

**Bibliothèque
et Archives
nationales**

Québec



Le présent fichier est une publication en ligne reçue en dépôt légal, convertie en format PDF et archivée par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. L'information contenue dans le fichier peut donc être périmée et certains liens externes peuvent être inactifs.

Version visionnée sur le site Internet d'origine le 12 mars 2009.

Section du dépôt légal

**ÉVALUATION D'EMPLOI
PERSONNEL D'ENCADREMENT**

**GUIDE EXPLICATIF
ET
QUESTIONNAIRE D'ANALYSE**

INTRODUCTION

MÉTHODE D'ÉVALUATION ET OUTILS

CONSIGNES

GUIDE EXPLICATIF ET QUESTIONNAIRE D'ANALYSE

- 1. IDENTIFICATION DE L'EMPLOI**
- 2. QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**
- 3. LA RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI**
- 4. LA DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS**
- 5. LA COMPÉTENCE**
 - 5.1 LES CONNAISSANCES**
 - 5.2 LA CAPACITÉ DE DIRECTION**
 - 5.3 LES RELATIONS HUMAINES**
- 6. L'INITIATIVE CRÉATRICE**
 - 6.1 LES PRINCIPALES DIFFICULTÉS DANS L'EXERCICE DE L'EMPLOI**
 - 6.2 LES PRINCIPAUX DÉFIS DANS L'EXERCICE DE L'EMPLOI**
 - 6.3 L'ENCADREMENT RÉGLEMENTAIRE ET ORGANISATIONNEL**
- 7. LA FINALITÉ**
 - 7.1 LIBERTÉ D'ACTION**
 - 7.2 IMPACT QUANT AUX RÉSULTATS**
 - 7.3 AMPLEUR ET L'ENVERGURE DES RESPONSABILITÉS**
 - 7.3.1 RESPONSABILITÉ DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**
 - 7.3.2 RESPONSABILITÉ DE GESTION FINANCIÈRE**
 - 7.3.3 AUTRES DONNÉES QUANTITATIVES**
- 8. LES CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES**
 - 8.1 ENVIRONNEMENT**
 - 8.2 EFFORT PHYSIQUE ET ATTENTION SENSORIELLE**
 - 8.3 STRESS**
- 9. LA SITUATION DE L'EMPLOI DANS LA STRUCTURE (ORGANIGRAMME)**
- 10. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS**
- 11. LES SIGNATURES**

INTRODUCTION

Le guide explicatif et le questionnaire ont été conçus dans le but d'aider le cadre du réseau des commissions scolaires à rédiger sa description d'emploi dans le cadre d'une demande d'évaluation de son emploi ou d'une demande de révision de son classement suite à l'intégration au nouveau plan de classification.

Une demande d'évaluation peut être logée en vertu de l'article 24 du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*. Quant à la demande de révision d'un classement, elle doit être effectuée conformément aux dispositions de l'annexe 13 du même règlement.

Le guide explicatif et le questionnaire peuvent également servir pour le titulaire d'un emploi de hors cadre en faisant les adaptations nécessaires.

MÉTHODE D'ÉVALUATION ET OUTILS

La méthode d'évaluation utilisée pour tous les emplois d'encadrement du réseau de l'éducation est la méthode Hay[®]. Il est donc essentiel que la description fournisse tous les renseignements requis pour analyser la nature du travail en fonction des différents critères utilisés par cette méthode. Le guide explicatif aidera le titulaire de l'emploi dans sa rédaction du questionnaire.

CONSIGNES

Puisque la description d'emploi est le document de base utilisé pour évaluer un emploi, il est important de compléter le questionnaire d'analyse d'emploi de façon aussi claire et concise que possible.

Pour répondre adéquatement au questionnaire, le guide explicatif présente chacune des sections du questionnaire en précisant les éléments importants que le titulaire de l'emploi devrait spécifier ou faire valoir.

Le titulaire de l'emploi peut répondre au questionnaire par traitement de texte en se procurant celui-ci sur le site Internet du CPN (CPNCF et CPNCA – Plans de classification) aux adresses suivantes :

<http://www.cpn.gouv.qc.ca/cpnf/>

http://www.cpn.gouv.qc.ca/cpnca_fr/

Le titulaire de l'emploi, qui ne peut répondre au questionnaire par traitement de texte, doit écrire lisiblement (lettres moulées de préférence) et à l'encre noire.

L'original du questionnaire, dûment complété et signé par le titulaire de l'emploi et son supérieur immédiat, devra être retourné par les autorités de la commission scolaire à l'adresse suivante :

Direction des politiques administratives et de la rémunération
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
150, boul. René-Lévesque Est, 17^e étage
Québec (Québec) G1R 5X1
À l'attention de : Madame Céline Renaud

GUIDE EXPLICATIF

GUIDE EXPLICATIF

1. IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Les sections du questionnaire relatives aux données d'identification doivent être complétées.

NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE

À quelle commission scolaire l'emploi est-il rattaché?

TITRE D'EMPLOI DU POSTE

Il faut indiquer le titre de l'emploi ou l'appellation attribuée par la commission scolaire.
Exemple : Directeur des ressources financières (ou directeur des services autres)

CLASSEMENT

À cette rubrique, le titulaire doit identifier le classement attribué à son poste.
Exemple : classe 8.

S'il s'agit d'une demande de révision dans le cadre de l'intégration au nouveau plan de classification, le titulaire devra indiquer le classement de son emploi avant intégration et le classement attribué au moment de l'intégration.
Exemple : D2-II avant intégration et classe 8 après intégration.

DIRECTION, SERVICE OU ÉTABLISSEMENT

Le titulaire de l'emploi devra indiquer le nom de la direction, du service ou de l'établissement dans lequel il œuvre.

CLIENTÈLE DESSERVIE

On entend par clientèle desservie le nombre total d'élèves ou d'heures-groupe de formation ayant servi à la détermination du classement du titulaire de l'emploi. Si le titulaire est responsable de plus d'un établissement ou d'une école, la clientèle pour chacun des établissements ou des écoles doit être détaillée.

Le calcul de la clientèle doit s'effectuer conformément aux articles 16 à 22 du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.*

En cas de difficulté, pour établir le chiffre correspondant à la clientèle desservie, le cadre peut se référer à la Direction des ressources humaines de sa commission scolaire.

TITRE D'EMPLOI DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT ET CLASSEMENT

Le titulaire doit préciser le titre de l'emploi et le classement de son supérieur immédiat.
Exemple : Directeur général HCO – III (ou administrateur 15)

2. QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Le titulaire de l'emploi doit cocher au questionnaire les qualifications minimales exigées pour exercer son emploi. Les qualifications minimales sont précisées à chacun des emplois de référence à l'annexe 1 du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.*

S'il s'agit d'un emploi autre qu'un emploi de référence, il faut préciser les qualifications minimales requises par la commission scolaire pour exercer l'emploi.

3. LA RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Cette section vise à obtenir une brève description qui permet de comprendre la ou les raisons d'être de l'emploi. **En une phrase ou deux, elle doit permettre de donner une vision globale de l'emploi et le distinguer des autres postes de niveau supérieur ou inférieur dans la structure hiérarchique.** Pour répondre à ces exigences, le titulaire de l'emploi doit mettre l'accent sur ses responsabilités essentielles.

En ce qui concerne les secteurs d'activité ou champs d'intervention, ce qui devrait être inscrit serait par exemple :

Secteurs d'activité : services administratifs, services éducatifs.

Champs d'intervention: supervision d'établissements, de services.

Il est à noter que la deuxième partie de la question concerne notamment les personnes en situation de cumul d'emplois.

4. LA DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

L'énoncé d'une fonction débute habituellement par un verbe d'action pour indiquer l'objet. De plus, il convient d'être concis, de choisir des verbes d'action qui décrivent exactement ce que le titulaire fait et de coller le mieux possible à la réalité.

L'ordre des attributions doit suivre un ordre logique pour faciliter la compréhension de l'emploi. Il faut donc indiquer les fonctions de l'emploi selon leur ordre d'importance en commençant par celle qui exige le plus de temps de travail en terme de pourcentage. **Un pourcentage doit être accordé en fonction du temps consacré.** Ce pourcentage doit correspondre à un multiple de 5 et l'ensemble des pourcentages doit totaliser 100 %.

En règle générale, entre 6 et 10 énoncés devraient suffire pour décrire 100 % du temps d'occupation d'un emploi.

5. LA COMPÉTENCE

On peut définir la compétence comme l'ensemble des aptitudes et des connaissances qui, indépendamment de leur mode d'acquisition, sont nécessaires pour occuper un emploi de façon satisfaisante.

Deux idées de base ressortent de cette définition. D'une part, l'expression « indépendamment de leur mode d'acquisition » signifie qu'il ne peut y avoir une évaluation automatique de la compétence liée directement à un degré de scolarité ou un nombre d'années d'expérience. Il importe qu'on démontre pourquoi il faut posséder un certain niveau de connaissances et d'expérience dans l'exercice de son emploi.

D'autre part, l'expression « pour occuper un emploi de façon satisfaisante » signifie que l'on mesure la compétence requise pour atteindre un rendement qui satisfait à toutes les exigences de l'emploi indépendamment de la performance de celui qui est en poste.

5.1 LES CONNAISSANCES

Cette question ne sert pas à préciser le degré de scolarité et les années d'expérience. Elle doit décrire les connaissances qui, selon le titulaire, sont nécessaires pour occuper l'emploi et qui peuvent avoir été apprises dans des institutions d'enseignement ou acquises par l'expérience.

Dans la description des connaissances requises, le titulaire doit indiquer si son emploi requiert des connaissances approfondies dans une spécialité ou plutôt des connaissances variées dans plusieurs domaines.

5.2 LA CAPACITÉ DE DIRECTION

Cette section permet, pour un emploi impliquant la gestion de personnes, de décrire les connaissances et les aptitudes requises pour planifier, organiser, diriger et contrôler les unités administratives, les secteurs d'activité ou les établissements.

Dans cette section, peuvent être décrits les besoins de coordination requis par la diversité des fonctions liées à l'emploi de même que les compétences requises pour gérer des ressources, des conflits et établir des priorités dans le temps.

5.3 LES RELATIONS HUMAINES

Pour cet aspect de la compétence, il y a lieu de décrire si l'emploi requiert des aptitudes en relations humaines :

- bonnes relations de travail avec les collègues;
- capacité d'écoute;
- tact et diplomatie;
- empathie;
- pouvoir de persuasion;
- habiletés de négociation;
- habiletés à faire travailler des subalternes;
- habiletés à motiver et à diriger des équipes de travail.

Les aptitudes en relations humaines peuvent être exercées auprès des subalternes, des pairs, des supérieurs, des clients ou des usagers à l'extérieur de la commission scolaire.

6. L'INITIATIVE CRÉATRICE

L'initiative créatrice est le degré d'initiative et de réflexion requis pour régler les problèmes inhérents à un emploi.

Par cette section, l'évaluateur a besoin de connaître les principaux problèmes qui se présentent au titulaire dans l'exercice de ses fonctions. Les réponses aux questions de cette section doivent être en fonction de la situation normale de l'emploi et non des cas les plus complexes qui sont susceptibles de se produire occasionnellement.

Des faits significatifs peuvent être illustrés par des exemples (une période de pointe, une clientèle plus difficile, une réglementation qui laisse place à beaucoup d'interprétation, l'éloignement du siège social, le partage des responsabilités, etc.).

6.1 LES PRINCIPALES DIFFICULTÉS DANS L'EXERCICE DE L'EMPLOI

Le titulaire doit indiquer la nature des principaux problèmes et préoccupations rencontrés (travail sous pression, difficulté de la clientèle, environnement particulier, exigences des délais, complexité et variétés des programmes, etc.) dans l'exercice de son emploi, en faisant ressortir les conséquences des actions, des recommandations et des décisions prises.

6.2 LES PRINCIPAUX DÉFIS DANS L'EXERCICE DE L'EMPLOI

Le titulaire de l'emploi doit décrire les aspects de son emploi qui représentent, selon lui, les plus grands défis ou les objectifs primordiaux à atteindre.

6.3 L'ENCADREMENT RÉGLEMENTAIRE ET ORGANISATIONNEL

Le titulaire précise, dans la première section, jusqu'à quel point il doit référer dans l'exercice de ses fonctions à des lois, des politiques, des règlements, des pratiques administratives, des procédures, des normes ou des règles provenant de la commission scolaire.

Ensuite, le titulaire illustre les principales circonstances ou situations dans lesquelles son supérieur immédiat ou d'autres personnes (unités administratives ou secteurs d'activité de la commission scolaire) lui apportent de l'aide, de l'assistance.

Ici, nous analysons l'étendue de l'aide dont dispose le titulaire de l'emploi dans l'exercice de ses fonctions.

7. LA FINALITÉ

Le facteur finalité correspond à la possibilité pour le titulaire d'un emploi de permettre la réalisation de certains résultats ainsi que l'importance de ces résultats pour l'organisation.

Les questions posées jusqu'à maintenant avaient trait à la compétence totale requise pour exercer les fonctions de l'emploi de même qu'au degré d'effort mental effectué au niveau de la réflexion et de la créativité. Nous considérons maintenant la marge de liberté qu'offre votre emploi d'atteindre certains résultats précis ou de contribuer à l'atteinte de ces résultats. Nous sommes donc intéressés à découvrir l'ampleur de ces résultats et l'effet véritable de l'emploi sur ceux-ci.

7.1 LIBERTÉ D'ACTION

La réponse à cette question doit permettre d'apprécier la latitude qui est accordée au titulaire de l'emploi pour agir, donner suite à ses décisions et participer au développement des activités du secteur. C'est pourquoi il est également demandé de préciser la nature et la portée des contrôles auxquels cet emploi est soumis.

La liberté d'action est délimitée par les relations existantes avec un supérieur hiérarchique ainsi que les systèmes de gestion qui sont en place.

Le titulaire doit se limiter à décrire les contacts les plus significatifs qu'il est susceptible d'avoir à l'interne avec les autres unités administratives ou les clientèles et à l'externe avec différents intervenants.

7.2 IMPACT QUANT AUX RÉSULTATS

Cette section permet au titulaire de l'emploi de préciser en quoi ses fonctions ont un effet sur l'organisation, sur le fonctionnement et sur l'atteinte des objectifs de sa direction, de son service ou de son établissement. Dans la mesure du possible, par des exemples, il illustre les conséquences pouvant découler de ses décisions et recommandations sur l'organisation ou la clientèle desservie.

7.3 AMPLEUR ET L'ENVERGURE DES RESPONSABILITÉS

Cette section permet de présenter l'aspect quantifiable des responsabilités de gestion. Elle permet de mesurer avec un instrument commun la dimension de la sphère d'activités touchée par l'emploi. Elle comprend trois parties principales :

7.3.1 RESPONSABILITÉ DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cette section présente le nombre d'effectifs, par catégorie, que le titulaire supervise directement et indirectement à l'intérieur de sa direction, de son service ou de son établissement.

7.3.2 RESPONSABILITÉ DE GESTION FINANCIÈRE

Le titulaire de l'emploi décrit l'envergure des budgets qu'il a à gérer pour l'année financière en cours. Il indique les dépenses et les revenus, s'il y a lieu, sur lesquels son emploi exerce un impact direct.

7.3.3 AUTRES DONNÉES QUANTITATIVES

Dans cette section, le titulaire fait valoir toute autre donnée quantitative qui pourrait aider à mieux comprendre son emploi. Ces données peuvent porter sur, par exemple, les services dispensés, le nombre de repas du midi, la clientèle, le nombre de bâtiments, etc.

8. LES CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

Les conditions de travail mesurent l'intensité, la fréquence et la durée des exigences physiques, environnementales, sensorielles ou psychologiques qui sont imposées au titulaire de l'emploi dans l'exercice de ses fonctions. Les réponses doivent faire ressortir, s'il y a lieu, les conditions de travail particulières s'appliquant à l'emploi et sur lesquelles le titulaire n'a pas de contrôle.

8.1 ENVIRONNEMENT

Cette rubrique est à compléter seulement si elle apporte des informations pertinentes et supplémentaires sur certains éléments inhérents à l'environnement et aux conditions de travail de l'emploi.

8.2 EFFORT PHYSIQUE ET ATTENTION SENSORIELLE

Dans cette section, le titulaire de l'emploi identifie les efforts physiques, les désagréments et les dangers ou risques inhérents à l'exercice de son emploi en précisant leur nature, leur durée et leur fréquence.

8.3 STRESS

Le titulaire de l'emploi décrit brièvement les facteurs inhérents à son travail ou à son environnement de travail représentant des risques de tension et d'anxiété (intensité, durée et fréquence).

9. LA SITUATION DE L'EMPLOI DANS LA STRUCTURE (ORGANIGRAMME)

Cet espace permet d'identifier les unités administratives qui entourent l'emploi à l'étude, soit l'unité administrative que dirige un supérieur immédiat ou les unités administratives que dirigent ses homologues ou ses subordonnés.

Toute information pertinente pouvant être utile aux fins de répondre clairement à cette section doit être incluse, notamment en fournissant un organigramme de la commission scolaire et un organigramme de sa direction, de son service ou de son établissement.

10. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Cet espace est réservé afin de communiquer toute information complémentaire paraissant utile pour la compréhension de l'emploi et pour laquelle aucune question précédente ne fait référence.

11. LES SIGNATURES

Cet espace est réservé aux signatures. Le numéro de téléphone du titulaire de l'emploi est demandé dans l'éventualité de demandes de précision lors de l'évaluation.

Le questionnaire doit être signé par le supérieur immédiat.

QUESTIONNAIRE D'ANALYSE

PERSONNEL D'ENCADREMENT

1. IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE	
TITRE D'EMPLOI DU POSTE	CLASSEMENT <u>AVANT</u> INTÉGRATION
	CLASSEMENT <u>APRÈS</u> INTÉGRATION
DIRECTION, SERVICE OU ÉTABLISSEMENT	CLIENTÈLE DESSERVIE
TITRE D'EMPLOI DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	CLASSEMENT

2. QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

COCHEZ, SELON LES CHOIX SUIVANTS, LES QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :		
Études	Expériences minimales requises	Exigences spécifiques
secondaire V	moins de 6 mois	permis d'enseigner
collégial	6 mois à 1 an	carte de compétence
universitaire 1 ^{er} cycle	1 à 2 ans	autres : spécifier :
universitaire 2 ^e cycle	2 ans et plus	
universitaire 3 ^e cycle	autres : spécifiez :	
autres : spécifiez		

3. LA RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

<p>DÉCRIVEZ LA OU LES RAISONS JUSTIFIANT L'EXISTENCE DE VOTRE EMPLOI. ÉNUMÉREZ, S'IL Y A LIEU, LES PRINCIPAUX SECTEURS D'ACTIVITÉ OU CHAMPS D'INTERVENTION.</p>

4. LA DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

DÉCRIVEZ DE FAÇON CLAIRE ET CONCISE, ET PAR ORDRE D'IMPORTANCE, LES FONCTIONS PRINCIPALES ET HABITUELLES QUE VOUS EXERCEZ EN SPÉCIFIANT LE POURCENTAGE DE TEMPS QUE VOUS CONSACREZ À CHACUNE D'ELLES SUR UNE BASE ANNUELLE.	POURCENTAGE %

5. LA COMPÉTENCE

5.1 LES CONNAISSANCES

DÉCRIVEZ BRIÈVEMENT LA NATURE ET LA DIVERSITÉ DES CONNAISSANCES QUI, SELON VOUS, SONT NÉCESSAIRES POUR EXERCER L'EMPLOI.

5.2 LA CAPACITÉ DE DIRECTION

DÉCRIVEZ BRIÈVEMENT LA NATURE ET LA DIVERSITÉ DES HABILITÉS DE GESTION REQUISES POUR EXERCER VOTRE EMPLOI, EN TENANT COMPTE DE L'ENSEMBLE DES RESSOURCES DONT VOUS DISPOSEZ ET DE LA TOTALITÉ DE VOS FONCTIONS.

5.3 LES RELATIONS HUMAINES

DÉCRIVEZ BRIÈVEMENT LES APTITUDES EN RELATIONS HUMAINES REQUISES POUR L'EXERCICE DE VOTRE EMPLOI.

6. L'INITIATIVE CRÉATRICE

6.1 LES PRINCIPALES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES DANS L'EXERCICE DE L'EMPLOI

IDENTIFIEZ LES PRINCIPALES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES DANS L'EXERCICE DE VOTRE EMPLOI.

--

6.2 LES PRINCIPAUX DÉFIS DANS L'EXERCICE DE L'EMPLOI

IDENTIFIEZ LES PRINCIPAUX DÉFIS RENCONTRÉS DANS L'EXERCICE DE VOTRE EMPLOI.

--

6.3 L'ENCADREMENT RÉGLEMENTAIRE ET ORGANISATIONNEL

DÉCRIVEZ DANS QUELLE MESURE L'EXERCICE DE VOS FONCTIONS EST ENCADRÉ PAR DES LOIS, DES POLITIQUES, DES PRATIQUES ADMINISTRATIVES, DES PROCÉDURES OU DES RÈGLES EXISTANTES.

--

DÉCRIVEZ DANS QUELLES SITUATIONS LA RÉALISATION DES FONCTIONS REQUIERT L'ASSISTANCE D'AUTRES PERSONNES OU D'AUTRES UNITÉS ADMINISTRATIVES OU L'APPROBATION DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT.

--

7. LA FINALITÉ

7.1 LIBERTÉ D'ACTION

DÉCRIVEZ VOTRE NIVEAU D'AUTONOMIE EN EMPLOI AINSI QUE LA NATURE ET LA FRÉQUENCE DES CONTRÔLES EXERCÉS PAR VOTRE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT SUR LA RÉALISATION DES FONCTIONS DE VOTRE EMPLOI.

DÉCRIVEZ, DANS LE CADRE DE VOTRE EMPLOI, LA NATURE ET LA FRÉQUENCE DES COMMUNICATIONS INTERNES ET EXTERNES RELIÉES À VOTRE EMPLOI AINSI QUE LES PARTICULARITÉS DE VOS INTERLOCUTEURS.

7.2 IMPACT QUANT AUX RÉSULTATS

DÉCRIVEZ EN QUOI L'EXERCICE DES FONCTIONS DE VOTRE EMPLOI CONTRIBUE À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ET À LA RÉALISATION DES PROGRAMMES DE VOTRE DIRECTION, SERVICE OU ÉTABLISSEMENT.

7.3 AMPLEUR ET L'ENVERGURE DES RESPONSABILITÉS

7.3.1 RESPONSABILITÉ DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

INDIQUEZ LE NOMBRE DE PERSONNES QUI TRAVAILLENT SOUS VOTRE RESPONSABILITÉ DIRECTE ET INDIRECTE.				
CATÉGORIES D'EMPLOIS SUPERVISÉES	SOUS LA RESPONSABILITÉ DIRECTE		SOUS LA RESPONSABILITÉ INDIRECTE	
	INDIVIDUS	ÉTP *	INDIVIDUS	ÉTP *
CADRES				
ENSEIGNANTS				
PROFESSIONNELS				
SOUTIEN (TECHNIQUE, PARATECHNIQUE ET ADMINISTRATIF)				
OUVRIERS (QUALIFIÉS OU NON)				
AUTRES (SPÉCIFIEZ) :				
TOTAL DES EFFECTIFS				

* Équivalent à temps plein

7.3.2 RESPONSABILITÉ DE GESTION FINANCIÈRE

INDIQUEZ LES RESSOURCES FINANCIÈRES MESURABLES SUR LESQUELLES VOTRE EMPLOI A UNE INCIDENCE DIRECTE.	
BUDGET	DIRECTION, SERVICE OU ÉTABLISSEMENT
BUDGET DE LA MASSE SALARIALE	
BUDGET D'OPÉRATION (AUTRE QUE LA MASSE SALARIALE)	
BUDGET DES REVENUS AUTONOMES (SPÉCIFIEZ)	
BUDGET AUTRE (SPÉCIFIEZ)	
BUDGET TOTAL	

7.3.3 AUTRES DONNÉES QUANTITATIVES

FOURNISSEZ TOUTE AUTRE DONNÉE QUANTITATIVE PERTINENTE À UNE BONNE COMPRÉHENSION DE VOTRE EMPLOI.

8. LES CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

8.1 ENVIRONNEMENT

DÉCRIVEZ BRIÈVEMENT LES PARTICULARITÉS DE VOTRE MILIEU DE TRAVAIL.

8.2 EFFORT PHYSIQUE ET ATTENTION SENSORIELLE

DÉCRIVEZ BRIÈVEMENT L'EFFORT PHYSIQUE ET LE NIVEAU D'ATTENTION ET DE CONCENTRATION LES PLUS EXIGEANTS REQUIS PAR VOTRE EMPLOI (INTENSITÉ, DURÉE, FRÉQUENCE).

8.3 STRESS

DÉCRIVEZ BRIÈVEMENT LES FACTEURS INHÉRENTS À VOTRE TRAVAIL OU À VOTRE ENVIRONNEMENT QUI REPRÉSENTENT DES RISQUES DE TENSION ET D'ANXIÉTÉ (INTENSITÉ, DURÉE, FRÉQUENCE).

9. LA SITUATION DE L'EMPLOI DANS LA STRUCTURE (ORGANIGRAMME)

SITUEZ VOTRE EMPLOI DANS LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE VOTRE ORGANISATION ET DE VOTRE UNITÉ ADMINISTRATIVE. POUR CE FAIRE, REPRODUISEZ OU ANNEXEZ UN OU DES ORGANIGRAMMES PERMETTANT DE SITUER VOTRE EMPLOI.

10. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

JOIGNEZ TOUT AUTRE DOCUMENT ET INDIQUEZ TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE VOUS PARAISSANT UTILE À UNE BONNE COMPRÉHENSION DE VOTRE EMPLOI.

11. LES SIGNATURES

SIGNATURE DU TITULAIRE DE L'EMPLOI
NOM DU TITULAIRE DE L'EMPLOI

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

DATE

SIGNATURE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

DATE
