

Enquête sur le milieu de travail: Postes vacants et pénuries de compétences

Concepts et définitions à titre de référence

Le présent guide contient des renseignements qui vous aideront à remplir le questionnaire.

A. Définitions des catégories d'employés

Employé

Un employé rémunéré est toute personne occupant un emploi à temps plein, à temps partiel, permanent, non permanent ou saisonnier à cet emplacement, **qui reçoit un feuillet de déclaration T4 de l'Agence du revenu du Canada**, qui travaille sur place ou à l'extérieur ou qui est en congé payé.

Veillez ne pas tenir compte des employés qui reçoivent uniquement un feuillet de déclaration T4A.

Employé à temps plein – Un employé qui travaille 30 heures ou plus par semaine, heures supplémentaires non comprises.

Employé à temps partiel – Un employé qui travaille moins de 30 heures par semaine, heures supplémentaires non comprises.

Employé permanent – Un employé qui n'a pas de date de cessation d'emploi déterminée (comprend les enseignants titulaires).

Employé non permanent – Un employé qui a une date de cessation d'emploi déterminée ou est visé par une entente concernant la durée de la période d'emploi (emploi temporaire, saisonnier ou occasionnel).

Entrepreneur indépendant

Toute personne qui fournit des produits ou des services en vertu d'un contrat à votre emplacement, mais pour laquelle **il n'est pas nécessaire de remplir un feuillet de déclaration T4 de l'Agence du revenu du Canada**. Cette personne peut être un employé d'une autre entreprise ou un travailleur à domicile (consultant en informatique, couturière travaillant à la pièce, etc.). Certains entrepreneurs indépendants peuvent recevoir un feuillet T4A de votre emplacement.

Gestionnaires et cadres supérieurs

Sont inclus les présidents, les directeurs, les cadres supérieurs et les cadres qui reçoivent un feuillet de déclaration T4.

Cadres supérieurs

Cette catégorie comprend les cadres de direction aux échelons les plus élevés du milieu de travail ainsi que d'autres cadres de direction dont les responsabilités s'étendent normalement **à plus d'une section interne**. La plupart des petits milieux de travail n'ont qu'un seul cadre supérieur. Exemples : président d'une société à emplacement unique, gérant d'un commerce de détail, chef d'une usine, associés principaux dans une firme de services aux entreprises, chef de la production, administrateur principal d'une entreprise de services publics de même que vice-présidents, associés et directeurs adjoints dont les responsabilités englobent plus d'un domaine.

Cadres

Les cadres relèvent habituellement des cadres supérieurs et sont responsables d'**un seul domaine ou d'une seule section**. Dans les petits milieux de travail, cette catégorie comprend habituellement les directeurs adjoints ou leurs égaux. Exemples : chefs ou directeurs de section (ingénierie, comptabilité, recherche et développement, personnel, informatique, marketing, ventes, etc.), chefs ou directeurs de gammes particulières de produits, associés adjoints ou administrateurs adjoints qui ont la responsabilité d'un domaine particulier et directeurs adjoints dans de petits emplacements (sans structure de section interne).

Professionnels (y compris les superviseurs professionnels)

Employés dont les fonctions exigent normalement un diplôme universitaire de premier cycle ou l'équivalent. Exemples : médecins, avocats, comptables, architectes, ingénieurs, économistes, scientifiques, psychologues, sociologues, infirmiers autorisés, spécialistes du marketing et des études de marché, infirmiers praticiens et professionnels de l'enseignement, professeurs et assistants à l'enseignement. Cette catégorie comprend les informaticiens dont les fonctions exigent normalement au moins un diplôme universitaire de premier cycle en informatique. Elle englobe aussi les chefs de projet et les superviseurs du groupe professionnel.

Personnel techniques (y compris les superviseurs des services techniques)

Personnel technique

Employés dont les fonctions exigent normalement un certificat ou un diplôme d'études collégiales ou l'équivalent et dont la tâche première ne touche pas le domaine du marketing ou des ventes d'un produit ou service. Exemples : technologues, techniciens de laboratoire, infirmiers auxiliaires autorisés, techniciens en audiovisuel, aides en soins de santé, formateurs en technologie, secrétaires juridiques et dessinateurs. Cette catégorie comprend les programmeurs et les opérateurs d'ordinateur dont les fonctions exigent habituellement un certificat ou un diplôme d'études collégiales. Elle englobe les chefs de projet et les superviseurs du groupe technique et para-professionnel.

Gens de métiers

Personnel opérationnel occupant des postes nécessitant un certificat de compétence ou de formation professionnelle ou l'équivalent. Exemples : travailleurs des métiers de la construction, machinistes, opérateurs de machine, mécaniciens de machines fixes, mécaniciens, esthéticiennes, barbiers et coiffeurs, bouchers et réparateurs.

Apprentis

Un apprenti est une personne qui, dans le cadre d'une entente avec un employeur, apprend un métier spécialisé en suivant une combinaison de formation en cours d'emploi et de formation en établissement. L'apprenti est un employé rémunéré dont le salaire respecte une grille salariale prédéterminée. Il travaille sous la supervision d'un compagnon d'apprentissage, acquérant les connaissances, les compétences et l'expérience nécessaires à l'exercice de son métier. Après avoir fait le nombre requis d'heures de formation en cours d'emploi (pratique) et de formation en établissement (technique), l'apprenti peut obtenir un certificat de qualification et devenir ainsi un compagnon.

Personnel des services de ventes et du marketing

Personnel opérationnel faisant principalement la vente ou le marketing de produits ou de services. Exemples : commis-vendeurs en commerce de détail, serveurs, télévendeurs, agents immobiliers, agents d'assurance et préposés aux prêts. Cette catégorie ne comprend pas les employés dont les fonctions exigent un diplôme universitaire ou une reconnaissance professionnelle (professionnels), ceux dont les fonctions exigent un certificat ou un diplôme d'études collégiales (personnel des services techniques et gens de métiers) et ceux qui exercent principalement des fonctions de supervision.

Personnel administratif et personnel de bureau

Personnel opérationnel fournissant des services de bureau ou des services administratifs aux clients internes ou externes. Exemples : opérateurs de machines de bureau, commis au classement, commis aux comptes, réceptionnistes, préposés au comptoir, commis au courrier et à la distribution et commis aux recouvrements. D'habitude, ces employés n'ont pas besoin d'une formation postsecondaire et n'ont pas de responsabilités dans le domaine des ventes ou du marketing.

Travailleurs de la production ou des services

Personnel opérationnel occupant des postes dans les domaines de la production, de l'entretien ou des services. Exemples : monteurs, emballeurs, trieurs, opérateurs de gerbeurs, opérateurs de machine, conducteurs de matériel de transport, manutentionnaires, personnel de nettoyage, serveurs au comptoir de service alimentaire et préposés de station-service. Les emplois de cette catégorie peuvent exiger une formation d'une durée variant selon la complexité du travail.

Autres

Les employés qui ne font partie d'aucune des catégories ci-dessus.

Travailleurs étrangers

Un travailleur étranger est un employé travaillant légalement au Canada en vertu d'un permis de travail. Cette catégorie n'englobe pas les immigrants ayant obtenu le droit d'établissement, les résidents permanents et les citoyens canadiens.

Les employeurs canadiens peuvent embaucher temporairement un travailleur étranger ou offrir un emploi à temps plein à un travailleur qualifié et appuyer sa demande d'immigration permanente. Cela peut se faire d'un certain nombre de façons.

Programme des **travailleurs étrangers temporaires** – Les employeurs recrutent des travailleurs étrangers (de divers niveaux de compétence) pour combler des pénuries temporaires de main-d'œuvre.

Offre d'emploi réservé (poste permanent) – Les employeurs recrutent ou maintiennent en fonctions des travailleurs qualifiés pour combler un poste permanent à temps plein au sein de leur organisation.

Programme des candidats des provinces (poste permanent) – Les employeurs travaillent avec une province ou un territoire pour recruter ou maintenir en fonctions des travailleurs (de divers niveaux de compétence) dans des postes permanents à temps plein.

B. Postes vacants et roulement de la main-d'œuvre

Postes vacants

Un poste est vacant s'il satisfait **aux trois conditions suivantes** :

- Il existe un poste précis
- Le travail pourrait commencer dans les 30 jours
- Vous recherchez activement des travailleurs de l'extérieur de l'emplacement pour combler ce poste.

Il peut s'agir d'un poste à temps plein ou à temps partiel ou encore d'un poste temporaire, permanent, saisonnier, sur appel, etc.

Les postes vacants ne comprennent pas :

- Les postes à pourvoir au moyen d'une promotion ou d'une rétrogradation, d'une mutation interne ou d'un rappel après une mise à pied
- Les postes vacants dont la date de début est à plus de 30 jours de la date actuelle
- Les postes vacants pour lesquels des employés ont été embauchés, mais ne se sont pas encore présentés au travail
- Les postes vacants à combler par l'embauche d'employés d'agences de placement temporaire, de bénévoles, d'entrepreneurs indépendants ou de consultants.

Postes vacants difficiles à pourvoir

Les postes difficiles à pourvoir sont des postes pourvus **en 2011** ou des postes vacants **au 31 décembre 2011** qu'un employeur a de la difficulté à pourvoir. Ce sont des postes pour lesquels le recrutement des travailleurs prend plus de temps que d'habitude ou dure plus de temps que ce qui a été originalement planifié .

Postes vacants en raison de pénuries de compétences

Les postes vacants en raison de pénuries de compétences sont les postes qui sont difficiles à pourvoir faute d'un nombre suffisant de candidats ayant les compétences, l'expérience ou les qualifications nécessaires pour apprendre à faire le travail en recevant une formation en cours d'emploi acceptable.

Personnes embauchées

Toute personne ajoutée à votre feuille de paye entre **le 1er janvier et le 31 décembre 2011** équivaut à une personne embauchée. Ce peut être :

- Une personne nouvellement embauchée ou une personne réembauchée
- L'emploi peut être permanent, temporaire ou saisonnier
- Un employé rappelé après avoir été mis à pied
- Un employé sur appel qui revient au travail après un départ officiel
- Un travailleur qui a été embauché et qui est parti pendant l'année
- Un employé muté d'un autre emplacement.

Ne sont pas compris :

- Les employés ayant été mutés ou promus au sein de cet emplacement
- Les employés de retour au travail après une grève
- Les entrepreneurs ou consultants indépendants
- Les employés d'agences de placement temporaire (à moins que votre entreprise ne soit une agence de placement temporaire)
- Les enseignants suppléants qui retournent au travail au cours de la même année
- Les bénévoles.

Départs

Les départs sont des démissions, des départs à la retraite, des licenciements, des mises à pied permanentes, des mises à pied temporaires et d'autres départs survenant pendant l'année.

Ne sont pas compris :

- Les employés mutés au sein de cet emplacement
- Les employés en grève
- Les employés d'agences de placement temporaire (à moins que votre entreprise ne soit une agence de placement temporaire)
- Les consultants ou les travailleurs indépendants
- Les enseignants suppléants qui sont entre des affectations
- Les bénévoles.