

Numéro du questionnaire

Code du titre d'emploi :

Nom du titre d'emploi :

No de la catégorie d'emploi:

Questionnaire d'enquête

Ce questionnaire comporte 23 questions plus une fiche d'identification située à la fin du document. Pour votre information, cette fiche d'identification sera retirée du questionnaire lors de l'évaluation afin de préserver la confidentialité des informations données.

Voici quelques instructions qui vous seront utiles pour compléter ce questionnaire :

- Vous pouvez vous déplacer d'une question à l'autre à l'aide des touches « tabulateur » ou « flèches » situées sur le clavier ou en utilisant la souris.
- Nous vous demandons de répondre à toutes les questions mais si l'une d'entre elles ne s'applique pas à votre situation, nous l'indiquer par la mention suivante : **S/O** (sans objet).
- Les champs textes (espace pour répondre aux questions) ont une taille limitée. Si vous manquez d'espace pour répondre à une question, vous retrouverez des pages supplémentaires à la fin du questionnaire, que vous pourrez utiliser pour compléter vos réponses. Ne pas oublier d'indiquer à quel numéro de question le texte réfère.
- Enregistrer ce questionnaire sur votre ordinateur, vous pourrez y revenir au besoin. De plus, nous vous recommandons d'effectuer des sauvegardes régulièrement pendant que vous remplissez le formulaire.
- Dans le cas où vous désirez effacer une réponse ou une partie du texte que vous avez écrit, vous n'avez qu'à « **surligner** » le texte et choisir la fonction « **Édition** » dans la barre du menu, ensuite sélectionner « **Supprimer** ».
- Un bouton « **effacer** » situé à la question « 15 Activités physiques », à la page 27 et 28, vous permet **d'effacer votre sélection dans les colonnes « fréquence et durée » uniquement.**
- Quand vous aurez terminé de remplir le questionnaire, transmettez le fichier informatique selon les indications données par l'enquêteur syndical.

SECTION I - FICHE D'IDENTIFICATION DU POSTE

Titre de l'emploi :

Autre titre de l'emploi (s'il y a lieu) :

Employeur :

Nom du lieu de travail (port d'attache) :

Adresse :

Éducation

Type d'établissement :

Commission scolaire		Centre éducation aux adultes		Autre :
École Primaire		Centre de formation professionnelle		
École secondaire		CÉGEP		Service :
Nom de la Direction :				
Spécialité :				

Santé et Services Sociaux

Type d'établissement :

CHU		CH Affilié		CHPSY		CHSLD		CSSS	
Agence		CR		CJ		Autre :			
Nom de la Direction :									
Service :									
Programme :						Spécialité :			

Autres informations

Nombre d'années et de mois de service dans votre poste :

Temps complet		Temps partiel		Autre :							
Nombre d'heures / semaine régulière de				Horaire particulier :							
Horaire ou quart de travail											
Jour		Soir		Nuit		Rotation		Fin de semaine		Heures brisées	
Prime		Allocation		Supplément		Précisez :					
Nom de la centrale ou de l'organisation											

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

1 Description sommaire du poste

La description sommaire a pour but de donner une vision globale de votre poste. Pour ce faire, résumez vos principales tâches ou fonctions.

2.1 Tâches quotidiennes

Décrivez les tâches ou fonctions que vous accomplissez habituellement chaque jour. Indiquez pour chacune d'elles comment et pourquoi vous la faites. Indiquez le nombre d'heures OU le pourcentage de temps consacré quotidiennement à chacune.

No	Description de la tâche	Nombre d'heures / jour OU % / jour	
		Hres	OU % :

No	Description de la tâche	Nombre d'heures / jour OU % / jour	
		Hres	OU % :
		Hres	OU % :
		Hres	OU % :
		Hres	OU % :
		Hres	OU % :
		Hres	OU % :
		Hres	OU % :

No	Description de la tâche	Nombre d'heures / jour OU % / jour	
		Hres	OU % :

2.2 Tâches ou fonctions hebdomadaires, mensuelles ou annuelles

Décrivez les tâches ou les fonctions que vous accomplissez régulièrement à chaque semaine, à chaque mois ou quelques fois par année. Indiquez le nombre d'heures OU le pourcentage approximatif de temps consacré à chacune.

No	Description de la tâche ou de la fonction	Nombre d'heures ou %		
		Hres OU %		
		Sem :		
		Mois :		
		An :		
		Hres OU %		
		Sem :		
		Mois :		
		An :		
		Hres OU %		
		Sem :		
		Mois :		
		An :		
		Hres OU %		
		Sem :		
		Mois :		
		An :		
		Hres OU %		
		Sem :		
		Mois :		
		An :		

No	Description de la tâche ou de la fonction	Nombre d'heures ou %		
		Hres OU %		
		Sem :		
		Mois :		
		An :		
		Hres OU %		
		Sem :		
		Mois :		
		An :		
		Hres OU %		
		Sem :		
		Mois :		
		An :		
		Hres OU %		
		Sem :		
		Mois :		
		An :		
		Hres OU %		
		Sem :		
		Mois :		
		An :		

No	Description de la tâche ou de la fonction	Nombre d'heures ou %		
		Hres OU %		
		Sem :		
		Mois :		
		An :		
		Hres OU %		
		Sem :		
		Mois :		
		An :		
		Hres OU %		
		Sem :		
		Mois :		
		An :		
		Hres OU %		
		Sem :		
		Mois :		
		An :		
		Hres OU %		
		Sem :		
		Mois :		
		An :		

SECTION III –DIMENSIONS PARTICULIÈRES DU POSTE

Question 1 FORMATION PROFESSIONNELLE

A) *Quelle formation professionnelle de base, générale ou spécialisée, est-il nécessaire de détenir pour effectuer les tâches ou les fonctions de votre poste ?*

1.		3 ^e année de secondaire ou moins.
2.		4 ^e année de secondaire.
3.		5 ^e année de secondaire.
4.		5 ^e année de secondaire auquel s'ajoute un programme de formation d'une durée d'au moins 1 an.
5.		5 ^e année de secondaire auquel s'ajoute un programme de formation d'une durée d'au moins 2 ans.
6.		Cours collégial technique (DEC).
7.		Cours collégial technique (DEC) auquel s'ajoute un certificat de niveau universitaire (d'au moins 30 crédits).
ou		Cours collégial technique (DEC) auquel s'ajoute une attestation d'études collégiales (AEC).
8.		Cours universitaire de premier cycle (durée normale de 3 ans).
9.		Cours universitaire de premier cycle (durée normale de 4 ans).
10.		Cours universitaire de 2 ^e cycle.
11.		Cours universitaire de 3 ^e cycle.
12.		Post doctorat
13.		Autre :

B) *Indiquez le nom du programme de formation, si vous le connaissez :*

Question 2	QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES
------------	------------------------------

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

	Oui		Non
--	------------	--	------------

Si oui, précisez :

B) Si vous avez répondu oui à la question précédente, indiquez les exigences d'obtention d'un permis, d'une licence, d'une carte de compétence ou les exigences d'admission à un ordre professionnel, à un titre ou à une désignation (examen, formation, heures de qualification, etc.).

Question 3**CONNAISSANCES NORMATIVES OU PRATIQUES**

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

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

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

Des lois, des normes, des règlements; expliquez :

Autres; précisez :

Question 4	EXPÉRIENCE
-------------------	-------------------

En tenant compte de la formation professionnelle indiquée précédemment, quelle durée minimale d'expérience préalable à l'exercice normal des tâches ou des fonctions de votre poste, croyez-vous qu'il est nécessaire d'avoir ? Cette durée inclut la période minimale de familiarisation.

L'expérience est acquise dans l'emploi, dans tout travail connexe ou similaire à l'emploi ou dans tout travail ou expérience de vie pertinents.

1.	Un mois et moins.
2.	Plus d'un mois à 3 mois.
3.	Plus de 3 mois à 6 mois.
4.	Plus de 6 mois à 1 an.
5.	Plus de 1 an à 2 ans.
6.	Plus de 2 ans à 3 ans.
7.	Plus de 3 ans à 5 ans.
8.	Plus de 5 ans à 7 ans.
9.	Plus de 7 ans.

Question 5	ÉQUIPEMENTS, INSTRUMENTS, OUTILLAGE
-------------------	--

Énumérez les équipements, les instruments, l'outillage et les technologies que vous devez utiliser dans le cadre de l'exercice des tâches ou fonctions de votre poste :

Question 6
HABILETÉS PHYSIQUES ET DEXTÉRITÉ MANUELLE

Les habiletés physiques et la dextérité manuelle peuvent se manifester par:

- L'adresse des mains ou des doigts.
- La coordination des gestes ou des mouvements.
- La maîtrise musculaire d'une ou de plusieurs parties du corps.
- La motricité fine.

En vous référant à des situations de travail, décrivez les habiletés physiques et la dextérité manuelle nécessaires pour effectuer les fonctions de votre poste, en indiquant la vitesse d'exécution et, s'il y a lieu les objets utilisés. :

Situations de travail	Utilisation d'objets (appareil, outil, instrument ou autre)	
		Non
		Oui, lequel / lesquels :
		Non
		Oui, lequel / lesquels :

Situations de travail	Utilisation d'objets (appareil, outil, instrument ou autre)	
		Non
		Oui, lequel / lesquels :
		Non
		Oui, lequel / lesquels :
		Non
		Oui, lequel / lesquels :

Question 7	MISE À JOUR DES CONNAISSANCES
-------------------	--------------------------------------

Quelles connaissances devaient être mises à jour à la suite ou en prévision d'un changement ou afin d'assurer un suivi pertinent des développements, pour effectuer les tâches ou les fonctions de l'emploi? Précisez le but et la fréquence de la mise à jour.

A) CHANGEMENTS ET DÉVELOPPEMENTS TECHNIQUES
(nouveaux équipements, nouvelles techniques de travail, etc.)

Connaissances mises à jour et buts	Fréquence de la mise à jour	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	

Question 7	MISE À JOUR DES CONNAISSANCES
-------------------	--------------------------------------

B) CHANGEMENTS ET DÉVELOPPEMENTS ADMINISTRATIFS OU LÉGISLATIFS
(Nouvelles réglementations, nouvelles directives ou politiques, etc.)

Connaissances mises à jour et buts	Fréquence de la mise à jour	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	

Question 7	MISE À JOUR DES CONNAISSANCES
-------------------	--------------------------------------

C) CHANGEMENTS ET DÉVELOPPEMENTS SCIENTIFIQUES
(Nouvelles recherches, nouvelles découvertes, etc.)

Connaissances mises à jour et buts	Fréquence de la mise à jour	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	
	Hebdomadaire :	
	Mensuelle :	
	Annuelle :	

Question 8**HABILETÉS EN RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Quelles sont les habiletés en relations interpersonnelles nécessaires pour effectuer les tâches ou fonctions de votre poste?

Les habiletés peuvent différer selon le type d'interaction qui doit être établi dans l'exercice des tâches ou des fonctions de votre poste, et peuvent se manifester soit par les actions ou gestes posés, soit par le langage corporel (postures, expressions du visage), soit par le ton de la voix, les mots ou expressions utilisées.

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 1. Capacité d'écoute | 8. Relation thérapeutique |
| 2. Courtoisie | 9. Soutien et réconfort |
| 3. Diplomatie | 10. Sympathie |
| 4. Leadership | 11. Tact |
| 5. Maîtrise de soi | 12. Autre, précisez : |
| 6. Patience | |
| 7. Politesse | |

Illustrez à l'aide de situations de travail et identifier les numéros des habiletés correspondantes.

Situations de travail	N° des habiletés

Situations de travail	N° des habiletés

Question 9	PLANIFICATION, ORGANISATION
-------------------	------------------------------------

En vous inspirant des exemples suivants, décrivez les décisions que vous devez prendre en regard de la planification et de l'organisation des tâches ou fonctions de votre poste :

- Décider du déroulement quotidien des activités.
- Décider du choix des techniques de travail.
- Décider des étapes de réalisation.
- Déterminer des méthodes de travail.
- Élaborer des objectifs spécifiques.
- Élaborer des politiques.
- Etc.

Question 10**RECHERCHE, ANALYSE, SYNTHÈSE**

Décrivez les situations de travail qui font appel ou qui demandent de la recherche, de la réflexion, de l'analyse ou de la synthèse d'information.

Question 11	CRÉATIVITÉ
-------------	------------

Décrivez une ou des situations de travail qui vous demandent de faire preuve de créativité ou d'imagination dans le traitement de situations ou dans l'élaboration de solutions.

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

A) CONCENTRATION

Décrivez des situations de travail qui exigent de la concentration :

Par concentration, on entend l'effort mental requis pour canaliser ses énergies lors du traitement d'une situation, de la résolution d'un problème, etc.

B) ATTENTION SENSORIELLE

Est-ce que certaines des tâches ou fonctions de votre poste sollicitent de façon plus particulière, l'un ou l'autre de vos sens (l'ouïe, la vue, le toucher, l'odorat ou le goût). Si oui, indiquez les situations de travail qui exigent de l'attention sensorielle.

Question 13**SIMULTANEITÉ**

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

☐	<i>Oui</i>	☐	<i>Non</i>
--------------------------	------------	--------------------------	------------

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

Situation de travail	Fréquence

Question 14	INTERRUPTIONS
--------------------	----------------------

Est-ce qu'il vous arrive d'être obligé de changer l'activité en cours et de la reprendre parce que des éléments hors de votre contrôle vous y obligent.

☐	<i>Oui</i>	☐	<i>Non</i>
--------------------------	-------------------	--------------------------	-------------------

Si oui, indiquez les situations de travail au cours desquelles vous subissez des distractions ou des interruptions involontaires. Précisez la fréquence de ces situations de travail.

(Limite de 3 500 caractères)

Situation de travail	Fréquence

Question 15 ACTIVITÉS PHYSIQUES

Identifiez les activités physiques inhérentes aux tâches ou aux fonctions de votre poste. Précisez la fréquence et la durée correspondant à chaque activité choisie et illustrez par des situations de travail.

Fréquence :

1. Occasionnellement – Une fois de temps à autre, la plupart des semaines
2. Fréquemment – Plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines
3. Continuellement – À tous les jours, au moins quatre jours par semaine, la plupart des semaines

Durée :

1. Habituellement de moins de 30 minutes
2. Habituellement de 30 à 90 minutes
3. Habituellement de plus de 90 minutes

Activités physiques	Fréq.	Durée	Situations de travail
A. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids légers (moins de 10 kg / 22 livres) exigeant peu d'effort physique ou déployer un effort équivalent.	1	1	
	2	2	
	3	3	
B. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids moyens (de 10 à 20 kg / 22 à 44 livres) exigeant un effort physique moyen ou déployer un effort équivalent.	1	1	
	2	2	
	3	3	
C. Lever, pousser, tirer, tenir ou déplacer des poids lourds (plus de 20 kg / 44 livres) exigeant un effort physique important ou déployer un effort équivalent.	1	1	
	2	2	
	3	3	
D. Monter ou travailler dans des échelles, dans des échafaudages.	1	1	
	2	2	
	3	3	
E. Grimper.	1	1	
	2	2	
	3	3	
F. Se pencher, se courber, s'accroupir, s'agenouiller, enjambrer, ramper ou adopter d'autres postures du même genre.	1	1	
	2	2	
	3	3	
G. Travailler assis (sans maintenir une position statique).	1	1	
	2	2	
	3	3	

Question 15	ACTIVITÉS PHYSIQUES
--------------------	----------------------------

Fréquence :

1. Occasionnellement – Une fois de temps à autre, la plupart des semaines
2. Fréquemment – Plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines
3. Continuellement – À tous les jours, au moins quatre jours par semaine, la plupart des semaines

Durée :

1. Habituellement de moins de 30 minutes
2. Habituellement de 30 à 90 minutes
3. Habituellement de plus de 90 minutes

Activités physiques	Fréq.	Durée	Situations de travail
H. Travailler debout (incluant la marche).	1	1	
	2	2	
	3	3	
I. Effectuer des mouvements répétitifs.	1	1	
	2	2	
	3	3	
J. Maintenir une position statique.	1	1	
	2	2	
	3	3	
K. Maîtriser une personne agitée ou en crise.	1	1	
	2	2	
	3	3	

Question 16	COMMUNICATIONS
--------------------	-----------------------

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

	Orales		Écrites		Non verbales, précisez :
--	---------------	--	----------------	--	---------------------------------

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

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

Question 17	FORMATION, SUPERVISION, COORDINATION
--------------------	---

Lors de l'exécution des tâches ou des fonctions de votre poste, devez-vous assumer une ou plusieurs des activités suivantes ? Illustrez vos choix par des situations de travail et précisez le nombre de personnes visées.

Activité	Nb de pers.	Situations de travail
A. Aider d'autres personnes à se familiariser avec certains aspects du travail.		
B. Entraîner ou former d'autres personnes (incluant des stagiaires).		
C. Coordonner le travail d'autres personnes en répartissant le travail et en s'assurant de sa réalisation.		
D. Répartir les activités d'autres personnes et vérifier le travail et sa qualité selon les exigences établies.		
E. Planifier, organiser, répartir les activités d'autres personnes et vérifier le travail et sa qualité selon les exigences que vous établissez.		

Question 18**RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PROGRAMMES, ACTIVITÉS
RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES****A) Responsabilités à l'égard des programmes et activités**

En quoi les tâches ou fonctions de votre poste contribuent-elles à l'atteinte des objectifs de programmes ou d'activités de votre organisation? Pour répondre à cette question, pensez à la façon dont votre emploi contribue à la mission de l'organisation et à l'impact sur son personnel ou ses clientèles tout comme aux conséquences des erreurs pouvant être commises.

Illustrer vos responsabilités à l'aide d'exemples significatifs.

B) Responsabilités à l'égard des ressources financières et matérielles

Les tâches ou fonctions de votre poste comportent-elles des activités relatives à l'acquisition, à la répartition, au maintien, au contrôle ou à l'utilisation des ressources financières ou matérielles de votre organisation? Si oui, lesquelles :

Question 19**RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PERSONNES**

En quoi les tâches ou fonctions de votre poste contribuent-elles à l'intégrité mentale ou physique d'autres personnes (collègues, clientèle, public, etc.)?

Vous devez indiquer, par des situations de travail, les impacts (positifs ou négatifs) de vos tâches ou fonctions sur les personnes.

SITUATIONS DE TRAVAIL	IMPACTS

Question 20	CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES
--------------------	----------------------------------

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

Conditions psychologiques	À quelles occasions	Durée de l'exposition		
A. Situations troublantes chargées en émotions qui nécessitent écoute, aide ou soutien.		Heures ou %		
		Jour :		
		Sem. :		
		Mois :		
		Année :		
B. Situations difficiles comportant des interactions conflictuelles, hostiles ou violentes.		Heures ou %		
		Jour :		
		Sem. :		
		Mois :		
		Année :		
C. Impossibilité d'agir sur les situations lorsque les probabilités de succès sont réduites ou absentes, telles que la mort, la maladie, les problèmes socioéconomiques.		Heures ou %		
		Jour :		
		Sem. :		
		Mois :		
		Année :		
D. Bruit ou manque d'intimité occasionnant un stress dans l'exécution du travail.		Heures ou %		
		Jour :		
		Sem. :		
		Mois :		
		Année :		

Question 20
CONDITIONS PSYCHOLOGIQUES

Conditions psychologiques	À quelles occasions	Durée de l'exposition		
E. Travail uniforme et répétitif.		Heures ou %		
		Jour :		
		Sem. :		
		Mois :		
		Année :		
F. Impact sur le mode de vie associé aux déplacements obligatoires et fréquents nécessitant des séjours à l'extérieur du domicile pour l'exécution des fonctions.		Heures ou %		
		Jour :		
		Sem. :		
		Mois :		
		Année :		
G. Échéances simultanées ou serrées, travail imprévisible ou urgences.		Heures ou %		
		Jour :		
		Sem. :		
		Mois :		
		Année :		
H. Présence d'une menace possible contre la sécurité de sa personne ou de sa famille.		Heures ou %		
		Jour :		
		Sem. :		
		Mois :		
		Année :		

Question 21 **CONDITIONS PHYSIQUES**

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

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

Conditions physiques	À quelles occasions	Durée de l'exposition		
F. Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, forte réverbération).		Heures ou %		
		Jour :		
		Sem. :		
		Mois :		
		Année :		
G. Poussières, saletés (telle que graisse, huile).		Heures ou %		
		Jour :		
		Sem. :		
		Mois :		
		Année :		
H. Espace de travail inconfortable ou restreint.		Heures ou %		
		Jour :		
		Sem. :		
		Mois :		
		Année :		
I. Bruits élevés (niveau sonore irritant ou élevé, par exemple plus de 85dB).		Heures ou %		
		Jour :		
		Sem. :		
		Mois :		
		Année :		
J. Fluides corporels ou matières rebutantes (tel que du sang, des vomissures, des excréments).		Heures ou %		
		Jour :		
		Sem. :		
		Mois :		
		Année :		
K. Obligations ou contraintes relatives à l'asepsie.		Heures ou %		
		Jour :		
		Sem. :		
		Mois :		
		Année :		
L. Contraintes relatives au port d'équipement de protection.		Heures ou %		
		Jour :		
		Sem. :		
		Mois :		
		Année :		

Question 22**SITUATIONS DANGEREUSES**

Quelles sont les situations dangereuses qui, lors de l'exécution des tâches ou des fonctions de votre poste, peuvent entraîner des risques pour votre intégrité mentale ou physique ?

Illustrez par des situations de travail et précisez l'exposition.

SITUATION DE TRAVAIL	EXPOSITION

Question 23**AUTRES INFORMATIONS**

Indiquez, s'il y a lieu, les informations additionnelles qui n'ont pas été couvertes par les questions précédentes et qui permettraient de mieux faire comprendre votre poste.

PAGE SUPPLÉMENTAIRE

Vous pouvez utiliser cette page supplémentaire si vous manquez d'espace pour répondre à une question. Veuillez, s'il vous plait, indiquer la page et le numéro de la question à laquelle vous désirez répondre.

PAGE SUPPLÉMENTAIRE

Vous pouvez utiliser cette page supplémentaire si vous manquez d'espace pour répondre à une question. Veuillez, s'il vous plait, indiquer la page et le numéro de la question à laquelle vous désirez répondre.

PAGE SUPPLÉMENTAIRE

Vous pouvez utiliser cette page supplémentaire si vous manquez d'espace pour répondre à une question. Veuillez, s'il vous plait, indiquer la page et le numéro de la question à laquelle vous désirez répondre.

Numéro du questionnaire

SECTION V – IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUESTIONNÉE

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

Nom et Prénom :

Date :

Note :

Il se peut que l'on ait à vous joindre pour obtenir des précisions ou des données complémentaires sur votre poste. Veuillez, s'il vous plaît, nous indiquer vos coordonnées :

Numéro de téléphone au travail :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

Cette fiche sera retirée du questionnaire avant l'évaluation