



Guide de rédaction des formulaires de description de tâches du personnel de soutien

Publié par le Comité conjoint de classification
Révisé en décembre 2009

Table des matières

	Page
Introduction	1
Motifs des descriptions de tâches	2
Aperçu du FDT du personnel de soutien	3
Style suggéré	3
Renseignements précis recueillis	4
Activité régulière et occasionnelle	4
Comment remplir le FDT	6
Données d'identification du poste	6
Sommaire du poste	6
Tâches et responsabilités	7
Section 1 - Formation	11
Section 2 - Expérience	13
Section 3 - Analyse et résolution de problèmes	14
Section 4 - Planification et coordination	17
Section 5 - Capacité de guider ou de conseiller les autres	22
Section 6 - Autonomie	25
Section 7 - Prestation des services	30
Section 8 - Communication	32
Section 9 - Effort physique	36
Section 10 - Effort auditif ou visuel	38
Section 11 - Milieu de travail	42
Glossaire de mots d'action	45
Modèle de formulaire de description de tâches (FDT)	55

Introduction

Ce Guide a pour objet d'aider les superviseurs et les employés à rédiger les formulaires de description de tâches (FDT) et ne doit pas servir à l'interprétation du Manuel d'évaluation des emplois du personnel de soutien ou de la convention collective du personnel de soutien.

Qu'est-ce qu'un FDT?

Une description de tâches est une liste descriptive des fonctions, tâches, responsabilités, conditions de travail, compétences et connaissances associées à un certain poste.

Qui a besoin d'un FDT?

Un FDT est requis pour tous les postes à temps plein du personnel de soutien de l'unité de négociation.

Un FDT normalisé peut être rédigé pour les postes ayant des tâches des responsabilités similaires.

Il importe d'examiner les procédures internes du collège pour savoir s'il faut accomplir des démarches ou fournir des documents additionnels lors de la présentation d'un FDT pour évaluation.

Qui est responsable de la rédaction du FDT?

L'article 3 de la convention collective du personnel de soutien, « Fonctions de direction » reconnaît que la direction a le droit de déterminer l'effectif, les services à fournir, l'établissement des horaires des affectations et du travail et, en général, de gérer le collège.

Par conséquent, une des tâches principales d'une superviseure ou d'un superviseur consiste à déterminer la structure, les tâches et les responsabilités du poste de personnel de soutien et à faire en sorte que le FDT reflète exactement les tâches assignées au poste.

L'idéal serait que la superviseure ou le superviseur et la ou le titulaire contribuent à la rédaction du FDT. Il incombe aux superviseures et aux superviseurs d'assigner les tâches et de déterminer ce qui doit être accompli. Les titulaires savent ce qu'ils font tous les jours. En travaillant ensemble, ils peuvent:

- dégager un profil plus complet et exact du poste;
- voir à ce que les principales tâches et responsabilités soient correctement accomplies;
- mieux comprendre les objectifs du poste et déterminer la meilleure façon de les atteindre.

Motifs des descriptions de tâches

Une description de tâches a plusieurs usages; par conséquent, en la rédigeant, il importe de réfléchir à ses usages et aux diverses personnes qui la consulteront pour se familiariser avec le poste.

Évaluation des emplois et rémunération	<ul style="list-style-type: none">- fournit les renseignements nécessaires pour évaluer un poste afin d'attribuer une tranche salariale.
Recrutement et sélection	<ul style="list-style-type: none">- fournit les données nécessaires à l'affichage du poste- fournit les renseignements nécessaires à l'élaboration des critères de sélection et des questions d'entrevue- contribue à faire en sorte que les qualifications et l'expérience de travail connexe des candidates et candidats éventuels correspondent aux exigences du poste
Orientation	<ul style="list-style-type: none">- aide le personnel nouveau à comprendre ce qu'on attend de lui et la place du poste au sein de la structure organisationnelle
Gestion/évaluation du rendement et perfectionnement professionnel	<ul style="list-style-type: none">- prépare le terrain pour l'établissement des normes de rendement- établit la reddition de comptes et les normes applicables au travail assigné et à l'évaluation du rendement de l'employée ou de l'employé- contribue à définir les besoins de perfectionnement personnel et professionnel- détermine si la ou le titulaire doit continuellement se tenir à jour dans son domaine- permet d'établir la formation et le perfectionnement dont la ou le titulaire pourrait avoir besoin à mesure que le poste évolue- identifie les besoins organisationnels et cerne les lacunes, pour que le personnel puisse obtenir la formation nécessaire
Planification	<ul style="list-style-type: none">- permet aux gestionnaires de maximiser l'efficacité des postes actuels proposés qui relèvent d'eux (p. ex. structure organisationnelle, liens hiérarchiques) en cernant les principales tâches et responsabilités et niveau d'autorité connexe assignés aux postes- contribue à la structuration ou à la restructuration d'un département ou d'une organisation
Relations entre le syndicat et l'employeur	<ul style="list-style-type: none">- contribue à limiter les griefs en fournissant de la documentation qui peut être évaluée de façon constante

Aperçu du FDT du personnel de soutien

Le FDT du personnel de soutien fournit un profil clair et concis des tâches et compétences requises pour occuper un poste particulier.

Qu'est-ce qu'un FDT décrit?

- c'est un instantané qui décrit le poste tel qu'il est à ce moment-là
- il décrit la **nature** du travail du titulaire, **comment** et **pourquoi** une tâche est effectuée
- il décrit les connaissances et les compétences requises

Qu'est-ce qu'un FDT ne décrit pas?

- il ne décrit pas ce que le poste pourrait être à l'avenir
- il ne présente pas une méthode de travail détaillée
- il ne présente pas une liste de tâches diverses et peu fréquentes qu'il peut être nécessaire d'accomplir dans le cadre du poste et qui ne sont pas essentielles au poste
- il ne décrit pas la ou le titulaire du poste

Quand doit-on réviser un FDT?

On doit réviser les FDT régulièrement pour s'assurer qu'ils décrivent correctement le contenu du poste. Idéalement, cette révision devrait avoir lieu durant le processus d'évaluation du rendement régulier et continu.

On doit examiner un FDT lorsqu'il y a des changements aux tâches attribuées pour déterminer si des révisions s'imposent. La ou le titulaire ou la superviseuse ou le superviseur peut prendre l'initiative des révisions. Celles-ci découlent généralement de remaniements départementaux, de la mise en œuvre de nouvelles procédures, de l'attribution de nouvelles responsabilités ou de la mise en relief des fonctions du poste à un niveau différent.

Style suggéré

L'information doit être **également applicable aux hommes et aux femmes**, rédigée à la **troisième personne du singulier** et au **présent** (p. ex. aide les étudiants, conçoit des expériences, tape la correspondance).

Éviter autant que possible les abréviations, les expressions familières ou le jargon du milieu. Utiliser le nom exact des opérations, des départements ou du matériel.

Utiliser uniquement les titres de poste approuvés en faisant référence à d'autres postes ou personnes.

Utilisation des verbes et des mots d'action énumérés dans le Glossaire présenté à la fin de ce guide

Prendre soin de choisir les verbes appropriés pour décrire le niveau ou le degré d'action requis, car les différences de sens peuvent facilement mener à des différences d'opinion quant au travail à accompli et aux résultats prévus. Un glossaire comprenant des mots d'action et leur définition est présenté en annexe.

**Renseignements
précis recueillis**

Ce FDT recueille des renseignements concernant:

- les principales tâches et responsabilités assignées à un poste ainsi que le temps consacré à chacune d'elles annuellement
- la scolarité minimale requise
- les exigences scolaires additionnelles
- le niveau d'expérience minimum requis
- les compétences en analyse et en résolution de problèmes
- les compétences en organisation ou en gestion de projet (planification et coordination)
- l'ampleur des tâches qui consistent à guider ou à conseiller assignées au poste
- le degré d'autonomie au niveau de l'action et de la prise de décisions
- la prestation des services
- les compétences en communication, verbale et écrite, formelle et informelle
- l'effort physique
- l'effort auditif ou visuel
- le milieu de travail

**Activité régulière et
occasionnelle**

Huit sections de ce FDT recueillent des renseignements sur les activités ou responsabilités « **régulières** » et « **occasionnelles** ». Dans l'une ou l'autre des catégories, les exemples fournis doivent représenter une **tâche ou responsabilité de base ou importante**. En d'autres termes, qu'il s'agisse d'une compétence ou d'une responsabilité régulière ou occasionnelle, elle doit être suffisamment importante pour que les tâches du poste ne puissent être accomplies sans elle.

Qu'entend-on par une activité régulière?

Une activité ou une responsabilité « régulière » peut difficilement être quantifiée en temps. Si une tâche se fait chaque jour ou chaque semaine, on peut facilement la qualifier de tâche « régulière ». Mais les tâches « régulières » du poste ne sont pas toujours aussi évidentes. Ainsi, une tâche qui se fait une ou deux fois par année, chaque année, et représente une partie importante sinon la totalité du temps du titulaire sur une longue période devrait être considérée comme une tâche « régulière ». Les tâches et les responsabilités qui font partie intégrante du travail associé au poste et sur lesquelles on compte ou on est susceptible de compter devraient être considérées comme des tâches et des responsabilités « régulières ».

Qu'entend-on par une activité occasionnelle?

Une tâche ou une responsabilité peut être considérée comme « **occasionnelle** » selon différentes périodes de référence. Ce mot peut être employé dans le cas des activités **importantes** qui durent une courte période, ou qui se font à quelques reprises ou sporadiquement pendant l'année. Si une tâche occupe une période de temps limitée et n'est pas considérée comme un élément important du poste, il faut éviter de l'inclure parmi les exemples de

tâches « occasionnelles ». Par exemple, si une tâche occupe 5 pour 100 du temps et est considérée comme un élément important du poste, elle doit être évaluée au niveau des tâches occasionnelles. Cependant, si une tâche compte pour environ 5 pour 100 du temps et qu'elle ne soit pas un élément important qui permet de distinguer le poste, il ne serait pas utile de lui attribuer la cote « occasionnelle ».

Comment remplir le FDT

On trouvera dans les pages suivantes des directives et des conseils utiles pour remplir chaque section du FDT.

Des exemples illustrant le genre de renseignement qui doit être fourni dans chaque section sont présentés, le cas échéant. Les exemples représentent des postes typiques dans les collèges. Un poste qui sert d'exemple pour illustrer les tâches et responsabilités n'est pas nécessairement utilisé dans d'autres exemples.

Données d'identification du poste

Ces renseignements figurent sur la page couverture du FDT et identifient le poste, la ou le titulaire et la superviseure ou le superviseur.

Collège

- nom du collègue

Nom du titulaire

- nom de l'employée ou de l'employé qui occupe le poste
- laisser en blanc si le poste est vacant

Titre du poste

- assigner un titre qui identifie correctement le poste
- les postes ayant des tâches et responsabilités similaires devraient porter le même titre
- les titres doivent être non sexistes et tenus à jour

Tranche salariale

- assignée au poste durant le processus d'évaluation

Code ou numéro du poste (le cas échéant)

- numéro d'identification que le collège attribue à un poste

Nom et titre de la superviseure ou du superviseur

- nom et titre de la superviseure ou du superviseur dont l'employée ou l'employé relève directement

Rempli par et date

- indique le nom de la personne qui a rédigé le FDT et la date à laquelle celui-ci a été écrit ou modifié

Signature du titulaire et date

- indique que la ou le titulaire a lu et comprend le FDT
- ne signifie pas que la ou le titulaire est d'accord avec le FDT

Signature de la superviseure ou du superviseur et date

- cet espace est réservé à la signature de la personne qui approuve le FDT (premier niveau d'approbation), p. ex. la superviseure ou le superviseur immédiat de la ou du titulaire

Signature de la superviseure ou du superviseur de la superviseure ou du superviseur et date

- cet espace est réservé à la signature de la personne qui approuve le FDT au second niveau

Sommaire du poste

Cette section présente un aperçu du poste. Le sommaire comporte généralement deux ou trois phrases décrivant les aspects importants ou significatifs du poste. Il est utile de **remplir cette**

section en dernier. Les autres sections contribuent à éclaircir et à organiser les notions et rendent cette section plus facile à remplir.

Tâches et responsabilités

Cette section indique les tâches et responsabilités rattachées au poste ainsi que le pourcentage du temps consacré annuellement à chaque tâche.

Qu'entend-on par responsabilités?

Les responsabilités identifient les principaux motifs de l'existence du poste. Ce sont les grandes catégories qui définissent la portée des affectations de travail. Une responsabilité doit être suffisamment importante pour se rapporter à une activité nécessaire à l'atteinte des résultats prévus.

Selon leur portée et leur complexité, la majorité des postes comptent entre trois et sept responsabilités importantes. Il peut arriver, bien que rarement, que neuf énoncés de responsabilités soient nécessaires pour décrire toutes les tâches. Les énoncés de responsabilités renferment plus de détails que la section consacrée au Sommaire du poste. La portée et les détails des énoncés de responsabilités varient en fonction de la complexité du poste.

Après avoir dressé une liste des énoncés de responsabilités, on doit les passer en revue en se posant les questions suivantes:

- a) Ces énoncés décrivent-ils adéquatement l'objectif du poste?
- b) Est-ce que toutes les responsabilités clés sont énumérées?
- c) Certaines d'entre elles peuvent-elles être omises ou combinées?
- d) Est-il possible de clarifier l'énoncé?

Qu'entend-on par tâches?

Les tâches décrivent une responsabilité. Elles doivent expliquer en détail la façon dont la ou le titulaire s'acquittera de ses responsabilités de jour en jour. En général, les tâches décrivent la **nature** du travail et **pourquoi** il est accompli. Elles établissent le fondement des normes de rendement.

Formatage suggéré des énoncés des responsabilités et des tâches

Pour faciliter la lecture et la compréhension de cette section, on inscrit la responsabilité puis, en dessous, on dresse une liste des tâches qui y sont rattachées (l'exemple 1 démontre cette technique)

Voici diverses façons d'organiser les énoncés des responsabilités et des tâches dans le FDT:

- a) énumérer la responsabilité et les tâches qui s'y rattachent selon la séquence de réalisation des tâches. Pour les postes dont la séquence de réalisation des tâches est régulière, la meilleure

façon de structurer les énoncés des responsabilités et des tâches est d'inscrire d'abord la responsabilité qui survient généralement en premier puis d'énumérer les autres séquentiellement. On peut utiliser la même procédure pour énumérer les tâches rattachées à chaque responsabilité.

- b) énumérer la responsabilité et les tâches connexes selon leur importance pour l'exécution satisfaisante du poste. L'approche axée sur l'importance convient aux postes dont les tâches ne suivent aucun ordre particulier mais doivent répondre à des exigences ponctuelles précises.

Attribuer une somme de travail.

Attribuer à chaque responsabilité et/ou tâche un pourcentage de temps qui reflète la somme de travail qu'elle représente **annuellement**. Le pourcentage total ne peut excéder 100 pour 100 pour toutes les tâches assignées.

Les niveaux d'activité des tâches ne sont pas toujours uniformes. Étant donné qu'un grand nombre de postes ont des niveaux d'activités variés, les pourcentages de temps doivent refléter de façon approximative la somme de travail que cette tâche représente annuellement. Par exemple, au cours d'une année, 90 pour 100 du temps peut être consacré à une tâche précise alors qu'au cours d'autres périodes, cette tâche ne représentera que 8 à 10 pour 100 du temps de l'employée ou de l'employé. En étalant le temps consacré à cette tâche sur une année, on pourrait obtenir un pourcentage de 40 pour 100 à inscrire sur le FDT.

Utiliser ces lignes directrices pour établir les pourcentages approximatifs.

- ½ heure par jour = 7 %
- 1 heure par jour = 14 %
- 1 heure par semaine = 3 %
- ½ journée par semaine = 10 %
- ½ journée par mois = 2 %
- 1 jour par mois = 4 %
- 1 semaine par année = 2 %

Pour doter le poste d'une certaine souplesse, on peut conclure en mentionnant « Effectue les tâches connexes qui lui sont assignées ». En général, le pourcentage attribué ne doit pas excéder 5 pour 100 ni servir à regrouper les activités occasionnelles.

Exemples de tâches et responsabilités

Exemple 1

1. Admet les nouveaux étudiants et, pour ce : 50%
 - détermine l'admissibilité des candidats aux programmes du collège, envoie les offres d'admission et propose des solutions de rechange aux candidats non retenus
 - établit l'horaire des tests et effectue les acheminements, le cas échéant
 - inscrit les étudiants aux cours et aux programmes, perçoit et gère les frais appropriés
 - surveille et contrôle l'effectif étudiant afin d'atteindre les cibles du collège sans excéder les capacités des classes

2. Administre les politiques scolaires et financières et, pour ce : 20%
 - traite les documents portant sur les admissions, l'inscription, le paiement des frais, les changements aux cours et aux programmes, les retraits, les remboursements et les notes
 - enquête sur les écarts de procédure et les résout
 - entretient des liens avec les conseillers en enseignement pour veiller au respect des règlements scolaires
 - offre au corps étudiant des conseils sur l'application et l'interprétation des politiques du collège
 - consent aux demandes d'équivalence en validant les titres de compétence, en évaluant les documents scolaires, en accordant les crédits appropriés et en veillant à l'équivalence des contenus

3. Surveille et consigne les progrès du corps étudiant et, pour ce : 20%
 - crée, organise et maintient des dossiers électroniques et sur papier exacts et opportuns pour l'ensemble du corps étudiant
 - effectue des vérifications du crédit et des diplômes pour garantir l'admissibilité au passage et à l'obtention du diplôme
 - certifie les renseignements sur l'effectif aux fins de vérification, de financement et d'établissement de rapports pour le ministère

4. Analyse les systèmes et procédures et, pour ce : 5%
 - prépare des comptes rendus des principaux événements, notamment les étapes du cycle d'admission et l'inscription, et recommande des améliorations pour composer avec l'évolution du milieu scolaire
 - participe continuellement à l'examen des politiques scolaires
 - exécute des projets spéciaux sur les systèmes et procédures d'inscription

5. Effectue les tâches connexes qui lui sont assignées. 5%

- Total 100%

Exemple 2

1. Accomplit les tâches domestiques, notamment nettoyage, époussetage et entretien du matériel de nettoyage; ramassage des déchets sur le terrain du collègue; sécurité de base; et lavage des fenêtres.	40 %
2. Aide le personnel de la cuisine/cafétéria, au besoin, en remplissant les distributeurs de lait; en vidant les poubelles; en nettoyant les dégâts; et en nettoyant l'équipement de la cuisine.	30 %
3. Recycle le carton, le plastique et le verre; ramasse le matériel pour compostage.	15 %
4. Dirige et conseille les concierges qui ont moins d'expérience.	10 %
5. Effectue les tâches connexes qui lui sont assignées.	5 %
Total	100 %

Section 1 Formation

La rubrique « Formation » comporte deux sous-sections :

- la scolarité requise
- la formation supplémentaire nécessaire qui n'est pas généralement obtenue dans le cadre de la scolarité susmentionnée.

Partie A - Scolarité requise

Dans cette sous-section, cocher la case qui décrit le mieux la scolarité minimale requise pour s'acquitter des responsabilités du poste. Ce serait la norme d'embauche utilisée à des fins de recrutement et de sélection.

Dans l'espace fourni, indiquer le(s) domaine(s) d'étude ou le certificat de qualification requis.

Suggestions

Vérifier le niveau de formation requis **pour le poste**. Le niveau peut être identique ou non à celui de la ou du titulaire du poste.

Utiliser **les niveaux et les normes d'études en vigueur actuellement**. C'est le niveau de connaissances normalement acquises en vertu des normes « d'aujourd'hui » qui doit être mesuré. Cela signifie que, pour la plupart des niveaux de formation, la maîtrise des compétences informatiques de base (notamment le traitement de texte et l'utilisation des tableurs électroniques) serait exigée.

Partie B - Formation supplémentaire

Les responsabilités du poste pourraient nécessiter des cours spécifiques, une reconnaissance professionnelle, une qualification, une accréditation ou une formation formelle supplémentaire à la formation dont il est question en 1A. Inclure uniquement les exigences requises pour le poste et qui figureraient généralement dans une offre d'emploi.

Suggestions

Ne pas inclure les cours ou les programmes de qualification professionnelle qui font partie de la formation dont il est question en 1A. Par exemple, si un programme d'un an menant à un certificat est requis, ne pas énumérer des cours supplémentaires en informatique, comme des cours sur l'utilisation des tableurs électroniques, si ces compétences ou ces connaissances feraient partie du programme d'un an menant à un certificat.

Utiliser les niveaux et les normes d'études en vigueur aujourd'hui pour déterminer si les exigences supplémentaires doivent être prises en compte en 1A ou énumérées en 1B.

Un cours d'éducation permanente de 10 semaines durerait environ 30 heures (10 semaines x 3 heures par semaine = 30 heures). Un cours semestre de 15 semaines durerait environ 45 heures (15 semaines x 3 heures par semaine = 45 heures). Si plusieurs cours

sont requis, additionner le nombre total d'heures pour chaque cours pour déterminer quelle case cocher.

Ne pas inclure les séances, les séminaires ou les cours de formation qui sont exigés après que la ou le titulaire a été engagé, par exemple, les séances d'information sur les processus internes, le courrier électronique ou les systèmes informatisés de gestion des documents.

Dans de nombreuses professions, les personnes doivent renouveler leur permis régulièrement (p. ex., infirmières et infirmiers). Les cours suivis pour conserver son titre professionnel ne sont pas pris en compte en vertu de ce facteur.

Section 2 Expérience

L'expérience s'entend de l'expérience de travail minimale nécessaire pour apprendre à appliquer les compétences et les techniques nécessaires pour occuper le poste.

Cocher la case qui reflète le mieux le nombre **minimal** d'années d'expérience requis le premier jour de travail. L'expérience pratique devrait évoquer et respecter les exigences du poste. Elle peut être identique ou non à celle du titulaire du poste.

Suggestions

Le type d'expérience requise doit refléter le poste et ne doit pas consister en un éventail de talents souhaitables. En indiquant l'expérience technique, décrire la compétence transférable requise plutôt que le nom commercial ou le nom de marque. Par exemple, la maîtrise d'un programme de traitement de texte est transférable et n'exige aucune expérience d'un logiciel particulier. Faire référence à un produit informatique particulier uniquement lorsque sa connaissance est une exigence absolue (p. ex., seules les personnes ayant cette expérience seraient envisagées pour le poste).

Ne pas prendre en compte toute expérience de travail qui s'inscrit dans un processus de reconnaissance professionnelle, car celle-ci a été prise en considération sous le facteur « Formation ».

Si plusieurs niveaux d'expérience sont nécessaires dans différentes disciplines, comptabiliser le nombre total d'années d'expérience et fournir une explication dans l'espace prévu.

Ne pas prendre en compte le temps requis pour devenir membre d'un organisme professionnel ou pour obtenir un titre professionnel ou un permis.

Section 3 Analyse et résolution de problèmes

L'analyse et la résolution de problèmes se rapportent aux démarches et au degré de complexité que suppose l'identification et l'analyse de situations, de renseignements ou de problèmes. Elles examinent également le discernement requis pour élaborer des solutions ou autres mesures correctives nécessaires et les sources dont la ou le titulaire peut se prévaloir.

Suggestions

Choisir un maximum de trois exemples représentant des composantes « régulières » du poste. Il y a également une section optionnelle pour deux exemples d'activités « occasionnelles ».

Énumérer le problème important et répondre aux questions du FDT qui s'y rapportent. Les exemples choisis doivent refléter des situations typiques. S'assurer que le problème se rattache à la section « Tâches et responsabilités » du FDT.

Exemples d'analyse et de résolution de problèmes

Exemple 1

Activité régulière 1

Problème important constaté	L'équipement ne se nettoie pas correctement
Comment est-il identifié?	- l'équipement ne se nettoie pas correctement ou ne fonctionnera pas
Une étude plus approfondie est-elle nécessaire pour définir le problème ou la situation? Dans l'affirmative, veuillez décrire.	- vérifier si l'équipement est branché - vérifier si l'équipement a besoin d'un nettoyage ou de réparation, par exemple, a-t-il besoin de réparations mineures ou nécessitera-t-il un service courant?
Expliquer l'analyse utilisée pour trouver des solutions au problème ou à la situation.	- commencer par le problème et la solution les plus évidents, puis envisager diverses situations potentielles à partir d'une liste de vérification - une inspection visuelle permet habituellement de cerner le problème - si la solution relève de l'expertise du poste, la ou le titulaire résout le problème (p. ex., nettoie l'équipement); autrement, le problème et une solution potentielle, le cas échéant, sont portés à l'attention de la superviseure ou du superviseur (p. ex., l'équipement doit être envoyé pour service courant).
Quelles sources sont disponibles pour aider la ou le titulaire à trouver des solutions (p. ex., méthodes passées, normes établies ou lignes directrices)?	- manuel de fonctionnement de l'équipement - méthodes passées - est-ce déjà arrivé? Quel était le problème? La solution? - coordinatrice ou coordonnateur ou superviseure ou superviseur

Exemple 2

Activité régulière 1

Problème important constaté	Le client n'a pas suffisamment d'employés pour que la prestation du programme de formation soit rentable.
Comment est-il identifié?	- par une conversation avec le client et des recherches complémentaires lors de l'élaboration du programme de formation
Une étude plus approfondie est-elle nécessaire pour définir le problème ou la situation? Dans l'affirmative, veuillez décrire.	- la ou le titulaire détermine le nombre de formateurs disponibles et le programme d'études - évalue le temps et les ressources requises par rapport au coût de la prestation - trouve des façons de rentabiliser le coût
Expliquer l'analyse utilisée pour trouver des solutions au problème ou à la situation.	- détermine si d'autres clients dans la région ont besoin d'une formation semblable - détermine si l'on peut offrir le programme au collège en louant de l'équipement, dans les locaux d'un client et en invitant la participation des employés d'autres clients ou si un tiers peut l'offrir
Quelles sources sont disponibles pour aider la ou le titulaire à trouver des solutions (p. ex., méthodes passées, normes établies ou lignes directrices)?	- dossiers de projet pour des situations semblables - autres consultantes ou consultants - politiques départementales ou du collège - normes de formation; normes de l'industrie

Activité régulière 2

Problème important constaté	Les clients présentent des commentaires négatifs sur une formatrice ou un formateur qui a offert un programme
Comment est-il identifié?	- formulaires d'évaluation; suivi auprès des clients et des participants
Une étude plus approfondie est-elle nécessaire pour définir le problème ou la situation? Dans l'affirmative, veuillez décrire.	- rencontre avec le client pour déceler le problème exact (p. ex., le problème était-il associé au mode de prestation ou au manque d'expertise de la formatrice ou du formateur?) - conversation et suivi avec la formatrice ou le formateur - examiner les séances de formation offertes par le passé par la formatrice ou le formateur - examiner les réalisations attendues dans le cadre du programme de formation
Expliquer l'analyse utilisée pour trouver des solutions au problème ou à la situation.	- en fonction des résultats obtenus : modifier le programme de formation et le mode de prestation, recommander des améliorations au mode de prestation de la formatrice ou du formateur ou recommander de ne pas utiliser la formatrice ou le formateur à l'avenir
Quelles sources sont disponibles pour aider la ou le titulaire à trouver des solutions (p. ex., méthodes passées, normes établies ou lignes directrices)?	- méthodes passées - est-ce déjà arrivé? Quel était le problème? La solution? - pratiques de formation des adultes - lignes directrices départementales

Section 4 Planification et coordination

Cette section examine les compétences en organisation ou en gestion de projet requises pour regrouper et intégrer les activités et les ressources (humaines, physiques et matérielles) nécessaires en vue d'exécuter des tâches ou d'organiser des événements.

Envisager si la ou le titulaire est responsable de la planification ou de la coordination des tâches d'autres personnes, affectant ainsi leur calendrier de travail.

Suggestions

Choisir jusqu'à trois exemples représentant des composantes « régulières » du poste. Il y a également une section optionnelle pour deux exemples d'activités « occasionnelles ».

Les tâches peuvent inclure la préparation de dossiers financiers de fin de mois ou de fin d'exercice, le nettoyage des locaux, la production de rapports, etc.

Les événements et activités peuvent inclure des conférences, des travaux de recherche ou des projets spéciaux, la remise des diplômes, la mise à jour des ordinateurs et des logiciels, etc.

Exemples de planification et de coordination

Exemple 1

Activité régulière 1

Indiquer le projet et le rôle de la ou du titulaire dans cette activité.	Examen d'une nouvelle technologie ou d'un nouveau logiciel - la ou le titulaire serait chargé de diriger un groupe de trois.
Quelles sont les compétences en organisation ou en gestion de projet nécessaires pour regrouper et intégrer les différentes composantes de cette activité?	<ul style="list-style-type: none"> - capacité de coordonner les activités et de veiller à ce que l'équipe ne répète pas le travail accompli par d'autres - affecte les tâches en fonction de l'expertise des membres du projet - doit pouvoir diviser un vaste plan en petits plans réalisables
Énumérer les genres de ressources nécessaires pour exécuter cette tâche, ce projet ou cette activité.	<ul style="list-style-type: none"> - selon le plan de travail - déterminer si des ressources complémentaires sont requises (p. ex., l'équipe a-t-elle l'expertise nécessaire ou faut-il faire appel à d'autres spécialistes?)
Comment les délais sont-ils établis?	<ul style="list-style-type: none"> - normalement, la ou le titulaire doit fixer une date limite d'après sa connaissance du projet
Qui détermine si des modifications doivent être apportées au projet ou à l'activité? Qui détermine si ces modifications ont des répercussions sur les autres? Prière de donner des exemples concrets.	<ul style="list-style-type: none"> - la ou le titulaire apporte les modifications nécessaires, pourvu que celles-ci respectent les spécifications originellement approuvées - les exceptions seraient renvoyées à la superviseure ou au superviseur

Activité régulière 2

Indiquer le projet et le rôle de la ou du titulaire dans cette activité.	Mise à jour des ordinateurs dans un bureau administratif. La ou le titulaire agit en qualité de ressource pour une autre équipe de projet.
Quelles sont les compétences en organisation ou en gestion de projet nécessaires pour regrouper et intégrer les différentes composantes de cette activité?	<ul style="list-style-type: none"> - la ou le titulaire fournit l'expertise dont l'équipe de projet a besoin; doit pouvoir gérer ces demandes au sein de sa propre charge de travail
Énumérer les genres de ressources nécessaires pour exécuter cette tâche, ce projet ou cette activité.	
Comment les délais sont-ils établis?	<ul style="list-style-type: none"> - l'équipe de projet établit les délais

<p>Qui détermine si des modifications doivent être apportées au projet ou à l'activité? Qui détermine si ces modifications ont des répercussions sur les autres? Prière de donner des exemples concrets.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - les demandes de l'équipe de projet peuvent obliger la ou le titulaire à prioriser de nouveau son propre travail
--	---

Activité occasionnelle 1

<p>Indiquer le projet et le rôle de la ou du titulaire dans cette activité.</p>	<p>Renouvellement des ordinateurs et des logiciels des laboratoires existants. La ou le titulaire dirige un groupe d'experts techniques dans le cadre de ce projet effectué tous les trois ans.</p>
<p>Quelles sont les compétences en organisation ou en gestion de projet nécessaires pour regrouper et intégrer les différentes composantes de cette activité?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la ou le titulaire affecte les tâches et les activités aux autres membres de l'équipe en fonction des plans de travail détaillés qui ont été formulés - chaque membre doit accomplir la tâche qui lui est assignée; la ou le titulaire coordonne les activités et s'assure que l'équipe suit les démarches appropriées et respecte les délais fixés - des rencontres ou des mises à jour ont lieu régulièrement pour que le projet se déroule comme prévu; la ou le titulaire détermine s'il y a lieu d'apporter des modifications à cet égard - la ou le titulaire doit pouvoir intégrer les façons de travailler des autres et résoudre les conflits mineurs
<p>Énumérer les genres de ressources nécessaires pour exécuter cette tâche, ce projet ou cette activité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ressources humaines - détermine si l'équipe a suffisamment d'expertise et de temps et décide s'il faut faire appel à du personnel additionnel (quand, pour combien de temps, compétences requises, etc.) - ressources physiques - espace de rangement pour le nouveau matériel; méthode de contrôle du matériel (ancien et nouveau); disposition appropriée de l'ancien matériel (p. ex., renvoyé au vendeur initial, incorporé à une proposition de mise à jour, etc.)
<p>Comment les délais sont-ils établis?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la date limite est déterminée par l'horaire du programme d'études; par exemple, les mises à jour et les tests doivent être achevés avant la mi-août pour que les laboratoires soient prêts pour la rentrée des classes - la ou le titulaire établit la date limite des tâches et des étapes et apporte des modifications pour permettre le respect de la date limite globale

<p>Qui détermine si des modifications doivent être apportées au projet ou à l'activité? Qui détermine si ces modifications ont des répercussions sur les autres? Prière de donner des exemples concrets.</p>	<ul style="list-style-type: none">- la ou le titulaire détermine s'il faut apporter des changements dans le cadre de la tâche assignée (p. ex., doit-on demander à d'autres vendeurs de proposer un prix pour le travail à accomplir?)- la ou le titulaire apportera des modifications aux calendriers ou à la charge de travail des autres membres de l'équipe pour permettre le respect des dates limites fixées- tout changement sortant du cadre de la tâche assignée est renvoyé (généralement avec un plan d'action recommandé) à la superviseure ou au superviseur (p. ex., la mise à jour du projet excédera le budget alloué - méthodes ou solutions de rechanges proposées pour le respecter)
--	---

Exemple 2

Activité régulière 1

<p>Indiquer le projet et le rôle de la ou du titulaire dans cette activité.</p>	<p>Cérémonie de remise des prix - la ou le titulaire travaille avec la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme d'études et fournit un soutien administratif</p>
<p>Quelles sont les compétences en organisation ou en gestion de projet nécessaires pour regrouper et intégrer les différentes composantes de cette activité?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la ou le titulaire est responsable de l'aspect de la cérémonie qui lui a été assigné - est en charge de la salle de réception, du menu, des invitations, de l'attribution des sièges, des décorations, de la cérémonie de remise des prix, des certificats, des présentatrices et des présentateurs, etc.
<p>Énumérer les genres de ressources nécessaires pour exécuter cette tâche, ce projet ou cette activité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la ou le titulaire se voit attribuer un budget précis et est tenu de le respecter - travaille avec d'autres membres de l'équipe du projet pour s'assurer que tous les aspects ont été envisagés et que les autres savent ce qu'elle ou il a prévu
<p>Comment les délais sont-ils établis?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la ou le chef de projet établit les dates limites des tâches en fonction de la date de la cérémonie
<p>Qui détermine si des modifications doivent être apportées au projet ou à l'activité? Qui détermine si ces modifications ont des répercussions sur les autres? Prière de donner des exemples concrets.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la ou le titulaire avise la ou le chef de projet s'il faut apporter des modifications au projet - la ou le titulaire organise lui-même son calendrier de travail. Par exemple, l'imprimeur l'avise d'un délai à l'impression des invitations. La ou le titulaire déterminera s'il peut modifier son horaire pour accomplir d'autres tâches en attendant que les invitations soient imprimées et respecter le calendrier de sa partie du projet

Section 5 Capacité de guider ou de conseiller les autres

Dans cette section, cocher la ou les cases qui décrivent le mieux la responsabilité assignée qui consiste à guider ou à conseiller d'autres personnes en mettant à contribution le secteur d'expertise du poste et fournir un exemple. Il doit s'agir d'une responsabilité assignée qui aide **directement** les autres à accomplir leur travail ou à parfaire leurs compétences.

Suggestions

Le terme « autres » fait référence à d'autres employées et employés, à des étudiantes et étudiants **ou à des clientes et clients**).

La tâche de guider et de conseiller transcende le simple fait d'être utile et de donner des conseils au besoin. **Il doit s'agir d'une responsabilité assignée.**

Cocher la ou les cases correspondant à « l'activité régulière » qui décrivent le niveau normal ou régulier en ce qui a trait à la tâche de guider ou de conseiller attribuée au poste. Puis, déterminer si un niveau « d'activité occasionnelle » a été assigné. Il se peut que seule « l'activité régulière » soit nécessaire.

S'assurer que les choix se rattachent aussi à la section « Tâches et responsabilités » du FDT.

Exemples de la capacité de guider ou de conseiller les autres

Exemple 1

Rég.	Occas	Niveau	Exemple
<input checked="" type="checkbox"/>		Exigence minimale en ce qui a trait à la capacité de guider ou de conseiller les autres. Peut avoir à expliquer des procédures à d'autres membres du personnel ou aux étudiantes et étudiants.	Bien que les autres employées et employés puissent lui demander de l'aide, la ou le titulaire n'a pas la responsabilité assignée d'aider les autres à acquérir de nouvelles compétences.
	<input checked="" type="checkbox"/>	La ou le titulaire doit démontrer les procédures ou les processus appropriés aux autres pour qu'ils puissent effectuer des tâches spécifiques.	En l'absence de la superviseure ou du superviseur, la ou le titulaire aide les autres employées et employés du département.
		La ou le titulaire recommande un plan d'action ou prend des décisions pour que les autres puissent effectuer leurs activités quotidiennes.	
		La ou le titulaire contribue activement et continuellement aux progrès d'autres personnes à qui il doit démontrer les procédures ou les processus appropriés ou fournir une orientation.	
		La ou le titulaire est chargé d'attribuer des tâches à d'autres personnes et de recommander un plan d'action ou de prendre les décisions nécessaires pour faire en sorte que les tâches soient accomplies.	

Exemple 2

Rég.	Occas.	Niveau	Exemple
		Exigence minimale en ce qui a trait à la capacité de guider ou de conseiller les autres. Peut avoir à expliquer des procédures à d'autres membres du personnel ou aux étudiantes et étudiants.	
		La ou le titulaire doit démontrer les procédures ou les processus appropriés aux autres pour qu'ils puissent effectuer des tâches spécifiques.	
		La ou le titulaire recommande un plan d'action ou prend des décisions pour que les autres puissent effectuer leurs activités quotidiennes.	
<input checked="" type="checkbox"/>		La ou le titulaire contribue activement et continuellement aux progrès d'autres personnes à qui il doit démontrer les procédures ou les processus appropriés ou fournir une orientation.	La ou le titulaire évalue dans quelle mesure les étudiantes ou étudiants ont compris les compétences requises en laboratoire. L'évaluation est fondée sur des critères préalablement établis. La ou le titulaire contribue au processus d'évaluation des étudiantes et étudiants et, de concert avec le corps professoral, à l'élaboration de travaux de rattrapage au besoin.
		La ou le titulaire est chargé d'attribuer des tâches à d'autres personnes et de recommander un plan d'action ou de prendre les décisions nécessaires pour faire en sorte que les tâches soient accomplies.	

Section 6 Autonomie

L'autonomie examine le degré d'autonomie **assigné** au poste et les genres de décisions que la ou le titulaire doit prendre, soit de son proche chef ou en consultation avec d'autres.

Suggestions

Décrire les éléments suivants:

- le genre de décisions que prend la ou le titulaire;
- les aspects pour lesquels la ou le titulaire prend des décisions de son propre chef et ceux pour lesquels les décisions sont prises par une autre personne ou en consultation avec elle, p. ex., superviseure ou superviseur;
- les règles, procédures, méthodes passées et lignes directrices que la ou le titulaire peut consulter pour s'orienter
- comment le travail rattaché au poste est évalué et la fréquence des évaluations. Par exemple, le travail peut être évalué quotidiennement ou pendant qu'il se déroule, chaque semaine ou lorsque la tâche ou l'affectation est achevée.

Lorsqu'il s'agit de décrire comment le travail est évalué, tenir compte des mécanismes en place pour vérifier le travail. Ces mécanismes n'engagent pas nécessairement la superviseure ou le superviseur et peuvent comprendre, par exemple, les commentaires des autres employées et employés ou clientes et clients, les programmes intégrés de vérification des systèmes informatiques, etc.

Exemples d'autonomie

Exemple 1

Quelles directives doivent être fournies au début d'un travail?	
Activité régulière	Activité occasionnelle (s'il n'y en a pas, biffer cette section)
Les activités régulières sont accomplies de façon autonome, conformément aux lignes directrices établies et aux pratiques antérieures.	Des instructions verbales ou écrites, suggérant des méthodes et des calendriers de travail sont fournies pour les projets nouveaux ou spéciaux.

Quelles règles, procédures, méthodes passées ou lignes directrices sont mises à la disposition de la ou du titulaire?	
Activité régulière	
<ul style="list-style-type: none"> - lignes directrices ministérielles - politiques et procédures départementales - pratiques antérieures - manuels des opérations ou des procédures 	

Comment le travail est-il examiné ou vérifié (p. ex., commentaires des autres, processus de travail, superviseure ou superviseur)?	
Activité régulière	Activité occasionnelle
<ul style="list-style-type: none"> - le travail quotidien est évalué (soit par la ou le titulaire ou la personne qui a fait la demande) - une grande partie du travail informatique est évalué par le système informatique utilisé 	<ul style="list-style-type: none"> - examens périodiques en vue de vérifier l'exactitude et la complétude des tâches effectués par la superviseure ou le superviseur

Quel genre de décisions la ou le titulaire prendra-t-il en consultant une personne qui n'est pas sa superviseure ou son superviseur?	
Activité régulière	
<ul style="list-style-type: none"> - la ou le titulaire travaille avec un minimum de supervision et prend des décisions dans le cadre de l'expertise du poste - communiquera avec d'autres pour obtenir plus de renseignements afin de déterminer si une décision peut être prise 	

Quel genre de décisions la ou le titulaire prendra-t-il en consultation avec sa superviseure ou son superviseur?

Activité régulière

- changements aux procédures établies
- difficulté à respecter les échéances ou à établir les priorités de travail
- questions exigeant une décision qui sort du cadre du poste

Quel genre de décisions la ou le titulaire prend-il?

Activité régulière

- détermine :
 - à qui une demande de service doit être adressée
 - si la demande doit être traitée immédiatement (question de santé et sécurité) ou doit être inscrite sur la liste des travaux à accomplir
 - si une demande de service a été repoussée - sa priorité doit-elle changer ou doit-elle être reportée à une date ultérieure?

Exemple 2

Quelles directives doivent être fournies au début d'un travail?
Activité régulière
Suit généralement les procédures établies et les procédures ou le calendrier quotidiens. La ou le titulaire consulte sa superviseure ou son superviseur s'il a besoin d'instructions supplémentaires pour s'acquitter de tâches nouvelles ou inconnues.

Quelles règles, procédures, méthodes passées ou lignes directrices sont mises à la disposition de la ou du titulaire?
Activité régulière
La ou le titulaire travaille selon un horaire de livraison du courrier et de services de navette. Les procédures élaborées par le service des finances s'appliquent à la réception et à la livraison des marchandises. Les pratiques antérieures servent de ligne directrice durant les tâches typiques. D'autres documents, notamment le plan du collège ou du campus, sont disponibles mais servent de référence uniquement pendant que la ou le titulaire se familiarise avec les opérations.

Comment le travail est-il examiné ou vérifié (p. ex., commentaires des autres, processus de travail, superviseure ou superviseur)?
Activité régulière
Le travail est évalué lors de discussions continues avec la superviseure ou le superviseur. Les utilisateurs du service de courrier et de navette vérifient également le travail (p. ex., courrier livré au mauvais département ou paquet pas ramassé ni livré à temps). Le service des finances découvre les erreurs découlant de la non-conformité aux procédures comptables.

Quel genre de décisions la ou le titulaire prendra-t-il en consultant une personne qui n'est pas sa superviseure ou son superviseur?
Activité régulière
<ul style="list-style-type: none">- défaillances du matériel - détermine s'il faut effectuer un ajustement mineur ou faire appel à un service de réparations- s'il faut faire appel à un service de messagerie différent pour répondre à une « demande urgente »

Quel genre de décisions la ou le titulaire prendra-t-il en consultation avec sa superviseure ou son superviseur?

Activité régulière

- problèmes liés au respect des échéances ou à l'établissement des priorités de travail
- difficultés à mettre en œuvre une nouvelle procédure et problèmes découlant des plaintes des autres employées et employés à propos du processus
- demandes de changements importants à l'horaire de livraison

Quel genre de décisions la ou le titulaire prend-il?

Activité régulière

- si un petit changement à l'horaire de livraison peut être accommodé ou s'il aura des répercussions sur l'ensemble de l'horaire
- si une demande de ramassage urgent doit être traitée immédiatement
- si la circulation est lente, s'il faut modifier le parcours pour rattraper le temps perdu

Section 7 Prestation des services

Cette section examine la façon dont la ou le titulaire du poste offre les services à la clientèle.

La prestation des services comporte davantage que le simple fait de déterminer les besoins de la clientèle et d'y répondre.

Suggestions

La « clientèle » fait référence à une personne ou à des groupes et elle peut être interne ou externe.

Décrire la façon dont les demandes de services sont reçues (p. ex., de la cliente ou du client, par l'entremise de la ou du chef de projet) et examiner la mesure dans laquelle la ou le titulaire doit concevoir et offrir les services requis.

Dans le tableau ci-dessous, énumérer les principaux services ainsi que les clientes et clients concernés. Décrire comment la ou le titulaire reçoit la demande de service, comment il offre le service et la fréquence de prestation.

Exemples de prestation des services

Exemple 1

Renseignements sur le service		Clientes et clients	Fréquence (J,S,M,R)*
Comment la demande est-elle reçue?	Comment le service est-il offert?		
<ul style="list-style-type: none"> - Les clientes et clients appellent le service de dépannage directement; il arrive souvent qu'ils savent seulement que l'ordinateur ou le logiciel ne fonctionne pas 	<ul style="list-style-type: none"> - les appels sont traités par la première personne disponible et inscrits dans la base de données - la ou le titulaire doit poser des questions pertinentes pour déterminer la nature du problème et décider s'il peut le traiter ou s'il doit faire appel à un expert - des manuels de procédures sont disponibles en cas de besoin 	<ul style="list-style-type: none"> - tout le personnel du collège qui utilise un ordinateur 	J
<ul style="list-style-type: none"> - Demandes autorisées du secteur de l'informatique concernant l'établissement de comptes informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Le secteur de l'informatique fournit les renseignements pertinents et précise le niveau de sécurité attribué; un compte est établi en fonction de ces spécifications 	<ul style="list-style-type: none"> - le personnel et les étudiantes et étudiants qui doivent avoir accès à l'ordinateur central 	S

Exemple 2

Renseignements sur le service		Clientes et clients	Fréquence (J,S,M,R)*
Comment la demande est-elle reçue?	Comment le service est-il offert?		
<ul style="list-style-type: none"> - personne-ressource de première ligne; par conséquent, toutes les demandes sont traitées initialement par la ou le titulaire 	<ul style="list-style-type: none"> - la majorité des demandes de service sont claires et il y a une procédure établie pour les traiter (p. ex., comment puis-je me retirer d'un cours?); à d'autres moments, la ou le titulaire pose des questions à la cliente ou au client pour s'assurer de bien comprendre le problème ou la question 	<ul style="list-style-type: none"> - étudiantes et étudiants, public, corps professoral 	J

Section 8 Communication

Utiliser le tableau ci-dessous pour énumérer diverses aptitudes et méthodes de communication requises pour occuper un poste. Pour chaque aptitude nécessaire, présenter un ou plusieurs exemples, l'auditoire et la fréquence.

Suggestions

Inclure les compétences en communication verbale et écrite.

Tenir compte du niveau de communication et du mode formel ou informel de communication. Par exemple, les propositions écrites pourraient être considérées comme formelles par opposition à une note de service ou à un courriel interne.

Établir si la ou le titulaire du poste produit les communications ou modifie le travail des autres.

Tenir compte des communications nécessaires entre collègues, avec les clientes ou clients, etc. mais ne pas tenir compte des communications entre la ou le titulaire et sa superviseuse ou son superviseur.

« Explication et interprétation de renseignements ou d'idées » désignent le fait que ce sont les renseignements ou les données qui doivent être expliqués ou clarifiés. Dans le cadre des activités normales du poste, des renseignements techniques ou administratifs de base sont échangés et la ou le titulaire du poste peut être appelé à gérer des plaintes ou des différends mineurs. Ce niveau peut s'appliquer aux échanges de renseignements techniques plus complexes, toutes les parties ayant des compétences techniques ou des compétences semblables.

« Communication de renseignements et de conseils techniques » désigne la nécessité d'expliquer des questions en interprétant des politiques ou des théories de manière à ce qu'elles soient pleinement comprises par les autres. La ou le titulaire du poste doit prendre en considération le niveau de communication de l'auditoire et être sensible à ses compétences et à ses limites dans le domaine. À ce niveau, si les échanges sont de nature technique, l'auditoire ne connaît habituellement pas parfaitement le sujet.

« Obtention de la collaboration ou du consentement » désigne les compétences élevées en communication et en relations interpersonnelles requises pour amener d'autres personnes à modifier leur point de vue et obtenir leur engagement pour l'atteinte d'objectifs partagés. Afin d'atteindre le résultat souhaité, la ou le titulaire du poste doit interagir avec des personnes qui peuvent ou non avoir le même point de vue.

« **Négociation** » désigne aussi les compétences élevées en communication et en relations interpersonnelles requises pour parvenir à un accord sur des questions complexes lorsque les résultats pourraient être contentieux. Afin de parvenir à un accord ou à un compromis qui engage le collègue, la ou le titulaire du poste s'est vu conférer l'autorité nécessaire pour interagir avec des personnes qui ont des points de vue divergents ou des objectifs contraires.

Les communications servant à prendre des dispositions relativement simples, par exemple « négocier » une date de réunion, sont normalement considérées comme un échange de renseignements courants.

Exemples de communications

Exemple 1

Compétence en communication/mode de communication	Exemple	Auditoire	Fréquence (J,S,M,R)*
Échange de renseignements courants, avec courtoisie	- discussion concernant le statut des demandes de service; des activités planifiées	- collègues	J
Explication et interprétation de renseignements ou d'idées	- expliquer le travail requis - résoudre avec succès les plaintes concernant l'achèvement des demandes de service (p. ex., le problème a été réglé dans la mesure où la ou le titulaire a l'autorité de le faire).	- personnel du collègue	J
Communication de renseignements et de conseils techniques			
Instruction ou formation			
Obtention de la collaboration ou du consentement			
Négociation			

Exemple 2

Compétence en communication/mode de communication	Exemple	Auditoire	Fréquence (J,S,M,R)*
Échange de renseignements courants, avec courtoisie	- perçoit les amendes pour paiement tardif des frais	- étudiantes et étudiants, personnel, anciennes et anciens étudiants	J
Explication et interprétation de renseignements ou d'idées	- répond aux questions de référence portant, par exemple, sur la recherche de renseignements précis, le recrutement de tuteurs pairs	- étudiantes et étudiants, anciennes et anciens étudiants	J
Communication de renseignements et de conseils techniques	- démontre l'usage et l'application de l'équipement du centre de ressources éducatives, des logiciels et du matériel	- étudiantes et étudiants, personnel, anciennes et anciens étudiants	S

Instruction ou formation	- conçoit et présente des ateliers sur l'utilisation des outils de recherche, les logiciels et les bases de données	- étudiantes et étudiants, personnel, anciennes et anciens étudiants, collectivité	R
Obtention de la collaboration ou du consentement			
Négociation			

Exemple 3

Compétence en communication/mode de communication	Exemple	Auditoire	Fréquence (J,S,M,R)*
Échange de renseignements courants, avec courtoisie			
Explication et interprétation de renseignements ou d'idées	- expliquer les services fournis par le bureau des programmes coopératifs et les conseillers	- étudiantes et étudiants actuels et éventuels - employeurs actuels et éventuels	J
Communication de renseignements et de conseils techniques			
Instruction ou formation	- concevoir et présenter des ateliers sur les techniques d'entrevue et sur la rédaction de curriculum vitæ, etc.	- étudiantes et étudiants	M
Obtention de la collaboration ou du consentement	- régler des conflits potentiels entre les étudiants des programmes coopératifs et les employeurs (p.ex., sur des questions liées au rendement au travail) d'une manière satisfaisante pour les parties intéressées	- étudiantes et étudiants - employeurs	M
Négociation			

Section 9 **Effort physique**

Cette section examine l'activité physique requise, ainsi que la fréquence, la durée et la possibilité ou non de réduire la sensation de fatigue en changeant de position. Inscrivez l'information dans le tableau fourni à cet effet. Utilisez l'autre tableau si la ou le titulaire doit soulever des objets dans le cadre de ses fonctions.

Suggestions

Les activités physiques comprennent :

- être assis, être debout, marcher, grimper, s'accroupir, soulever ou porter des objets, tirer, pousser

Ne pas inclure la raideur et la fatigue découlant d'une mauvaise posture ou de mauvaises habitudes de travail.

Inclure toute fatigue physique associée avec les déplacements, y compris la durée et la possibilité de la ou du titulaire de réduire cette fatigue occasionnée par le fait d'être assis pendant une longue période.

Section 10 Effort auditif ou visuel

Le facteur « effort auditif ou visuel » porte sur les activités ou les tâches qui exigent un degré d'attention ou de concentration plus élevé que d'habitude et sur la capacité de maintenir une attention ou concentration élevée. Cette section comprend deux parties. La première partie examine l'activité ou la tâche qui exige un degré élevé de concentration; la deuxième partie mesure si la concentration élevée peut être maintenue afin d'accomplir la tâche ou l'activité.

Dans le tableau fourni dans le FDT, donner au plus trois exemples d'activités qui demandent un degré de concentration ou d'attention **plus élevé que d'habitude** et indiquer la fréquence et la durée moyenne du travail qui nécessite un degré plus élevé de concentration.

Suggestion

La « concentration » désigne le fait de fixer toute son attention sur la tâche à accomplir.

Degré de concentration plus élevé que d'habitude

On reconnaît généralement que toute activité requiert un certain niveau d'attention ou de concentration. Ce facteur porte sur les activités ou les tâches qui exigent un degré d'attention ou de concentration plus élevé que d'habitude. Par conséquent, la première étape consiste à déterminer ce qui constitue un degré « normal » de concentration et par la suite à énumérer les activités et les tâches qui exigent un degré plus élevé de concentration.

Les exemples fournis devraient clairement identifier la raison pour laquelle l'activité ou la tâche exige un degré plus élevé de concentration. Pour toute activité ou tâche, veuillez :

- déterminer si un degré de concentration plus élevé que d'habitude est requis, si ce n'est pas le cas, l'exemple ne convient pas pour ce facteur.
- déterminer la période de temps continu requise pour accomplir l'activité et le besoin de maintenir un degré plus élevé de concentration pendant la durée de l'activité.

Il est important de tenir compte du degré de concentration que la tâche exige et non de l'aptitude (ou de l'inaptitude) du ou de la titulaire.

Suggestions

Attention maintenue

Évaluer l'effet des interruptions sur le besoin de faire preuve d'un niveau élevé d'attention ou de concentration. Par exemple, la concentration peut-elle être maintenue ou est-il nécessaire de réorienter ou de modifier les processus mentaux pour accomplir la tâche?

Si la tâche principale rattachée au poste consiste à répondre aux demandes des clientes et clients, ces demandes ne peuvent pas être considérées comme des interruptions à moins que la ou le titulaire du poste ait d'autres tâches exigeant un degré élevé de concentration à accomplir tout en y répondant.

Exemples d'effort auditif et visuel

Exemple 1

Activité 1	Fréquence (J,S,M,R)*	Durée moyenne		
		< 30 min.	Jusqu'à 2 h	> 2 h
Préparer des propositions pour vendre les services du collège. Certains aspects du travail sont routiniers, tels que l'inscription des coordonnées du collège sur un formulaire, et exigent un degré de concentration normal. Préparer un texte pour « vendre » un service et faire la lecture d'épreuve finale exigeraient un degré de concentration plus élevé.	J		30-45 min.	

L'attention ou la concentration peuvent-elles être maintenues pendant toute la durée de l'activité? Dans la négative, pourquoi pas?

- Habituellement
Non

Exemple 2

Activité 1	Fréquence (J,S,M,R)*	Durée moyenne		
		< 30 min.	Jusqu'à 2 h	> 2 h
Réviser les CV des étudiants, les lettres d'accompagnement et les portfolios et en faire la critique pour en assurer la pertinence du contenu peut prendre jusqu'à deux heures, mais les activités comprises à l'intérieur de cette période n'exigent pas toutes un degré de concentration plus élevé que d'habitude. Certains aspects du travail pourraient être relativement routiniers (p. ex., balayer des documents ayant déjà fait l'objet d'une critique pour révision finale), tandis que d'autres tâches, telles que faire la critique du CV d'un étudiant, exigent un degré de concentration plus élevé.	J		√	

L'attention ou la concentration peuvent-elles être maintenues pendant toute la durée de l'activité? Dans la négative, pourquoi pas?

- Habituellement
Non

Activité 2	Fréquence (J,S,M,R)*	Durée moyenne		
		< 30 min.	Jusqu'à 2 h	> 2 h
Réaliser des entrevues simulées avec des étudiants et leur fournir des commentaires ou des conseils s'inscrivent habituellement à l'intérieur de blocs d'une heure. Un degré plus élevé de concentration est nécessaire pour réaliser les entrevues et fournir des commentaires afin que l'étudiant comprenne bien les points qui nécessitent plus de travail ou une plus grande attention.	M			✓

L'attention ou la concentration peuvent-elles être maintenues pendant toute la durée de l'activité? Dans la négative, pourquoi pas?

- Habituellement
Non

Exemple 3

Activité 1	Fréquence (J,S,M,R)*	Durée moyenne		
		< 30 min.	Jusqu'à 2 h	> 2 h
Bien que peu fréquent, la ou le titulaire a la responsabilité de répondre aux demandes des étudiants et du personnel lorsque les autres employés de la bibliothèque sont absents. Pour la plupart des tâches, un degré de concentration normal peut être maintenu, sauf lorsqu'il faut vérifier des renseignements bibliographiques dans le processus d'acquisition des ressources, particulièrement s'il s'agit de sources multiples.	R		✓	

L'attention ou la concentration peuvent-elles être maintenues pendant toute la durée de l'activité? Dans la négative, pourquoi pas?

- Habituellement
 Non – en raison des demandes des étudiants et du personnel

Activité 2	Fréquence (J,S,M,R)*	Durée moyenne		
		< 30 min.	Jusqu'à 2 h	> 2 h
Compléter des notes bibliographiques à partir de génériques et identifier les vedettes-matières à partir du contenu présenté à l'écran pour le catalogage original des DVD.	M			✓

L'attention ou la concentration peuvent-elles être maintenues pendant toute la durée de l'activité? Dans la négative, pourquoi pas?

- Habituellement
Non

Section 11

Milieu de travail

Dans le tableau fourni dans le FDT, cocher **toutes** les cases qui décrivent le milieu de travail. Donner des exemples de l'activité et indiquer la fréquence.

Suggestions

Lorsqu'il s'agit de donner des exemples de « déplacements », il faut inclure la raison du déplacement ainsi que la durée moyenne ou la distance.

Le mode de transport comme tel n'est pas un élément important. L'élément des déplacements qui touche le milieu de travail est l'aspect « indésirable » lié au fait d'avoir à quitter le lieu de travail et à se rendre ailleurs pour compléter des affectations de travail.

Exemples de milieu de travail

Exemple 1

Conditions de travail	Exemple	Fréquence (J, S, M, R)*
<input checked="" type="checkbox"/> conditions de travail acceptables (exposition minimale aux conditions énumérées ci-dessous)	environnement de bureau normal	J
<input type="checkbox"/> accès à des espaces clos (p. ex., espace compris entre le plafond et le plancher)		
<input type="checkbox"/> rapports avec des gens agressifs		
<input type="checkbox"/> rapports avec des gens agressifs et qui menacent l'intégrité physique de la personne		
<input type="checkbox"/> conditions météorologiques difficiles		
<input type="checkbox"/> exposition à des conditions météorologiques extrêmes		
<input type="checkbox"/> exposition à des températures très élevées ou très basses (p. ex., congélateurs)		
<input type="checkbox"/> manutention de matières dangereuses		
<input type="checkbox"/> milieux nauséabonds, sales ou bruyants		
<input checked="" type="checkbox"/> déplacements	le titulaire conduit entre 30 et 80 kilomètres chacun des deux jours/semaine où il doit visiter la clientèle	S
<input type="checkbox"/> travail en isolement ou dans des endroits bondés		
<input type="checkbox"/> autres (expliquer)		

Exemple 2

Conditions de travail	Exemple	Fréquence (J, S, M, R)*
<input type="checkbox"/> conditions de travail acceptables (exposition minimale aux conditions énumérées ci-dessous)		
<input type="checkbox"/> accès à des espaces clos (p. ex., espace compris entre le plafond et le plancher)		
<input type="checkbox"/> rapports avec des gens agressifs		
<input type="checkbox"/> rapports avec des gens agressifs et qui menacent l'intégrité physique de la personne		
<input type="checkbox"/> conditions météorologiques difficiles		
<input type="checkbox"/> exposition à des conditions météorologiques extrêmes		
<input checked="" type="checkbox"/> exposition à des températures très élevées ou très basses (p. ex., congélateurs)	exposition limitée lorsque les ventilateurs des systèmes de refroidissement ou de chauffage cessent de fonctionner	R
<input type="checkbox"/> manutention de matières dangereuses		
<input type="checkbox"/> milieux nauséabonds, sales ou bruyants		
<input type="checkbox"/> déplacements		
<input checked="" type="checkbox"/> travail en isolement ou dans des endroits bondés	le guichet du stationnement est loin du campus principal - le titulaire travaille seul	J
<input type="checkbox"/> autres (expliquer)		

Glossaire de mots d'action

ACCOMPLIR - réaliser en faisant des efforts; mener à bon terme; réussir à atteindre

ACHEMINER - envoyer ou orienter à des fins de traitement, d'aide, d'information ou de décision

ACHETER - acquérir à prix d'argent ou de son équivalent

ACQUÉRIR - obtenir pour soi; entrer en possession ou obtenir le contrôle de, souvent par des moyens non précisés; devenir possesseur d'une caractéristique, attitude ou capacité nouvelle

ACQUITTER DE (S') - accomplir, faire

ADMINISTRER - gérer ou superviser l'exécution, l'utilisation ou la conduite de; donner (infliger/décerner)

AFFECTER - nommer à un poste ou à une tâche; assigner une tâche

AFFICHER - publier, annoncer, publiciser à l'aide d'un placard

AJUSTER - disposer d'une façon plus satisfaisante; rendre conforme; replacer les parties d'une manière plus efficace; systématiser; s'adapter ou se conformer (à de nouvelles conditions, par exemple)

ANALYSER - étudier ou définir la nature des parties et la relation entre elles; soumettre à une analyse scientifique ou grammaticale

ANTICIPER - réfléchir, discuter ou traiter à l'avance; respecter (un engagement) avant la date prévue; prévoir et traiter à l'avance; prévoir avec certitude

APERÇU - sommaire d'un travail écrit; compte rendu préliminaire d'un projet

APPROUVER - accepter comme satisfaisant; sanctionner formellement ou officiellement; donner une approbation finale à

APPROVISIONNEMENT - quantité ou montant (notamment d'un produit) nécessaire ou disponible

ARRANGER - mettre dans le bon ordre ou arranger en fonction de séquences, de relations ou d'ajustements corrects ou appropriés; effectuer des préparatifs

ARRIVER À - réussir; atteindre un objectif ou un but visé

ASSISTER - accorder un soutien ou une aide; rendre service

ATTESTER - établir la véracité, l'exactitude ou la réalité de

AUTORISER - établir par autorité ou à titre d'autorité; habilitier à faire

AVERTIR - mentionner; aviser ou signaler la survenance de; donner un avertissement formel à

AVISER - donner des conseils à (conseiller); donner de l'information ou un avis à (informer)

BROSSER - indiquer les caractéristiques principales ou les parties différentes de

BUDGET - énoncé de la position financière d'une administration pour une période de temps définie, fondé sur les estimations de dépenses durant la période et le mode de financement des dépenses proposé; plan de coordination des ressources et des dépenses; somme d'argent disponible, nécessaire ou marquée pour une fin précis

BUDGÉTISER - allouer des fonds pour un budget

CALCULER - déterminer, particulièrement à l'aide d'opérations mathématiques; déterminer ou faire un calcul à l'aide d'un ordinateur

CALENDRIER - liste, catalogue ou inventaire écrit ou imprimé; plan procédural indiquant la durée et la séquence de chaque opération

CLASSER - ordonner à des fins de conservation et de référence; placer parmi les dossiers officiels conformément à la loi

CODE - un système de principes ou de règles; un système de signaux, ou symboles de communication

COLLATIONNER - comparer d'un œil critique; recueillir, comparer soigneusement pour vérifier et, souvent, intégrer ou mettre dans le bon ordre; vérifier l'ordre; classer dans le bon ordre

COMMUNIQUER - diffuser des connaissances ou des renseignements; transmettre des renseignements, des pensées ou des sentiments de manière à ce qu'ils soient bien reçus

COMPARER - examiner les caractéristiques ou les qualités particulièrement pour découvrir des ressemblances ou des différences

COMPILER - recueillir et former un recueil; composer d'après le matériel tiré d'autres documents

COMPLET - ayant les parties, éléments ou étapes nécessaires; mené à bon terme (achevé)

COMPOSER - former en assemblant; créer grâce à un travail mental ou artistique; mettre en bon ordre

CONCILIER rendre cohérent ou conforme

CONSTATER - rendre certain, exact ou précis; découvrir ou apprendre avec certitude divulguer une connaissance ou un accord; déclarer authentique ou valide

CONSTRUIRE - fabriquer ou former en combinant ou en agaçant des parties ou des éléments; organiser logiquement

CONSULTER - demander l'avis ou l'opinion de; tenir compte de; agir comme consultant

CONTACTER - communiquer avec

CONTRÔLER - inspecter, observer ou examiner, particulièrement dans un but précis; se tenir au courant de, régler ou diriger le fonctionnement (p. ex. d'une machine ou d'un procédé)

CONVAINCRE - persuader; inciter les autres à croire quelque chose en utilisant des preuves ou un argument

COORDONNER - placer dans le même ordre ou rang; regrouper dans une action, un mouvement ou une condition commune

COPIE - imitation, transcription ou reproduction d'un travail original (notamment une lettre, un tableau); un élément d'une série de reproductions mécaniques d'une impression originale

CORRESPONDRE - communiquer avec une personne par un échange de lettres; comparer de près

CORRIGER - rendre exact; modifier ou ajuster de manière à atteindre une certaine norme ou à respecter une condition requise; mentionner habituellement pour supprimer les erreurs ou les fautes; se conformer à une norme convenue ou conventionnelle

COTER - déterminer la valeur; estimer la valeur, la signification ou le statut

CRÉER - donner l'existence; produire ou engendrer une ligne d'action ou un comportement; produire à l'aide de l'imagination

DÉCIDER - faire un choix ou prendre une décision (finale) à propos de; choisir une ligne d'action; mettre définitivement fin à

DÉCRIRE - représenter ou raconter par des mots

DÉDUIRE - conclure intuitivement d'après des suggestions ou des idées implicites

DÉFINIR - déterminer ou cerner la signification essentielle de; établir ou marquer les limites de; rendre distinct, clair ou détaillé particulièrement en aperçu

DÉLÉGUÉ - une personne agissant au nom d'une autre

DÉLÉGUER - confier à une autre personne (son autorité); assigner une responsabilité ou un pouvoir; nommer en tant que représentant

DEMANDE - l'action d'ordonner ou de demander officiellement à quelqu'un d'accomplir un acte; l'action d'enjoindre à quelqu'un de présenter quelque chose

DÉMONTREZ - attester clairement, prouver ou justifier au moyen d'un raisonnement ou d'une preuve; illustrer et expliquer, particulièrement à l'aide de nombreux exemples

DÉNOMBRER - énumérer; dresser une liste de

DÉTAILLER - exposer en détail ou selon les particularités

DÉTERMINER - régler ou décider en choisissant des solutions de rechange ou des possibilités; découvrir ou décider en étudiant, en raisonnant ou en calculant

DÉVELOPPER - établir les possibilités; énoncer ou expliquer graduellement ou en détail; stimuler ou promouvoir la croissance de

DIRIGER - orienter les activités ou la ligne d'action; se charger de l'organisation, de la motivation et de la supervision de; expliquer ou mettre dans la bonne voie; invoquer, prescrire ou fixer une ligne d'action ou une procédure

DISCUTER - étudier par raisonnement ou argument; présenter en détail pour examen; parler

DISTRIBUER - répartir entre plusieurs ou de nombreuses personnes; donner ou remettre spécialement aux membres d'un groupe

DOSSIER - sert à conserver les documents en ordre (tel une chemise, un cartonier ou un classeur); collection de documents ou de publications généralement organisée ou classée; document officiel qui enregistre les actes d'un organe ou d'un représentant public; ensemble de documents se rapportant à un même sujet

ÉBAUCHER - préparer le dessin, la version ou le plan préliminaire

ÉDITER - préparer (du matériel littéraire) aux fins de publication ou de présentation publique; modifier, adapter ou mettre au point, particulièrement pour respecter une norme ou atteindre une fin particulière; diriger la publication de

ENQUÊTER - observer ou étudier par un examen soigneux et une investigation systématique; mener une enquête officielle

ENREGISTRER - consigner par écrit

ENTAMER - causer ou faciliter le début de; commencer par les rudiments ou les principes de quelque chose

ÉQUILIBRER - présenter les éléments d'une façon artistique; calculer la différence entre les débits et les crédits (un compte); peser le pour et le contre

ESTIMATION - calcul approximatif

ESTIMER - évaluer; mesurer approximativement la valeur, l'importance ou la signification de; déterminer approximativement la taille, la portée ou la nature de

ÉTABLIR - rendre ferme ou stable; instituer (une loi) en permanence par la promulgation ou l'entente; asseoir fermement; obtenir la reconnaissance complète ou l'agrément de; fixer un calendrier de travail (déterminer les tâches et les échéances)

ÉTUDIER - réfléchir soigneusement; réfléchir particulièrement en vue d'agir; prendre en considération

ÉVALUER - préciser ou fixer la valeur de; déterminer le tarif ou le montant; estimer la signification, l'importance ou la condition à l'aide d'une évaluation et d'une étude attentives; déterminer l'importance, la taille ou la valeur de

EXAMINER - inspecter de près; s'enquérir ou inspecter soigneusement

EXCEPTION - un cas auquel une règle ne s'applique pas

EXÉCUTER - mener à bien; accomplir la tâche confiée ou exigée; effectuer le nécessaire pour donner de la validité à

EXERCER (S') - effectuer ou répéter une tâche pour la maîtriser

EXHAUSTIF - qui traite à fond ou à grande échelle un sujet

EXPÉDIER - exécuter promptement; accélérer le processus ou l'avancement de

EXPLIQUER - rendre simple ou compréhensible; fournir le motif ou la cause; démontrer le développement logique ou la relation entre

EXPLORER - examiner soigneusement, complètement afin de trouver, de découvrir quelque chose; repérer, détecter ou découvrir par une enquête ou une étude minutieuse

EXTRAIRE - tirer (par la recherche); choisir (extraits) et copier ou citer; retirer (le jus ou une fraction) en utilisant un processus physique ou chimique

FACILITER - rendre plus facile; contribuer à occasionner

FAVORISER - promouvoir la croissance ou le développement de

FÊTE - cérémonie officielle, formelle ou une rencontre sociale

FICHER - collection de documents connexes (comme celles d'un ordinateur)

FINALISER - mettre sous sa forme finale ou définitive

FONCTION - poste de spécialiste ou d'officiel; l'action pour laquelle une personne ou une chose est spécialement adaptée ou utilisée ou qui justifie l'existence d'une chose

FOURNIR - rendre disponible pour usage

GÉNÉRAL - applicable à la majorité des personnes concernées ou représentatif de ces personnes; concerné, déterminé ou visé par les éléments principaux plutôt que par des détails limités; quelque chose (tel qu'un concept, un principe ou un énoncé) d'associé ou d'applicable au tout

GÉNÉRER - donner l'existence; être à l'origine (d'une situation, d'une action ou d'un état d'esprit)

GÉRER - traiter ou diriger avec un certain degré de compétence ou d'habileté; exercer des attributions exécutives, administratives et de surveillance

GOUVERNER - piloter et diriger l'établissement et l'administration des politiques; régir, diriger ou fortement influencer les actions et la conduite

GUIDER - diriger, superviser ou influencer généralement à une fin précise; orienter dans une certaine direction ou une certaine voie

INFORMER - transmettre des connaissances à; donner de l'information

INSPECTER - examiner officiellement; surveiller de près avec une expertise critique

INSTALLER - établir dans un lieu, une condition ou un statut déterminé; disposer pour usage ou service

INTERPRÉTER - expliquer ou exprimer le sens de; présenter d'une manière compréhensible

INVENTAIRE - liste détaillée des éléments d'actif actuels; quantité de biens et de matériel en main; l'acte ou l'opération qui consiste à dresser un inventaire

LISTE - une simple série de termes ou de chiffres (notamment le nom des personnes ou des objets)

LOCALISER - déterminer ou indiquer la place, l'emplacement ou les limites de; placer ou établir dans un endroit particulier; repérer et décrire l'emplacement de

MAINTENIR - conserver dans l'état actuel (notamment de réparation, d'efficacité ou de validité)

MAÎTRISE - un acte ou une instance de contrôle; pouvoir ou autorité de guider ou de diriger

MAÎTRISER - surveiller, mettre à l'essai ou vérifier à l'aide de preuves ou d'expériences; exercer une influence restrictive ou directrice sur; avoir l'autorité sur

MANIPULER - manier ou opérer avec les mains ou un dispositif mécanique, particulièrement avec dextérité; diriger ou utiliser adroitement

METTRE EN ŒUVRE - réaliser, accomplir; donner un effet pratique à et veiller à l'accomplissement de mesures concrètes

MISE À JOUR - version, compte rendu ou rapport actualisé; information courante servant à actualiser quelque chose; action de mettre à jour

MODÉRER - rendre moins extrême; limiter ou restreindre le sens de, particulièrement dans une construction grammaticale

MODIFIER - apporter des changements mineurs à; apporter des changements fondamentaux, pour donner une nouvelle orientation ou remplir un nouveau but

OBÉIR - se conformer ou s'adapter aux souhaits d'une autre personne, à une règle ou à un impératif

OBSERVER - guetter, particulièrement en prêtant attention aux détails ou au comportement pour prendre une décision; se rendre compte ou constater après avoir examiné les faits marquants; adapter ses actions ou ses pratiques à (p. ex. une loi, une convention ou une situation); obéir à

OPÉRER - remplir une fonction; produire; effectuer

OPPOSER - mettre en opposition ou en regard de quelque chose

OPPOSER (S') - confronter

ORGANISER - ordonner ou agencer en une unité cohérente ou un ensemble fonctionnel; coordonner par le truchement d'une planification systématique ou d'un effort concerté; agencer les parties interdépendantes d'un ensemble

PARTICIPER - prendre part à, collaborer à quelque chose

PERSUADER - convaincre par un argument, une prière ou une remontrance d'adopter une croyance, une position ou une ligne d'action; plaider auprès de

PLAN - une méthode en vue d'atteindre un but; suite ordonnée d'opérations pour atteindre un objectif global

PLANIFIER - concevoir ou projeter la réalisation ou l'accomplissement de; avoir en tête

PRÉPARER - mettre, par un travail préalable, en état pour une fin donnée, un usage ou une activité; tout mettre au point; façonner

PRESCRIRE - imposer à titre de guide, d'orientation ou de ligne d'action; recommander avec autorité; désigner ou recommander l'usage de quelque chose comme recours

PRÉSUMER - prendre sur soi; prendre pour acquis ou vrai

PRÉVOIR - calculer ou prédire (un événement ou une condition) généralement à la suite d'une étude et d'une analyse rationnelles des données pertinentes disponibles; indiquer comme probable

PROCESSUS - série d'actions ou d'opérations effectuées à une fin; traité ou fabriqué à l'aide d'un certain procédé, particulièrement d'une synthèse ou d'une modification artificielle

PROCURER - acquérir; obtenir avec soin et effort

PRODUIRE - donner l'existence, une forme ou une configuration à; composer, créer ou exécuter grâce à un effort intellectuel ou physique

PROPOSER - formuler ou faire valoir un plan ou un objectif; proposer à quelqu'un ou, particulièrement, à soi-même comme but ou intention; soumettre pour acceptation ou rejet

PUBLIER (notamment un message) dans un forum de discussion (comme un babillard électronique)

RAPPORT - compte rendu ou énoncé habituellement détaillé

RAPPORTER - présenter un compte rendu de; présenter un exposé ou un compte rendu formel ou officiel

RAPPROCHER - comparer (un compte) à un autre pour en déterminer l'exactitude

RASSEMBLER - réunir, recueillir; accumuler et mettre en état de préparation; rallier graduellement

RECHERCHE - étude soigneuse ou sérieuse; enquête ou examen attentif; cueillette de renseignements sur un sujet précis

RECOMMANDER - avaliser comme étant apte, digne ou compétent

RECONNAÎTRE - admettre les droits, l'autorité ou le statut de

RÉCUPÉRER - obtenir et rapporter

REDEVABLE - responsable

RÉGLER - régler la vitesse (notamment d'une machine) particulièrement à l'aide d'un dispositif automatique

RELEVER DE - être ou se rendre responsable ou redevable

REMETTRE - envoyer (de l'argent) à une personne ou à un endroit particulièrement en paiement d'une demande; soumettre ou renvoyer pour considération, jugement, décision ou action

RÉPONSE - une parole ou un écrit pour répondre à une question; quelque chose d'accompli en réaction; une solution à un problème

REPORTER - transcrire une entrée originale dans un grand livre

RÉSOUUDRE - régler; trouver une réponse à; rendre clair ou compréhensible

RÉSULTAT - conséquence ou aboutissement final; solution (notamment à un problème) ou résolution (notamment d'une difficulté)

RÉUSSIR - accomplir quelque chose; atteindre son but

RÉVISER - réexaminer afin de corriger ou d'améliorer; préparer une version nouvelle, modifiée ou actualisée de

REVUE - évaluation critique (p. ex. d'un livre ou d'une pièce de théâtre); réexamen de matériel étudié antérieurement; action de lire ou d'examiner de façon éclairée ou délibérée

SENSIBLE - mettant en cause des informations gouvernementales hautement classifiées ou sujet à un pouvoir discrétionnaire sur d'importantes questions de politique; devant être traité avec tact, soin ou prudence

SERVIR - rendre service à; fournir de la nourriture aux gens; desservir la clientèle; traiter quelqu'un d'une certaine façon

SIGNALER - appeler l'attention généralement par une mention claire et précise; faire référence à

SONDER - examiner la condition, la situation ou la valeur; étudier ou envisager complètement; inspecter

SOUMETTRE - présenter ou proposer à une autre personne aux fins d'examen, d'étude ou de décision; présenter une opinion

SOUMETTRE (SE) - acquiescer ou consentir à l'opinion ou à l'autorité d'une autre personne

SOUTENIR - maintenir (quelque chose) en activité; fortifier ou servir de fondement ou de support à; apporter son appui à

SPÉCIFIER - mentionner ou exprimer explicitement ou en détail; clarifier

SUIVI (EFFECTUER/FAIRE) - poursuivre une activité en vue d'adopter d'autres mesures; prendre des mesures appropriées; suivre avec quelque chose de semblable, de connexe ou de supplémentaire

SUPERVISION - l'action, le processus ou la tâche de superviser; surveillance et direction critique (notamment des activités ou d'une ligne d'action)

SUPPRIMER - rayer; effacer ou découper

SURVEILLER - étudier, observer; inspecter, examiner; superviser

TABULER - présenter des données sous forme de tableau

TRADUIRE - rendre dans sa langue ou dans une autre langue; exprimer en termes plus compréhensibles; paraphraser

TRAITER - manipuler à l'aide d'un ensemble de procédures standard; générer une action ou une réponse à partir d'information reçue; assujettir à un examen ou à une analyse

TRANSCRIRE - copier un écrit; résumer par écrit

TRANSPOSER - transférer d'un endroit ou d'un intervalle à un autre; changer la place relative ou l'ordre normal de; faire changer de forme ou de nature

TRIER - placer dans un certain ordre selon le type, la catégorie ou la nature; répartir selon les caractéristiques

USAGE - pratique habituelle

VÉRIFIER - comparer à une source; examiner; avoir à l'œil

VISER - avoir rapport ou trait à

Modèle de formulaire de description de tâches (FDT)

Collège :

Nom de la ou du titulaire :

Titre du poste :

Tranche salariale :

Numéro ou code du poste (s'il y a lieu) :

Nom et titre de la superviseure ou du superviseur :

Rempli par :

Date :

Signatures :

Titulaire :
(Atteste que la ou le titulaire a lu et compris le FDT)

Date :

Superviseure ou superviseur :

Date :

Superviseure ou superviseur de la
superviseure ou du superviseur :

Date :

Comment remplir le FDT

1. Lire le formulaire attentivement avant de remplir les sections.
2. Remplir chaque section en donnant des renseignements aussi complets que possible selon les activités ou les exigences typiques du poste et non selon des exigences exceptionnelles ou rares.
3. Pour de plus amples renseignements ou des précisions, consulter le document Guide pour remplir le formulaire de description de tâches du personnel de soutien ou communiquer avec la représentante ou le représentant des ressources humaines du collègue.
4. S'assurer que le FDT est lisible.
5. Les réponses devraient être **simples et concises et consister en énoncés de faits simples**.

Sommaire du poste

Décrire brièvement l'objectif global du poste.

Tâches et responsabilités

Indiquer le plus clairement possible les tâches et responsabilités importantes rattachées au poste. Indiquer le pourcentage approximatif du temps consacré à chaque tâche. Décrire les tâches plutôt que les méthodes habituelles de travail détaillées.

	% approximatif de temps annuellement*

* Guide concernant les pourcentages :

½ heure par jour = 7 %

1 heure par jour = 14 %

1 heure par semaine = 3 %

½ journée par semaine = 10 %

½ journée par mois = 2 %

1 jour par mois = 4 %

1 semaine par année = 2 %

1. Formation

A. Cocher la case qui décrit le mieux le niveau **minimal** de formation **formelle** que requiert le poste et préciser les domaines d'étude. Ne pas inclure la formation en cours d'emploi.

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Études secondaires ou l'équivalent | <input type="checkbox"/> Études d'un an menant à un certificat ou l'équivalent | <input type="checkbox"/> Études de 2 ans menant à un diplôme ou l'équivalent |
| <input type="checkbox"/> Certificat de qualification ou l'équivalent | <input type="checkbox"/> Études de 3 ans menant à un diplôme ou à un grade ou l'équivalent | <input type="checkbox"/> Études de 3 ans menant à un diplôme ou à un grade plus reconnaissance professionnelle ou l'équivalent |
| <input type="checkbox"/> Études de 4 ans menant à un grade ou l'équivalent | <input type="checkbox"/> Études de 4 ans menant à un grade plus reconnaissance professionnelle ou l'équivalent | <input type="checkbox"/> Études supérieures ou l'équivalent |
| <input type="checkbox"/> Doctorat ou l'équivalent | | |

Domaines d'études :

--

B. Cocher la case qui décrit le mieux la qualification, l'accréditation ou la reconnaissance professionnelle, la formation formelle et les cours spécifiques requis en plus de la formation précitée. Dans l'espace prévu, préciser ces exigences supplémentaires. Inclure seulement l'exigence qui figurerait généralement dans une offre d'emploi et qui serait acquise avant l'entrée en fonction. Ne pas inclure les cours requis pour maintenir son titre professionnel.

- | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Aucune exigence supplémentaire. | <table border="1"><tr><td style="height: 40px;"></td></tr><tr><td style="height: 40px;"></td></tr><tr><td style="height: 40px;"></td></tr><tr><td style="height: 40px;"></td></tr></table> | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Cours d'une durée totale de 100 heures ou moins pour répondre aux exigences supplémentaires. | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Cours d'une durée totale de 101 à 520 heures pour répondre aux exigences supplémentaires. | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Cours d'une durée totale de plus de 520 heures pour répondre aux exigences supplémentaires. | | | | | |

2. Expérience

L'expérience désigne la période minimale pendant laquelle une personne doit avoir occupé d'autres postes pour apprendre les techniques, les méthodes et les pratiques nécessaires pour faire le travail. Cette expérience peut être moindre que celle que possède la ou le titulaire puisqu'elle désigne les années d'expérience requises à la première journée de travail.

Cocher la case qui correspond le mieux au nombre typique d'années d'expérience que la ou le titulaire du poste doit posséder pour s'acquitter des responsabilités du poste en plus de la formation exigée. Dans l'espace prévu, indiquer le genre d'expérience.

- Moins d'un an
- Au moins un an
- Au moins deux ans
- Au moins trois ans
- Au moins cinq ans
- Au moins huit ans

3. Analyse et résolution de problèmes

Cette section a trait à l'application de l'analyse et du discernement que permet le poste.

Les tableaux qui suivent permettent de définir le degré de complexité que comporte l'analyse ou l'identification des situations, des renseignements ou des problèmes, les mesures prises pour élaborer des options, des solutions ou d'autres mesures ainsi que le jugement nécessaire à cette fin.

Prière de fournir jusqu'à trois exemples d'activités régulières d'analyse et de résolution de problèmes et, le cas échéant, un ou deux exemples d'activités occasionnelles.

Activité régulière 1

Problème important constaté

Comment est-il identifié?

Une étude plus approfondie est-elle nécessaire pour définir le problème ou la situation? Dans l'affirmative, veuillez décrire.

Expliquer l'analyse utilisée pour trouver des solutions au problème ou à la situation.

Quelles sources sont disponibles pour aider la ou le titulaire à trouver des solutions (p. ex., méthodes passées, normes établies ou lignes directrices)?

Activité régulière 2

Problème important constaté

Comment est-il identifié?

Une étude plus approfondie est-elle nécessaire pour définir le problème ou la situation? Dans l'affirmative, veuillez décrire.

Expliquer l'analyse utilisée pour trouver des solutions au problème ou à la situation.

Quelles sources sont disponibles pour aider la ou le titulaire à trouver des solutions (p. ex., méthodes passées, normes établies ou lignes directrices)?

Activité régulière 3

Problème important constaté

Comment est-il identifié?

Une étude plus approfondie est-elle nécessaire pour définir le problème ou la situation? Dans l'affirmative, veuillez décrire.

Expliquer l'analyse utilisée pour trouver des solutions au problème ou à la situation.

Quelles sources sont disponibles pour aider la ou le titulaire à trouver des solutions (p. ex., méthodes passées, normes établies ou lignes directrices)?

Activité occasionnelle 1
(s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Problème important constaté

Comment est-il identifié?

Une étude plus approfondie est-elle nécessaire pour définir le problème ou la situation? Dans l'affirmative, veuillez décrire.

Expliquer l'analyse utilisée pour trouver des solutions au problème ou à la situation.

Quelles sources sont disponibles pour aider la ou le titulaire à trouver des solutions (p. ex., méthodes passées, normes établies ou lignes directrices)?

Activité occasionnelle 2
(s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Problème important constaté

Comment est-il identifié?

Une étude plus approfondie est-elle nécessaire pour définir le problème ou la situation? Dans l'affirmative, veuillez décrire.

Expliquer l'analyse utilisée pour trouver des solutions au problème ou à la situation.

Quelles sources sont disponibles pour aider la ou le titulaire à trouver des solutions (p. ex., méthodes passées, normes établies ou lignes directrices)?

4. Planification et coordination

La planification est une activité proactive puisque la ou le titulaire du poste doit élaborer à l'avance une manière d'agir ou de procéder, tandis que la coordination est plus réactive de nature.

Dans les tableaux qui suivent, prière de fournir jusqu'à trois exemples d'activités régulières de planification et de coordination et, le cas échéant, un ou deux exemples d'activités occasionnelles.

Activité régulière 1

Indiquer le projet et le rôle de la ou du titulaire dans cette activité.

Quelles sont les compétences en organisation ou en gestion de projet nécessaires pour regrouper et intégrer les différentes composantes de cette activité?

Énumérer les genres de ressources nécessaires pour exécuter cette tâche, ce projet ou cette activité.

Comment les délais sont-ils établis?

Qui détermine si des modifications doivent être apportées au projet ou à l'activité? Qui détermine si ces modifications ont des répercussions sur les autres? Prière de donner des exemples concrets.

Activité régulière 2

Indiquer le projet et le rôle de la ou du titulaire dans cette activité.

Quelles sont les compétences en organisation ou en gestion de projet nécessaires pour regrouper et intégrer les différentes composantes de cette activité?

Énumérer les genres de ressources nécessaires pour exécuter cette tâche, ce projet ou cette activité.

Comment les délais sont-ils établis?

Qui détermine si des modifications doivent être apportées au projet ou à l'activité? Qui détermine si ces modifications ont des répercussions sur les autres? Prière de donner des exemples concrets.

--

Activité régulière 3

Indiquer le projet et le rôle de la ou du titulaire dans cette activité.

--

Quelles sont les compétences en organisation ou en gestion de projet nécessaires pour regrouper et intégrer les différentes composantes de cette activité?

--

Énumérer les genres de ressources nécessaires pour exécuter cette tâche, ce projet ou cette activité.

--

Comment les délais sont-ils établis?

--

Qui détermine si des modifications doivent être apportées au projet ou à l'activité? Qui détermine si ces modifications ont des répercussions sur les autres? Prière de donner des exemples concrets.

--

Activité occasionnelle 1

(s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Indiquer le projet et le rôle de la ou du titulaire dans cette activité.

Quelles sont les compétences en organisation ou en gestion de projet nécessaires pour regrouper et intégrer les différentes composantes de cette activité?

Énumérer les genres de ressources nécessaires pour exécuter cette tâche, ce projet ou cette activité.

Comment les délais sont-ils établis?

Qui détermine si des modifications doivent être apportées au projet ou à l'activité? Qui détermine si ces modifications ont des répercussions sur les autres? Prière de donner des exemples concrets.

Activité occasionnelle 2

(s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Indiquer le projet et le rôle de la ou du titulaire dans cette activité.

Quelles sont les compétences en organisation ou en gestion de projet nécessaires pour regrouper et intégrer les différentes composantes de cette activité?

Énumérer les genres de ressources nécessaires pour exécuter cette tâche, ce projet ou cette activité.

Comment les délais sont-ils établis?

Qui détermine si des modifications doivent être apportées au projet ou à l'activité? Qui détermine si ces modifications ont des répercussions sur les autres? Prière de donner des exemples concrets.

5. Capacité de guider ou de conseiller les autres

Cette section décrit la **responsabilité assignée** qui consiste à guider ou à conseiller les autres (p. ex., autres employées et employés, étudiantes et étudiants). L'accent est mis sur les mesures prises (plutôt que sur les compétences en communication) qui aident directement les autres à accomplir leur travail ou à parfaire leurs compétences.

Le personnel de soutien ne peut pas « superviser » officiellement d'autres personnes mais la ou le titulaire peut avoir à guider d'autres membres du personnel en mettant à contribution son expertise. Ce facteur transcende le simple fait d'être utile et de donner des conseils au besoin. Il doit s'agir d'une responsabilité assignée qui doit aider d'autres personnes à accomplir leurs propres tâches.

Cocher la ou les cases qui décrivent le mieux le niveau de responsabilité attribué au poste et donner un ou des exemples, notamment les titres de poste que la ou le titulaire guide ou conseille.

Activité régulière	Activité occasionnelle	Niveau	Exemple
<input type="checkbox"/>		Exigence minimale en ce qui a trait à la capacité de guider ou de conseiller les autres. Peut avoir à expliquer des procédures à d'autres membres du personnel ou aux étudiantes et étudiants.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La ou le titulaire doit démontrer les procédures ou les processus appropriés aux autres pour qu'ils puissent effectuer des tâches spécifiques.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La ou le titulaire recommande un plan d'action ou prend des décisions pour que les autres puissent effectuer leurs activités quotidiennes.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La ou le titulaire contribue activement et continuellement aux progrès d'autres personnes à qui il doit démontrer les procédures ou les processus appropriés ou fournir une orientation.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La ou le titulaire est chargé d'attribuer des tâches à d'autres personnes et de recommander un plan d'action ou de prendre les décisions nécessaires pour faire en sorte que les tâches soient accomplies.	

6. Autonomie

Veillez illustrer le degré d'autonomie que permet le poste. Il faut prendre en compte la liberté et les contraintes qui définissent les paramètres du travail de la ou du titulaire.

Quelles directives doivent être fournies au début d'un travail?	
Activité régulière	Activité occasionnelle (s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Quelles règles, procédures, méthodes passées ou lignes directrices sont mises à la disposition de la ou du titulaire?	
Activité régulière	Activité occasionnelle (s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Comment le travail est-il examiné ou vérifié (p. ex., commentaires des autres, processus de travail, superviseure ou superviseur)?	
Activité régulière	Activité occasionnelle (s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Quel genre de décisions la ou le titulaire prendra-t-il en consultant une personne qui n'est pas sa superviseure ou son superviseur?	
Activité régulière	Activité occasionnelle (s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Quel genre de décisions la ou le titulaire prendra-t-il en consultation avec sa superviseure ou son superviseur?	
Activité régulière	Activité occasionnelle (s'il n'y en a pas, biffer cette section)

Quel genre de décisions la ou le titulaire prend-il?	
Activité régulière	Activité occasionnelle (s'il n'y en a pas, biffer cette section)

7. Prestation des services

Cette section touche la fonction de prestation des services qui fait partie intégrante des responsabilités assignées du poste. Elle concerne la façon dont la ou le titulaire du poste offre les services à la clientèle et non ses relations interpersonnelles avec les clientes et clients ni le fait de déterminer les besoins de la clientèle et d'y répondre. Elle examine la façon dont les demandes de services sont reçues et la mesure dans laquelle la ou le titulaire doit concevoir et offrir les services requis. Les clientes et clients désignent des personnes ou des groupes de personnes et peuvent être internes ou externes.

Dans le tableau ci-dessous, énumérer les principaux services ainsi que les clientes et clients concernés. Décrire comment la ou le titulaire reçoit la demande de service, comment il offre le service et la fréquence de prestation.

Renseignements sur le service		Clientes et clients	Fréquence (J, S, M, R)*
Comment la demande est-elle reçue?	Comment le service est-il offert?		

* J = tous les jours S = toutes les semaines M = tous les mois R = rarement

8. Communication

Dans le tableau ci-dessous, indiquer le genre de compétences en communication nécessaires pour établir des rapports efficaces avec les autres. S'assurer d'énumérer les compétences en communication verbale (p. ex., échanger des renseignements, exposés officiels) et écrite (p. ex., rédiger des notes de service, des rapports, des propositions) dans la ou les sections qui décrivent le mieux le mode de communication.

Compétence en communication/mode de communication	Exemple	Auditoire	Fréquence (J, S, M, R)*
Échange de renseignements courants, avec courtoisie			
Explication et interprétation de renseignements ou d'idées			
Communication de renseignements et de conseils techniques			
Instruction ou formation			
Obtention de la collaboration ou du consentement			
Négociation			

* J = tous les jours S = toutes les semaines M = tous les mois R = rarement

9. Effort physique

Dans les tableaux ci-dessous, décrire le genre d'activité physique requise régulièrement. Prière d'indiquer l'activité ainsi que la fréquence, la durée moyenne de chaque activité et la possibilité ou non de réduire la sensation de fatigue soit en changeant de position, soit en faisant une autre activité. Les activités à prendre en compte sont : être assis, être debout, marcher, grimper, s'accroupir, soulever ou porter des objets légers, moyens ou lourds, pousser, tirer, travailler dans une position inconfortable et demeurer dans la même position pendant une longue période.

Activité physique	Fréquence (J, S, M, R)*	Durée			Possibilité de réduire la fatigue		
		< 1 h à la fois	1 - 2 h à la fois	> 2 h à la fois	Oui	Non	s.o.

* J = tous les jours S = toutes les semaines M = tous les mois R = rarement

Si la ou le titulaire doit soulever des objets, prière d'indiquer les poids ci-dessous et de donner des exemples.

- Objets légers (jusqu'à 5 kg ou 11 lb)
- Objets de poids moyen (5 à 20 kg ou 11 à 44 lb)
- Objets lourds (plus de 20 kg ou 44 lb)

10. Effort auditif ou visuel

Décrire le degré d'attention et de concentration requis pour exécuter les tâches compte tenu de ce qui suit :

- la concentration et l'effort auditifs et visuels nécessaires pour accomplir une tâche et la durée de la tâche, y compris les pauses (p. ex., jusqu'à deux heures chaque fois y compris les pauses prévues);
- les effets sur l'attention ou la concentration de modifications apportées aux délais ou aux priorités;
- la nécessité pour la ou le titulaire de faire passer son attention d'une tâche à une autre (p. ex., multi-tâches où chaque tâche demande de l'attention ou de la concentration);
- la possibilité ou non de maintenir le niveau de concentration pendant l'exécution de la tâche ou de diviser celle-ci en raison du nombre d'interruptions.

Donner au plus trois exemples d'activités qui demandent plus d'attention et de concentration que d'habitude.

Activité 1	Fréquence (J, S, M, R)*	Durée moyenne		
		Courte < 30 min.	Longue : jusqu'à 2 h	Prolongée > 2 h
L'attention ou la concentration peuvent-elle être maintenues pendant toute la durée de l'activité? Dans la négative, pourquoi pas? <input type="checkbox"/> Habituellement <input type="checkbox"/> Non				

Activité 2	Fréquence (J, S, M, R)*	Durée moyenne		
		Courte < 30 min.	Longue : jusqu'à 2 h	Prolongée > 2 h
L'attention ou la concentration peuvent-elle être maintenues pendant toute la durée de l'activité? Dans la négative, pourquoi pas? <input type="checkbox"/> Habituellement <input type="checkbox"/> Non				

Activité 3	Fréquence (J, S, M, R)*	Durée moyenne		
		Courte < 30 min.	Longue : jusqu'à 2 h	Prolongée > 2 h
L'attention ou la concentration peuvent-elle être maintenues pendant toute la durée de l'activité? Dans la négative, pourquoi pas? <input type="checkbox"/> Habituellement <input type="checkbox"/> Non				

* J = tous les jours S = toutes les semaines M = tous les mois R = rarement

11. Milieu de travail

Prière de cocher la ou les cases qui décrivent le mieux le milieu de travail, indiquer la fréquence de l'activité et donner des exemples.

Conditions de travail	Exemple	Fréquence (J, S, M, R)*
<input type="checkbox"/> conditions de travail acceptables (exposition minimale aux conditions énumérées ci-dessous)		
<input type="checkbox"/> accès à des espaces clos (p. ex., espace compris entre le plafond et le plancher)		
<input type="checkbox"/> rapports avec des gens agressifs		
<input type="checkbox"/> rapports avec des gens agressifs et qui menacent l'intégrité physique de la personne		
<input type="checkbox"/> conditions météorologiques difficiles		
<input type="checkbox"/> exposition à des conditions météorologiques extrêmes		
<input type="checkbox"/> exposition à des températures très élevées ou très basses (p. ex., congélateurs)		
<input type="checkbox"/> manutention de matières dangereuses		
<input type="checkbox"/> milieux nauséabonds, sales ou bruyants		
<input type="checkbox"/> déplacements		
<input type="checkbox"/> travail en isolement ou dans des endroits bondés		
<input type="checkbox"/> autres (expliquer)		

* J = tous les jours S = toutes les semaines M = tous les mois R = rarement