



# ENQUÊTE SUR L'EXTERNALISATION DES SERVICES PUBLICS

## ❖ BUT DE L'ENQUÊTE

L'objectif de ce questionnaire est d'évaluer l'ampleur de l'externalisation dans la fonction publique québécoise. L'étude vise ainsi à dresser un portrait de la situation qui prévaut dans les unités administratives des différents ministères et des organismes gouvernementaux à partir des témoignages et des observations des membres du *Syndicat de la fonction publique du Québec (SFPQ)*. Nous faisons appel à vous, car vous êtes les mieux placés pour nous décrire la réalité de vos milieux de travail.

## ❖ UN PARTENARIAT AVEC UN CENTRE DE RECHERCHE UNIVERSITAIRE

Pour réaliser cette importante enquête, deux chercheurs affiliés au *Centre de recherche interuniversitaire sur la mondialisation et le travail (CRIMT)*, les professeurs Jean-Noël Grenier de l'Université Laval et Patrice Jalette de l'Université de Montréal se sont associés au *SFPQ*. Jérémie Hains-Pouliot, étudiant à la maîtrise à l'Université Laval, agira comme coordonnateur de l'enquête.

## ❖ DÉMARCHE SUGGÉRÉE

C'est aux délégués de secteur du *SFPQ* qu'il revient de remplir un questionnaire pour chacune des unités administratives dont ils sont responsables. **Pour ce faire, il est fortement recommandé que les délégués tiennent des assemblées de secteur afin de remplir avec les membres les questionnaires pour chacune des unités administratives.** Nous comptons sur votre collaboration pour éviter que deux questionnaires ne soient remplis pour une même unité administrative, mais aussi pour que toutes les unités administratives soient analysées.

Par **unité administrative**, on entend **un service / une direction / un secteur de travail ou un milieu de travail**, c'est-à-dire la plus petite division existante dans un ministère ou un organisme gouvernemental **pour laquelle un questionnaire doit être rempli**. De manière générale, un délégué représente entre une à sept unités administratives d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental. À titre d'exemple, si une personne est déléguée syndicale à la *Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST)*, elle peut représenter les travailleurs de la direction des services juridiques, des services

médicaux et du service de l'actuariat. **Elle aura donc trois questionnaires à remplir avec ses membres.** Autre exemple : un délégué syndical dans un Centre local d'emploi du *Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS)* peut être le seul représentant pour son *CLE*. Toutefois, à l'intérieur des *CLE*, il existe plusieurs services et directions ministérielles. **Par conséquent, ce délégué devra faire remplir, en consultation avec ses membres, un questionnaire pour chaque service.**

Par la suite, chaque délégué enverra tous les questionnaires remplis en utilisant les enveloppes-réponses affranchies.

❖ **VOS RÉPONSES SONT STRICTEMENT CONFIDENTIELLES**

Toutes les informations fournies par les répondants seront traitées de façon strictement **confidentielle**. Seuls les membres de l'équipe de recherche du *CRIMT* auront accès à ces données. Un code est attribué à chacun des questionnaires afin d'en assurer la confidentialité. **En aucun temps, l'identité des unités administratives et/ou le nom des personnes ayant répondu au questionnaire ne seront rendus publics.**

L'équipe de recherche a privilégié une version papier de ce questionnaire par rapport à une version électronique puisque cette méthode garantit la confidentialité des répondants et n'entraîne pas de problèmes quant à l'utilisation du réseau informatique et des équipements de l'employeur.

❖ **VOTRE PARTICIPATION EST IMPORTANTE!**

Votre participation à cette étude est essentielle à son succès et nous espérons sincèrement pouvoir compter sur votre collaboration. Nous nous fions à vous afin de dresser un portrait le plus fidèle possible des situations vécues par les membres du *SFPQ* dans les ministères et les organismes gouvernementaux et ainsi produire une étude pertinente et utile pour eux. **Les questionnaires doivent être remplis et retournés avant le 31 mars 2010.**

Lorsque vous recevrez les questionnaires, nous vous demandons de communiquer par courriel à [Jean-Noel.Grenier@rlt.ulaval.ca](mailto:Jean-Noel.Grenier@rlt.ulaval.ca) pour nous indiquer le nombre de questionnaires qui vous ont été remis ainsi que le ministère ou l'organisme gouvernemental dans lequel vous travaillez. Cette procédure permettra à l'équipe de recherche de faire un suivi des questionnaires auprès des répondants tout en conservant la confidentialité.

# Toute question concernant le projet pourra être adressée aux chercheurs :

Jean-Noël Grenier, Ph.D.  
Professeur, Département des relations industrielles  
Université Laval, Pavillon J.-A.-De Sève  
1025, avenue des Sciences-Humaines  
Québec (Québec) G1V 0A6  
Téléphone : (418) 656-2131 poste 4481  
Courriel : [Jean-Noel.Grenier@rlt.ulaval.ca](mailto:Jean-Noel.Grenier@rlt.ulaval.ca)

Patrice Jalette, Ph. D.  
Professeur, École des relations industrielles  
Université de Montréal, Pavillon Lionel-Groulx  
Montréal (Québec) G1K 7P4  
Téléphone : (514) 343-6967  
Courriel : [patrice.jalette@umontreal.ca](mailto:patrice.jalette@umontreal.ca)

Jérémy Hains-Pouliot  
Étudiant à la maîtrise en relations industrielles,  
Université Laval, Pavillon J.-A.-De Sève  
1025, avenue des Sciences-Humaines  
Québec (Québec) G1V 0A6  
Téléphone : (418) 656-2131 poste 4171  
Courriel : [jeremie.hains-pouliot.1@ulaval.ca](mailto:jeremie.hains-pouliot.1@ulaval.ca)

*Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*

## Section 1 : Informations générales

### L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

1.1 Nom du ministère ou de l'organisme gouvernemental (agence, commission, société d'État ou entreprise publique) où vous travaillez :

---

1.2 De quelle unité administrative décrivez-vous la situation dans ce questionnaire?

---

1.3 Dans quelle région administrative du Québec est située l'unité administrative pour laquelle le questionnaire est rempli?

---

1.4 Combien de salariés représentés par le *SFPQ* y a-t-il actuellement dans l'unité administrative pour laquelle le questionnaire est rempli?

---

1.5 Dans quelles proportions se répartissent les membres actuels de l'unité administrative pour laquelle le questionnaire est rempli en fonction des statuts suivants (approximation)?

Employés permanents	%
Employés temporaires/occasionnels/saisonniers	%
Stagiaires/étudiants	%
Total	100 %

1.6 Dans quelles proportions se répartissent les membres actuels de l'unité administrative pour laquelle le questionnaire est rempli selon les corps d'emploi suivants (approximation)?

Ouvriers	%
Employés de bureau	%
Techniciens	%
Total	100 %

## Section 2 : Évolution des effectifs

2.1 Au cours des cinq (5) dernières années, comment ont évolué les indicateurs d'effectifs suivants dans l'unité administrative pour laquelle le questionnaire est rempli? (Cochez une seule case par énoncé)

	Fortement diminué	Légèrement diminué	Ni augmenté ni diminué	Légèrement augmenté	Fortement augmenté	Ne s'applique pas
Le nombre d'employés permanents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le nombre d'employés temporaires/occasionnels/saisonniers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La présence d'employés d'agences de placement temporaire et/ou de consultants qui travaillent dans les mêmes bureaux que vos membres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La présence de stagiaires/étudiants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2 Y a-t-il eu des départs d'employés au cours des cinq (5) dernières années? (Cochez une seule case)

Non	<input type="checkbox"/>	→ Si non, allez à la section 3.
Oui	<input type="checkbox"/>	

2.2.1 Ces départs ont-ils été remplacés?

Non	<input type="checkbox"/>	→ Si non, allez à la section 3.
Oui	<input type="checkbox"/>	→ Si oui, dans quelle proportion environ? _____%

2.2.2 Les nouvelles embauches ont-elles été effectuées pour pourvoir les mêmes postes que ceux qui ont été libérés par les départs d'employés? (Par exemple, si une personne a quitté son poste de secrétaire, l'embauche a-t-elle été faite pour pourvoir ce poste?)

Oui, en général	<input type="checkbox"/>
Oui, en partie	<input type="checkbox"/>
Non, aucunement	<input type="checkbox"/>

## Section 3 : Indicateurs sur le milieu de travail

### L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

3.1 Au cours des cinq (5) dernières années, comment les indicateurs suivants ont-ils évolué dans l'unité administrative pour laquelle le questionnaire est rempli? (Cochez une seule case par énoncé)

	Fortement diminué	Légèrement diminué	Ni augmenté ni diminué	Légèrement augmenté	Fortement augmenté
A) Le nombre de tâches à accomplir ou de dossiers à traiter par les membres de l'unité administrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) La complexité des tâches ou des activités qui sont confiées aux membres de l'unité administrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C) L'expertise et les compétences des membres de l'unité administrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D) La charge de travail globale  <u>Définition</u> : L'ensemble des responsabilités et des tâches à accomplir en regard des exigences de temps et des ressources disponibles de l'unité administrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E) La polyvalence des membres de l'unité administrative (exemple : le fait de travailler sur plus d'un poste ou dans plus d'un service dans une période de temps donnée)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F) L'expertise et les compétences <u>requises</u> pour accomplir les tâches dans l'unité administrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G) La satisfaction des membres de l'unité administrative par rapport à leurs conditions de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H) La qualité des services offerts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## LES RELATIONS AU TRAVAIL

3.2 Au cours des cinq (5) dernières années, comment les indicateurs suivants ont-ils évolué dans l'unité administrative pour laquelle le questionnaire est rempli? (Cochez une seule case par énoncé)

	Fortement diminué	Légèrement diminué	Ni augmenté ni diminué	Légèrement augmenté	Fortement augmenté
A) La qualité des relations entre les gestionnaires et les employés syndiqués du SFPQ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) La qualité du climat de travail dans l'unité administrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C) Les <u>attentes de l'employeur</u> par rapport à la performance de l'unité administrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D) Les <u>attentes de l'employeur</u> par rapport à la performance de chacun des membres de l'unité administrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E) L'accès des membres de l'unité administrative à de la <u>formation individuelle</u> offerte par l'employeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F) L'accès des membres de l'unité administrative à <u>des activités de formation en groupe</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G) La fréquence à laquelle l'information est transmise par les gestionnaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Si vous le désirez, vous pouvez faire des commentaires ou apporter des précisions quant au climat et aux relations au travail au sein de l'unité administrative :</b>

## Section 4 : Externalisation des activités

**Externalisation** : pratiques qui visent à confier la prestation des services publics à des organisations externes que celles-ci soient des entreprises privées, des groupes communautaires, des organisations sans but lucratif, des agences de placement, des consultants ou autres.

**4.1** Quelle est la répartition des membres de l'unité administrative pour laquelle le questionnaire est rempli dans chacune des catégories d'activités suivantes (approximation) :

<b>Soutien administratif et opérations reliées aux ressources matérielles</b> : tâches d'appui à la gestion et aux différents systèmes administratifs, aux systèmes d'approvisionnement et aux équipements matériels.	%
<b>Service direct à la population</b> : tâches qui exigent des échanges ou des services à la population, à des entreprises ou à des organismes de toutes sortes (municipalité, autre ministère, etc.). Par exemple : agents d'indemnisation, cuisiniers, etc.	%
<b>Soutien au développement de services ou de programmes</b> : tâches reliées au développement et à la mise en place des divers programmes gouvernementaux, de services de suivi de conformité, d'évaluation de programmes, de recherche et de développement, etc.	%
<b>Gestion et développement informatique/réseaux de télécommunication</b> : tâches reliées au développement, à la mise en place et à la gestion des systèmes informatiques et des réseaux de télécommunication.	%
<b>Entretien des bâtiments</b> : tâches reliées à la maintenance, à l'entretien et au dépannage de l'ensemble des éléments composant un bâtiment ou une infrastructure (exemple : pylône).	%
<b>Entretien des équipements de transport et des infrastructures routières</b> : tâches reliées à la maintenance et à l'entretien du réseau routier et du parc automobile, incluant les conducteurs.	%
<b>Opérations reliées au secteur des ressources naturelles et de la faune</b> : Par exemple : ouvrier agricole, ouvrier horticole, ouvrier forestier, ouvrier faunique, gardien du territoire, gardiens de barrages, etc.	%
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

**4.2** Y a-t-il des activités que l'unité administrative pour laquelle le questionnaire est rempli réalisait au cours des cinq (5) dernières années et qui ne relèvent désormais plus d'elle? (Cochez une seule case)

<b>Oui, certaines de ces activités ne relèvent plus de l'unité administrative, car elles ont été externalisées en tout ou en partie.</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Non, toutes ces activités demeurent réalisées en régie interne par les membres.</b>	<input type="checkbox"/>

→ Si oui, allez à la question 4.3.

→ Si non, allez à la question 4.7.

**4.3. Quelle(s) catégorie(s) d'activités ont été externalisées (voir les définitions à la question 4.1) et de qui relèvent maintenant, en tout ou en partie, ces activités externalisées? (Veuillez cocher les cases qui s'appliquent)**

Catégories d'activités Organismes responsables	Soutien administratif et opérations reliées aux ressources matérielles	Service direct à la population	Soutien au développement de services ou programmes	Gestion et développement informatique/ réseaux de télécommunication	Entretien des bâtiments	Entretien des équipements de transport et des infrastructures routières	Opérations reliées au secteur des ressources naturelles et de la faune
A) Autre ministère ou organisme gouvernemental du Québec	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Société d'État	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C) Centre de services partagés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D) Agence hors fonction publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E) Administration municipale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F) Gouvernement fédéral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G) Partenariat public-privé (PPP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H) Groupe communautaire/ bénévole ou organisme sans but lucratif (OSBL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I) Entreprise à but lucratif/firme privée/consultant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J) Agence de location de personnel/agence de placement temporaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K) Autres/Je ne sais pas Veuillez spécifier : _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous le désirez, vous pouvez faire des commentaires ou apporter des précisions quant à l'externalisation des activités au sein de votre unité administrative :


**4.4 Si votre employeur a confié des activités à des organisations externes, a-t-il consulté les salariés de l'unité administrative pour laquelle le questionnaire est rempli avant de prendre la décision d'externaliser les services ou les activités?**

Oui	<input type="checkbox"/>
Non	<input type="checkbox"/>

**4.5 L'information transmise par les gestionnaires est-elle suffisante pour comprendre les motifs, la portée et les conséquences de l'externalisation des activités?**

Jamais	Rarement	Quelques fois	Assez souvent	Très souvent
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4.6 Dans leur unité administrative habituelle, les membres côtoient-ils physiquement des employés des organisations responsables des activités externalisées? (Cochez une seule case)**

Jamais	Rarement	Quelques fois	Assez souvent	Très souvent
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4.7 Au cours des cinq (5) dernières années, y a-t-il eu de nouveaux services ou de nouvelles activités qui ont été confiés à l'externe et que les membres de l'unité administrative pour laquelle le questionnaire est rempli auraient pu réaliser?**

Jamais	Rarement	Quelques fois	Assez souvent	Très souvent
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4.8 Les clauses de votre convention collective relatives à la sous-traitance vous aident-elles à contrecarrer l'externalisation dans l'unité administrative pour laquelle le questionnaire est rempli? (Cochez une seule case)**

Jamais	Rarement	Quelques fois	Assez souvent	Très souvent
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Section 5 : Relations de travail

5.1 À quel point les sujets suivants sont-ils une source de préoccupation pour les membres de l'unité administrative pour laquelle le questionnaire est rempli? (Cochez une seule case par énoncé)

	Aucunement	Un peu	Passablement	Beaucoup
A) Les mouvements de personnel (exemple : déplacement temporaire ou prêt de service)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Les changements technologiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C) La formation professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D) Les pratiques d'aménagement du temps de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E) La charge de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F) La sous-traitance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G) L'utilisation de la main-d'œuvre occasionnelle ou contractuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H) Le recours à des agences de location de personnel/agence de placement temporaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I) La santé des personnes au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J) Le nombre de postes permanents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K) Les changements dans les tâches (exemple : la polyvalence ou la complexité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L) Le niveau de qualifications requis pour accomplir les tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M) La présence de consultants et/ou d'employés de consultants dans le milieu de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N) La présence de stagiaires et d'étudiants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O) La présence de travailleurs retraités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P) La préparation de la relève et le transfert de l'expertise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Si vous le désirez, vous pouvez faire des commentaires ou apporter des précisions sur les sources de préoccupation des membres de l'unité administrative :**


## Section 6 : Profil du répondant

Cette section est à compléter par le répondant du secteur de travail ou de l'unité administrative pour laquelle le questionnaire est rempli.

### 6.1 À quel corps d'emploi appartenez-vous?

Ouvriers	Employés de bureau	Techniciens	Autre Spécifiez : _____ _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 6.2 Depuis combien de temps travaillez-vous dans votre unité administrative?

\_\_\_\_\_ année(s)

### 6.3 L'unité administrative pour laquelle vous avez rempli ce questionnaire est-elle celle où vous travaillez?

Oui	<input type="checkbox"/>
Non	<input type="checkbox"/>

### 6.4 Depuis combien de temps occupez-vous un emploi dans la fonction publique québécoise?

\_\_\_\_\_ année(s)

### 6.5 Quel est le numéro de votre section syndicale?

\_\_\_\_\_

### 6.6 Quel est le diplôme le plus élevé que vous avez obtenu? (Cochez une seule case)

Diplôme d'études secondaires (DES)	Diplôme d'études collégiales (DEC) ou professionnelles (DEP)	Certificat de 1 <sup>er</sup> cycle universitaire	Diplôme de 1 <sup>er</sup> cycle universitaire	Diplôme de 2 <sup>e</sup> ou de 3 <sup>e</sup> cycle universitaire
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**6.7 Quel est votre statut d'emploi? (Cochez une seule case)**

Permanent	Temporaire/ occasionnel/saisonnier
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**6.8 Êtes-vous :**

Délégué syndical	<input type="checkbox"/>
Dirigeant/directeur de section	<input type="checkbox"/>
Les deux	<input type="checkbox"/>
Membre/cotisant	<input type="checkbox"/>

Si vous cochez cette case, le questionnaire est terminé pour vous.

**6.8.1 Combien comptez-vous d'années d'expérience à titre d'officier syndical (délégué, directeur, dirigeant de secteur ou toute autre fonction)?**

\_\_\_\_\_ année(s)

**6.8.2 Au cours des cinq (5) dernières années, environ combien de jours de formation relativement à votre travail syndical avez-vous reçus du SFPQ ou d'une autre source?**

\_\_\_\_\_ jour(s)

Si d'une autre source, précisez laquelle : \_\_\_\_\_

**6.8.3 Au cours d'une semaine, environ combien d'heures consacrez-vous :**

a) à vos responsabilités syndicales dans votre milieu de travail? \_\_\_\_\_ heure(s) libérée(s)

b) à vos responsabilités syndicales à l'extérieur de votre milieu de travail? \_\_\_\_\_ heure(s) libérée(s)

**6.8.4 Quelle est la durée de votre semaine normale de travail au gouvernement du Québec?**

\_\_\_\_\_ heures

**6.8.5 De combien d'unités administratives êtes-vous responsable dans votre secteur?**

\_\_\_\_\_

