021. Celui-ci est responsable de superviser le volet de l'évaluation d'emplois du projet, soit :

1. Initier l'exercice d'évaluation d'emplois :
 - a. Mettre à jour les descriptions d'emplois à prédominance masculine à partir de celles développées lors des exercices menés par le gouvernement du N.-B. entre 2008 et 2014 afin d'assurer qu'elles étaient encore valides ;
 - b. Approuver les descriptions d'emplois à prédominance féminine élaborées par le comité d'évaluation;
2. Approuver le rapport d'évaluation d'emplois du comité d'évaluation ; et
3. Approuver l'analyse d'équité salariale.

Le comité de 11 membres est composé de personnes représentant le personnel de soins et la gestion des six services du secteur des soins communautaires couverts par le projet « Valorisation du travail dans le secteur des soins communautaires », soit : soutien à domicile, maisons de transition pour femmes victimes de violence, résidences communautaires pour adultes et enfants, foyers de soins spéciaux, agences PSSE et services de soutien à la famille. Il était important d'avoir une représentation de diverses régions du Nouveau-Brunswick et des deux langues officielles.

Comité directeur

| Nom | Titre | Service | Région |
|---|--|----------------------------------|-------------|
| Kathy Mann | Employée | Soutien à domicile | Campbellton |
| Nathalie Arseneault | Employeuse | | Campbellton |
| Carrie Randall | Employée | Maisons de transition | Sussex |
| Geneviève Latour | Employeuse | | Moncton |
| Jessica Gouchie | Employée | Résidences communautaires | Moncton |
| Nancy Tower | Employeuse | | Oromocto |
| Cathy Degrouchie (jusqu'en mars 2020) | Employée | Foyers de soins spéciaux | Dalhousie |
| Jan Seely | Employeuse | | Saint Jean |
| Sylvie Cyr | Employée | Agences PSSE | Grand-Sault |
| Gérald Leblanc | Employeur | | Campbellton |
| Lesley Wetmore | Employée | Services de soutien à la famille | Moncton |
| Karen Howe | Employeuse | | Miramichi |
| Équipe de la Coalition pour l'équité salariale | | | |
| Tina Poirier | Coordonnatrice du projet de valorisation | | |
| Rachel Richard | Communications et affaires publiques | | |
| Johanne Perron | Directrice générale | | |
| Personnes ressources | | | |
| Aline Johans | Experte de contenu, Conseillère en ressources humaines, CRHA-R | | |
| Jessica Gerges | Conseillère en matière de programmes – Politiques et initiatives stratégiques, Bureau de l'équité salariale du N.-B. | | |

Le personnel de la Coalition était responsable de la planification, de l'animation et du déroulement du processus d'équité salariale.

Le comité d'évaluation d'emplois

En novembre 2020, la Coalition pour l'équité salariale a établi ce 2^e comité d'évaluation d'emplois, responsable de l'exercice d'équité salariale effectué en 2020-2021. Un comité d'évaluation d'emplois distinct était responsable de l'exercice de maintien de l'équité salariale de 2019-2020.

Le rôle du 2^e comité d'évaluation était de :

1. Développer les descriptions d'emplois à prédominance féminine ;
2. Utiliser l'outil d'évaluation d'emplois fourni par le comité consultatif afin d'évaluer les catégories d'emplois à prédominance féminine ;
3. Évaluer les catégories d'emplois à prédominance masculine ;
4. Utiliser la pondération des facteurs et des sous-facteurs fournie par le comité consultatif afin d'établir la valeur comparative en points des catégories d'emplois ;
5. Calculer les salaires équitables ;
6. Approuver le rapport d'évaluation d'emplois (1er pallier) et soumettre des recommandations au comité directeur ; et
7. Offrir une rétroaction par rapport aux questions fournies par les comités directeur et consultatif.

Ce comité de douze membres était composé de personnes représentant le personnel et la gestion des trois services suivants : foyers de soins spéciaux, agences PSSE et services de soutien à la famille pour adultes et pour enfants.

| Comité d'évaluation | | | |
|---------------------|------------|--------------------------|-------------|
| Nom | Titre | Service | Région |
| Micheyla Gorham | Employée | Foyers de soins spéciaux | Saint Jean |
| Rita Graves | Employée | | Fredericton |
| Cristie Dykeman | Employeuse | | Chipman |
| Paul Rossignol | Employeur | | Memramcook |
| Sharon Thériault | Employée | Agences PSSE | Grand-Sault |
| Seth Chute | Employé | | St. Stephen |
| Sheila Rogers | Employeuse | | Bathurst |
| David Richard | Employeur | | Moncton |

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------|
| Debbie Grant | Employée | Soutien à la famille | Woodstock |
| Vicky Palmater | Employée | | Moncton |
| Gail Doucette | Employeuse | | Saint-Jean |
| Danny Soucy | Employeur | | Grand-Sault |
| Équipe de la Coalition pour l'équité salariale | | | |
| Tina Poirier | Coordonnatrice du projet de Valorisation | | |
| Rachel Richard | Affaires Communications publiques | | |
| Johanne Perron | Directrice générale | | |
| Personne ressource | | | |
| Jessica Gerges | Conseillère en matière de programmes – Politiques et initiatives stratégiques, Bureau de l'équité salariale du N.-B. | | |

ÉTAPE 2

2. Les catégories d'emplois

Une catégorie d'emplois désigne un regroupement d'emplois qui a les trois caractéristiques suivantes en commun :

- Des fonctions et des responsabilités semblables
- Des qualifications semblables (éducation et expérience)
- Une rémunération semblable (même taux maximum de salaire)

Par conséquent, si un poste ne partage pas les trois caractéristiques décrites ci-dessus avec d'autres postes, il constitue une catégorie d'emplois par lui-même. Dans un petit organisme ou une petite agence, un emploi correspond très souvent à une catégorie d'emplois.

Par exemple, ces emplois peuvent en fait constituer des catégories d'emplois distinctes : secrétaire-réceptionniste, coordonnatrice, intervenante, agente de programmes, etc.

La Coalition a choisi d'évaluer un seul emploi par service en raison de ressources limitées et des contraintes liées au temps. Dans un exercice d'équité salariale, le scénario idéal serait d'évaluer toutes les catégories d'emplois qui se retrouvent dans un service. À titre d'exemple, en plus des emplois décrits ci-dessous, il aurait fallu évaluer d'autres emplois tels que celui de cuisinière, de secrétaire administrative, etc.

Le tableau suivant présente les catégories d'emplois évaluées dans cet exercice.

| Catégories d'emplois | Services | Rôles |
|---|--------------------------|--|
| Travailleuses et travailleurs de foyers de soins spéciaux | Foyers de soins spéciaux | Fournir des soins et un service de surveillance aux résidentes et résidents ayant besoin de soins de niveaux 1, 2, 3B et 3G ² , les aider en leur fournissant des services de soutien tels que des soins personnels, des activités sociales, de la gestion de médicaments, etc. |
| Intervenantes et intervenants communautaires | Agences PSSE | Fournir des services axés sur l'emploi permettant aux personnes ayant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel, cognitif, développemental ou physique, de maximiser leur indépendance sociale, communautaire et économique. |

² Niveau 1 – Les personnes résidentes peuvent généralement se déplacer seules, mais ils doivent pouvoir compter sur une surveillance 24 heures sur 24 pour vaquer à leurs soins personnels.

Niveau 2 – Les personnes résidentes peuvent avoir besoin d'un peu d'aide et de surveillance dans leurs déplacements et ils nécessitent une aide et une surveillance plus individualisées 24 heures sur 24 pour leurs soins personnels et les activités de la vie quotidienne. Elles peuvent être atteintes de démence légère ou modérée.

Niveau 3B [Foyers de soins de la mémoire] – Les personnes résidentes de niveau 3B ne nécessitent pas des soins infirmiers à temps plein. Leur condition médicale est stable, mais elles ont besoin d'aide et de supervision additionnelles 24 heures sur 24 en raison de problèmes de fragilité physique ou de démence modérée à sévère qui peut engendrer des dangers.

Niveau 3G [Foyers de soins généralistes] – Les personnes résidentes peuvent avoir besoin d'aide dans leurs déplacements mais doivent pouvoir compter sur une surveillance de 24 heures sur 24. Leur condition médicale est stable, mais ils ont besoin de supervision additionnelle et d'aide en raison de problèmes de fragilité. Ils peuvent être atteints de démence mais ne démontrent pas de comportements mésadaptés associés avec la démence pouvant les placer, ainsi que les autres, à risque.

| | | |
|---|---|--|
| Travailleuses et travailleurs de soutien à la famille - adultes | Services de soutien à la famille pour adultes | Fournir un service de surveillance et/ou d'accompagnement aux adultes de 18 à 64 ans ayant des troubles de santé mentale ou un handicap intellectuel, cognitif, développemental ou physique afin de les aider à cheminer vers un degré optimal en matière de fonctionnement personnel, d'autonomie et d'indépendance. |
| Travailleuses et travailleurs de soutien à la famille - enfants | Agences de soutien à la famille pour enfants | Offrir des conseils et partager des ressources afin d'aider les familles avec les besoins affectifs, sociaux, comportementaux, développementaux et médicaux particuliers de leur enfant. Intervenir dans des cas de protection à l'enfance, fournir un appui aux nouveaux parents ou encore travailler avec des enfants ayant un handicap. |

ÉTAPE 3

3. La méthodologie d'évaluation d'emplois

Il faut une méthodologie pour évaluer les emplois, pour les comparer, les classer et ensuite déterminer les salaires équitables. Le défi consiste à déterminer la valeur des catégories d'emplois en examinant de près les exigences et les caractéristiques souvent négligées des emplois à prédominance féminine.

Une méthodologie d'évaluation d'emplois est un outil utilisé pour déterminer la valeur relative d'une catégorie d'emplois au sein d'une organisation. Elle est utilisée pour analyser et comparer différentes catégories d'emplois et les placer dans un ordre de classement en fonction de la demande globale de chaque catégorie d'emplois. Elle ne porte pas sur le volume de travail, la personne qui effectue le travail ou la détermination des rémunérations. Elle est utilisée afin de fournir la base d'une structure de rémunération équitable et défendable, en particulier dans la détermination d'un salaire égal pour un travail de valeur égale³.

On utilise quatre facteurs pour évaluer les emplois dans toute démarche d'équité salariale : les qualifications, les responsabilités, les efforts requis et les conditions de travail. On les divise en sous-facteurs pour plus de précision.

Pour assurer la continuité avec les exercices de 2008-2014 et de 2019-2020, nous avons adopté le même outil. Il comprend dix sous-facteurs et fournit des directives pour évaluer les catégories d'emplois. Le tableau ci-dessous liste les facteurs et les sous-facteurs. Les pages qui suivent expliquent chaque sous-facteur et décrivent chaque niveau à considérer pour évaluer les emplois. Il faut appliquer l'outil choisi de façon uniforme et équitable à tous les emplois.

| Facteurs | Sous-facteurs |
|--------------------------------|--|
| Qualifications requises | <ul style="list-style-type: none">• Éducation• Expérience• Dextérité et coordination |
| Responsabilités | <ul style="list-style-type: none">• Imputabilité/prise de décisions• Communication/relations interpersonnelles• Supervision du personnel |
| Efforts requis | <ul style="list-style-type: none">• Effort intellectuel• Concentration et attention sensorielle• Effort physique |
| Conditions de travail | <ul style="list-style-type: none">• Conditions environnementales désagréables ou dangereuses |

³ Tiré du rapport du secteur des résidences communautaires 2014 – Programme d'équité salariale du gouvernement provincial, p.11.

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

Les niveaux sont exprimés en fonction des connaissances théoriques acquises :

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

Considérez le niveau minimal requis pour exercer les tâches.

| Niveau | Description |
|---------------|--|
| 1 | Niveau moindre qu'un diplôme d'études secondaires |
| 2 | Niveau moindre qu'un diplôme d'études secondaires auquel s'ajoute de la formation connexe |
| 3 | Niveau d'études secondaires ou l'équivalent |
| 4 | Niveau d'études secondaires ou l'équivalent auquel s'ajoute la formation connexe |
| 5 | Niveau d'études secondaires auquel s'ajoute un programme d'études postsecondaires d'un an (ex., certificat) |
| 6 | Niveau d'études secondaires auquel s'ajoute un programme d'études postsecondaires de deux ans (ex., diplôme) |
| 7 | Niveau universitaire de premier cycle dans un domaine connexe (baccalauréat) |

Exemples :

- Formation en RCP et premiers soins
- Techniques d'intervention en services communautaires
- Formation en soutien à domicile
- Programme d'intervention non-violente en situation d'urgence
- Formation appliquée en techniques d'intervention face au suicide
- Degré de formation en éducation de la petite enfance
- Cours en ligne du Collège communautaire
 - Modification du comportement
 - Psychologie

Ce sous-facteur mesure l'**expérience requise**, qui comprend :

- La durée minimale d'expérience préalable pour acquérir les connaissances pratiques nécessaires à l'emploi ; et
- Le temps requis pour se familiariser à l'emploi : pour apprendre les techniques, les méthodes, les pratiques, et les processus, etc.

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

Envisagez l'expérience minimum NÉCESSAIRE pour exercer les tâches.

| Niveau | Description |
|---------------|--|
| 1 | Moins de 3 mois |
| 2 | De 3 mois à 6 mois |
| 3 | De 6 mois à moins de 12 mois |
| 4 | D'un (1) an à moins de deux (2) ans |
| 5 | De deux (2) ans à moins de trois (3) ans |
| 6 | De trois (3) ans à moins de cinq (5) ans |
| 7 | Cinq ans et plus |

Exemples :

- L'expérience pratique exigée par le travail, mais acquis dans le cadre de la structure familiale ou du travail bénévole/communautaire avec des adultes et personnes âgées, handicapées ou les jeunes
- L'expérience pratique dans la gestion des documents (p. ex. enregistrement des observations, remplir des formulaires)
- L'expérience pratique dans les relations interpersonnelles
- L'expérience pertinente avec des individus ou des familles en crise
- Capacité de travailler en équipe
- L'expérience pertinente à travailler avec le public

Ce sous-facteur mesure le niveau de dextérité et de coordination nécessaire à la réalisation des tâches en tenant compte de la précision et de la vitesse d'exécution requise.

La dextérité est l'adresse des doigts et des mains, exécuter des mouvements précis pour saisir des objets, saisir, positionner, déplacer ou assembler des objets, écrire/dactylographier.

La coordination est la combinaison de mouvements ou la maîtrise musculaire en vue d'une action bien coordonnée, conduire des véhicules, accompagnement des clients, à monter un escalier, la cuisine et le nettoyage.

| Niveau | Description |
|---------------|--|
| 1 | L'emploi exige l'exécution de tâches qui nécessitent la coordination d'habiletés motrices globales , où la vitesse est une considération mineure. |
| 2 | L'emploi exige l'exécution de tâches qui nécessitent la coordination d'habiletés motrices globales , où la vitesse est une considération modérée, OU la coordination d'habiletés motrices globales et fines , où la vitesse est une considération mineure. |
| 3 | L'emploi exige l'exécution de tâches qui nécessitent la coordination d'habiletés motrices globales , où la vitesse est une considération majeure, OU la coordination d'habiletés motrices globales et fines , où la vitesse est une considération modérée, OU la coordination d'habiletés motrices fines , où la vitesse est une considération mineure. |
| 4 | L'emploi exige l'exécution de tâches qui nécessitent la coordination d'habiletés motrices globales et fines , où la vitesse est une considération majeure, OU la coordination d'habiletés motrices fines , où la vitesse est une considération modérée |
| 5 | L'emploi exige l'exécution de tâches qui nécessitent la coordination d'habiletés motrices fines , où la vitesse est une considération majeure. |

Habilité motrice fine (dextérité) veut dire l'utilisation des petits muscles, p. ex. : écrire, ouvrir des petits récipients, de prendre des pilules d'un contenant, saisir des petits objets, assembler des objets, dactylographier, manipulation des clés, équipement médical, appareils ménagers...

Habilité motrice globale (coordination) veut dire l'utilisation des grands muscles, p. ex. : pour employer des outils à long manche tels que des balais ou des vadrouilles, plier du linge, monter/se courber, conduire un véhicule, pelleter, équipement médical, soulever et transférer.

Tableau de sous-facteurs

| Dextérité | Vitesse | | |
|------------------|----------------|----------------|----------------|
| | <i>Mineure</i> | <i>Modérée</i> | <i>Majeure</i> |
| Globale | 1 | 2 | 3 |
| Globale/fine | 2 | 3 | 4 |
| Fine | 3 | 4 | 5 |

La vitesse est déterminée par la nécessité d'accomplir des tâches dans un délai défini.

Mineure – La vitesse est nécessaire à un rythme régulier.

Modérée – La vitesse est nécessaire à un rythme régulier, mais des situations peuvent parfois nécessiter une réponse plus rapide. (Intervention d'urgence, accidents, des situations inhabituelles).

Majeure – La vitesse est d'une importance capitale étant donné la nature du travail.

Exemples :

- Dextérité requise par l'habileté motrice fine (p. ex. : écrire, ramasser de petits objets, changer les ampoules électriques, écrire, boutonner, bouger des objets)
- La coordination et la dextérité requises pour la conduite d'un véhicule, plier du linge, soulever, se courber, passer l'aspirateur
- La coordination et la dextérité requise pour la conduite d'un véhicule, changer les couches, manœuvrer / manipuler un équipement spécial (p. ex. : des fauteuils roulants, des déambulateurs, des aspirateurs, etc.)

Ce sous-facteur mesure le **niveau de responsabilité lié à l'imputabilité** assumée lors de l'exécution des tâches.

Le niveau est établi en fonction des conséquences directes des décisions et des actions sur le succès d'un programme ou d'une activité, au niveau administratif (organisation, perte de temps, délais, confidentialité, etc.), des services (qualité des services offerts, image et réputation, etc.), ou humain (santé physique et psychologique, et sécurité des autres).

Considérez les décisions et les actions habituelles et d'ordre courant pour établir le niveau.

| <i>Niveau</i> | <i>Description</i> |
|---------------|--|
| 1 | Conséquences des actions et des décisions très limitées . Très faible niveau de responsabilité |
| 2 | Conséquences des actions et des décisions limitées . Faible niveau de responsabilité |
| 3 | Conséquences des actions et des décisions moyennement importantes . Niveau de responsabilité moyen |
| 4 | Conséquences des actions et des décisions importantes . Niveau de responsabilité élevé |
| 5 | Conséquences des actions et des décisions majeures . Niveau de responsabilité très élevé |

Exemples :

- La responsabilité de la confidentialité
- La responsabilité de la tenue des dossiers (p. ex. maintenir les dossiers des résidents/clients)
- La responsabilité de la santé, la sécurité et le bien-être des autres
- La responsabilité de suivre les normes, politiques et procédures
- La responsabilité de la gestion des médicaments prescrits ou non prescrits
- La responsabilité de l'intervention face au suicide
- La gestion des crises

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

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

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

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

| <i>Niveau</i> | <i>Description</i> |
|---------------|---|
| 1 | Échanger : échange de renseignements précis ou reliés au travail. |
| 2 | Expliquer et interpréter : explication et interprétation de renseignements ou d'idées. |
| 3 | Discuter : discussion de problèmes dans le but d'obtenir un consentement, une collaboration ou la coordination d'activités. |
| 4 | Collaborer : collaborer avec des personnes afin de les guider en s'appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées. |
| 5 | Persuader et négocier : présenter des arguments afin de persuader les personnes de prendre certaines mesures ou décisions afin d'en arriver à une entente ou à une solution. |

Exemples :

- Communiquer positivement avec les résidents/clientes pour améliorer leurs vie quotidienne (ex : guider, aider, reconforter, nourrir, etc.)
- Communiquer positivement avec la famille ou parents substitués des résidents/clientes
- Communiquer efficacement avec le gestionnaire/superviseur(e), les responsables et les collègues
- Collaborer avec les fournisseurs de services
- Noter et présenter de la documentation de façon objective qui est claire et bien
- Défendre les intérêts des clientes/collaborer avec les fournisseurs de services
- Développer de bonnes relations avec les clientes

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

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

| <i>Niveau</i> | <i>Description</i> |
|---------------|--|
| 1 | Aider : orienter, au besoin, d'autres personnes dans leur travail, leur démontrer des méthodes, des techniques, des procédures de travail, etc. |
| 2 | Coordonner : assigner, répartir et s'assurer que le travail de <u>moins de cinq membres du personnel</u> est conforme aux normes et aux spécifications reçues |
| 3 | Coordonner : assigner, répartir et s'assurer que le travail de <u>cinq membres du personnel</u> et plus est conforme aux normes et aux spécifications reçues |
| 4 | Superviser : planifier le travail, établir les exigences, évaluer le rendement et prendre les mesures disciplinaires pour <u>moins de cinq membres du personnel</u> |
| 5 | Superviser : planifier le travail, établir les exigences, évaluer le rendement et prendre les mesures disciplinaires pour <u>cinq membres du personnel et plus</u> |

Ce sous-facteur mesure le niveau **d'effort intellectuel** requis lors de l'exécution des tâches.

Le niveau d'effort intellectuel dépend :

- de la complexité de l'emploi : complexité des situations à traiter, des difficultés ou des problèmes à résoudre, de la quantité et de la nouveauté des renseignements à traiter et à apprendre, du degré de raisonnement, de créativité et d'analyse requis pour traiter les situations, etc.;
- du degré d'autonomie et de jugement nécessaire à l'organisation et à l'accomplissement de l'emploi.

| <i>Niveau</i> | <i>Description</i> |
|---------------|---|
| 1 | Travail se compose de tâches très routinières avec peu ou pas de choix quant à la procédure utilisée pour obtenir des résultats. |
| 2 | Travail se compose de tâches plus ou moins routinières avec peu de choix quant aux procédures que doivent être suivies. Nécessite un niveau minimum de jugement à rendre des décisions mineures. |
| 3 | Travail se compose de tâches peu complexes avec quelques choix quant aux procédures que doivent être suivies. Nécessite un niveau modéré de jugement dans le choix des procédures et les normes appropriées. |
| 4 | Travail consiste de tâches complexes avec plusieurs choix quant aux procédures que doivent être suivies. Nécessite beaucoup de jugement dans l'adaptation des procédures et des normes pour être convenable aux faits et conditions. |
| 5 | Travail se compose de tâches difficiles et complexes . Nécessite un haut niveau de jugement lorsque des réponses et des solutions ne peuvent être trouvées qu'après de réflexion et d'analyses prudentes. |

Ce sous-facteur mesure **la durée et la fréquence** des périodes de temps pendant lesquelles de **la concentration mentale, visuelle ou auditive** est requise au travail. Il comprend le choix des actions disponibles pour obtenir du répit ou effectuer des tâches moins exigeantes.

- La concentration comprend des activités telles que : écouter, interpréter, lire, regarder, conduire, entrer des données ou utiliser une combinaison des cinq sens (vue, goût, odorat, toucher et ouïe), auxquelles ces activités occasionnent la fatigue mentale ou sensorielle.
- Prendre en considération des éléments tels que les interruptions et la nécessité de traiter simultanément de l'information (p. ex. : maintenir sa concentration malgré des interruptions fréquentes ou des changements fréquents des priorités).

La durée signifie combien de temps vous devez effectuer les activités chaque fois.

La durée est mesurée comme suit.

| | |
|----------------------|---|
| Courte | Jusqu'à un maximum d'une (1) heure |
| Intermédiaire | Plus d'une (1) heure et jusqu'à un maximum de deux (2) heures |
| Longue | Plus de deux (2) heures |

La fréquence signifie combien de fois vous effectuez ces activités.

La fréquence est mesurée comme suit.

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

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

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

Tableau de sous- facteurs

| Fréquence | Durée | | |
|------------------|---------------|----------------------|---------------|
| | <i>Courte</i> | <i>Intermédiaire</i> | <i>Longue</i> |
| Parfois | 1 | 2 | 3 |
| Souvent | 2 | 3 | 4 |
| Toujours | 3 | 4 | 5 |

Exemples :

- La concentration et l'attention requise lorsqu'il y a des demandes pour l'attention des clientes
- La concentration et l'attention nécessaire en raison d'interruptions ou les distractions qui se produisent au cours de l'exercice des tâches
- La concentration et l'attention nécessaires lors de la préparation des repas et nourrir les clients

Efforts requis

Effort physique

Ce sous-facteur mesure le niveau **d'effort physique** requis lors de l'exécution normale de tâches.

L'effort physique est :

- la quantité d'énergie déployée pour déplacer des poids plus ou moins lourds ou pour marcher, grimper, brasser, etc.
- l'énergie utilisée par l'imposition de postures de travail (travailler debout ou assis) ou l'accomplissement de gestes précis ou répétitifs (soulever et déplacer souvent des poids etc.)

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

Types d'effort physique

| | |
|---------------|---|
| Léger | Asseoir, conduire, marcher sur des surfaces égales, lever des poids allant jusqu'à 10 kg/22lb |
| Modéré | Rester debout, monter des escaliers, marcher sur des surfaces inégales, lever des poids de plus de 10 kg/22lb mais de moins de 25 kg/55lb |
| Lourd | Se pencher, s'agenouiller, s'accroupir, lever des poids de plus de 25kg/55lb |

Durée d'effort physique

| | |
|----------------------------|---|
| Courte durée | Jusqu'à un maximum d'une (1) heure, occasionnellement |
| Durée intermédiaire | Plus d'une (1) heure et jusqu'à un maximum de deux (2) heures, occasionnellement, OU Jusqu'à un maximum d'une (1) heure, fréquemment |
| Longue durée | Plus de deux (2) heures, occasionnellement, OU Plus d'une (1) heure et jusqu'à un maximum de deux (2) heures, fréquemment |

*** Occasionnelle = 2 à 3 fois par semaine ***

Fréquemment = quotidiennement

Identification du niveau d'effort physique pour l'emploi

| Niveau | Description |
|--------|---|
| 1 | Activité légère de courte durée |
| 2 | Activité légère de durée intermédiaire OU Activité modérée de courte durée |
| 3 | Activité légère de longue durée OU Activité modérée de durée intermédiaire OU Activité lourde de courte durée |
| 4 | Activité modérée de longue durée OU Activité lourde de durée intermédiaire |
| 5 | Activité lourde de longue durée |

Tableau de sous-facteurs

| Type | Durée | | |
|------------------|--------|---------------|--------|
| | Courte | Intermédiaire | Longue |
| Activité légère | 1 | 2 | 3 |
| Activité modérée | 2 | 3 | 4 |
| Activité lourde | 3 | 4 | 5 |

Conditions de travail

Conditions environnementales désagréables ou dangereuses

Ce sous-facteur mesure le niveau **de conditions environnementales désagréables ou dangereuses** associées aux conditions dans lequel le travail est normalement exécuté.

Ces inconvénients ou risques sont liés à :

- l'environnement physique : chaleur, bruits, odeurs, matières répugnantes, etc. ;
- l'environnement psychologique : échéanciers serrés, contacts humains difficiles, etc.

Vous devez considérer la **fréquence** des conditions environnementales désagréables ou dangereuses pour établir un niveau.

Déterminez le niveau d'exigence lié à l'exécution des tâches.

| <i>Niveau</i> | <i>Description</i> |
|---------------|---|
| 1 | Très faible niveau de conditions environnementales désagréables ou dangereuses |
| 2 | Faible niveau de conditions environnementales désagréables ou dangereuses |
| 3 | Niveau moyen de conditions environnementales désagréables ou dangereuses |
| 4 | Niveau élevé de conditions environnementales désagréables ou dangereuses |
| 5 | Niveau très élevé de conditions environnementales désagréables ou dangereuses |

Exemples :

- Poste de jour, nuit, soir
- Environnement bruyant
- Contacts verbaux désagréables
- Exposition à un environnement sale, insalubre, inconfortable et dangereux
- Haut niveau de stress résultant de conflits et l'évolution de la demande

ÉTAPE 4

4. Les descriptions des emplois à prédominance féminine

Il faut une bonne description de chaque emploi pour procéder à une évaluation. Elle doit comprendre l'information suivante :

1. Titre de l'emploi ;
2. Fonctions principales ;
3. Responsabilités ;
4. Qualifications requises ;
5. Compétences et habiletés requises ; et
6. Conditions de travail.

À l'automne 2020, la Coalition a fait une recherche approfondie et s'est entretenue avec des représentantes et représentants d'associations du secteur des soins communautaires et du ministère du Développement social ainsi que des membres, du personnel et de la gestion travaillant dans le secteur. La Coalition a également eu recours au document *Human Service Sectors : Tasks, Competencies, Knowledge and Skills*⁴. En décembre 2020, le comité d'évaluation a d'abord développé les descriptions d'emplois en sous-groupes (par service) pour ensuite les réviser avec l'ensemble du comité d'évaluation d'emplois. En janvier 2021, le comité directeur a approuvé ces descriptions d'emplois.

La Coalition avait pour objectif de développer des descriptions d'emplois génériques qui représentent l'ensemble de chaque service. Ceci, en raison de la variabilité des tâches pouvant être associées à un même emploi d'une agence à l'autre et même d'une employée à l'autre à l'intérieur d'une même agence.

Les descriptions d'emplois qui suivent sont le résultat de ce travail.

À noter, les descriptions d'emplois reflètent les tâches habituelles et ne tiennent pas compte des changements occasionnés par la pandémie de la COVID-19.

⁴ Gérald Nadeau, 30 janvier 2020, 116 pages.

Travailleuse ou travailleur de foyers de soins spéciaux

Description d'emploi

But de l'emploi :

La travailleuse ou le travailleur des foyers de soins spéciaux⁵ assure des services de soutien dans des établissements de soins de longue durée (normalement de niveau 1, 2, 3B et 3G⁶) aux adultes ayant besoin d'appui et d'aide. Il ou elle dessert des personnes ayant un niveau de fonctionnement restreint (perte d'autonomie, handicaps, troubles médicaux physiques ou mentaux, ou nécessitant des soins de fin de vie/palliatifs). Il ou elle fournit de l'aide aux personnes résidentes en matière de soins personnels, d'activités quotidiennes et de tâches ménagères, de gestion des médicaments, de socialisation et de transport, dans un environnement sain, sûr et sécuritaire. En concertation avec l'agence appropriée et les divers fournisseurs de soins de santé, la travailleuse ou le travailleur des foyers de soins spéciaux contribue à satisfaire aux besoins physiques, affectifs, sociaux et spirituels des personnes résidentes.

Fonctions :

La travailleuse ou le travailleur des foyers de soins spéciaux peut exercer certaines ou toutes les fonctions suivantes :

A. Services personnalisés :

1. Dispenser des soins personnels aux personnes résidentes ayant des limitations physiques et/ou cognitives variées, comme aider à marcher et à se déplacer, l'hygiène personnelle, prendre son bain, les soins de la peau, se rendre aux toilettes, s'habiller, positionner/retourner les personnes résidentes alitées, etc.
2. Coopérer avec le personnel extra-mural
3. Moyennant une formation appropriée, effectuer des fonctions déléguées préalablement approuvées tels que les tests de glycémie, les soins de cathéter et de colostomie⁷, le changement de pansements simples, la collecte de certains échantillons et

⁵ À noter qu'il ne faut pas confondre les foyers de soins spéciaux avec les foyers de soins.

⁶ Niveau 1 – Les personnes résidentes peuvent généralement se déplacer seules, mais ils doivent pouvoir compter sur une surveillance 24 heures sur 24 pour vaquer à leurs soins personnels. Niveau 2 – Les personnes résidentes peuvent avoir besoin d'un peu d'aide et de surveillance dans leurs déplacements et ils nécessitent une aide et une surveillance plus individualisées 24 heures sur 24 pour leurs soins personnels et les activités de la vie quotidienne. Elles peuvent être atteintes de démence légère ou modérée.

Niveau 3B [Foyers de soins de la mémoire] – Les personnes résidentes de niveau 3B ne nécessitent pas des soins infirmiers à temps plein. Leur condition médicale est stable, mais elles ont besoin d'aide et de supervision additionnelles 24 heures sur 24 en raison de problèmes de fragilité physique ou de démence modérée à sévère qui peut engendrer des dangers.

Niveau 3G [Foyers de soins généralistes] – Les personnes résidentes peuvent avoir besoin d'aide dans leurs déplacements mais doivent pouvoir compter sur une surveillance de 24 heures sur 24. Leur condition médicale est stable, mais ils ont besoin de supervision additionnelle et d'aide en raison de problèmes de fragilité. Ils peuvent être atteints de démence mais ne démontrent pas de comportements méadaptés associés avec la démence pouvant les placer, ainsi que les autres, à risque.

⁷ Quoiqu'il existe différents types de stomas (colostomie, iléostomie), les fournitures de colostomie sont assez génériques peu importe l'emplacement dans le corps.

- l'administration et la supervision de médicaments et d'oxygène
4. Collecte de spécimens tels que les crachats, l'urine et les selles
 5. Surveiller, documenter et rendre compte de changements, d'inquiétudes et d'observations relatifs à l'état médical et de santé physique et cognitive des personnes résidentes
 6. Aider les personnes résidentes à gérer les dispositifs médicaux tels que les lève-personnes (opérés par soit une ou deux personnes), fauteuils roulants, réservoirs d'oxygène, toilettes portatives, nébuliseurs, etc. conformément aux directives/à la formation
 7. Aider les personnes résidentes à faire des exercices, selon les directives ou la formation
 8. Fournir un accompagnement et de la stimulation aux personnes résidentes
 9. Préparer et organiser des activités individuelles et de groupe, adaptées aux compétences et habiletés des personnes résidentes
 10. Aider les personnes résidentes à se déplacer en toute sécurité vers une chaise, un lit, un véhicule, etc.
 11. Accompagner et aider les personnes résidentes lors de leurs rendez-vous, pour les courses, les marches, les sorties, etc.
 12. Distribuer les repas aux personnes résidentes pendant les heures de repas et les pauses
 13. Superviser et aider les personnes résidentes durant les repas (risque d'étouffement, troubles alimentaires, portions, etc.)
 14. Évaluer les risques de mauvais comportement et gérer des crises en communiquant et en travaillant avec les personnes résidentes
 15. Rediriger des comportements inappropriés et désamorcer des conflits potentiels

B. Santé et sécurité :

1. Participer avec ses collègues et la direction à l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action en cas d'urgence (évacuation, coupures de courant, personnes résidentes manquant à l'appel, tentatives de suicide, comportements hors contrôle, etc.)
2. Participe aux exercices d'incendies mensuels conformément aux normes de sécurité au travail
3. Respecter les normes applicables établies par Travail Sécuritaire N.-B., le bureau du prévôt des incendies, autorités en santé publique, Développement social de même que les plans d'action en cas de pandémie
4. Se conformer aux pratiques de contrôle des infections normales et/ou améliorées, à l'aide de précautions universelles tout en s'adaptant aux conditions changeantes telles qu'une éclosion : confinement, surveillance accrue de symptômes pouvant nécessiter des tests et/ou l'isolement, port et retrait de l'équipement de protection individuelle (EPI), désinfection des installations, et contrôle du personnel, des personnes résidentes et des visiteurs
5. Manipuler des matières dangereuses en portant des vêtements de protection et en utilisant les outils et équipements recommandés
6. Récupérer et éliminer les contaminants, les déchets corporels et le matériel souillé en utilisant les pratiques recommandées
7. Gérer un système sécuritaire et sans danger pour le rangement, le contrôle et

l'administration des médicaments selon les besoins de chaque résident

8. Vérifier à intervalle régulier que les installations et leur périmètre sont exempts de danger
9. Se servir d'une bonne mécanique corporelle et effectuer d'autres types de mouvements conformément aux normes de Travail Sécuritaire N.-B.

C. Tâches administratives :

1. Gérer divers documents et demandes (classer, télécopier, photocopier des documents, courriels, appels téléphoniques...)
2. Rédiger des rapports sur l'état de santé des personnes résidentes, leur comportement et d'autres situations relatives aux personnes résidentes qui nécessitent un suivi avec la direction, la travailleuse sociale ou le travailleur social, Développement social, etc.
3. Fournir de l'aide et des renseignements lors d'enquêtes
4. Communiquer avec la direction, la travailleuse sociale ou le travailleur social, les professionnels de la santé et autres, les familles et les mandataires légaux et leur faire des recommandations à l'égard de questions concernant les personnes résidentes
5. Assister à des réunions sur demande (personnel, professionnelles et professionnels de la santé, membres de la famille, etc.)
6. Aider à l'orientation et à la formation de nouveaux employés
7. Participer à son perfectionnement personnel (ex. des programmes de prévention des abus et de protection des adultes)

D. Entretien ménager, alimentation et nutrition :

1. Exécuter des tâches ménagères quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles comme nettoyer les fenêtres, les planchers, les salles de bain, les lits, époussetage, changer les draps et serviettes, faire la lessive, trier les vêtements, etc.
2. Nettoyer et désinfecter les dispositifs et l'équipement de soins de santé en se servant de produits qui ne nuisent pas au confort des personnes résidentes
3. Pourrait devoir préparer des repas et des collations selon le Guide alimentaire canadien, en respectant des pratiques culturelles et religieuses, allergies et/ou troubles médicaux, ou préférence personnelle
4. Peut avoir à laver des casseroles et des poêles, à charger et décharger le lave-vaisselle et à nettoyer la cuisine et la salle à manger
5. Respecter les normes sur la sécurité et manipulation des aliments
6. Peut recevoir, entreposer et commander des fournitures et de la nourriture
7. Ramasser les ordures et disposer des déchets

E. Qualifications :

1. Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent
2. Réussite d'un des programmes de formation suivants ou l'équivalent approuvé par le ministère du Développement social :
 - a. Les programmes de "Home Support Worker", "Health Care Aid" ou "Special Care Home Worker" - six (6) à 12 mois – établissements d'enseignement privés
 - b. Service de soutien en foyers de soins spéciaux – quatre (4) mois - CCNB

- c. Programme de Services de soutien en soins infirmiers – un (1) an - CCNB
- d. Human Services Certificate Program⁸ – un (1) an - NBCC
- e. Personal Support Worker Certificate Program - un (1) an - NBCC
- 3. Au moins trois (3) à six (6) mois d'expérience
- 4. Certificat valide en secourisme général
- 5. Certificat valide en réanimation cardio-respiratoire (RCR)
- 6. Atout : Formation Colonne en forme (CEF) de Travail sécuritaire NB – chaque 2 ans
- 7. Vérification des antécédents du ministère du Développement social
- 8. Vérification du casier judiciaire – chaque 5 ans
- 9. Accréditation en matière de salubrité alimentaire satisfaisant aux exigences de la Santé publique pour les travailleuses et travailleurs des foyers de soins spéciaux qui effectuent des tâches de cuisine
- 10. Un permis de conduire valide peut être exigé

F. Compétences / habiletés :

- 1. Respect des droits et de la dignité des personnes résidentes et faire preuve de tact, patience et compassion
- 2. Adhérer aux politiques et normes de l'agence
- 3. Capacité d'adaptation et flexibilité⁹
- 4. Capacité de travailler de manière autonome
- 5. Capacité de bien travailler en équipe et avec les autres (personnes résidentes et leurs familles, la direction, employés, services communautaires, etc.)
- 6. Bonnes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication verbales, non-verbales et écrites
- 7. Capacité de faire plusieurs choses à la fois et savoir fixer des priorités
- 8. Capacité de s'adapter à différents personnes résidentes et à des besoins en évolution
- 9. Bonnes aptitudes en résolution de problèmes en prise de décision
- 10. Capacité à demeurer calme et prendre des décisions opportunes et efficaces dans les situations d'urgence, y compris en cas de mortalité
- 11. Capacité de travailler dans un environnement chargé d'émotions
- 12. Capacité de maintenir la confidentialité au sein et en dehors du travail
- 13. Capacité de travailler dans des espaces restreints
- 14. Motricité fine et globale
- 15. Capacité à soulever des poids allant jusqu'à 25 kg (ou 55 lb)

⁸ Ne sera plus offert à compter de l'automne 2021. Sera remplacé par le *Social Service Community Worker Diploma*.

⁹ Des pratiques améliorées peuvent s'avérer nécessaires dans des circonstances extrêmes/d'urgence, qu'il s'agisse de circonstances ayant une durée et/ou des répercussions à court ou à long terme. Cela nécessite différents niveaux de préparation (ex. COVID-19).

G. Conditions de travail :

1. Travailler dans un environnement de travail bruyant, exigeant, inconfortable et comportant des risques
2. Peut être exposé à des individus malades ou contagieux
3. Être exposé à des matières et des odeurs répugnantes comme le vomi, le sang et les matières fécales
4. Pourrait être exposé à des nettoyants forts
5. Peut vivre un stress mental et physique important dû à la nature du travail
6. Peut être exposé à des interactions verbales désagréables ou exigeantes
7. Interagir avec auprès des personnes résidentes qui peuvent démontrer des comportements agressifs ou violents
8. Doit travailler par quarts de travail et parfois selon des quarts fractionnés
9. Travailler dans un environnement isolé (c'est-à-dire travailler la nuit, voyager seul avec les personnes résidentes)

Intervenante ou intervenant communautaire

Programmes et services de soutien et l'emploi (PSSE)

Description d'emploi

But de l'emploi :

L'intervenante ou l'intervenant communautaire de Programmes et services de soutien et l'emploi (PSSE) fournit des services permettant aux personnes ayant un handicap, que ce soit intellectuel, cognitif, développemental, physique ou des troubles de santé mentale d'atteindre une indépendance sociale, communautaire et économique.

L'intervenante ou l'intervenant communautaire fournit aux participants et participantes un environnement sécuritaire et propice à l'apprentissage tout en répondant à leurs besoins sociaux, comportementaux, développementaux et émotionnels particuliers.

Le PSSE a évolué à partir des agences d'activités de développement pour adultes, programmes et formation (ADAPF). Il opère selon une philosophie axée sur l'emploi qui reconnaît que les adultes en âge de travailler, quel que soit le niveau perçu de soutien dont ils ont besoin, sont présumés capables de travailler. Ces services facilitent la croissance personnelle, l'apprentissage continu, la prise de décisions, les liens communautaires et les possibilités d'emploi qui s'alignent avec le plan individualisé d'emploi et de soutien (PIES) des personnes participantes. Le PSSE dessert principalement des personnes âgées de dix-neuf à soixante-quatre ans (à moins qu'elles aient encore des objectifs actifs dans le cadre du PIES).

Fonctions

L'intervenante ou l'intervenant communautaire de PSSE peut exercer certaines ou toutes les fonctions suivantes :

A. Plan individualisé d'emploi et de soutien :

1. Participer à compléter le plan individualisé d'emploi et de soutien (PIES) qui propose des moyens spécifiques permettant de jumeler des activités du programme avec des besoins, habiletés et circonstances particulières d'une personne participante (habiletés interpersonnelles et intrapersonnelles, compétences essentielles, gestion de comportement et autres activités de la vie quotidienne)
2. Réviser l'évaluation initiale des participantes et participants (y compris leurs médicaments et leur condition), et les interviewer afin d'identifier leurs buts et de développer un PIES
3. Orienter les nouveaux participants et participantes
4. Adapter les activités aux intérêts et besoins des personnes participantes
5. Donner suite aux programmes et plans d'action en ayant recours aux ressources et modules d'apprentissage pré-emploi qui améliorent les compétences liées à

l'employabilité

6. Préparer des horaires et plans de cours
7. Enseigner des tâches spécifiques et habiletés liées à l'emploi
8. Mesurer le progrès des participants et participantes et les résultats du programme
9. Guider, assister et appuyer les participants et participantes dans différents aspects des entreprises sociales (ex : vente, construction, livraison, fabrication, etc.)
10. Enseigner des compétences de vie telles que la cuisine, le nettoyage et l'hygiène
11. Enseigner des compétences informatiques
12. Chercher des occasions de participation et de bénévolat communautaire
13. Recourir aux ressources communautaires pour la formation et le soutien dans la mesure du possible
14. Améliorer la capacité d'intégration des personnes participantes dans la communauté
15. Mettre en œuvre des stratégies pour aider la communauté à accroître ses capacités d'inclusion et d'accueil des personnes ayant un handicap
16. Prévoir l'acquisition de tout équipement ou service spécial, selon les besoins
17. Aider à Rédiger des curriculums vitae et aider à l'exploration du marché de l'emploi et des offres d'emploi
18. Guider, aider et soutenir les participantes et participants dans le développement et le maintien de leurs compétences professionnelles telles que : l'assiduité, la ponctualité, le travail avec les pairs, la conduite professionnelle, la sécurité au travail, etc.
19. Défendre les intérêts des personnes participantes auprès des employeurs, des employeuses et de la communauté
20. Organiser des réunions avec l'équipe stratégique (Développement social, travailleuses sociales ou travailleurs sociaux, etc.)
21. Encourager les personnes participantes à interagir avec leurs collègues de travail, leurs superviseurs, les autres personnes participantes, la communauté, etc.
22. S'assurer du soutien des familles, représentants légaux et bénévoles
23. Coordonner, planifier, conduire et accompagner les participantes et participants à leur lieu de travail ou de bénévolat si nécessaire
24. Observer et documenter les changements de statut médical des participants et participantes ou des conditions susceptibles d'être contagieuses et prendre les mesures appropriées
25. Gérer et noter la prise de médicaments lorsque nécessaire
26. Aider les personnes participantes avec l'équipement médical selon les directives ou la formation (ex. : lève-personnes par une à deux personnes, fauteuils roulants, planches de déplacement, aider à se déplacer en toute sécurité vers chaises, véhicules, aide avec appareils auditifs, etc.)

B. Santé et sécurité :

1. Respecter les normes applicables en matière de santé publique et de Travail sécuritaire NB¹⁰
2. Gérer la santé et la sécurité au travail
3. Identifier et signaler les risques, les accidents, les incidents, les blessures et les dommages matériels sur le lieu de travail
4. Contacter la direction et les services d'urgence, selon les besoins (urgences médicales, comportement incontrôlable, personne participante portée disparu, activités criminelles, etc.)
5. Effectuer les contrôles de sécurité de routine (périmètre, fenêtres, portes, objets tranchants, détecteurs de fumée, système d'alarme, dégager les couloirs, les escaliers et les rampes, compléter les fournitures de premiers secours, etc.)
6. Effectuer des exercices d'incendie et de verrouillage de sécurité de routine conformément aux normes sectorielles

C. Gestion du comportement :

1. Être attentif aux changements comportementaux des participants et participantes et poser les actions adéquates
2. Utiliser des interventions autorisées pour mettre l'accent sur l'acquisition de comportements souhaitables ou rediriger les comportements inappropriés
3. Changer ou adapter les programmes de gestion du comportement afin qu'ils conviennent à chacun des participants et participantes
4. Utiliser des interventions autorisées en situation de crise
5. Désamorcer les conflits entre participants et entre les participants et le personnel
6. Aborder les problèmes de non-conformité des participantes et participants tant à l'agence qu'en milieu de travail et déterminer les actions appropriées (mauvais comportement, bagarres, vols...)

D. Tâches administratives :

1. Noter quotidiennement tout renseignement pertinent relatif aux participants et participantes du groupe
2. Recueillir et consigner pour chaque personne participante les données sur son progrès et les résultats spécifiques à l'emploi
3. Rédiger et soumettre des rapports d'évolution, d'incidents, d'état de santé, de comportement, etc.
4. Veiller à garder à jour les dossiers médicaux et les données individuelles
5. Gérer divers documents et demandes de renseignements (classer, télécopier et photocopier des documents, courriels, appels téléphoniques...)
6. Réaliser des évaluations et des examens du rendement avec les participants et participantes

¹⁰ Il y a maintenant un plus grand accent sur la sécurité au travail, ce qui exige davantage d'attention, de connaissances et de travail de la part du personnel.

7. Participer à des réunions du personnel, des réunions de santé et sécurité, des activités de formation professionnelle, des conférences et assurer l'acheminement de renseignements au sein de l'organisme
8. Préparer et faciliter les rencontres pour les participantes et participants
9. Participer à des activités de financement
10. Respecter les normes de fonctionnement, les politiques et les procédures
11. Accepter, trier, noter et répartir les dons lorsqu'applicable

E. Entretien ménager, alimentation et nutrition :

1. Aider les personnes résidentes à planifier et préparer les repas selon le Guide alimentaire canadien, et les allergies et/ou conditions médicales
2. Respecter les normes sur la sécurité et la manipulation des aliments
3. Effectuer des tâches d'entretien et ménager quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles (ex : nettoyer, désinfecter, réparations mineures, entretien de l'espace extérieur...)

F. Qualifications :

1. Réussite du programme de formation suivant ou l'équivalent approuvé par le ministère du Développement social :
 - a. Human Services Certificate Program¹¹ – un (1) an - NBCC
 - b. Social Service Community Worker¹² – deux (2) ans - NBCC
 - c. Programme en techniques d'intervention en services communautaires : spécialisation Techniques d'intervention en santé mentale et vieillissement – deux (2) ans - CCNB
2. Certificat en formation « Mandt » ou en intervention non-violente en cas de crises
3. Au moins (1) un an d'expérience
4. L'équivalent en formation et en expérience pertinente pourrait être considéré
5. Certificat valide en secourisme général
6. Certificat valide en réanimation cardio-respiratoire (RCR)
7. Atout : Formation *Colonne en forme* (CEF) de Travail sécuritaire NB – chaque 2 ans
8. Atout : Formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
9. Vérification des antécédents au ministère du Développement social
10. Vérification du casier judiciaire – chaque 5 ans
11. Permis de conduire valide
12. Fournir son propre véhicule, en assumer les frais d'entretien et se doter d'une police d'assurance responsabilité d'un minimum de deux millions de dollars

G. Compétences / habiletés :

1. Respect des droits et de la dignité des participantes et des participants
2. Capacité de travailler et d'établir des relations avec des personnes adultes qui vivent avec

¹¹ Ne sera plus offert à compter de l'automne 2021

¹² Remplacera le *Human Services Certificate Program* à compter de l'automne 2021

- un handicap intellectuel, développemental ou autre
3. Adhésion à la philosophie de l'emploi d'abord du ministère du Développement social ainsi que des politiques et procédures de l'industrie
 4. Capacité d'adaptation et flexibilité¹³
 5. Connaissance approfondie des ressources communautaires et bonnes compétences en réseautage
 6. Capacité de stimuler et motiver les autres à apprendre, s'épanouir, perfectionner leurs habiletés essentielles et d'emploi, et atteindre leurs objectifs ciblés
 7. Capacité de travailler de manière autonome
 8. Capacité de bien travailler en équipe et avec d'autres (participants et participantes, proches parents ou représentants légaux, collègues, organismes gouvernementaux, partenaires de la communauté, employeurs et employeuses, etc.)
 9. Bonnes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication orale, non-verbale et écrite
 10. Capacité de faire plusieurs choses en même temps et d'établir des priorités
 11. Bonnes aptitudes en résolution de problèmes et en prise de décisions
 12. Capacité à demeurer calme et prendre des décisions et des mesures efficaces et opportunes en situation d'urgence/de crise
 13. Capacité à travailler dans un milieu chargé d'émotion
 14. Capacité d'établir et de maintenir des limites personnelles et professionnelles
 15. Capacité à maintenir un équilibre entre vie professionnelle et vie privée
 16. Excellent sens de l'organisation et habiletés de documentation efficaces
 17. Capacité de maintenir la confidentialité et haut degré de discrétion
 18. Capacité à innover
 19. Sens de l'initiative
 20. Capacité à soulever jusqu'à 25 kg (ou 55 lb) et transférer des participants et participantes de divers poids
 21. Bonne coordination des habiletés motrices fines et globales
 22. Compétences informatiques de base (Microsoft office, recherche en ligne)
 23. Capacité de travailler dans des espaces restreints

H. Conditions de travail :

1. Travaille dans un milieu exigeant, mouvementé et bruyant
2. Peut travailler dans un environnement isolé (p. ex. travailler et voyager seule avec les participants et participantes)
3. Peut être exposé à des interactions verbales désagréables ou exigeantes
4. Interagit avec des participants et participantes qui peuvent manifester des comportements agressifs ou violents
5. Fournit une supervision en tout temps
6. Peut vivre un stress mental et physique important dû à la nature du travail

¹³ Des pratiques améliorées peuvent s'avérer nécessaires dans des circonstances extrêmes/d'urgence, qu'il s'agisse de circonstances ayant une durée et/ou des répercussions à court ou à long terme. Cela nécessite différents niveaux de préparation (ex. COVID-19).

7. Peut être exposé à des matières et des odeurs telles que du vomi, du sang, des excréments, etc.
8. Peut être exposé à d'importantes variations de température pendant la supervision des participantes et participants à l'intérieur, à l'extérieur ou lors des sorties

Travailleuse ou travailleur de soutien à la famille Adultes indépendants ou vivant au sein d'une famille nécessitant un appui

Description d'emploi

But de l'emploi :

Une travailleuse ou un travailleur de services de soutien à la famille (SSF) fournit un service de surveillance et/ou d'accompagnement aux adultes de 18 à 64 ans ayant un handicap, que ce soit intellectuel, cognitif, développemental, physique ou des troubles de santé mentale. Elle ou il les surveille, les guide, et les aide dans leurs activités de la vie quotidienne, leurs soins personnels, et la prise en charge de leur santé. Elle ou il aide les individus à cheminer vers un degré optimal en matière de fonctionnement personnel, d'autonomie et d'indépendance. Elle ou il fournit à l'individu des outils pratiques pour vivre de manière indépendante dans un milieu sécuritaire qui répond à leurs besoins affectifs, sociaux, comportementaux, développementaux et médicaux. Elle ou il offre un soutien et des conseils au niveau de la prise de décision, de l'intégration et de la participation des individus aux activités de la collectivité.

Fonctions

La travailleuse ou le travailleur de services de soutien à la famille peut effectuer certaines ou toutes les fonctions suivantes :

A. Plan de services individualisé :

1. Participer au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation d'un plan qui comprend des objectifs. Ce plan indique les mesures à prendre et des activités pour répondre aux besoins spécifiques des individus en fonction de leurs capacités et conditions (aptitudes interpersonnelles/intrapersonnelles, compétences essentielles, gestion du comportement, autonomie, organisation de la vie quotidienne, habitudes alimentaires, éducation sexuelle...)
2. Guider, aider et appuyer les individus dans l'établissement et le maintien d'un mode de vie sain
3. Épauler l'individu dans l'organisation d'activités de la vie quotidienne
4. Reconnaître et documenter les changements dans l'état de santé, social ou financier de l'individu et prendre les mesures appropriées lorsque nécessaire
5. Communiquer avec la direction de l'agence, le travailleuse sociale ou le travailleur social, les professionnelles de la santé, et autres professionnelles, les plus proches parents ou le représentant légal, les intervenants communautaires ou le personnel d'urgence au besoin
6. Défendre les intérêts de l'individu avec son appui ou en son nom auprès des ministères gouvernementaux, des employeurs et employeuses, des professionnelles de la santé et autres, des représentants de programmes de formation professionnelle ou de programmes de jour (programme DEG adapté, programme d'alphabétisation,

- Programmes et services de soutien et l'emploi (PSSE), de la collectivité, etc.
7. Favoriser un réseau de soutien en encourageant et appuyant l'interaction entre l'individu avec ses plus proches parents ou représentant légal, les amis, la collectivité, etc.
 8. Céduler, conduire et accompagner l'individu à divers rendez-vous, activités, réunions, programmes communautaires
 9. Aider l'individu avec la gestion du logement (déménagement, activation des comptes d'électricité, de téléphonie, etc.)
 10. Appuyer l'individu au moment de communiquer avec le propriétaire du logement, le surintendant de l'immeuble, le Tribunal des locations résidentielles et Habitation NB au besoin
 11. Aider l'individu avec la recherche d'emploi et l'aider à gérer sa relation avec son employeur ou employeuse

B. Santé et sécurité :

1. Communiquer avec les services d'urgences, au besoin (urgences médicales, comportement hors contrôle, porté disparu, activités criminelles ...) et assurer un suivi avec le superviseur de l'agence
2. Effectuer périodiquement un contrôle de sécurité du logement (détecteurs de fumée, système d'alarme, etc.)
3. Prendre les précautions universelles lorsque nécessaires (porter des gants, masques...)
4. Mettre en œuvre des plans d'urgence en cas d'incendie, d'évacuation, de pandémie, de pannes d'électricité, une liste de contacts d'urgence, etc.

C. Gestion du comportement :

1. Observer et documenter les changements comportementaux de l'individu, les documenter et assurer le suivi approprié
2. Fournir des outils et des conseils à l'individu afin de l'aider à mieux comprendre et gérer son comportement
3. Utiliser des programmes autorisés afin de mettre l'accent sur l'acquisition de comportements souhaitables (utiliser des interventions approuvées en cas de crise)
4. Contribuer au développement et à l'implantation d'un programme de gestion de comportement qui répond mieux aux besoins de l'individu
5. Aborder les problèmes de non-conformité avec l'individu, discuter et proposer les actions appropriées

D. Tâches administratives :

1. Rédiger et soumettre des rapports d'évolution, d'incidents, état de santé, de comportement, déclaration sous serment, témoignage en cour...
2. Gérer divers documents et demandes (classer, télécopier, photocopier des documents, courriels, appels téléphoniques...)
3. Noter quotidiennement tout renseignement pertinent relatif à l'individu
4. Participer aux réunions du personnel, réunions ayant trait à la santé et sécurité, activités

de formation du personnel, conférences et relayer l'information au sein de l'organisation, formation continue

5. Adhérer aux normes opérationnelles, aux politiques et aux procédures
6. Respecter les normes de la santé publique et de sécurité au travail¹⁴ applicables

E. Transfert de compétences :

1. Déterminer les tâches et habiletés qui doivent être enseignées
2. Observer et discuter avec les individus leurs styles d'apprentissage, leur attitude et capacité en lien avec l'acquisition de nouvelles habiletés en fonction de leur niveau
3. Diviser et enseigner les habiletés spécifiques nécessaires à l'accomplissement de chaque tâche jugée importante tout en respectant les préférences de l'individu
4. Donner l'exemple, enseigner et appuyer l'individu à effectuer des tâches d'entretien ménager quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles (nettoyer, laver le linge, magasiner, réparations mineures...)
5. Donner l'exemple, enseigner et appuyer l'individu à planifier des menus, acheter de la nourriture et préparer des repas en respectant le Guide alimentaire canadien, respectant les pratiques culturelles et religieuses, les allergies et les troubles médicaux des individus
6. Épauler les individus dans la gestion de leurs finances personnelles
7. Apprendre l'individu à utiliser le système de transport en commun lorsqu'applicable
8. Discuter et mettre en œuvre des mesures de sécurité et fournir des conseils et des outils à l'individu qui l'aideront pendant une situation de crise (tentatives de suicide, automutilation, comportement hors contrôle ...)
9. Expliquer comment ranger de façon appropriée et éliminer les médicaments, produits et objets dangereux (couteaux, aiguilles...)

F. Qualifications :

1. Réussite du programme de formation suivants ou l'équivalent approuvé par le ministère du Développement social :
 - a. Human Services Certificate Program¹⁵ - un (1) an - NBCC
 - b. Social Service Community Worker Diploma Program¹⁶ - deux (2) ans - NBCC
 - c. Programme en techniques d'intervention en services communautaires : spécialisation en Techniques d'intervention en santé mentale et vieillissement – deux (2) ans - CCNB
2. Au moins d'un (1) an d'expérience
3. L'équivalent en formation et en expérience pertinentes pourrait être considéré
4. Certificat valide en secourisme général
5. Certificat valide en réanimation cardio-respiratoire (RCR)
6. Atout : Formation *Colonne en forme* (CEF) de Travail sécuritaire NB – chaque 2 ans

¹⁴ Il y a maintenant un plus grand accent sur la sécurité au travail, ce qui exige davantage d'attention, de connaissances et de travail de la part du personnel.

¹⁵ Ne sera plus offert à compter de l'automne 2021

¹⁶ Remplacera le *Human Services Certificate Program* à compter de l'automne 2021.

7. Vérification des antécédents du ministère du Développement social
8. Vérification du casier judiciaire – chaque 5 ans
9. Permis de conduire valide
10. Fournir son propre véhicule, en assumer les frais d'entretien et se doter d'une police d'assurance responsabilité d'un minimum de 2 millions de dollars

G. Compétences/habilités :

1. Respect des droits et de la dignité de l'individu
2. Patience et attentes réalistes envers l'individu
3. Connaissance des politiques et procédures provinciales ainsi que les aspects juridiques liés au service de soutien à la famille
4. Capacité de travailler et de développer des relations de confiance avec des individus et fournir une approche holistique adaptée à chaque individu
5. Capacité d'adaptation et flexibilité¹⁷
6. Capacité de travailler de façon autonome
7. Bonnes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication verbale, non-verbale et écrite
8. Capacité de bien travailler en équipe et avec les autres (individus, plus proches parents ou représentant légal, collègues, organismes gouvernementaux, partenaires de la communauté, professionnelles de la santé et autres, propriétaire, etc.)
9. Capacité de travailler dans un environnement chargé d'émotion/stressant
10. Capacité d'établir des limites personnelles et professionnelles
11. Bonnes aptitudes en résolution de problèmes et prise de décisions
12. Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à établir les priorités des fonctions du poste
13. Capacité à demeurer calme et prendre des décisions opportunes et efficaces dans les situations d'urgence
14. Connaissances liées à la toxicomanie et au traumatisme
15. Excellentes habiletés d'organisation et en documentation
16. Capacité de maintenir la confidentialité et un degré élevé de discrétion à l'intérieur et à l'extérieur du milieu de travail
17. Capacité à soulever des poids allant jusqu'à 25 kg (55 lb)
18. Coordination de la motricité fine et globale
19. Capacité de travailler dans des espaces restreints
20. Capacité de reconnaître et de diffuser des situations potentiellement volatiles

H. Conditions de travail :

1. Peut travailler dans des environnements variés et seule sans accès à un appui immédiat (ex. véhicule personnel, la demeure de l'individu, milieux ruraux, etc.)
2. Travailler dans un milieu exigeant, mouvementé et bruyant

¹⁷ Des pratiques améliorées peuvent s'avérer nécessaires dans des circonstances extrêmes/d'urgence, qu'il s'agisse de circonstances ayant une durée et/ou des répercussions à court ou à long terme. Cela nécessite différents niveaux de préparation (ex. COVID-19).

3. Peut être exposé à des interactions verbales désagréables ou exigeantes
4. Peut travailler avec des individus qui sont non-verbaux ou qui ont de la difficulté à s'exprimer
5. Interagir avec un individu qui peut manifester des comportements agressifs ou violents
6. Peut vivre un stress mental et physique important dû à la nature du travail
7. Peut être exigé de lever et transférer des individus ou objets
8. Peut être exposé à des matières et à des odeurs, comme des vomissements, du sang et des matières fécales
9. Peut être exposé à un individu malade ou contagieux
10. Peut être exposé à d'importantes variations de température pendant la supervision de l'individu à l'intérieur, à l'extérieur et/ou lors des sorties
11. Doit généralement être flexible et s'adapter aux horaires atypiques et imprévisibles.
12. Être disponible en dehors des heures de travail afin de répondre aux questions et régler des problèmes potentiels en lien avec la vie de l'individu (initié par l'individu ou l'employeur)

Travailleuse ou travailleur de soutien à la famille

Enfants ayant un handicap, protection de l'enfance et appui à la famille

Description d'emploi

But de l'emploi :

Lors du développement et de l'implantation du plan pour le soin de l'enfant, la travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille offre des conseils et partage des ressources afin d'aider la famille avec les besoins de développement particuliers de leur enfant.

La travailleuse ou le travailleur peut intervenir dans des cas de protection à l'enfance concernant des jeunes enfants et des adolescents. De plus, elle ou il peut également fournir un appui aux nouveaux parents nécessitant des conseils quant aux soins à prodiguer à un nouveau-né. Elle ou il peut également travailler avec des enfants ayant un handicap (autisme, TDAH, TSAF, SSPT, problèmes comportementaux multiples, maladies orphelines, etc.)

Elle ou il surveille, guide, et aide avec les soins personnels, des activités de la vie quotidienne et celles ayant trait à la santé des enfants. Elle ou il fournit des outils pratiques et des programmes structurés permettant aux enfants de vivre dans un milieu sécuritaire et confortable qui répond à leurs besoins affectifs, sociaux, comportementaux, développementaux et médicaux.

Selon les circonstances, ce soutien peut être imposé : accès supervisé de l'enfant avec parents et membres de la famille en raison d'une ordonnance du tribunal, éducation parentale, gestion de la colère, programmes dans les écoles, etc.

Fonctions

La travailleuse ou le travailleur de services de soutien à la famille peut effectuer certaines ou toutes les fonctions suivantes :

A. Plan de services personnalisé :

1. Participer au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation d'un plan qui comprend des objectifs. Ce plan précise les mesures à prendre et les activités qui répondent aux besoins spécifiques des enfants et/ou de leur famille en fonction de leurs capacités et conditions (aptitudes interpersonnelles/intrapersonnelles, compétences essentielles, gestion du comportement, autonomie, organisation de la vie quotidienne, habitudes alimentaires, éducation sexuelle...)
2. Collaborer à la mise en place d'un plan d'intervention basé sur l'évaluation des besoins développementaux de l'enfant, les forces de la famille de même que les besoins non rencontrés (ex. habiletés sociales, physiothérapie, répit, etc.). Appuyer et/ou faire des recommandations en lien avec le plan de soins de l'enfant tout en renforçant les liens familiaux

3. Guider, aider et appuyer la famille dans l'établissement et le maintien d'un mode de vie sain
4. Épauler les parents dans l'organisation des activités de la vie quotidienne
5. Appuyer la famille avec la prise de rendez-vous, l'accompagner, noter les résultats et les soumettre à la travailleuse sociale ou au travailleur social dans les cas de protection à l'enfance
6. Reconnaître et documenter les changements dans l'état de santé, social et financier de la famille et collaborer avec elle pour prendre les mesures appropriées
7. Reconnaître et documenter les signes de négligence ou de mauvais traitements physiques, affectifs ou sexuels et les signaler aux autorités appropriées
8. Communiquer avec la direction de l'agence, la travailleuse sociale ou le travailleur social, les professionnels de la santé, et autres, les plus proches parents ou le représentant légal, les intervenants communautaires ou le personnel d'urgence lorsque nécessaire
9. Défendre les intérêts de l'enfant et/ou la famille avec ou au nom de ceux-ci auprès de ministères gouvernementaux, des professionnelles de la santé, de la collectivité, etc.
10. Conduire et accompagner l'enfant aux audiences et fournir des renseignements au personnel de la cour (déclaration sous serment, témoignage en cour)
11. Guider et aider l'enfant à respecter les conditions de son ordonnance de probation ou le superviser pendant ses travaux communautaires

B. Santé et sécurité :

1. Communiquer avec les services d'urgences, au besoin (urgences médicales, comportement hors contrôle, porté disparu, activités criminelles, etc.) et assurer un suivi avec le superviseur, la travailleuse sociale ou le travailleur social
2. Assurer la sécurité psychologique et physique de l'enfant en tout temps (maison, milieu communautaire et visites supervisées)
3. Discuter avec la famille quant à l'importance de respecter les normes sur la sécurité et manipulation des aliments
4. Discuter avec la famille de l'importance d'un contrôle de sécurité et sûreté périodique du logement
5. Prendre les précautions universelles lorsque nécessaire (porter des gants, masques, etc.)
6. Discuter avec la famille de l'importance de mettre en œuvre des plans d'urgence (en cas d'incendie, d'évacuation, de pandémie, de pannes d'électricité, aider à préparer une liste de contacts d'urgence...)

C. Gestion du comportement :

1. Observer et documenter les changements comportementaux de l'enfant et de la famille et assurer le suivi approprié
2. Utiliser des programmes autorisés pour mettre l'accent sur l'acquisition de comportements souhaitables et/ou rediriger les comportements inappropriés (utiliser intervention de crise approuvée)
3. Contribuer au développement et à la mise en œuvre des programmes de gestion de comportement afin de mieux satisfaire les besoins de la famille

4. Aborder les problèmes de non-conformité avec les familles, discuter et proposer des actions appropriées

D. Tâches administratives :

1. Rédiger et soumettre des rapports d'évolution, d'incidents, santé, de comportement, déclaration sous serment, témoignage en cours...
2. Gérer divers documents et demandes (classer, télécopier, photocopier des documents, courriels, appels téléphoniques...)
3. Noter quotidiennement tout renseignement pertinent relatif à la famille/l'enfant
4. Participer aux réunions du personnel, réunions ayant trait à la santé et sécurité, activités de formation du personnel, conférences et relayer l'information au sein de l'organisation, réunions de planification visant la permanence, formation continue
5. Adhérer aux normes opérationnelles, aux politiques et aux procédures
6. Respecter les normes de la santé publique et de sécurité au travail ¹⁸ applicables

E. Transfert de compétences :

1. Déterminer les tâches et habiletés qui doivent être enseignées
2. Observer et discuter avec les parents/l'aidant leurs styles d'apprentissage, leur attitude envers l'acquisition de nouvelles habiletés et leur niveau
3. Enseigner les habiletés spécifiques nécessaires à l'accomplissement de chaque tâche jugée importante tout en respectant les préférences de la famille
4. Appuyer la famille au niveau de l'enseignement des aptitudes à la vie quotidienne à leur enfant
5. Donner l'exemple, enseigner et appuyer les parents à planifier les menus, acheter la nourriture, sécurité alimentaire, et préparer des repas selon le Guide alimentaire canadien, respectant les pratiques culturelles et religieuses, les allergies et les troubles médicaux
6. Appuyer la famille au niveau de la gestion du logement et de la gestion financière en offrant des conseils et de l'appui lorsque demandés ou jugé nécessaire
7. Discuter et mettre en œuvre des mesures de sécurité et fournir des conseils et outils aux familles afin de les aider à faire face aux situations de crise (comportement hors contrôle, automutilation, tentatives de suicide ...)
8. Expliquer comment éliminer et ranger de façon appropriée les médicaments, produits et objets dangereux (couteaux, aiguilles...)
9. Donner l'exemple, enseigner et appuyer les parents et soignants à reconnaître les principales étapes de développement des enfants, de la naissance jusqu'à l'adolescence et ce au niveau physique, cognitif, social, émotionnel et du langage
10. Fournir conseils/modélisation aux parents ou soignants lorsqu'il s'agit de favoriser le développement des nouveau-nés, enfants et adolescents, comment s'occuper d'eux, interagir et collaborer avec eux et les aider à comprendre les raisons de ces pratiques
11. Fournir un appui aux parents adolescents

¹⁸ Il y a maintenant un plus grand accent sur la sécurité au travail, ce qui exige davantage d'attention, de connaissances et de travail de la part du personnel.

12. Promouvoir et encourager l'importance des soins personnels aux parents

F. Qualifications :

1. Réussite d'un des programmes de formation suivants ou l'équivalent approuvé par le ministère du Développement social :
 - a. Programme d'éducation à l'enfance – un (1) an – CCNB
 - b. Human Services Certificate Program¹⁹ - un (1) an - NBCC
 - c. Early Childhood Development Diploma Program – deux (2) ans - NBCC
 - d. Child and Youth Care Diploma Program – deux (2) ans - NBCC
 - e. Social Service Community Worker Diploma Program²⁰ – deux (2) ans - NBCC
 - f. Programme en techniques d'intervention en services communautaires :
Spécialisation en Techniques d'intervention en éducation spécialisée et autisme – deux (2) ans - CCNB
2. Au moins un (1) an d'expérience
3. L'équivalent en formation et en expérience pertinente pourrait être considéré
4. Certificat valide en secourisme général
5. Certificat valide en réanimation cardio-respiratoire (RCR)
6. Atout : Formation *Colonne en forme* (CEF) de Travail sécuritaire NB – chaque 2 ans
7. Vérification des antécédents du ministère du Développement social
8. Vérification du casier judiciaire – chaque 5 ans
9. Permis de conduire valide
10. Fournir son propre véhicule, assumer les frais liés à l'entretien et avoir une police d'assurance responsabilité (minimum 2 millions de dollars)

G. Compétences / habiletés :

1. Respect des droits et de la dignité des familles
2. Connaissance des âges et stades de développement de l'enfant
3. Capacité de travailler avec des enfants ayant un handicap (autisme, TDAH, TSAF, SSPT, problèmes comportementaux multiples, maladies orphelines, etc.)
4. Patience et attentes réalistes envers les familles
5. Connaissance des politiques et procédures provinciales y compris les aspects juridiques liés au service de soutien à la famille
6. Capacité de travailler et de développer des relations de confiance avec les familles et fournir une approche holistique adaptée à chaque enfant et famille
7. Capacité d'adaptation et flexibilité²¹
8. Capacité de travailler de façon autonome
9. Bonnes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication verbale, non-verbale et écrite

¹⁹ Ne sera plus offert à compter de l'automne 2021.

²⁰ Remplacera le *Human Services Certificate Program* à compter de l'automne 2021.

²¹ Des pratiques améliorées peuvent s'avérer nécessaires dans des circonstances extrêmes/d'urgence, qu'il s'agisse de circonstances ayant une durée et/ou des répercussions à court ou à long terme (ex. COVID-19). Cela nécessite différents niveaux de préparation.

10. Capacité de travailler dans un environnement chargé d'émotion/stressant
11. Capacité d'établir des limites personnelles et professionnelles
12. Bonnes aptitudes en résolution de problèmes et prise de décisions
13. Capacité d'effectuer plusieurs tâches et d'établir des priorités
14. Capacité à demeurer calme et prendre des décisions opportunes et efficaces dans les situations d'urgence
15. Excellente habileté d'organisation et de documentation
16. Capacité de maintenir la confidentialité et degré élevé de discrétion à l'intérieur et à l'extérieur du lieu de travail
17. Capacité de bien travailler en équipe et avec les autres (familles et enfants, plus proches parents ou représentant légal, collègues, organismes gouvernementaux, partenaires de la communauté, professionnelles de la santé et autres, etc.)
18. Capacité à soulever et transférer des poids allant jusqu'à 25 kg (55 lb)
19. Coordination de la motricité fine et globale
20. Capacité de travailler dans des espaces restreints
21. Capacité de reconnaître et de diffuser des situations potentiellement volatiles
22. Connaissances liées à la toxicomanie et au trauma

H. Conditions de travail :

1. Peut travailler dans des environnements variés et seule sans accès à un appui immédiat (ex. véhicule personnel, demeure familiale, milieux ruraux, etc.)
2. Travailler dans un milieu exigeant, mouvementé et bruyant
3. Peut être exposé à des interactions verbales désagréables ou exigeantes
4. Peut travailler avec des enfants qui sont non-verbaux ou qui ont de la difficulté à s'exprimer
5. Interagir avec des parents ou des enfants qui peuvent manifester des comportements agressifs ou violents
6. Peut vivre un stress mental et physique important dû à la nature du travail
7. Peut être exposé à des matières et à des odeurs, comme des vomissements, du sang et des matières fécales
8. Peut être exposé à un individu malade ou contagieux
9. Peut être exposé à des variations de température appréciables pendant la supervision des familles à l'intérieur, à l'extérieur et/ou lors des sorties
10. Doit généralement être flexible et s'adapter aux horaires atypiques et imprévisibles
11. Être disponible en dehors des heures régulières de travail afin de répondre aux questions et résoudre des problèmes potentiels en lien avec la vie de la famille

ÉTAPE 5

5. Les descriptions des emplois à prédominance masculine

Le but d'un exercice d'équité salariale est de déterminer si des iniquités salariales existent.

Pour y arriver, on compare la valeur des catégories d'emplois à prédominance féminine avec celle des catégories d'emplois à prédominance masculine. Si les salaires des catégories d'emplois à prédominance féminine ne correspondent pas à ceux des catégories d'emplois à prédominance masculine de même valeur ou de valeur comparable, il faut corriger les écarts salariaux.

Cependant, dans le secteur de soins communautaires, il n'y a pratiquement pas de catégories d'emplois à prédominance masculine. Aussi, comme lors de l'exercice précédent mené par le gouvernement en 2008-2014 et lors de l'exercice de maintien mené par la Coalition en 2019-2020, la Coalition a décidé de recourir à la méthode prescrite par la Commission de l'équité salariale du Québec pour les milieux de travail sans comparateur masculin. Celle-ci propose de créer deux catégories d'emplois masculines qu'on retrouve dans plusieurs milieux de travail, soit le « préposé à l'entretien » et l'équivalent d'un chef d'équipe ou « contremaître ».

Lors de l'exercice de maintien en 2019-2020, le comité directeur avait mis à jour les descriptions d'emplois élaborées lors de l'exercice de 2008-2014. Le comité avait jugé que le contremaître ne serait aucunement responsable des services aux bénéficiaires dans le secteur des soins. En effet, les emplois de chefs d'équipe du secteur sont normalement des emplois à prédominance féminine.

Voici donc les descriptions d'emplois des postes de contremaître et de préposée à l'entretien, telles que modifiées et validées par le comité directeur en janvier 2020.

Contremaître ou Contremaîtresse

Description d'emploi

But de l'emploi :

Sous la supervision de la direction générale, le contremaître ou la contremaîtresse est responsable de la gestion quotidienne de l'entretien et des installations d'un établissement/d'une agence conformément aux lois, règlements, normes, directives et modalités. Il ou elle est responsable de planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer le fonctionnement des services d'entretien et des installations d'un établissement/d'une agence. Il ou elle participe à la gestion des ressources financières et humaines liées aux services d'entretien et aux installations et assure l'entretien de l'établissement/de l'agence. Le contremaître ou la contremaîtresse a la responsabilité de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être du personnel (5 membres ou plus) et les clients/utilisateurs des services.

A. Fonctions :

Les fonctions d'une ou d'un contremaître ou d'une contremaîtresse comprennent certaines ou toutes les fonctions suivantes :

1. Veiller au respect des directives, des normes, et des règlements (les normes d'emploi, les normes en matière de santé publique, les normes en matière de prévention des incendies)
2. Implanter et revoir, au besoin, des directives et des lignes directrices opérationnelles
3. Assurer la qualité de la prestation des services d'entretien et des installations.
4. Faire des recommandations en lien avec des questions de ressources humaines (c.-à-d. sanctions disciplinaires, guide et soutien, recrutement, perfectionnement professionnel)
5. Faire le suivi des dépenses et gère la petite caisse.
6. Planifier et mener des réunions (avec les employés ou les professionnels)
7. Gérer des dossiers (c.-à-d. les fichiers du personnel)
8. Assurer la gestion quotidienne (c.-à-d. les plaintes des clients/utilisateurs de services et du personnel, les remplacements, la planification des horaires de travail)
9. Assurer la gestion de crises (les événements imprévus, les maladies graves et les blessures)
10. Acheter, recevoir et contrôler l'inventaire des fournitures, matériaux et équipements
11. Répondre à des demandes de service
12. Créer et maintenir un environnement qui protège la santé, la sécurité et le bien-être du personnel/utilisateurs de service
13. Coordonner les opérations quotidiennes (ex. le nettoyage, le déneigement et l'enlèvement de la glace et les opérations de l'aménagement paysager)
14. Diriger l'entretien et la réparation des machines, des équipements, et les systèmes de chauffage, climatisation, ventilation, plomberie, et électrique de l'établissement/l'agence
15. Établir et maintenir des liens de collaboration avec chaque client/utilisateur de service

B. Qualifications :

1. Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent
2. Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine relié :
 - a. Programme en administration des affaires – deux (2) ans - CCNB
 - b. NBCC Business Administration Diploma Program with a specialization in Management – deux (2) ans - NBCC
3. Minimum trois (3) à cinq (5) ans d'expérience croissante et/ou pertinente
4. Formation en Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
5. Certificat valide en premiers soins
6. Certificat valide en réanimation cardiorespiratoire (RCR)

C. Compétences / habiletés :

1. Bonne connaissance des lois, règlements, normes, directives et modalités provinciales gouvernant le fonctionnement d'un établissement ou d'une agence
2. Capacité de travailler en équipe
3. Excellentes compétences en communication, en écriture, en résolution de problèmes et relations interpersonnelles
4. Capacité de maintenir la confidentialité et un niveau élevé de discrétion
5. Capacité de bien travailler avec les autres (clientèle/utilisateurs et utilisatrices de services, membres de la direction, autres personnes employées, partenaires, professionnels et professionnelles, etc.)
6. Capacité à demeurer calme et faire des décisions opportunes et efficaces dans les situations d'urgence
7. Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et établir l'ordre de priorité des fonctions du poste

D. Conditions de travail :

1. Exposé ou exposée à un environnement exigeant, mouvementé et bruyant
2. Confronté ou confrontée à des interactions verbales et physiques désagréables ou exigeantes
3. Exposé ou exposée à des environnements bruyants, sales, malsains, inconfortables et dangereux lors de l'évaluation initiale des projets de travail et des évaluations du rendement.

Personne préposée à l'entretien

Description d'emploi

But de l'emploi :

Une personne préposée à l'entretien est responsable de nettoyer et d'entretenir l'intérieur et l'extérieur d'un établissement/d'une agence et les terrains environnants.

A. Fonctions :

Les fonctions d'une personne préposée à l'entretien incluent certaines ou toutes les fonctions suivantes :

1. Effectuer des tâches de nettoyage et d'entretien hebdomadaires
2. Balayer, nettoyer les planchers, frotter et cirer les corridors, les planchers et les escaliers
3. Laver les fenêtres, les murs à l'intérieur et les plafonds
4. Nettoyer et désinfecter les salles de bains et les sanitaires
5. Remplir des réceptacles et des distributeurs
6. Vider et sortir la poubelle et les boîtes de recyclage
7. Maintenir l'espace à l'extérieur, effectuer des fonctionnelles que tondre le gazon, déneiger et enlever la glace, ratisser, peindre et entretenir le terrain
8. Identifier les dangers (potentiels ou réels) de santé dans l'établissement/l'agence
9. Faire des réparations mineures et routinières de l'établissement/l'agence, des matériaux, des meubles et d'autre équipement
10. Faire les ajustements et les réparations mineures aux systèmes de chauffage, de la climatisation, de la ventilation, de la plomberie et électriques
11. Identifier lorsqu'une personne de métier est requise pour des réparations majeures
12. Déplacer des meubles lourds, de l'équipement et des fournitures
13. S'assurer de la mise en place de mesures de sécurité dans l'établissement/l'agence
14. Liaison avec la direction pour ce qui est de problèmes liés à l'entretien découlant de ses tâches²²

B. Qualifications :

1. Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent
2. Trois (3) mois d'expérience pertinente
3. Formation sur le Système d'information sur les marchandises dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

²² Reflété dans "compétences claires et efficaces en communication, en écriture et en relations interpersonnelles".

C. Compétences / habiletés :

1. Capacité de travailler de façon autonome
2. Compétences claires et efficaces en communication, en écriture et en relations interpersonnelles
3. Capacité à soulever sans contrainte un poids de 25 kg (55 lb) ou plus
4. Coordination de la motricité globale et fine
5. Capacité de travailler dans des espaces restreints et des positions inconfortables
6. Manipuler des équipements spécialisés (souffleuses à neige, tondeuses, outils d'entretien, etc.)

D. Conditions de travail :

1. Exposé à des matières et à odeurs répugnantes lorsqu'il nettoie les toilettes et les récipients à déchets
2. Exposé à des variations de température appréciables pendant qu'il ou elle effectue des tâches d'entretien à l'extérieur telles que déneiger et enlever la glace, tondre le gazon, réparer l'établissement/l'agence
3. Exposé à des vapeurs et des odeurs de peinture et de nettoyants forts
4. Exposé à la poussière en effectuant des réparations mineures à l'établissement/l'agence, en maintenant l'espace public et l'extérieur et en s'assurant du bon fonctionnement des systèmes électriques, de climatisation, de chauffage, de ventilation et de plomberie

ÉTAPE 6

6. L'évaluation d'emplois

Évaluer, c'est juger la valeur d'une chose par rapport à une autre. L'évaluation des emplois s'appuie sur des jugements de valeurs qui doivent être transparents. C'est une démarche qui a pour objectif de classer les emplois et de déterminer s'ils doivent être rémunérés à des niveaux de salaires identiques ou différents.

Les emplois ont été évalués en fonction de descriptions d'emplois génériques qui représentent l'ensemble de chaque service. Ceci dit, les tâches associées à un emploi peuvent varier d'une agence à l'autre et même d'une employée ou d'un employé à l'autre à l'intérieur d'une même agence, selon la clientèle desservie.

Dans l'exercice actuel, le comité d'évaluation d'emplois s'est appuyé sur la méthodologie présentée à l'étape 3 de ce rapport, les descriptions d'emplois des étapes 4 et 5 et ses connaissances du secteur pour attribuer des niveaux à chaque sous-facteur pour chaque emploi.

Voici les étapes suivies par le comité :

- Lire la définition d'un sous-facteur à la fois ;
- Lire tous les renseignements pertinents concernant le sous-facteur dans la description d'emplois ;
- Lire les descriptions des niveaux pour le sous-facteur ;
- Inscrire le niveau dans le formulaire d'évaluation d'emplois et justifier le niveau attribué ;
- Passer à la prochaine catégorie d'emplois ; et
- Répéter ce processus pour chaque sous-facteur de la méthodologie d'évaluation d'emplois.

Le processus ci-dessus a été suivi pour chaque catégorie d'emplois à prédominance féminine y compris le contremaître et le préposé à l'entretien.

Une fois ce processus terminé, la Coalition a entrepris un processus rigoureux lors duquel les membres ont objectivement comparé leurs niveaux afin de s'assurer que les valeurs des catégories d'emplois reflètent la structure hiérarchique du secteur. Chaque facteur a fait l'objet d'un examen. Les formulaires d'évaluation ont été présentés au comité d'évaluation pour révision finale et au comité directeur pour approbation. Nous reproduisons dans la section suivante les formulaires d'évaluation d'emplois approuvés pour chaque catégorie d'emplois.

Niveaux attribués lors de l'exercice d'évaluation d'emplois

| Travailleuse ou travailleur de foyer de soins spéciaux | |
|---|----------|
| <i>Qualifications requises</i> | |
| 1. Formation | 4 |
| <p>Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent</p> <p>Réussite d'un des programmes de formation suivants ou l'équivalent approuvé par le ministère du Développement social :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les programmes de "Home Support Worker", "Health Care Aid" or "Special Care Home Worker" - six (6) à 12 mois – établissements d'enseignement privés • Service de soutien en foyers de soins spéciaux – quatre (4) mois - CCNB • Programme de Services de soutien en soins infirmiers – un (1) an - CCNB • Human Services Certificate Program²³ – un (1) an - NBCC • Personal Support Worker Certificate Program - un (1) an - NBCC | |
| 2. Expérience | 2 |
| <p>Un minimum de trois à six mois d'expérience pertinente est nécessaire afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler avec des personnes ayant des limitations physiques et/ou cognitives variées ; • Effectuer des fonctions déléguées tels que les tests de glycémie, les soins de cathéter et de colostomie. | |
| 3. Dextérité et coordination | 3 |
| <p>La coordination musculaire et les habiletés motrices globales sont requises pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aider les personnes ayant des limitations physiques et/ou cognitives à marcher, faire des exercices et se déplacer en toute sécurité vers une chaise, un lit, un véhicule, etc. ; • Les aider avec l'hygiène personnelle, prendre le bain, se rendre aux toilettes ; • Positionner/retourner les personnes alitées ; • Manipuler des lève-personnes, fauteuils roulants, réservoirs d'oxygène, etc. ; • Effectuer les tâches ménagères comme épousseter, nettoyer les planchers, les salles de bain, les lits, la cuisine et la salle à manger, recevoir et entreposer des fournitures et de la nourriture, et ramasser et disposer des ordures ; • Changer les draps et serviettes, faire la lessive, trier les vêtements. <p>La dextérité et les habiletés motrices fines sont requises pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aider les personnes à mettre et enlever leurs vêtements ; | |

²³ Ne sera plus offert à compter de l'automne 2021. Sera remplacé par le *Social Service Community Worker Diploma*.

- Effectuer des fonctions déléguées telles que les tests de glycémie, les soins de cathéter et de colostomie, le changement de pansements simples, la collecte de certains échantillons, spécimens et l'administration de médicaments ;
- Écrire des rapports et des courriels.

La vitesse est nécessaire à un rythme régulier, mais des situations d'urgence peuvent parfois nécessiter une réponse plus rapide.

Responsabilités

4. Imputabilité et prise de décision

4

La travailleuse ou le travailleur de foyer de soins spéciaux a des responsabilités importantes en ce qui concerne la santé physique et psychologique, la sécurité et le bien-être des personnes résidentes ayant divers degrés de limitations physiques et/ou cognitives. Ses décisions peuvent avoir un impact considérable à un niveau humain.

La travailleuse ou le travailleur de foyer de soins spéciaux doit :

- Travailler de façon autonome et parfois seul(e) (ex : quarts de nuit) sans appui immédiat ;
- Organiser son temps de façon efficace ;
- Prendre des décisions opportunes et efficaces quant aux soins à prodiguer et actions à poser, en fonction des lignes directrices, des meilleures pratiques, des politiques et des normes applicables ;
- Faire appel à son jugement, ses connaissances et son expérience afin de surveiller, documenter et rendre compte de l'état de santé de la personne résidente auprès de la direction et/ou équipe de professionnels) ;
- Gérer les comportements et utiliser des interventions approuvées afin d'éviter et diffusions des situations de crise ;
- Respecter un système sécuritaire pour le rangement, le contrôle et l'administration des médicaments ;
- Maintenir la confidentialité et un degré élevé de discrétion.

La travailleuse ou le travailleur de foyer de soins spéciaux a accès au soutien et à l'aide de collègues, des professionnels de la santé et autres au besoin.

5. Communication/relations interpersonnelles

3

La travailleuse ou le travailleur de foyer de soins spéciaux communique avec d'autres personnes afin d'arriver à une entente, dans une optique de coopération ou pour la coordination d'activités.

La travailleuse ou le travailleur de foyer de soins spéciaux doit :

- Bien communiquer avec les personnes résidentes afin de déterminer leurs besoins et de favoriser leur coopération et ainsi faciliter la prestation de soins et services (les déplacer, les nourrir, administrer leurs médicaments, etc.) ;
- Établir une relation avec les personnes résidentes, leur tenir compagnie, les stimuler et gagner leur confiance ;

- Faciliter la participation des personnes résidentes aux activités individuelles et aux activités de groupe ;
- Canaliser les comportements déplacés et désamorcer les conflits potentiels par le tact, la patience et la compassion.

La travailleuse ou le travailleur de foyer de soins spéciaux doit :

- Bien communiquer et discuter des problèmes concernant les personnes résidentes avec la direction, les membres des familles et d'autres spécialistes afin d'obtenir leur approbation et leur coopération ou de coordonner les soins et les activités ;
- Dans les petits foyers de soins spéciaux, communiquer avec les inspecteurs et les travailleurs et travailleuses sociales ;
- Consigner et rapporter les changements, les inquiétudes et les observations portant sur la santé des personnes résidentes (physique et cognitive) ;
- Collaborer avec le personnel du programme extra-mural ;
- Offrir son aide et fournir des informations en cas d'enquêtes.

6. Supervision du personnel

1

Les responsabilités de surveillance ne font pas normalement partie des exigences de l'emploi. Le personnel des services de soutien à domicile peut être appelé à aider d'autres membres du personnel à se familiariser avec leur travail en leur montrant les méthodes de travail, les techniques et les procédures.

Efforts requis

7. Effort intellectuel

3

Le travail du travailleur ou de la travailleuse de foyer de soins spéciaux se compose de tâches peu complexes avec quelques choix quant aux procédures qui doivent être suivies. Ces tâches nécessitent un niveau modéré de jugement dans le choix des procédures et les normes appropriées.

Le travailleur ou la travailleuse de foyer de soins spéciaux doit :

- S'adapter aux aptitudes de chaque personne résidente (la surveiller si elle est encline à la déambulation, faire sa toilette, l'aider à aller aux toilettes, etc.) ;
- S'adapter à diverses situations et à l'évolution de changements chez les personnes résidentes en détresse et ceux qui sont difficiles ou confus ;
- Connaître et suivre les plans d'intervention en cas de pandémie et les normes établies par Travail sécuritaire NB, le bureau du commissaire aux incendies, les autorités de Santé publique et le ministère du Développement social ;
- Apprendre les techniques et les exigences nécessaires pour prodiguer les soins aux personnes résidentes (bombe d'oxygène, changement de pansements, test de glycémie, etc.) ;
- Suivre une formation continue (protection des adultes, programmes de prévention, etc.) ;
- Gérer la documentation et les demandes de renseignements ;
- Gérer l'entreposage, le contrôle et l'administration des médicaments selon les besoins de chacune des personnes résidentes.

INDÉPENDANCE ET JUGEMENT

Le travailleur ou la travailleuse de foyer de soins spéciaux doit :

- Respecter les principes et suivre les méthodes de l'agence afin de prendre de bonnes décisions en temps opportun et d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des personnes résidentes ;
- Garder son calme et faire preuve d'empathie en toute circonstance ;

Il ou elle peut solliciter les conseils de ses collègues, de son supérieur immédiat et d'autres professionnels, mais travaille souvent en solitaire, par exemple, quand il ou elle n'a pas facilement accès à de l'aide (équipe de nuit, etc.).

8. Concentration et attention sensorielle

3

Une travailleuse ou un travailleur de foyers de soins spéciaux exécute des activités nécessitant un niveau élevé de concentration pour des courtes périodes la plupart des heures de travail.

La travailleuse ou le travailleur de foyer de soins spéciaux doit encadrer, observer et suivre de près les personnes résidentes et interagir avec elles afin d'assurer leur sécurité, leur santé et leur bien-être. Il ou elle doit aussi réagir de façon appropriée en situation de crise.

Les interruptions et les distractions sont fréquentes; durant son quart de travail, le travailleur ou la travailleuse peut compter sur tout au plus une (1) heure de travail sans se faire interrompre.

La travailleuse ou le travailleur doit être en mesure de mener plusieurs tâches de front quand elle ou il :

- Effectue des tâches ménagères ;
- Assure les soins personnels ;
- Conduit un véhicule ;
- Écoute activement la personne résidente ;
- Mémorise les renseignements pertinents pour les consigner plus tard avec exactitude et cohérence au dossier des personnes résidentes, pour consultation ultérieure.

9. Effort physique

3

La travailleuse ou le travailleur de foyer de soins spéciaux accomplit des activités qui exigent des efforts physiques modérés de durée intermédiaire (une à deux heures) ou des activités qui exigent des efforts physiques lourds de courte durée (maximum d'une heure).

La travailleuse ou le travailleur de foyer de soins spéciaux doit :

- Travailler debout très longtemps et être sans cesse en mouvement ;
- Se pencher, se mettre à genoux, grimper pour offrir les soins personnels aux personnes résidentes, faire leur ménage et les aider à se déplacer ;
- Travailler dans des espaces restreints et des positions inconfortables (aider les personnes résidentes à aller aux toilettes et à sortir de leur lit, changer les draps, etc.) ;
- Lever, déplacer, pousser et tirer jusqu'à 25 kg (55 lb) ;

- Parfois lever/transférer une personne résidente pesant plus de 25 kg (55 lb) de son lit à une chaise ou d'une baignoire à une chaise ou encore la changer de position, etc. ;
- À l'occasion, calmer une personne résidente agitée ou en crise.

Conditions de travail

**10. Conditions environnementales désagréables
ou dangereuses**

4

La travailleuse ou le travailleur de foyer de soins spéciaux doit composer avec un niveau élevé de conditions environnementales désagréables ou dangereuses.

Elle ou il compose souvent avec ces conditions :

- Horaire de travail fractionné et quarts de travail ;
- Temps limité pour finir une multitude de tâches ;
- Substances et odeurs répugnantes : vomi, sang, matières fécales.

Elle ou il peut aussi composer avec ces diverses conditions :

- Un environnement de travail qui est bruyant, exigeant, inconfortable et dangereux ;
- Interactions verbales déplaisantes et comportements agressifs ou violents ;
- Stress physique et mental important en raison de la nature du travail ;
- Contexte chargé d'émotions ;
- Personnes résidentes causant potentiellement un risque infectieux ;
- Travail solitaire (équipe de nuit, déplacement en solo avec les personnes résidentes).

| Intervenante ou intervenant communautaire – PSSE | |
|--|----------|
| <i>Qualifications requises</i> | |
| 1. Formation | 5 |
| <p>Réussite du programme de formation suivant ou l'équivalent approuvé par le ministère du Développement social :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Human Services Certificate Program²⁴ – un (1) an - NBCC • Social Service Community Worker²⁵ – deux (2) ans - NBCC • Programme en techniques d'intervention en services communautaires : spécialisation Techniques d'intervention en santé mentale et vieillissement – deux (2) ans - CCNB | |
| 2. Expérience | 4 |
| <p>Un minimum d'un an d'expérience pertinente est nécessaire afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Former des participants et participantes dans différents aspects des entreprises sociales ; • Aider à l'exploration du marché de l'emploi ; • Défendre les intérêts des participants et participantes auprès des employeurs et employeuses ; • Aborder les problèmes de non-conformité à l'intérieur de l'agence et en milieu de travail des participants et participantes et déterminer les mesures appropriées à prendre. | |
| 3. Dextérité et coordination | 3 |
| <p>La coordination musculaire et les habiletés motrices globales sont requises pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduire et accompagner les participants et participantes à leur lieu de travail ou de bénévolat ; • Aider avec les fauteuils roulants ; • Effectuer des tâches ménagères et d'entretien (ex : nettoyer, désinfecter, faire des réparations mineures, etc.) ; • Acquérir des aptitudes professionnelles afin de guider, assister et appuyer les participants et participantes dans divers ou tous les aspects des entreprises sociales (ex. : vente, construction, livraison, fabrication, etc.) et/ou lieu de travail ; • Former, transférer des habiletés et modelage. <p>La dextérité et les habiletés motrices fines sont requises pour les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire divers documents (rapports, courriels, curriculum vitae, etc.) ; • Préparer ou aider les participants et participantes à planifier et préparer les repas. | |

²⁴ Ne sera plus offert à compter de l'automne 2021.

²⁵ Remplacera le *Human Services Certificate Program* à compter de l'automne 2021, signifiant que le niveau attribué à la formation pourrait passer d'un cinq (5) à un six (6).

La vitesse est nécessaire à un rythme régulier, mais des situations d'urgence peuvent parfois nécessiter une réponse plus rapide.

Responsabilités

4. Imputabilité et prise de décision

4

L'intervenante ou l'intervenant communautaire a des responsabilités importantes en ce qui concerne la santé physique et psychologique, la sécurité et le bien-être de participants et participantes ayant divers défis physiques et/ou cognitifs. Ses décisions peuvent avoir un impact considérable à un niveau humain.

L'intervenante ou l'intervenant communautaire doit :

- Prendre des décisions opportunes et efficaces en ce qui a trait aux soins et mesures à prendre selon les lignes directrices, des meilleures pratiques, des politiques et des normes ;
- Organiser son temps de façon efficace ;
- Aider à identifier les besoins des participants et participantes, développer un plan individualisé d'emploi et de soutien (PIES) et mesurer les progrès et résultats des participants et participantes ;
- Aider les participants et participantes à développer et à maintenir leurs compétences professionnelles (assiduité, conduite professionnelle, etc.), la recherche d'emploi, la relation avec leur employeur ou employeuse, et leur intégration dans la communauté ;
- Gérer les comportements et utiliser des interventions approuvées afin d'éviter et diffuser des situations de crise ;
- Identifier et signaler les risques, accidents et dommages matériels sur le lieu du travail ;
- Gérer et noter la prise de médicaments lorsque nécessaire ;
- Maintenir la confidentialité et un degré élevé de discrétion.

L'intervenante ou l'intervenant communautaire travaille de façon autonome. Elle ou il a accès à accès au soutien et à l'aide de collègues, professionnels de la santé et autres au besoin mais parfois travaillent dans un environnement isolé, sans accès à un soutien immédiat.

5. Communication/relations interpersonnelles

4

L'intervenante ou l'intervenant communautaire collabore avec des personnes afin de les guider en s'appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées.

L'intervenante ou l'intervenant communautaire doit :

- Bien communiquer avec les participants et participantes ayant une déficience intellectuelle ou développementale ou un autre handicap ;
- Développer chez les participants et participantes les aptitudes à la vie quotidienne et les habiletés liées au travail ;
- Encourager les participants et participantes à forger des relations avec d'autres participants et participantes, leurs pairs au travail, leurs supérieurs et les membres de la collectivité ;
- Aborder les problèmes de non-conformité des participants et participantes (mauvais comportement, disputes, vol, etc.) qui surviennent tant à l'agence qu'en milieu de travail, en

| | |
|---|----------|
| <p>discuter et recommander des solutions convenables pour remédier à la situation ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jouer un rôle de médiateur et calmer la situation au cours de conflits et faire des interventions approuvées, mettant l'accent sur les comportements souhaitables. <p>L'intervenante ou l'intervenant communautaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bien communiquer et discuter des problèmes avec la direction, ses collègues, les travailleuses et travailleurs sociaux, les représentants du gouvernement, les services communautaires et d'autres professionnels pour profiter de leur expérience et de leurs connaissances spécialisées ; • Souvent donner son opinion à divers professionnels sur les meilleures mesures à prendre ; • Rédiger et remettre des rapports détaillés sur les participants et participantes (santé, statut social, finances, incidents, etc.) ; • Défendre les intérêts des participants et participantes auprès des employeuses, des employeurs et de la collectivité, et solliciter le soutien des familles, des représentants légaux et des bénévoles ; • Prendre contact avec la direction et les services d'urgence (urgence médicale, comportement inacceptable, etc.) et leur expliquer la situation pour aboutir à une solution adéquate. | |
| 6. Supervision du personnel | 1 |
| <p>Les responsabilités de surveillance ne font pas normalement partie des exigences de l'emploi. Le personnel des services de soutien à domicile peut être appelé à aider d'autres membres du personnel à se familiariser avec leur travail en leur montrant les méthodes de travail, les techniques et les procédures.</p> | |
| <i>Efforts requis</i> | |
| 7. Effort intellectuel | 4 |
| <p>L'intervenante ou l'intervenant communautaire doit composer avec des tâches complexes avec plusieurs choix quant aux procédures à suivre, nécessitant beaucoup de jugement dans l'adaptation des procédures et des normes pour convenir aux faits et conditions, tout en traitant de la nouvelle information.</p> <p>L'intervenante ou l'intervenant communautaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration et à la revue annuelle des plans individualisés d'emploi et de soutien (PIES) ; • Faire le suivi des programmes et des plans d'action ; • Adapter continuellement l'approche pédagogique et l'encadrement pour répondre aux besoins particuliers de chaque personne participante ; • Respecter les normes applicables de la santé publique et de Travail sécuritaire NB ; • Se familiariser avec les mesures de santé et de sécurité au travail afin de relayer l'information aux participants et participantes ; • Mettre en œuvre les stratégies pour faciliter l'intégration des participants et participantes dans la collectivité ; • Aider les employeurs et employeuses à comprendre les compétences des participants et | |

participantes et à mettre au point des emplois qui répondent à leurs propres besoins et à ceux des clients.

INDÉPENDANCE ET JUGEMENT

L'intervenante ou l'intervenant communautaire doit :

- Respecter les principes et suivre les méthodes de l'agence pour prendre de bonnes décisions en temps opportun et assurer la santé, la sécurité et le bien-être des participants et participantes ;
- Garder son calme, demeurer positif et ne pas porter de jugement en toute circonstance, surtout en situation de crise, afin de déterminer quelles sont les interventions adéquates.

Elle ou il peut solliciter les conseils de ses collègues, de son supérieur immédiat et d'autres professionnels, mais travaille souvent en solitaire, quand il ou elle n'a pas facilement accès à de l'aide (p. ex. : en auto, chez l'employeur, durant les sorties dans la collectivité, etc).

8. Concentration et attention sensorielle

3

L'intervenante ou l'intervenant communautaire exécute des activités nécessitant un niveau élevé de concentration pour des courtes périodes la plupart des heures de travail.

L'intervenante ou l'intervenant communautaire doit observer, encadrer et écouter attentivement les participants et participantes afin d'assurer leur bien-être et leur sécurité dans un environnement propice à l'apprentissage.

Les interruptions, les distractions et les nouvelles priorités sont fréquentes lors de l'exécution des tâches associées à l'emploi.

Il ou elle doit être en mesure de mener plusieurs tâches de front quand elle ou il :

- Observe des participantes et participants ;
- Interagit avec des participantes et participants ;
- Traite les demandes ;
- Conduit un véhicule ;
- Écoute activement des participantes et participants ;
- Réagit à une situation de crise ;
- Supervise les autres participants et participantes ;
- Mémorise les renseignements pertinents pour les consigner plus tard avec exactitude et cohérence au dossier des clients, pour consultation ultérieure.

9. Effort physique

3

L'intervenante ou l'intervenant communautaire accomplit des activités qui exigent des efforts physiques modérés de durée intermédiaire (une à deux heures) ou des activités qui exigent des efforts physiques lourds de courte durée (maximum d'une heure).

L'intervenante ou l'intervenant communautaire peut :

- Être en mouvement et travailler debout très longtemps ;
- Faire des gestes répétitifs (au clavier, au volant, etc.) ;
- Se pencher, se mettre à genoux, monter et descendre des escaliers pour s'acquitter de diverses tâches ;
- Lever, déplacer, pousser et tirer jusqu'à 25 kg (55 lb) ;
- Lever/transférer les participants et participantes et de l'équipement ;
- Se servir d'équipement médical spécialisé (lève-personne pour une ou deux personnes, transfert sécuritaire sur une chaise, dans un véhicule, etc.) ;
- Faire des activités physiques avec les participants et participantes ;
- Parfois calmer une personne participante agitée ou en crise.

Conditions de travail

10. Conditions environnementales désagréables ou dangereuses

3

L'intervenante ou l'intervenant doit composer avec un niveau moyen de conditions environnementales désagréables ou dangereuses.

L'intervenante ou l'intervenant peut avoir à composer avec ces diverses conditions :

- Un environnement de travail qui est bruyant, exigeant et intense ;
- Interactions verbales déplaisantes et comportements agressifs ou violents ;
- Gros stress physique et mental en raison de la nature du travail ;
- Travail solitaire (déplacement en solo avec les personnes résidentes, en milieu communautaire, etc.) ;
- Variations de température appréciables durant la surveillance des individus dehors et pendant les sorties ;
- Substances et odeurs répugnantes : vomi, sang, matières fécales.

Elle ou il doit fournir son propre véhicule avec preuve d'assurance.

| Travailleuse ou travailleur de soutien à la famille - Adultes | |
|--|----------|
| <i>Qualifications requises</i> | |
| 1. Formation | 5 |
| <p>Réussite du programme de formation suivants ou l'équivalent approuvé par le ministère du Développement social :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Human Services Certificate Program²⁶ - un (1) an - NBCC • Social Service Community Worker Diploma Program²⁷ - deux (2) ans - NBCC • Programme en techniques d'intervention en services communautaires : spécialisation en Techniques d'intervention en santé mentale et vieillissement – deux (2) ans – CCNB | |
| 2. Expérience | 4 |
| <p>Un minimum d'un an d'expérience pertinente est nécessaire afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir des services de surveillance et/ou d'accompagnement aux adultes ayant des troubles de santé mentale ou un handicap (intellectuel, cognitif, développemental ou physique); • Défendre les intérêts de l'individu auprès des ministères gouvernementaux, de l'employeuse ou l'employeur, des professionnelles et professionnels de la santé et autres. | |
| 3. Dextérité et coordination | 3 |
| <p>La coordination musculaire et les habiletés motrices globales sont requises pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduire et accompagner l'individu à divers rendez-vous et activités ; • Aider avec l'équipement médical ; • Aider avec le transfert et le lever ; • Aider l'individu avec un déménagement (domicile) au besoin. <p>La dextérité et les habiletés motrices fines sont requises pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aider avec soins personnels ; • Écrire divers documents (rapports, courriels, etc.) ; • Manipuler divers documents (classer, télécopier et photocopier) ; • Aider l'individu à préparer des repas ; • Enseigner et appuyer l'individu à effectuer des tâches d'entretien ménager (nettoyer, laver le linge, magasiner, réparations mineures, etc.). | |

²⁶ Ne sera plus offert à compter de l'automne 2021

²⁷ Remplacera le *Human Services Certificate Program* à compter de l'automne 2021, signifiant que le niveau attribué à la formation pourrait passer d'un cinq (5) à un six (6).

La vitesse est nécessaire à un rythme régulier, mais des situations d'urgence peuvent parfois nécessiter une réponse plus rapide.

Responsabilités

4. Imputabilité et prise de décision

4

La travailleuse ou travailleur de soutien à la famille pour adultes a des responsabilités importantes en ce qui concerne la santé physique et psychologique, la sécurité et le bien-être d'individus ayant divers défis physiques et/ou cognitifs. Ses décisions peuvent avoir un impact considérable à un niveau humain.

La travailleuse ou travailleur de soutien à la famille pour adultes doit :

- Travailler de façon autonome et souvent dans un environnement isolé, sans accès à un soutien immédiat ;
- Organiser son temps de façon efficace ;
- Prendre des décisions opportunes et efficaces en ce qui a trait aux soins et mesures à prendre selon les lignes directrices, des meilleures pratiques, des politiques et des normes ;
- Participer au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation d'un plan qui répond aux besoins spécifiques des individus en fonction de leurs capacités et conditions ;
- Faire appel à son jugement, ses connaissances et son expérience afin de surveiller, documenter et rendre compte de changements dans l'état de santé, social ou financier de l'individu auprès de la direction et/ou équipe de professionnels ;
- Rédiger et soumettre des rapports : progrès, incidents, état de santé, comportement, déclarations sous serment, témoignages en cours, etc. ;
- Aider l'individu avec la gestion de son logement (déménagement, activation de comptes, communication avec les propriétaires et responsables de son logement, etc.), la recherche d'emploi et la relation avec son employeuse ou employeur ;
- Gérer le comportement et utiliser des interventions appropriées afin d'éviter et de diffuser des situations de crise ;
- Choisir des activités appropriées pour l'individu ;
- Expliquer le rangement et l'élimination de médicaments, produits et objets dangereux ;
- Maintenir la confidentialité et un degré élevé de discrétion.

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour adultes a accès au soutien de collègues, professionnels de la santé et autres au besoin.

5. Communication et relations interpersonnelles

4

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour adultes collabore avec d'autres personnes afin de les guider en s'appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées.

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour adultes doit :

- Bien communiquer avec des individus ayant une déficience intellectuelle ou développementale ou un autre handicap ;

- Favoriser un réseau de soutien en encourageant l'interaction entre l'individu et ses amis, ses pairs au travail, la collectivité, etc. ;
- Conseiller l'individu et l'aider à adopter un mode de vie sain (des points de vue personnel, économique et sécuritaire, etc.) ;
- Aborder les problèmes de non-conformité au travail (mauvais comportement, disputes, vol, etc.), en discuter et recommander des solutions convenables pour remédier à la situation ;
- Consigner des renseignements détaillés au dossier de l'individu (santé, statut social, finances, incidents, etc.) ;
- Gérer les crises (résolution de conflit, désescalade d'une situation instable, etc.) et donner outils et conseils pour aider l'individu en crise (tentative de suicide, comportement incontrôlé)

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour adultes doit :

- Communiquer avec ses collègues, les travailleurs et travailleuses sociales, les représentants du gouvernement, les services communautaires et d'autres professionnels pour profiter de leur expérience et de leurs connaissances spécialisées ;
- Offrir souvent son opinion à divers professionnels sur les meilleures mesures à prendre ;
- Rédiger et remettre des rapports détaillés sur l'individu (santé, statut financier, réseau social, incidents, etc.) ;
- Défendre les intérêts de l'individu auprès des ministères, des employeurs et employeuses, d'autres professionnels, de la collectivité, etc. ;
- Prendre contact avec la direction et les services d'urgence au besoin (urgence médicale, comportement incontrôlé, etc.) et expliquer la situation aux intervenants pertinents afin d'aboutir à une solution adéquate.

6. Supervision du personnel

1

Les responsabilités de surveillance ne font pas normalement partie des exigences de l'emploi. Le personnel des services de soutien à domicile peut être appelé à aider d'autres membres du personnel à se familiariser avec leur travail en leur montrant les méthodes de travail, les techniques et les procédures.

Efforts requis

7. Effort intellectuel

4

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour adultes doit composer avec des tâches complexes avec plusieurs choix quant aux procédures à suivre, nécessitant beaucoup de jugement dans l'adaptation des procédures et des normes pour convenir aux faits et conditions, tout en traitant de la nouvelle information.

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour adultes doit :

- Participer à l'élaboration et à la revue annuelle d'un plan axé sur des objectifs qui répond aux besoins de chaque individu ;
- Faire le suivi des programmes et des plans d'action et suivre de près les progrès ;
- Adapter continuellement l'encadrement pour répondre aux besoins particuliers et habiletés de chaque individu ;

- Aider l'individu à chercher un emploi.

INDÉPENDANCE ET JUGEMENT

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour adultes doit :

- Respecter les principes et suivre les méthodes de l'agence pour prendre de bonnes décisions en temps opportun et assurer la santé, la sécurité et le bien-être des individus ;
- Garder son calme, demeurer positif et ne pas porter de jugement en toute circonstance, surtout en situation de crise, afin de déterminer quelles sont les interventions adéquates.

Il ou elle peut solliciter les conseils de ses collègues, de son supérieur immédiat et d'autres professionnels, mais travaille souvent en solitaire, quand il ou elle n'a pas facilement accès à de l'aide (en auto, durant les sorties dans la collectivité, etc.).

8. Concentration et attention sensorielle

3

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour adultes exécute des activités nécessitant un niveau élevé de concentration pour des courtes périodes la plupart des heures de travail.

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour adultes doit interagir avec les individus, les inciter à agir et les écouter attentivement afin d'assurer leur bien-être et leur sécurité à la maison, dans la collectivité, leurs activités quotidiennes, etc.

Les interruptions, les distractions et les nouvelles priorités sont fréquentes lors de l'exécution des tâches associées à l'emploi.

Elle ou il doit se concentrer au moment d'interagir avec l'adulte, l'observe, le surveille et l'écoute.

La travailleuse ou le travailleur doit être en mesure de mener plusieurs tâches de front quand elle ou il :

- Conduit un véhicule ;
- Écoute activement l'individu ;
- Modèle et enseigne des compétences ;
- Gère des crises ;
- Mémorise les renseignements pertinents pour les consigner plus tard avec exactitude et cohérence au dossier de l'individu, pour consultation ultérieure.

9. Effort physique

3

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour adultes accomplit des activités qui exigent des efforts physiques modérés de durée intermédiaire (une à deux heures) ou des activités qui exigent des efforts physiques lourds de courte durée (maximum d'une heure).

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour adultes peut :

- Faire des gestes répétitifs (au clavier, etc.) ;
- Se pencher, se mettre à genoux, monter et descendre des escaliers pour s'acquitter de

diverses tâches ;

- Lever, déplacer, pousser ou tirer jusqu'à 25 kg (55 lb) ;
- Lever/transférer l'individu et se servir d'équipement médical spécialisé (lève-personne pour une ou deux personnes, aider l'individu à monter à bord d'un véhicule, etc.) ;
- Faire des activités physiques avec les individus ;
- Parfois calmer un individu agité ou en crise.

Conditions de travail

10. Conditions environnementales désagréables ou dangereuses

3

La travailleuse ou du travailleur de soutien à la famille pour adultes doit composer avec un niveau moyen de conditions environnementales désagréables ou dangereuses.

La travailleuse ou le travailleur :

- Est souvent la seule personne avec l'individu pour les déplacements, dans le logement de celui-ci, en milieu rural, etc. ;
- Doit généralement être flexible et s'adapter aux horaires atypiques et imprévisibles.

La travailleuse ou le travailleur peut avoir à composer avec diverses conditions :

- Environnement de travail qui est bruyant, exigeant et intense ;
- Interactions verbales déplaisantes et comportements agressifs ou violents ;
- Stress physique et mental important en raison de la nature du travail ;
- Variations de température appréciables durant la surveillance des individus dehors, dans la maison et pendant les sorties ;
- Substances et odeurs répugnantes : vomi, sang, matières fécales.

Elle ou il doit fournir son propre véhicule avec preuve d'assurance.

| Travailleuse ou travailleur de soutien à la famille - Enfants | |
|--|----------|
| <i>Qualifications requises</i> | |
| 1. Formation | 5 |
| <p>Réussite d'un des programmes de formation suivants ou l'équivalent approuvé par le ministère du Développement social :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme d'éducation à l'enfance – un (1) an – CCNB • Human Services Certificate Program²⁸ - un (1) an - NBCC • Early Childhood Development Diploma Program – deux (2) ans - NBCC • Child and Youth Care Diploma Program – deux (2) ans - NBCC • Social Service Community Worker Diploma Program²⁹ – deux (2) ans - NBCC • Programme en techniques d'intervention en services communautaires : Spécialisation en Techniques d'intervention en éducation spécialisée et autisme – deux (2) ans - CCNB | |
| 2. Expérience | 4 |
| <p>Un minimum d'un an d'expérience pertinente est nécessaire afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offrir des conseils et partager des ressources afin d'aider la famille avec la prise en charge des besoins de développement particuliers de leur enfant ; • Surveiller, guider, et aider au niveau des soins personnels, des activités de la vie quotidienne et celles ayant trait à la santé des enfants ; • Défendre les intérêts de l'enfant et/ou de la famille avec ou au nom de ceux-ci auprès de ministères gouvernementaux, des professionnelles de la santé, de la collectivité, etc. | |
| 3. Dextérité et coordination | 3 |
| <p>La coordination musculaire et les habiletés motrices globales sont requises pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduire et accompagner l'enfant et/ou des membres de la famille à leurs rendez-vous, audiences en cour, etc. ; • Aider avec le lever et le transfert ; • Aider avec l'équipement médical ; • Utiliser des interventions non-violentes ; • Tenir la cadence pour faire face à une augmentation constante de la vitesse en ce qui a trait aux réactions et actions des enfants. <p>La dextérité et les habiletés motrices fines sont requises pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire divers documents (rapports, courriels, etc.) ; • Manipuler divers documents (classer, télécopier, photocopier) ; | |

²⁸ Ne sera plus offert à compter de l'automne 2021

²⁹ Remplacera le *Human Services Certificate Program* à compter de l'automne 2021, signifiant que le niveau attribué à la formation pourrait passer d'un cinq (5) à un six (6).

- Aider les familles à préparer des repas ;
- Procurer aide pour aller aux toilettes, modélisation, répit.

La vitesse est nécessaire à un rythme régulier, mais des situations d'urgence peuvent parfois nécessiter une réponse plus rapide.

Responsabilités

4. Imputabilité et prise de décision

4

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour enfants a des responsabilités importantes en ce qui concerne la santé physique et psychologique, la sécurité et le bien-être d'enfants et de leurs familles. Ses décisions peuvent avoir un impact considérable à un niveau humain.

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour enfants doit :

- Travailler de façon autonome et souvent dans un environnement isolé, sans accès à un soutien immédiat ;
- Organiser son temps de façon efficace ;
- Prendre des décisions opportunes et efficaces en ce qui a trait aux soins et mesures à prendre selon les lignes directrices, des meilleures pratiques, des politiques et des normes ;
- Participer au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation d'un plan qui répond aux besoins spécifiques des enfants et/ou de leur famille en fonction de leurs capacités et conditions ;
- Faire appel à son jugement, ses connaissances et son expérience afin de surveiller, documenter et rendre compte de changements dans l'état de santé, social ou financier de la famille et de l'enfant auprès de la direction et/ou équipe de professionnels, des plus proches parents ou du représentant légal ;
- Rédiger et soumettre des rapports : signes de négligence ou de mauvais traitements physiques affectifs ou sexuels et les signaler aux autorités appropriées, progrès, incidents, état de santé, comportement, déclarations sous serment, témoignages en cours, etc.;
- Assurer la sécurité psychologique et physique de l'enfant en tout temps (maison, milieu communautaire et visites supervisées) ;
- Gérer le comportement et utiliser des interventions approuvées afin d'éviter et de diffuser des situations de crise ;
- Choisir des activités appropriées pour l'enfant et la famille ;
- Fournir des conseils quant au rangement et l'élimination de médicaments, produits et objets dangereux ;
- Maintenir la confidentialité et un degré élevé de discrétion.

La travailleuse ou travailleur de soutien à la famille pour enfants a accès au soutien de collègues, professionnels de la santé et autres au besoin.

| | |
|---|----------|
| 5. Communication et relations interpersonnelles | 4 |
| <p>La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour enfants collabore avec des personnes afin de les guider en s'appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées.</p> <p>La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour enfants doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bien communiquer avec les enfants ayant une déficience intellectuelle, développementale ou un autre handicap ; • Établir et entretenir une relation de confiance avec l'unité familiale ; • Encadrer et conseiller les parents en ce qui concerne leurs enfants et l'unité familiale (mode de vie, finances, amélioration du comportement, etc.) ; • Aborder les problèmes de non-conformité de l'enfant (mauvais comportement, bagarres, vol, etc.) à la maison et ailleurs, en discuter et recommander les mesures à prendre pour remédier à la situation ; • Gérer les crises (résolution de conflit, désescalade de situation instable, etc.) et donner outils et conseils pour aider l'enfant et la famille en crise (tentative de suicide, comportement incontrôlé). <p>La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour enfants doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec ses collègues, les travailleurs et travailleuses sociales, les représentants du gouvernement, les services communautaires et d'autres professionnels pour profiter de leur expérience et de leurs connaissances spécialisées ; • Offrir souvent son opinion à divers professionnels sur les meilleures mesures à prendre ; • Rédiger et remettre des rapports détaillés sur l'enfant et la famille (santé, finances, mauvais traitement ou négligence, incidents, etc.) ; • Défendre les intérêts de l'enfant et de la famille avec ou en leur nom auprès des ministères, des professionnels, de la collectivité, etc. ; • Prendre contact avec la direction et les services d'urgence au besoin (urgence médicale, comportement incontrôlé, activités criminelles, etc.) et expliquer la situation aux intervenants pertinents afin d'aboutir à une solution adéquate. | |
| 6. Supervision du personnel | 1 |
| <p>Les responsabilités de surveillance ne font pas normalement partie des exigences de l'emploi. Le personnel des services de soutien à domicile peut être appelé à aider d'autres membres du personnel à se familiariser avec leur travail en leur montrant les méthodes de travail, les techniques et les procédures.</p> | |
| Efforts requis | |
| 7. Effort intellectuel | 4 |
| <p>La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour enfants doit composer avec des tâches complexes avec plusieurs choix quant aux procédures à suivre, nécessitant beaucoup de jugement dans l'adaptation des procédures et des normes pour convenir aux faits et conditions, tout en traitant de la nouvelle information.</p> | |

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour enfants doit :

- Participer à l'élaboration et à la revue annuelle d'un plan axé sur des objectifs qui répond aux besoins de l'enfant et de sa famille ;
- Faire le suivi des programmes et des plans d'action ;
- Adapter continuellement l'encadrement pour répondre aux besoins particuliers et habiletés de chaque enfant et de sa famille.

INDÉPENDANCE ET JUGEMENT

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour enfants doit :

- Respecter les principes et suivre les méthodes de l'agence pour prendre de bonnes décisions en temps opportun et assurer la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant et de la famille ;
- Garder son calme, demeurer positif et ne pas porter de jugement en toute circonstance, surtout en situation de crise, afin de déterminer quelles sont les interventions adéquates.

Il ou elle peut solliciter les conseils de ses collègues, de son supérieur immédiat et d'autres professionnels, mais travaille souvent en solitaire, quand il ou elle n'a pas facilement accès à de l'aide (en auto, durant les sorties dans la collectivité, etc.).

8. Concentration et attention sensorielle

4

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour enfants exécute des activités nécessitant un niveau élevé de concentration pour de courtes périodes pendant la plupart des heures de travail.

La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour enfants doit écouter attentivement l'enfant et sa famille, l'observer, l'encadrer et interagir avec lui afin d'assurer son bien-être et sa sécurité à la maison, dans la collectivité et dans ses activités quotidiennes, etc.

Les interruptions, les distractions et les nouvelles priorités sont fréquentes lors de l'exécution des tâches associées à l'emploi.

Elle ou il doit faire preuve de concentration au moment d'interagir avec l'enfant, l'observer, le surveiller et lorsqu'elle ou il écoute l'enfant et sa famille.

La travailleuse ou le travailleur doit être en mesure de mener plusieurs tâches de front quand elle ou il :

- Assure la sécurité de l'enfant en tout temps ;
- Accompagne les parents au niveau du développement de compétences ;
- Conduit une voiture ;
- Écoute activement l'enfant ou un membre de sa famille ;
- Suit des lignes directrices tout en respectant les droits et la volonté de la famille ;
- Mémorise les renseignements pertinents pour les consigner plus tard avec exactitude et cohérence dans le dossier de l'enfant et de la famille, pour consultation ultérieure.

| | |
|--|----------|
| 9. Effort physique | 3 |
| <p>La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour enfants accomplit des activités qui exigent des efforts physiques modérés de durée intermédiaire (une à deux heures) ou des activités qui exigent des efforts physiques lourds de courte durée (maximum d'une heure).</p> <p>La travailleuse ou le travailleur de soutien à la famille pour enfants peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire des gestes répétitifs (au clavier, etc.) ; • Se pencher, se mettre à genoux, monter et descendre des escaliers pour s'acquitter de diverses tâches ; • Lever, déplacer, pousser et tirer jusqu'à 25 kg (55 lb) ; • Lever/transférer l'enfant et se servir d'équipement médical spécialisé (lève-personne pour une ou deux personnes, aider l'enfant à monter à bord d'un véhicule, etc.) ; • Faire des activités physiques avec l'enfant ; • Parfois calmer un enfant ou un membre de la famille agité ou en crise. | |
| Conditions de travail | |
| 10. Conditions environnementales désagréables ou dangereuses | 4 |
| <p>La travailleuse et du travailleur de soutien à la famille pour enfants doit composer avec un niveau élevé de conditions environnementales désagréables ou dangereuses.</p> <p>La travailleuse ou le travailleur compose souvent avec ces conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stress physique et mental important en raison de la nature du travail ; • Horaire de travail varié : la travailleuse ou le travailleur doit être flexible afin de s'adapter aux horaires imprévisibles ; • Travail solitaire (seule personne avec l'enfant et la famille pour les déplacements, en milieu rural, etc.) ; • Variations de température appréciables durant la surveillance de la famille dehors, à la maison et pendant les sorties ; <p>La travailleuse ou le travailleur peut aussi avoir à composer avec ces diverses conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Environnement de travail qui est bruyant, exigeant et intense ; • Interactions verbales déplaisantes et comportements agressifs ou violents ; • Substances et odeurs répugnantes : vomi, sang, matières fécales. <p>Elle ou il doit fournir son propre véhicule avec preuve d'assurance.</p> | |

| Contremaître ou Contremaîtresse | |
|---|----------|
| <i>Qualifications requises</i> | |
| 1. Formation | 6 |
| <p>Réussite d'un programme de 2 ans en affaires ou un autre programme de formation équivalent.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme en administration des affaires – deux (2) ans - CCNB • NBCC Business Administration Diploma Program with a specialization in Management – deux (2) ans – NBCC | |
| 2. Expérience | 6 |
| <p>Il faut trois (3) à cinq (5) ans d'expérience croissante et/ou pertinente afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration, gestion des ressources financières et humaines ; • Gestion des installations et d'entretien ; • Créer et maintenir un environnement qui protège la santé, la sécurité et le bien-être du personnel et des clients/utilisateurs des services. | |
| 3. Dextérité et coordination | 2 |
| <p>La dextérité et la motricité fine sont requises pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des rapports et/ou pour opérer un clavier ; • Préparer des feuilles de paie, payer des factures, compter de l'argent ; • Classer des papiers et prendre des notes. <p>La vitesse est nécessaire à un rythme régulier.</p> | |
| <i>Responsabilités</i> | |
| 4. Imputabilité et prise de décision | 4 |
| <p>Le niveau de responsabilité d'un contremaître ou d'une contremaîtresse en ce qui a trait aux décisions liées à l'opération quotidienne et à long terme d'un(e) agence/établissement est élevée.</p> <p>Un contremaître ou une contremaîtresse doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être responsable de la gestion et de l'entretien des installations d'une agence/d'un établissement conformément aux lois, règlements, normes, directives et modalités ; • Veiller à la santé, sécurité et au bien-être de la clientèle et du personnel ; • Assurer la gestion quotidienne (c.-à-d. les plaintes des clients/utilisateurs de services et du personnel, les remplacements, la planification des horaires de travail) ; • Organiser son temps de façon efficace ; • Participer à la gestion financière en lien avec les services de maintien et les installations (ex. faire le suivi des dépenses et gérer la petite caisse) ; • Faire des recommandations en lien avec les ressources humaines (c.-à-d. les sanctions | |

- disciplinaires; guider et soutenir; le recrutement; le perfectionnement professionnel, etc.) ;
- Assurer la gestion de crises (ex. les événements imprévus, les maladies graves et les blessures, etc.) ;
- Maintenir la confidentialité et un niveau élevé de discrétion.

Il ou elle travaille de façon autonome et fonde ses décisions sur des lignes directrices et des pratiques antérieures mais peut demander de l'aide auprès des autres professionnels lorsqu'une nouvelle situation se présente.

5. Communication et relations interpersonnelles

5

Le contremaître ou la contremaîtresse doit négocier en présentant des arguments afin de persuader les personnes de prendre certaines mesures ou décisions afin d'en arriver à une entente ou à une solution.

Il ou elle doit pouvoir communiquer efficacement afin de :

- Assurer la coopération, le soutien, le consentement et la collaboration du personnel et de la clientèle lors du partage d'information, la mise en œuvre de programmes et de stratégies ainsi que la résolution de problèmes ;
- Veiller à ce que les lois, les règlements, les normes, les directives et les modalités soient respectées ;
- Planifier ou mener des réunions (avec les employés ou professionnels, etc.) ;
- Coordonner les opérations quotidiennes, l'entretien et les réparations de l'établissement / agence ;
- Intervenir de façon adéquate lors de situations d'urgence.

6. Supervision du personnel

5

Le contremaître ou la contremaîtresse a un niveau de supervision très élevé car il ou elle doit planifier le travail, établir des exigences, évaluer le rendement et prendre les mesures disciplinaires pour cinq membres du personnel et plus.

Le contremaître ou la contremaîtresse doit :

- Recruter et orienter membres du personnel ;
- Élaborer des plans de travail et définir des exigences ;
- Évaluer le rendement et déterminer les besoins en matière de perfectionnement professionnel pour chaque membre du personnel ;
- Motiver le personnel ;
- Promouvoir un milieu de travail respectueux ;
- Lorsque nécessaire, mettre en œuvre des mesures disciplinaires croissantes.

Efforts requis

| Efforts requis | |
|--|----------|
| 7. Effort intellectuel | 4 |
| <p>Le contremaître ou la contremaîtresse doit composer avec des tâches complexes avec plusieurs choix quant aux procédures à suivre, nécessitant beaucoup de jugement dans l'adaptation des procédures et des normes pour convenir aux faits et conditions, tout en traitant de la nouvelle information.</p> <p>Le contremaître ou la contremaîtresse doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Superviser l'entretien et les installations d'un établissement ;• S'assurer que l'agence soit maintenue au niveau le plus élevé afin d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être du personnel, clients et/ou utilisateurs des services ;• Participer à la gestion financière (ex. faire des recommandations budgétaires et fournir des services et des installations de qualité selon le budget et les ressources allouées) ;• Prendre des décisions difficiles en collaboration avec le Directeur général afin de gérer des situations complexes qui impliquent les employés (ex. : mesure disciplinaires, interventions, etc.). <p>AUTONOMIE ET JUGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none">• Interpréter et mettre en œuvre les lois, les règlements, les normes visant l'agence/établissement, les directives et les modalités et veiller à ce que celles-ci soient respectées ;• Réviser les normes, directives et modalités visant l'agence/établissement en fonction de faits et de situations ;• Capacité à demeurer calme et faire des décisions opportunes et efficaces dans les situations d'urgence. | |
| 8. Concentration et attention sensorielle | 3 |
| <p>Le travail du contremaître ou de la contremaîtresse requiert un niveau élevé de concentration et d'attention sensorielle pendant la surveillance, la supervision et l'observation d'employés, des clients ainsi que lors des interactions avec ces derniers afin d'assurer leur sécurité, leur santé et leur bien-être de même qu'au moment d'aider à préparer un budget avec les ressources allouées et de gérer des dossiers (ex. les fichiers du personnel).</p> <p>Elle ou il doit être en mesure de mener plusieurs tâches de front, quand il ou elle :</p> <ul style="list-style-type: none">• Répond au téléphone ;• Fait des écritures administratives ou des entrées au clavier ;• Observe et écoute les employés et/ou clients ;• Documente ;• Répond à des demandes de service ;• Traite des plaintes ;• Gère les changements d'horaires de travail. <p>Il ou elle doit exécuter ces activités souvent pour des périodes de durée intermédiaire.</p> | |

| | |
|--|----------|
| 9. Effort physique | 2 |
| <p>Le contremaître ou la contremaîtresse accomplit des activités qui exigent des efforts physiques légers de durée intermédiaire (une à deux heures) ou des activités qui exigent des efforts physiques modérés de courte durée (maximum d'une heure).</p> <p>Le contremaître ou la contremaîtresse doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécuter des mouvements répétitifs (dactylographier, etc.) en position assise, qui l'exige à demeurer dans une seule position jusqu'à deux (2) heures occasionnellement ; • Aider occasionnellement avec le soulèvement de poids de plus de 10 kg/22 lb mais de moins de 25 kg/55 lb pour une courte période de temps ; • Aider avec certaines activités au sein de l'agence/établissement qui l'exige à demeurer debout pour de courtes périodes de temps. | |
| <i>Conditions de travail</i> | |
| 10. Conditions environnementales désagréables ou dangereuses | 3 |
| <p>Le contremaître ou la contremaîtresse doit composer avec un niveau modéré de conditions environnementales désagréables ou dangereuses.</p> <p>Il ou elle peut être exposé à des/un :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Environnement de travail qui est exigeant, mouvement et bruyant ; • Interactions verbales déplaisantes et comportements agressifs ou violents ; • Environnements bruyants, sales et dangereux lors de la supervision des opérations liés aux services d'entretien et des installations ou de projets de travail ; • Conversations inconfortables lors d'évaluations de rendement ; • Événements imprévus, maladies graves et/ou blessures qui surviennent parmi les clients et le personnel et qui nécessitent une réponse rapide et appropriée. | |

| Personne préposée à l'entretien | |
|--|----------|
| <i>Qualifications requises</i> | |
| 1. Formation | 3 |
| Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent est nécessaire afin d'exécuter les fonctions d'une personne préposée à l'entretien. | |
| 2. Expérience | 2 |
| Il faut au moins trois (3) mois d'expérience pertinente afin d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exécuter les fonctions de l'emploi, dont : le nettoyage et l'entretien de et d'entretenir l'intérieur et de l'extérieur d'un établissement/d'une agence et les terrains environnants. | |
| 3. Dextérité et coordination | 2 |
| <p>La coordination musculaire et la motricité globale sont requises pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soulever, arranger et mettre en place l'équipement ; • Nettoyer ; • Utiliser des outils à long manche comme des balais ou des vadrouilles ; • Tondre le gazon, déneiger et enlever de la glace. <p>De plus, la dextérité et la motricité fine sont requises pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réparer de petits objets et de l'équipement ; • Écrire et documenter ; • Assembler des objets, changer des ampoules, ramasser de petits objets, etc. <p>La vitesse est nécessaire à un rythme régulier.</p> | |
| <i>Responsabilités</i> | |
| 4. Imputabilité et prise de décision | 2 |
| <p>Les conséquences des décisions et des actions d'une personne préposée à l'entretien sont limitées. Elle contribue à la santé et à la sécurité des autres en assurant le bon entretien de l'établissement/l'agence.</p> <p>La personne préposée à l'entretien doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécuter ses tâches et fonder ses décisions en fonction des lignes directrices liées aux mesures de sûreté et de sécurité en place de même que des pratiques antérieures ; • Identifier les dangers (potentiels ou réels) pour la santé dans l'établissement/l'agence ; • Identifier lorsqu'une personne de métier est requise pour des réparations majeures ; • Maintenir la confidentialité et un degré élevé de discrétion. <p>Elle peut recevoir de l'aide immédiat de ses superviseurs au besoin.</p> | |

| | |
|--|----------|
| 5. Communication et relations interpersonnelles | 1 |
| Une personne préposée à l'entretien doit échanger de renseignements précis ou reliés au travail avec leur superviseur, leurs collègues, les fournisseurs et les inspecteurs de santé et d'incendie. | |
| 6. Supervision du personnel | 1 |
| Les responsabilités de surveillance ne font pas normalement partie des exigences de l'emploi. La personne préposée à l'entretien peut être appelée à aider d'autres membres du personnel d'entretien à se familiariser avec leur travail en leur montrant les méthodes de travail, les techniques et les procédures. | |
| Efforts requis | |
| 7. Effort intellectuel | 2 |
| <p>Les fonctions d'une personne préposée à l'entretien se composent de tâches plus ou moins routinières avec peu de choix quant aux procédures qui doivent être suivies.</p> <p>Elle suit les normes, directives, modalités ainsi que les consignes de la Direction générale de l'agence/l'établissement.</p> <p>La personne préposée à l'entretien requiert du jugement afin de prendre des décisions mineures et d'organiser leur travail.</p> | |
| 8. Concentration et attention sensorielle | 1 |
| <p>Le travail requiert un niveau modéré de concentration et d'attention sensorielle afin d'accomplir les tâches attribuées.</p> <p>La personne préposée à l'entretien peut être interrompue et distraite occasionnellement pendant l'exécution des diverses tâches associées à l'emploi.</p> <p>Elle doit exécuter ses tâches pour des périodes de courte durée.</p> | |
| 9. Effort physique | 4 |
| <p>La personne préposée à l'entretien accomplit des activités qui exigent un effort physique lourd d'une durée intermédiaire (une à deux heures) ou des activités qui exigent des efforts physiques modérés de longue durée (jusqu'à deux heures et plus).</p> <p>La personne préposée à l'entretien doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soulever, déplacer, pousser ou tirer sans contrainte des objets pesant plus de 25 kg (55lb) ; • Soulever et déplacer de l'équipement ; • Se pencher, se mettre à genoux, grimper et se voûter ; • Faire des mouvements répétitifs (ex. laver les planchers, passer l'aspirateur et balayer) ; | |

- Dans bien des cas, travailler dans des espaces restreints et dans des positions inconfortables (ex. les salles de bain, les salles de matériels, etc.) ;
- Faire fonctionner des appareils spécialisés comme les tondeuses, les souffleuses à neige, les machines à cirer le plancher, les nettoyeurs de tapis, etc.

Conditions de travail

10. Conditions environnementales désagréables ou dangereuses

3

La personne préposée à l'entretien doit composer avec un niveau modéré de conditions environnementales désagréables ou dangereuses.

La personne préposée à l'entretien est exposée aux conditions suivantes :

- Matières et à odeurs répugnantes lorsqu'elle nettoie les toilettes et les récipients à déchets ;
- Vapeurs et des odeurs de peinture, des nettoyeurs forts et potentiellement dangereux pour la santé ;
- Poussière en effectuant des réparations mineures à l'agence/l'établissement, en s'occupant du maintien de l'espace public de même qu'à l'extérieur et en s'assurant du bon fonctionnement des systèmes électriques, de climatisation, de chauffage, de ventilation et de plomberie ;
- Variations de température appréciables pendant qu'elle effectue des tâches d'entretien à l'extérieur telles que déneiger et enlever la glace, tondre le gazon, réparer l'établissement, etc. ;
- Un niveau de bruit élevé provenant de la machinerie, ce qui nécessite un certain niveau de protection.

Distribution des points

| Catégories d'emplois | Qualifications requises | | | Responsabilités | | | Efforts requis | | | Conditions de travail |
|--|-------------------------|------------|---------------------------|----------------------------------|--|--------------------------|---------------------|--|-----------------|--|
| | Formation | Expérience | Dextérité et coordination | Imputabilité/ prise de décisions | Communication/ relations interpersonnelles | Supervision du personnel | Effort intellectuel | Concentration et attention sensorielle | Effort physique | Conditions environnementales désagréables ou dangereuses |
| Préposé à l'entretien | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 4 | 3 |
| Travailleuses et travailleurs de foyers de soins spéciaux | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| Intervenantes et intervenants communautaire (PSSE) | 5 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| Travailleuses et travailleurs de soutien à la famille (adultes) | 5 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| Travailleuses et travailleurs de soutien à la famille (enfants) | 5 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| Contremaître | 6 | 6 | 2 | 4 | 5 | 5 | 4 | 3 | 2 | 3 |

ÉTAPE 7

7. La pondération des facteurs et des sous-facteurs

Pour compléter l'évaluation, il faut pondérer chaque facteur et sous-facteur, selon leur importance les uns par rapport aux autres dans le milieu de travail évalué.

La pondération représente la valeur ou l'importance accordée à chacun des facteurs. La valeur ou l'importance varie selon les buts, les objectifs et la mission de l'organisation. Il n'existe aucun modèle universel pour la pondération, par contre il est important qu'elle reflète les valeurs de l'organisation et ne discrimine pas contre les femmes ni les hommes.³⁰

Le total de la pondération attribuée à chacun des quatre facteurs doit être égal à 100 %. Le total de la pondération attribuée à chaque sous-facteur doit être égal à la pondération attribuée au facteur. Règle générale, un sous-facteur donné devrait se situer entre 5 % et 15 %.

Le tableau suivant montre l'étendue habituelle de la pondération attribuée à chaque facteur et sous-facteur.

| Facteurs | Sous-facteurs | Pondération |
|--|--|--------------|
| Qualifications 20 à 35 % | Formation | 10 à 15 % |
| | Expérience | 6 à 12 % |
| | Dextérité et coordination | 4 à 8 % |
| Responsabilités 25 à 30 % | Imputabilité/prise de décisions | 9 à 10 % |
| | Communication/relations interpersonnelles | 9 à 10 % |
| | Supervision du personnel | 7 à 10 % |
| Efforts requis 25 à 30 % | Effort intellectuel | 8 à 14 % |
| | Concentration et attention sensorielle | 6 à 13 % |
| | Effort physique | 6 à 13 % |
| Conditions de travail 5 à 15 % | Conditions environnementales désagréables ou dangereuses | 5 à 15 % |
| Total | | 100 % |

³⁰ Rapport du secteur des résidences communautaires 2014 – Programme d'équité salariale du gouvernement provincial, p.120.

Lors d'un exercice d'équité salariale, il faut déterminer le pourcentage exact qu'on désire attribuer à chacun, à l'intérieur de cette étendue et déterminer sa valeur en points (dans notre cas, sur un total de 1000 points) pour faciliter les calculs.

Afin d'expliquer la pondération établie pour le présent exercice d'équité salariale, il est nécessaire d'effectuer un bref retour sur les exercices de 2008-2014 et les exercices de maintien de 2019-2020, mentionnés au début du présent rapport. En 2008-2014, les comités d'équité salariale de chaque service travaillaient indépendamment. Ils ont donc établi des pondérations légèrement différentes. Normalement, un exercice de maintien de l'équité salariale s'appuie sur la pondération établie lors de l'exercice d'équité salariale initial. Cependant, il y avait beaucoup de similitude entre les tâches des emplois évalués et les pondérations utilisées 2008-2014. Aussi, lors de l'exercice de maintien de 2019-2020, le comité consultatif a choisi d'appliquer la pondération utilisée pour les résidences communautaires lors de l'exercice de 2008-2014 pour l'ensemble des services. En effet, une pondération unique permettait d'évaluer de façon objective chacun des emplois et de les comparer entre eux tout en renforçant la cohérence dans l'ensemble du secteur.

Afin d'assurer la cohérence entre les services, le comité consultatif a décidé d'utiliser cette même pondération pour les trois nouveaux services évalués. La voici ci-dessous.

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

Après avoir déterminé la valeur totale en points de chaque sous-facteur, il suffit de diviser le nombre de points maximum d'un sous-facteur par le nombre de niveaux qu'il comporte pour connaître la valeur de chaque niveau. Par exemple, l'imputabilité a un total de 100 points et 5 niveaux. Chaque saut de niveau vaut donc 20 points ($100/5=20$). Ainsi, le niveau 3 vaut 60 points (3×20 points). Le tableau suivant montre la valeur de chaque niveau.

| Facteurs | Sous-facteurs | Pondération | Valeur en points de chacun des niveaux | | | | | | | Points maximum |
|-----------------------|--|--------------|--|----|----|----|-----|-----|-----|-------------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Qualifications | Formation | 12 % | 17 | 34 | 51 | 69 | 86 | 103 | 120 | 120 ³¹ |
| | Expérience | 10 % | 14 | 29 | 43 | 57 | 71 | 86 | 100 | 100 ³² |
| | Dextérité et coordination | 7 % | 14 | 28 | 42 | 56 | 70 | | | 70 |
| Responsabilités | Imputabilité/ prise de décisions | 10 % | 20 | 40 | 60 | 80 | 100 | | | 100 |
| | Communication/ relations interpersonnelles | 10 % | 20 | 40 | 60 | 80 | 100 | | | 100 |
| | Supervision du personnel | 9 % | 18 | 36 | 54 | 72 | 90 | | | 90 |
| Efforts | Effort intellectuel | 12 % | 24 | 48 | 72 | 96 | 120 | | | 120 |
| | Concentration et attention sensorielle | 11 % | 22 | 44 | 66 | 88 | 110 | | | 110 |
| | Effort physique | 9 % | 18 | 36 | 54 | 72 | 90 | | | 90 |
| Conditions de travail | Conditions environnementales désagréables ou dangereuses | 10 % | 20 | 40 | 60 | 80 | 100 | | | 100 |
| TOTAL | | 100 % | | | | | | | | 1000 |

³¹ Pour la formation, comme 7 fois 17 égale 119, nous avons ajouté un point au niveau 4.

³² Pour l'expérience, comme 7 fois 14 égale 98, nous avons ajouté un point aux niveaux 2 et 6.

ÉTAPE 8

8. La valeur des catégories d'emplois

Le Comité d'évaluation a déterminé la valeur de chaque catégorie d'emplois en utilisant les feuilles d'évaluation (étape 6) et la table de distribution des points (étape 7). Voici la valeur en points accordée à chaque catégorie d'emplois.

| Catégories d'emplois | Qualifications requises | | | Responsabilités | | | Efforts requis | | | Conditions de travail | Total |
|---|-------------------------|-----------|------------|---------------------------|----------------------------------|--|--------------------------|---------------------|--|-----------------------|------------|
| | Sous-facteurs | Formation | Expérience | Dextérité et coordination | Imputabilité/ prise de décisions | Communication/ relations interpersonnelles | Supervision du personnel | Effort intellectuel | Concentration et attention sensorielle | Effort physique | |
| Préposé à l'entretien | 51 | 29 | 28 | 40 | 20 | 18 | 48 | 22 | 72 | 60 | 388 |
| Travailleuses et travailleurs de foyers de soins spéciaux | 69 | 29 | 42 | 80 | 60 | 18 | 72 | 66 | 54 | 80 | 570 |
| Intervenantes et intervenants communautaires (PSSE) | 86 | 57 | 42 | 80 | 80 | 18 | 96 | 66 | 54 | 60 | 639 |
| Travailleuses et travailleurs de soutien à la famille (adultes) | 86 | 57 | 42 | 80 | 80 | 18 | 96 | 66 | 54 | 60 | 639 |
| Travailleuses et travailleurs de soutien à la famille (enfants) | 86 | 57 | 42 | 80 | 80 | 18 | 96 | 88 | 54 | 80 | 681 |
| Contremaître | 103 | 86 | 28 | 80 | 100 | 90 | 96 | 66 | 36 | 60 | 745 |

ÉTAPE 9

9. Le salaire des emplois à prédominance masculine

Afin d'établir les salaires équitables pour les emplois à prédominance féminine, il faut les comparer à des emplois à prédominance masculine. Comme mentionné plus tôt, nous avons appliqué la méthode du Québec pour les milieux de travail sans comparateurs masculins. Nous avons donc utilisé et adapté les descriptions d'emplois des deux emplois à prédominance masculine choisis pour les exercices d'équité salariale de 2008-2014, soit le préposé à l'entretien et le contremaître. Il fallait aussi déterminer leurs salaires horaires.

La Coalition pour l'équité salariale a fait appel à la professeure associée de sciences économiques à l'Université du Québec à Montréal, Ruth Rose pour déterminer ces salaires.

Salaire du préposé à l'entretien

Au tout début du projet, Ruth Rose a d'abord analysé les données de Statistique Canada sur la population active de la classification *6733 concierges et surintendants d'immeubles* au Nouveau-Brunswick pour l'année 2018. Elle a constaté que :

- 71 % des concierges et surintendants étaient des hommes ; 29 % étaient des femmes.
- Les salaires des femmes et des hommes étaient à peu près les mêmes, dans l'ensemble, dans chacun des secteurs, public et privé, et indépendamment de la couverture syndicale.
- Les deux-tiers des concierges et surintendants n'étaient pas syndiqués et la presque totalité des syndiqués se retrouvaient dans le secteur public.
- De façon peu surprenante, le salaire moyen des concierges syndiqués (18,04 \$ l'heure) était supérieur de 24 % à celui des non-syndiqués (14,50 \$ l'heure).
- Le salaire moyen de l'ensemble de la classification 6733 était de 15,72 \$ l'heure.

À la lumière de cette information, le Comité consultatif a choisi d'utiliser le salaire moyen pour l'ensemble de la classification 6733, soit 15,72 \$ l'heure en 2018, pour déterminer le salaire du préposé à l'entretien. Cela comprenait le salaire des travailleurs syndiqués et non syndiqués, du secteur public et du secteur privé, hommes et femmes. Ce choix semblait indiqué puisque la majorité de la main-d'œuvre du secteur des soins communautaires est non syndiquée, mais une partie l'est. De plus, le secteur de soins communautaires peut être considéré comme parapublic. Les services y sont offerts par le secteur privé, mais ils sont mandatés par le gouvernement.

Dans des entreprises qui ont des échelles salariales ou des possibilités de promotion fréquentes, il est normal d'utiliser l'indice des prix à la consommation (IPC). L'objectif de l'indexation à l'IPC est de permettre aux personnes salariées de maintenir leur pouvoir d'achat d'une année à l'autre.

Afin de déterminer le salaire équitable dans le domaine des services communautaires pour l'année 2021, il a fallu ajuster le salaire de 15,72 \$ du préposé à l'entretien afin de prendre en compte les augmentations habituelles des salaires depuis 2018.

À la recommandation de Ruth Rose, le comité consultatif a choisi de l'indexer au taux de 2,13 % par année, en fonction de la croissance de l'indice des prix à la consommation (IPC) du Nouveau-Brunswick entre 2017 et 2018. Ainsi, le salaire a été établi à 16,75 \$ l'heure pour 2021.

Ila considéré à la fois l'inflation et les hausses salariales au Nouveau-Brunswick de même qu'au Canada de 2018 à aujourd'hui.

L'IPC du Nouveau-Brunswick a augmenté au taux de 1,72 % en 2019 et de seulement 0.2 % en 2020, pour une moyenne de 0,97 % pour les deux années. Si le salaire de 2018 était indexé pour trois ans à 0,97 % par année, le résultat serait de seulement 16,18 \$. En parallèle, l'inflation était légèrement plus élevée dans l'ensemble du Canada pour cette même période.

Il faut préciser que le coût de vie en 2020 a été influencé par des facteurs inhabituels liés à la pandémie COVID-19. Notamment, selon Statistiques Canada³³, la pandémie a entraîné des perturbations économiques qui ont eu une incidence sur les marchés financiers et les marchés du travail du monde entier. Très rapidement, les Canadiens se sont mis à dépenser différemment, s'habituant à rester à la maison, à voyager moins et à acheter davantage certains articles et moins d'autres. Ainsi, l'évolution des habitudes d'achat des ménages se répercute sur la pondération du panier servant à mesurer l'inflation des prix à la consommation.

Pendant la même période, les hausses salariales pour l'ensemble de la population active du Nouveau-Brunswick ont été plus importantes : 2,8 % en 2019 et 4,1 % en 2020 (moyenne de 3,46 \$ pour les deux années), et encore plus rapide pour l'ensemble du Canada. Si le salaire de référence de 15,72 \$ en 2019 avait augmenté au même taux, il aurait été de 16,83 \$ en 2020 et de 17,41 \$ en 2021.

À titre de compromis, le salaire de 2018 a été indexé au taux de 2,13 % par an, qui donne un salaire de 16,75 \$.

Salaire du contremaître

Le Québec recommande que le salaire du préposé à l'entretien représente 60 % de celui du contremaître. En 2014, Ruth Rose a examiné les statistiques du Nouveau-Brunswick tirées de l'Enquête nationale auprès des ménages de 2011 afin de s'assurer que ce ratio convenait ici³⁴.

³³ Ajuster l'Indice des prix à la consommation aux nouvelles réalités de dépenses pendant la pandémie <https://www150.statcan.gc.ca/n1/daily-quotidien/201008/dq201008a-fra.htm>

³⁴ L'équité salariale dans les services de proximité au Nouveau-Brunswick. Ruth Rose, octobre 2014. http://bit.ly/October2014_Servicesproximités

Elle avait noté que le salaire d'un concierge représentait en moyenne 55 % de celui d'un surveillant masculin d'un service de nettoyage. Dans les emplois de bureau, le ratio entre les exécutants et les superviseurs était de 62 %; dans l'enseignement, de 72 %; entre les infirmiers auxiliaires et les coordonnateurs, de 62 %; chez les charpentiers et menuisiers, 73 %; et dans au moins une industrie manufacturière, il était de 68 %.

Ruth Rose en avait conclu que le ratio de 60 % entre les salaires des deux emplois, au lieu du ratio de 80 % utilisé durant les exercices de 2008-2014, s'appliquait au Nouveau-Brunswick. En appliquant la règle de trois, elle a déterminé que le salaire de référence du contremaître devait être de **27,92 \$ l'heure en 2021** :

$$\begin{array}{rcl} \frac{16,75 \$}{X} & = & \frac{60}{100} \\ \\ X & = & (16,75 \$ \times 100) / 60 \\ \\ X & = & 27,92 \$ \end{array}$$

ÉTAPE 10

10. L'analyse de l'équité salariale

Tel que précisé dans l'introduction de ce rapport, l'équité salariale est définie comme étant un salaire égal pour un travail de valeur égale ou comparable. On vise à établir un salaire « équitable » comparativement aux autres emplois : plus élevé si la valeur est plus élevée, moins élevé si la valeur est moins élevée.

À ce point dans le processus d'équité salariale, les comités ont élaboré les descriptions d'emplois, déterminé la valeur de chaque catégorie d'emplois à prédominance féminine et à prédominance masculine, et calculé le salaire des emplois à prédominance masculine. À l'étape suivante, il faut comparer les valeurs et les salaires des catégories d'emplois à prédominance féminine et avec ceux des emplois à prédominance masculine.

Il existe plusieurs méthodes pour calculer les salaires équitables. La Coalition a utilisé la méthode linéaire, aussi appelée méthode globale. Selon cette méthode, il faut tracer une ligne de tendance selon les points (valeur) et les salaires obtenus pour les deux catégories d'emplois à prédominance masculine. Cela permet d'établir une ligne de salaires équitables. Ensuite, on peut placer les catégories d'emplois à prédominance féminine sur cette ligne de salaires, selon les points correspondant à leur valeur pour déterminer leur salaire équitable.

Pour calculer où se situe le salaire équitable sur la ligne salariale des emplois masculins, il faut déterminer la valeur en argent de chaque point accordé durant l'exercice d'évaluation d'emploi. Pour y arriver, on divise la différence de salaire entre les emplois à prédominance masculine par la différence de points qu'ils ont obtenus, comme démontré ci-dessous.

L'écart de salaire entre le contremaître (27,92 \$) et le préposé à l'entretien (16,75 \$) est de **11,17 \$**, comme démontré ci-dessous.

$$27,92 \$ - 16,75 \$ = 11,17 \$$$

L'écart entre les points obtenus par le contremaître (745) et le préposé à l'entretien (388) est de = **357 points**, comme démontré ci-dessous.

$$745 - 388 = 357 \text{ points}$$

Quand on divise l'écart entre les salaires (11,17 \$) par l'écart entre les points (357 points), on obtient une valeur de 0,031279 \$ par point³⁵.

$$11,17 \$ \div 357 = 0,031279 \$$$

³⁵ Ce résultat correspond à un calcul qui prend en compte plusieurs décimales, d'où la différence avec le résultat de la simple division inscrite ici. Voici le calcul plus exact : $(16,75 \$ \times 100) / 60 = 27,916666... \$$; $27,916666... \$ - 16,75 \$ = 11,166666... \$$; $11,166666... \$ / 357 = 0,031279... \$$.

Selon ce calcul, chaque point de différence entre la valeur totale des emplois est égal à 0,031279 \$. C'est à partir de cette information qu'on peut calculer les salaires équitables pour les catégories d'emplois à prédominance féminine.

Voici comment :

Calcul du salaire équitable pour l'intervenante ou l'intervenant communautaire PSSE

L'intervenante ou l'intervenant communautaire a eu 639 points à l'évaluation et le préposé à l'entretien, 388.

Elle ou il a 251 points de plus que le préposé à l'entretien.

$251 \text{ (points)} \times 0,031279 \text{ \$ (valeur de chaque point)} = 7,85 \text{ \$}$

Elle ou il devrait donc gagner 7,85 \$ / h de plus que le préposé à l'entretien.

$16,75 \text{ \$ (salaire du préposé)} + 7,85 \text{ \$} = 24,60 \text{ \$ (salaire équitable)}$

Le salaire équitable de l'intervenante ou de l'intervenant communautaire est donc de 24,60 \$ l'heure.

Ce calcul a été appliqué à toutes les catégories d'emplois à prédominance féminine et a permis de déterminer le salaire horaire équitable de chacune.

Le tableau de la page suivante montre les résultats de ces calculs.

| A | B | C | D | E | F | G | H |
|---------------------------------|---|------------------------------|---|--|--|-------------------------|---|
| Catégories d'emplois masculines | Valeur des catégories d'emplois masculines (points) | Taux horaire de rémunération | Catégories d'emplois féminines | Valeur des catégories d'emplois féminines (points) | Différence entre la valeur de la catégorie d'emploi féminine et celle du préposé à l'entretien (colonne E moins colonne B) | Colonne F x 0,031279 \$ | Taux horaire équitable (colonne C plus colonne G) |
| Préposé à l'entretien | 388 | 16,75 \$ | Travailleuses et travailleurs de foyers de soins spéciaux | 570 | 182 | 5,69 \$ | 22,44 \$ |
| Contremaître | 745 | 27,92 \$ | Intervenantes et intervenants communautaires (agences PSSE) | 639 | 251 | 7,85 \$ | 24,60 \$ |
| | | | Travailleuses et travailleurs de soutien à la famille (adultes) | 639 | 251 | 7,85 \$ | 24,60 \$ |
| | | | Travailleuses et travailleurs de soutien à la famille (enfants) | 681 | 293 | 9,17 \$ | 25,91 \$ |

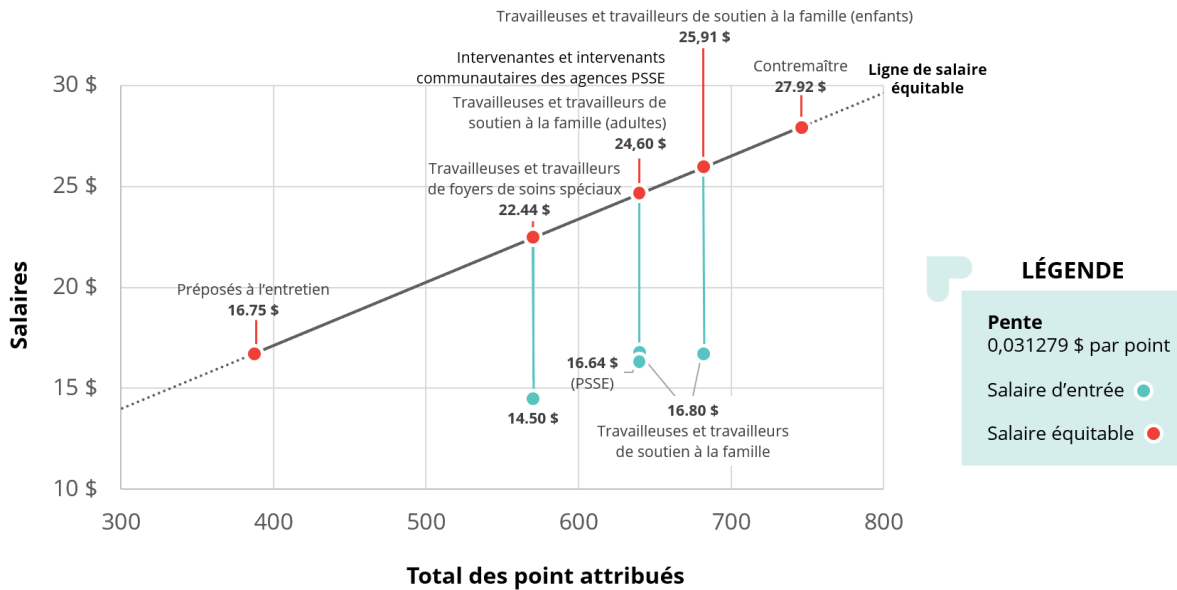
Le tableau suivant compare les résultats de l'analyse d'équité salariale et les taux de salaire actuels des emplois à prédominance féminine que nous avons évalués. La dernière colonne montre l'écart à combler pour atteindre le salaire équitable.

| Catégorie d'emploi | Taux horaire équitable | Taux horaire d'entrée actuel ³⁶ | Différence |
|--|------------------------|--|------------|
| Travailleuses et travailleurs de foyers de soins spéciaux | 22,44 \$ | 14,50 \$ | 7,94 \$ |
| Intervenantes et intervenants communautaires des agences PSSE | 24,60 \$ | 16,64 \$ | 7,96 \$ |
| Travailleuses et travailleurs de soutien à la famille (adultes) | 24,60 \$ | 16,80 \$ | 7,80 \$ |
| Travailleuses et travailleurs de soutien à la famille (enfants) | 25,91 \$ | 16,80 \$ | 9,11 \$ |

³⁶ Le taux horaire d'entrée actuel des foyers de soins spéciaux et des services de soutien à la famille provient de la Coalition des services à la personne et inclut les augmentations annoncées par le ministère du Développement social, dans le communiqué *Augmentation de salaire le 1^{er} avril pour les travailleurs du secteur des services sociaux*, 19 mars 2021. <https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/nouvelles/communiqu2021.03.0218.html>.

À noter que le taux horaire diffère du taux horaire moyen cité dans ce même communiqué. Le taux horaire d'entrée actuel des agences PSSE provient uniquement de données du ministère du Développement social.

On peut aussi présenter ces résultats sur une ligne de tendance tracée selon les points et les salaires obtenus pour les deux emplois à prédominance masculine, tel que montré dans la figure ci-dessous. Les salaires des emplois à prédominance féminine doivent ensuite être rajustés à cette ligne, selon leur pointage.



CONCLUSION

Conclusion

L'équité salariale – un salaire égal pour un travail de valeur égale - est un droit de la personne. Les résultats obtenus lors de cet exercice d'équité salariale montrent clairement que les salaires actuels n'équivalent pas à la valeur du travail de soins dans les foyers de soins spéciaux, des agences PSSE et des services de soutien à la famille. Ainsi, des révisions importantes s'imposent afin de permettre aux travailleuses et travailleurs de ces secteurs des soins d'obtenir l'équité salariale. Ces personnes veillent à la santé et au bien-être d'une partie vulnérable de la population.

La main-d'œuvre à prédominance féminine du secteur des soins communautaires a depuis trop longtemps été sous-valorisée et sous-payée. C'est injuste. De plus, cela entraîne d'importants problèmes de recrutement et de rétention de personnel qualifié. La disponibilité de services de qualité pour nos citoyennes et citoyens les plus vulnérables s'en trouve compromise. En corrigeant l'iniquité salariale dans ce secteur, c'est l'ensemble de la société néo-brunswickoise qui en bénéficiera, tant au niveau de la qualité des soins que d'un point de vue économique.

Une prochaine étape à considérer s'avère la mise en place d'une échelle salariale. Certains employeurs offrent un salaire fixe à chaque catégorie d'emplois, d'autres offrent un salaire légèrement plus élevé au personnel formé ou expérimenté. Une échelle salariale permettrait de reconnaître la formation ainsi que le cumul de compétences et de responsabilités pendant la carrière. Les augmentations salariales suivraient l'échelle, ce qui éliminerait le recours à de nombreuses négociations et permettrait une meilleure planification budgétaire. Il faudrait tout de même indexer l'échelle de salaire à l'indice des prix à la consommation à chaque année afin de préserver le pouvoir d'achat du personnel. Enfin, les emplois évoluent continuellement. Il faudrait donc prévoir un exercice de maintien de l'équité salariale dans cinq ans.

Le manque de ressources nous a forcées à sélectionner et évaluer une seule catégorie d'emplois à prédominance féminine par service. Cependant, les résultats obtenus pourront servir de barèmes pour les autres emplois de ces services. Il faudra au plus tôt mener des exercices d'équité salariale pour l'ensemble de la main d'œuvre du secteur des soins communautaires.

Tel que mentionné précédemment, les emplois ont été évalués en fonction de descriptions d'emplois génériques qui représentent l'ensemble de chaque service. Ainsi, les tâches associées à un emploi peuvent varier d'une agence à l'autre et même d'une employée à l'autre à l'intérieur d'une même agence, selon la clientèle desservie. Chaque agence devrait considérer la possibilité d'adapter les salaires si les exigences de l'emploi dépassent celles détaillées lors de cet exercice.

Certes, la volonté politique sera essentielle afin de s'assurer que les données récoltées lors de cet exercice se traduisent par des hausses salariales à la fois justes, équitables et soutenues. Il en faudra aussi pour assurer l'équité salariale à tous les emplois à prédominance féminine du

secteur. La Coalition utilisera les résultats découlant de cet exercice d'équité salariale pour revendiquer des investissements publics afin d'augmenter les salaires, améliorer les conditions de travail et afin d'assurer l'équité salariale dans l'ensemble du secteur des soins communautaires.

RECOMMENDATIONS

Recommandations

La Coalition recommande :

1. Que le gouvernement provincial développe et mette en œuvre un plan de cinq ans pour atteindre l'équité salariale dans l'ensemble du secteur des soins communautaires, comprenant :
 - des investissements publics accrus dans les salaires du secteur jusqu'à l'atteinte de l'équité salariale ;
 - le développement d'échelles salariales prenant en compte l'équité salariale ;
 - l'indexation annuelle de ces échelles de salaires selon l'indice des prix à la consommation ;
 - des exercices d'équité salariale pour tous les emplois du secteur de soins communautaires qui n'ont pas été évalués, y compris ceux de la direction;
2. Que le gouvernement prévoit d'assurer le maintien de l'équité salariale dans le secteur des soins communautaires à tous les cinq ans ; et
3. Que le gouvernement adopte une loi sur l'équité salariale pour l'ensemble du secteur privé.