



DESCRIPTION DE FONCTION

1. RESUME DU POSTE (un résumé des fonctions principales et/ou des objectifs de la fonction en 3 ou 4 phrases)

2. FONCTIONS PRINCIPALES (listez les tâches et les responsabilités du poste en les classant par fréquence, par exemple J pour journalier, H pour hebdomadaire, M pour mensuel et S pour semestriel)

3. FONCTIONS MINEURES (listez les tâches et les responsabilités qui apparaissent annuellement et/ou périodiquement tout au long de l'année)



DESCRIPTION DE FONCTION

4. NIVEAU D'INDEPENDANCE

(Choisissez la lettre qui décrit le mieux le niveau

d'indépendance relatif au poste)

- (a) Le travail est donné avec des instructions spécifiques décrivant quand et comment il devrait être accompli.
- (b) Le travail est donné avec des instructions générales. L'employé fait des choix au sujet de la façon dont les travaux seront accomplis dans des dates limites.
- (c) Le travail est organisé par l'employé lui-même. L'employé détermine quelle tâche doit être accomplie et quand elle devrait être terminée pour respecter les délais.
- (d) Le travail est fixé étape par étape dans le cadre d'un projet avec de larges objectifs. L'employé évalue quels travaux ont besoin d'être accomplis dans un temps général imparti. Donnez des exemples de projet sur lesquels vous travaillez :



DESCRIPTION DE FONCTION

5. FORMER LES AUTRES

(si le poste nécessite de la formation, choisissez la

description qui s'applique)

- (a) Vous ne dispensez pas de formation aux autres salariés.
- (b) Vous expliquez comment vous réalisez vos tâches aux autres salariés du même département afin d'assurer une polyvalence.
- (c) Vous dispensez une formation spécialisée au cas par cas aux autres salariés. Vous êtes considéré(e) comme un spécialiste d'un domaine ou d'un secteur particulier.
- (d) Vous dispensez une formation spécialisée au cas par cas à d'autres salariés, à d'autres postes. Vous avez une compréhension du travail effectué aux autres postes.
- (e) Vous dispensez des séminaires de formation à des groupes. Les séminaires de formation sont prévus à l'avance et suivent un programme préétabli. Vous pouvez aussi mettre en œuvre ou assister au développement des séminaires de formation.



DESCRIPTION DE FONCTION

6. DONNER DES DIRECTIVES AUX AUTRES *(choisissez la description qui s'applique)*

- (a) Vous n'avez pas besoin de donner des instructions aux autres salariés.
- (b) Vous fixez et/ou vérifiez le travail des autres salariés.
- (c) Vous planifiez, fixez et vérifiez le travail des autres salariés.
- (d) En plus de (c), vous définissez les priorités du travail pour un service/département.
- (e) En plus de (c) et (d), vous supervisez les objectifs de toutes les équipes.

7. CONTACTS INTERNES ET EXTERNES *(listez les contacts internes et externes, par exemple : contact dans le département, contact avec d'autres départements, contact avec des étudiants, des universités, des clients, des fournisseurs, des collaborateurs..., la durée de chaque contact, moins d'1 heure à chaque fois ; 1 à 2 heures à chaque fois ; plus de 2 heures à chaque fois et la fréquence des contacts, occasionnellement ; fréquemment ; sans interruption)*

<u>Type de contact</u>	<u>Durée</u>	<u>Fréquence</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



DESCRIPTION DE FONCTION

8. TYPES D'ERREURS INHERENTES AU POSTE

Donnez quelques exemples des erreurs les plus courantes qui se produisent normalement dans l'exécution du travail :

9. EFFORT

(décrivez les périodes de concentrations faisant appel aux domaines suivants : audition (être attentif/écouter), vision (voir), perception (compréhension), habilité manuel (mouvement des doigts/mains, coordination, soulever, porter, pousser, tirer...). Pour chaque type d'effort, indiquer la durée (moins d'1 heure à chaque fois, 1 à 2 heures à chaque fois, plus de 2 heures à chaque fois) et la fréquence (occasionnellement, fréquemment, sans interruption).

<u>Type d'effort</u>	<u>Durée</u>	<u>Fréquence</u>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>



DESCRIPTION DE FONCTION

10. CONDITIONS DE TRAVAIL

1. Décrivez le ou les lieux où le travail est effectué tel que : bureau, travail à l'extérieur, déplacement, hangar...Identifiez le nombre d'heures (sur un total d'heure travaillé par semaine) passé sur les lieux.

Lieux

Heures passées sur un total d'heures
travaillées par semaine

2. Décrivez toutes les conditions inconfortables ou distrayantes auxquelles est exposé le titulaire du poste de façon régulière et indiquez la fréquence des expositions.
(interruptions, bruit, odeur désagréable, poussière, faire des brouillons, température...)

Positions inconfortables

Fréquence d'exposition : occasionnel,
fréquent, sans interruption



DESCRIPTION DE FONCTION

3. Décrivez tous les risques potentiels pour la santé et la sécurité et indiquer la fréquence d'exposition à chaque risque. (recevoir les réclamations de client mécontent qui virent aux abus physiques et/ou verbales, bruit de fond gênant l'écoute de la conversation, usage répétitif des bras/mains ou toutes autres activités pouvant entraîner des blessures physiques...)

Risques potentiels pour la santé et la sécurité

Fréquence d'exposition : occasionnel, fréquent, sans interruption

11. FORMATION COMPLEMENTAIRE

- (a) Vous n'avez pas besoin de formation complémentaire
- (b) Vous avez besoin d'apprendre de nouvelles procédures et/ou méthodes universitaires ou professionnelles

- (c) En plus de (b), vous avez besoin de vous inscrire à des séminaires, des sessions de formation, des ateliers et des conférences.
- (d) En plus de (b) et (c), vous avez besoin de vous inscrire dans un 3^{ème} cycle (pour suivre par exemple quelques modules)



DESCRIPTION DE FONCTION

12. QUALIFICATIONS

1. Formation (*identifiez le niveau minimal scolaire requis pour satisfaire au poste*) :

2. Expérience professionnelle (*identifiez le nombre de mois/d'année minimum d'expérience professionnelle requise pour entrer à ce poste*) :

3. Compétences et exigences au détenteur du poste (*identifiez les compétences et les qualifications spécifiques requises pour réaliser le travail à ce poste, par exemple compétences linguistiques, en informatique, administratives, en raisonnement analytique, artistiques ou créatrices, financières ou mathématiques, techniques...*) :



DESCRIPTION DE FONCTION

13. IMPRESSION GENERALE DE LA DESCRIPTION DE FONCTION

Sélectionnez une lettre qui décrit le mieux votre impression sur la description du poste. Chaque lettre donne un pourcentage qui correspond aux informations couvertes par la description du poste.

Vous pensez que la description du poste a couvert :

(a) de 0% à 20% du poste

(d) de 80% à 100% du poste

(b) de 20% à 50% du poste

(e) 100% du poste

(c) de 50% à 80% du poste

Si vous avez répondu à (a), (b) ou (c) précédemment, donnez des informations ou des suggestions pour l'amélioration de la description de fonction.



DESCRIPTION DE FONCTION

14. APPROBATION ET RELECTURE

Approbation du chargé de l'évaluation

(les informations qui sont fournies par la description de fonction reflètent des exigences du poste)

Nom

Signature de l'évaluateur

Date

Approbation et relecture de l'employé

(J'ai lu et compris les exigences du poste)

Nom

Signature de l'employé

Date