CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE NOUVELON

ANNEXE			ADM 1.33.1
Domaine :	**Administration**	En vigueur le :	25 mai 2015 (CF)
Référence :	ADM 1.33 Classement et reclassement des postes non syndiqués	Révisée le :	22 octobre 2018 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

RECUEIL DES DONNÉES SUR L'EMPLOI

Ce questionnaire concerne votre travail. Veuillez joindre des feuilles supplémentaires ou des exemples, si vous en sentez le besoin. Concentrez-vous sur les exigences générales du poste, et non pas sur votre rendement personnel.

Le titulaire du poste pourra conserver une copie du questionnaire d'analyse de l'emploi suite à l'examen de celui-ci par la ou le superviseur immédiat.

1 Identification du poste

Titre du poste		Date	
Nom		Service	

Signature de l'employé(e) _____

Signature du superviseur immédiat _____

2 Objet du poste

Décrivez brièvement l'objet général de ce poste. Faites comme si vous répondiez à la question : « Pourquoi ce poste existe-t-il? »

3 Fonctions principales

Décrivez les principales activités ou responsabilités rattachées au poste. Décrivez chacune d'elles en une proposition, sur la ligne prévue à cet effet. Estimez (à 5% près) de pourcentage du temps que vous y consacrez chaque année (pour un total combiné de 100%). Par exemple :

½ journée par jour toute l'année	= 50%	½ journées aux 2 semaines	= 5%
½ journée par semaine toute l'année	= 10%	½ journée par mois	= 2,5%

Fonction A :	Nom de l'activité		%	
	Description :			
Fonction B :	Nom de l'activité		%	
	Description :			
Fonction C :	Nom de l'activité		%	
	Description :			
Fonction D :	Nom de l'activité		%	
	Description :			
Fonction E :	Nom de l'activité		%	
	Description :			

4 Scolarité et formation spécialisée

a) Quel niveau minimum de scolarité ou de formation spécialisée devrait posséder une employée ou un employé nouvellement embauché selon les critères de formation en vigueur aujourd'hui?

☐	Cours secondaire partiel			
☐	Diplôme de niveau secondaire			
☐	Diplôme de niveau collégial	☐ **1 an** ou	☐ **2 ans** ou	☐ **3 ans**
☐	Baccalauréat universitaire ou équivalent			
☐	Baccalauréat universitaire avec certification spécialisée ou équivalente			
☐	Équivalente à la maîtrise			
☐	Équivalent au doctorat			
☐	Autre, veuillez préciser			

b) Une accréditation ou un diplôme professionnel provincial ou autre sont-ils :

☐	Obligatoires
☐	Préférables
☐	Veuillez préciser (à titre de renseignement seulement)

c) Certains programmes nécessitent une période d'internat ou de stage d'apprentissage précédant l'obtention du diplôme. Veuillez préciser le type de programme exigé et la durée :

Type de programme :

Durée :	(mois)	(ans)

d) Veuillez préciser quels sont les logiciels et/ou l'équipement utilisés dans ce poste.

e) Devez-vous posséder des habilités ou de la formation particulière pour faire fonctionner les systèmes ou l'équipement que vous utilisez dans le cadre de l'exercice de votre travail?

5 Expérience

Quelle période d'expérience pertinente dans des postes précédents ou dans le cadre des fonctions actuelles, est-elle nécessaire pour qu'une personne engagée pour le poste, possédant la scolarité décrite à la section 4, puisse produire le rendement attendu pour le poste ? Veuillez cocher les périodes estimées en mois (M) ou en années (A).

Temps nécessaire à acquérir les compétences pertinentes dans des postes autres que le poste actuel									+ Temps passé dans ce poste à l'apprentissage des tâches et des responsabilités nouvelles								Expérience pertinente totale
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	=	
3M	6M	1A	3A	5A	7A	10A	12A	15A	1M	3M	6M	9M	1A	2A	3A		

6 Commentaires de la ou du supérieur immédiat

La ou le supérieur immédiat ne doit pas modifier les réponses fournies par le titulaire du poste. Veuillez plutôt compléter la section pour indiquer votre accord ou désaccord.

☐	Les réponses fournies sont conformes aux exigences du poste.
☐	Les réponses fournies sont incorrectes.

7 Jugement

a) Lorsque je me trouve pour la première fois dans une situation (placer un X dans toutes les colonnes qui s'appliquent) :

1 = Presque jamais 2 = De temps en temps 3 = Souvent 4 = La plupart du temps

	1	2	3	4
Je demande immédiatement quoi faire à mon patron / au chef de programme ou de service.	☐	☐	☐	☐
Je demande l'aide de mes collègues de travail pour décider quoi faire.	☐	☐	☐	☐
Je lis les manuels et j'arrive à comprendre quoi faire.	☐	☐	☐	☐
Mon patron / mon chef de programme ou de service et moi décidons ensemble quoi faire.	☐	☐	☐	☐
Je décide quoi faire en m'appuyant sur mon expérience passée et en consultant les directives et procédures.	☐	☐	☐	☐
J'obtiens des conseils en consultant la direction et d'autres sources (c.-à-d. des ressources professionnelles).	☐	☐	☐	☐

b) Dans votre travail, est-ce que vous (placer un X à <u>toutes</u> les réponses qui s'appliquent).

☐	Suivez à la lettre des instructions / procédures particulières ?
☐	Utilisez des méthodes et procédures bien définies comme lignes directrices dans les tâches qui vous sont confiées?
☐	Utilisez les lignes directrices établies pour produire les résultats désirés en bout de piste ?
☐	Modifiez ou changez les méthodes et procédures établies, tout en demeurant en deçà de normes prescrites (c.-à-d., limites imposées par la loi, exigences de règlements) ?
☐	Élaborez de nouvelles solutions à des problèmes diversifiés et complexes présentant des exigences conflictuelles parce qu'il n'existe pas de lignes directrices ?
☐	autres (veuillez préciser) :

c) Avant de prendre une décision, qui consultez-vous habituellement? Ne cochez <u>qu'une seule</u> réponse.

☐	des membres de l'équipe ou du comité
☐	votre superviseur immédiat ou chef de programme ou de service
☐	les surintendants
☐	vos collègues de service
☐	vos collègues au niveau de l'organisation
☐	le conseil scolaire
☐	autres (veuillez préciser) :

8 Autonomie

a) Quelles sortes de lignes directrices, de procédures, de manuels, de documentation (officiels ou officieux) utilisez-vous dans l'exécution des responsabilités reliées à votre travail et lorsque vous faites vos recommandations ou prenez vos décisions? Veuillez donner des exemples précis et indiquer s'ils servent de procédures établies qu'il faut suivre à la lettre, de lignes directrices à suivre de façon générale, ou de paramètres généraux servant de cadre de fonctionnement?

De quelle façon servent-ils?		
Politiques et procédures établies	**Lignes directrices ou normes professionnelles**	**Paramètres généraux**
i.e. Production de rapports des dépenses	i.e. ISO 9000; SIMDUT	i.e. Règlementations étrangères, etc.

b) **Veuillez indiquer (√) de quelle façon votre travail est vérifié par votre patron /chef et la fréquence de ces réifications.**

	Fréquences				
Genres de vérifications	**Quot.**	**Hebdo.**	**Mens.**	**Rarement**	**Exemples**
La plus grande part du travail est vérifiée.	☐	☐	☐	☐	☐
Le travail est vérifié périodiquement.	☐	☐	☐	☐	☐
Seules les versions finales / produits définitifs sont vérifiés.	☐	☐	☐	☐	☐
On vous demande des rapports d'étape verbaux.	☐	☐	☐	☐	☐
On vous demande des rapports d'étape écrits.	☐	☐	☐	☐	☐
Discussion avec le superviseur immédiat / le chef du programme ou de service	☐	☐	☐	☐	☐
Discussion avec les surintendants / le directeur	☐	☐	☐	☐	☐
Rapports statistiques	☐	☐	☐	☐	☐
Autres (Veuillez préciser) :	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐

c) Donnez les responsabilités financières (et les montants) dont vous avez la responsabilité (c.-à-d., budget, propositions de financement / subvention, approbation de dépenses).

d) Indiquez (√) quelle est votre participation au processus budgétaire.

☐	Rien à voir avec le(s) budget(s)
☐	Administrer, surveiller, préparer l'entrée d'une partie ou budget du programme ou du service
☐	Responsabilité ou contrôle du budget du programme / du service
☐	Responsabilité ou contrôle du budget de l'organisme
☐	Autres :

e) Traitement et engagement financiers. Veuillez cocher les cases les plus appropriées.

☐	Très peu / pas de responsabilités en matière de manipulation ou de traitement d'argent liquide, de chèques, de contrats, de commandes d'achat, d'objets de valeur des élèves.
☐	Un certain degré de responsabilité en matière de manipulation ou de traitement d'argent liquide, de chèques, de contrats, de commandes d'achat, de cautionnements.
☐	Responsable de la signature pour la réception de marchandises livrées ou de services rendus.
☐	Responsable de la signature ou de la préparation des demandes pour effectuer des dépenses ou des recouvrements suivant des procédures écrites détaillées.
☐	Responsable d'activités aboutissant à des engagements financiers, des obligations financières ou des coûts sans aucune procédure écrite détaillée à suivre.
☐	Autres :

9 Conséquences des activités

a) Si vous prenez une décision ou faites une recommandation inexacte ou mal à propos, y aurait-il des conséquences (c.-à-d., perte de temps, amoindrissement du service aux élèves, aux enseignants, etc.). Dans l'affirmative, donnez des exemples de la norme plutôt que de cas extrêmes.

☐	Obligations financières du Conseil. Veuillez préciser :
☐	Dommages ou pertes touchant l'équipement, les fournitures ou la propriété. Veuillez préciser :
☐	Interruption ou retard dans la livraison d'un service. Veuillez préciser :
☐	Gêne que l'erreur entraîne pour le Conseil. Veuillez préciser :
☐	Protection de renseignements confidentiels. Veuillez préciser :
☐	La sécurité d'autrui. Veuillez préciser :

b) Si vous avez fait une erreur ou une mauvaise recommandation, ou pris une mauvaise décision, qui interviendrait normalement pour corriger la situation?

☐	Je pourrais la corriger moi-même.
☐	Mon patron / chef de programme ou de service interviendrait et me donnerait des conseils sur la façon de la corriger.
☐	Mon patron /chef de programme ou de service interviendrait et me donnerait des instructions sur la façon de corriger le problème.
☐	Une surintendance ou la direction de l'enseignement interviendrait pour élaborer une solution au problème.
☐	Le Conseil scolaire interviendrait pour élaborer une solution au problème.
☐	Autres : Veuillez préciser :

c) Si vous prenez une décision ou faites une recommandation inexacte ou mal à propos, y aurait-il des conséquences financières?

☐	Aucune conséquence financière
☐	Moins de 500 $
☐	Moins de 1 000 $
☐	Plus de 1 000 $

10 Relations au travail

a) Quelles sont les relations au travail typique nécessaire à l'exécution de votre travail? Pour chacun des contacts mentionnés ci-dessous, cochez les codes appropriés qui s'appliquent à votre travail. (N'incluez pas le contact avec ceux que vous supervisez.)

Codes
1) Échanges de renseignements factuels ou quotidiens
2) Explication et interprétation de renseignements ou d'idées
3) Discussion de problèmes dans le but d'obtenir un consentement, une coopération ou de faire la coordination d'activités
4) Counseling, encadrement, résolution de conflits
5) Négociation de programmes, de politiques, ou d'ententes au nom du service ou de l'école, dans lesquels il est difficile d'obtenir de la coopération
6) Négociation de programmes, de politiques ou d'ententes au nom de l'organisation, dans lesquels il est difficile d'obtenir de la coopération

Inscrivez la fréquence du contact dans la case des codes en utilisant les lettres suivantes :

Q (quotidienne); H (hebdomadaire); M (mensuelle); T (trimestrielle); A (annuelle)

	Codes					
Contact (ayant rapport au travail)	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Employé(e)s du même service que vous						
Employés(e)s d'un autre service						
Chefs de programmes / services						
Direction d'école						
Surintendance / Directrice ou Directeur d'éducation						
Conseillers / Conseillères scolaires						
Enseignants						
Parents, familles des élèves						
Élèves						
Bénévoles						
Autres membres du public (veuillez préciser)						
Représentants d'affaires (fournisseurs)						
Représentants des instances réglementaires du gouvernement						
Représentants d'agences professionnelles, des gouvernements ou d'autres établissements de service social						
Autres (veuillez préciser) :						

Utiliser la grille suivante pour répondre aux questions :

1 = Rarement 2 = Occasionnellement 3 = Souvent 4 = Continuellement

	1	2	3	4
b) Dans l'exercice de votre travail, devez-vous fournir des renseignements que vos interlocuteurs ne veulent pas entendre ?	☐	☐	☐	☐
À d'autres employés	☐	☐	☐	☐
Au public	☐	☐	☐	☐
c) Devez-vous établir des contacts avec des personnes qui sont bouleversées ou très en colère ?	☐	☐	☐	☐
Avec des élèves, familles (pas les autres employés)	☐	☐	☐	☐
Groupes externes (pas les autres employés)	☐	☐	☐	☐
Du public	☐	☐	☐	☐
d) Devez-vous établir des contacts avec des élèves ayant des besoins spéciaux?	☐	☐	☐	☐
e) Si vous échangez avec des élèves, les familles, le public, devez-vous :	☐	☐	☐	☐
Obtenir des renseignements d'eux	☐	☐	☐	☐
Les informer	☐	☐	☐	☐
Les conseiller / les persuader	☐	☐	☐	☐
Établir des buts communs avec eux	☐	☐	☐	☐
Vérifier leur progrès	☐	☐	☐	☐
f) Si vous échangez avec d'autres employés (autres que ceux que vous supervisez), devez-vous :	☐	☐	☐	☐
Obtenir des renseignements d'eux	☐	☐	☐	☐
Les informer	☐	☐	☐	☐
Les conseiller / les persuader	☐	☐	☐	☐
Leur donner des conseils sur les procédures de travail	☐	☐	☐	☐
Obtenir d'eux des conseils sur les procédures de travail	☐	☐	☐	☐
Obtenir la collaboration de d'autres sections sur des projets ou programmes	☐	☐	☐	☐
g) Si vous échangez avec des groupes ou des organisations à l'extérieur du Conseil, devez-vous :	☐	☐	☐	☐
Discuter avec des professionnels	☐	☐	☐	☐
Témoigner pour l'organisation	☐	☐	☐	☐
Négocier pour l'organisation	☐	☐	☐	☐
Présider des réunions	☐	☐	☐	☐

Veuillez préciser en donnant des exemples :

11 Leadership

Nommez les activités ou groupes de travail que vous gérez /dirigez, dans une ou plusieurs des catégories suivantes. Cochez (√) toutes celles qui s'appliquent.

a)	Distribuer du travail à d'autres employés(es) faisant un travail semblable au vôtre, et en faire la vérification.	☐	
b)	Offrir des conseils techniques ou fonctionnels à d'autres employés(es).	☐	
c)	Superviser / diriger un groupe de travail, distribuer le travail à faire, déterminer les méthodes à utiliser et prendre la responsabilité de tout le travail du groupe.	☐	
d)	Gérer le travail, les pratiques et procédures d'un programme ou service. Responsabilité de l'évaluation, de la discipline, de l'embauche et du remplacement du personnel.	☐	
e)	Gérer le travail d'un service, y compris la planification, la dotation, la budgétisation et l'établissement d'objectifs.	☐	
f)	Offrir un leadership technique avancée.	☐	
g)	Autres (c.-à-d., counselling, encadrement et autres compétences en relations humaines).	☐	

12 Exigences physiques

FRÉQUENCE

Occasionnelle – signifie une fois de temps en temps pendant une période de temps (c.-à-d., de temps en temps chaque jour ou plusieurs fois par jour, mais pas tous les jours).

Régulière – signifie souvent pendant une période de temps, comme plusieurs fois par jour, presque chaque jour.

Continue – signifie que, sauf pour les pauses, l'activité est continue presque tous les jours.

a) Quel effort physique est nécessaire, sur une base régulière, pour votre poste? Veuillez indiquer l'activité ainsi que la fréquence et la durée de chaque activité (c.-à-d., être assis(e), debout, marcher, monter, s'accroupir, entrer des données au clavier, soulever ou porter des objets légers, moyens ou lourds, pousser, tirer, travailler dans une position peu commode, maintenir une position sur une longue période de temps ou tout autre effort physique).

	DURÉE				FRÉQUENCE		
Activité	Moins d'une ½ heure	Entre ½ heure et une heure	D'une à deux heures	Plus de deux heures à la fois	Occasionnelle	Régulière	Continue
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

b) S'il est nécessaire de soulever des objets, veuillez indiquer le poids maximum. Veuillez définir les poids en termes de kilogrammes, p. ex. poids léger (moins de 5 kg), poids moyen (moins de 10 kg), et poids lourd (plus de 10 kg). Veuillez donner des exemples.

		Exemples	Poids est
☐	Poids léger		
☐	Poids moyen		
☐	Poids lourd		

13 Exigences sensorielles

FRÉQUENCE

Occasionnelle – signifie une fois de temps en temps pendant une période de temps (c.-à-d., de temps en temps chaque jour ou plusieurs fois par jour, mais pas tous les jours).

Régulière – signifie souvent pendant une période de temps, comme plusieurs fois par jour, presque chaque jour.

Continue – signifie que, sauf pour les pauses, l'activité est continue presque tous les jours.

a) Quel est l'effort visuel nécessaire de façon concentrée, dans votre poste ? (C.-à-d., lecture de données ou entrée de données sans interruption, rédaction de rapports, fonctionnement d'un ordinateur, comptage de produits, utilisation de la langue des signes, travaux délicats d'électricité ou de mécanique).

	DURÉE				FRÉQUENCE		
Activité	Moins d'une ½ heure	Entre ½ heure et une heure	D'une à deux heures	Plus de deux heures à la fois	Occasionnelle	Régulière	Continue
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

b) Votre poste exige-t-il une écoute attentive (c.-à-d., counselling, négociations, prise d'appels téléphoniques, prise de la dictée, prise des comptes rendus de réunions, opération d'un standard téléphonique, système d'alarme, etc.)?

	DURÉE				FRÉQUENCE		
Activité	Moins d'une ½ heure	Entre ½ heure et une heure	D'une à deux heures	Plus de deux heures à la fois	Occasionnelle	Régulière	Continue
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

c) Lesquels des énoncés suivants décrivent le mieux votre rythme de travail et les échéances que vous devez respecter?

	☐	Le rythme de travail est normal et permet suffisamment de temps entre les périodes occupées pour procéder à la révision ou la réflexion et aucune échéance n'est établie.
	☐	Le rythme de travail varie. Vous devez à l'occasion effectuer différentes tâches simultanément, mais les échéances sont rares.
	☐	Le rythme de travail est constant et vous devez régulièrement effectuer des tâches avec des échéances serrées et courantes.
	☐	Le rythme de travail nécessite un effort constant, avec des efforts additionnels importants pour faire face à des situations d'urgence ou des échéances inattendues.

14 Environnement

FRÉQUENCE

Occasionnelle – signifie une fois de temps en temps pendant une période de temps (c.-à-d., de temps en temps chaque jour ou plusieurs fois par jour, mais pas tous les jours).

Régulière – signifie souvent pendant une période de temps, comme plusieurs fois par jour, presque chaque jour.

Continue – signifie que, sauf pour les pauses, l'activité est continue presque tous les jours.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Y a-t-il un degré quelconque de désagrément dans les activités quotidiennes de votre poste à cause de : (ne tenez pas compte des éléments qui ne s'appliquent pas à vous, et ne cochez qu'une seule des cases titrées « occasionnelle », « régulière », « continue »).

	Occasionnelle	Régulière	Continue
Poussière ou encrassement	☐	☐	☐
Substances chimiques	☐	☐	☐
Graisse ou huile	☐	☐	☐
Éclairage insuffisant	☐	☐	☐
Températures extrêmes	☐	☐	☐
Odeur	☐	☐	☐
Bruit	☐	☐	☐
Ventilation insuffisante	☐	☐	☐
Voyages	☐	☐	☐
Lieu de travail surpeuplé	☐	☐	☐
Humidité	☐	☐	☐
Interruptions	☐	☐	☐
Saleté	☐	☐	☐
Vibrations	☐	☐	☐
Vêtements sales	☐	☐	☐
Violence verbale	☐	☐	☐
Sécrétions corporelles	☐	☐	☐
Vapeur	☐	☐	☐
Autres (veuillez préciser)	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

DANGERS

a) Y a-t-il un degré quelconque de danger dans les activités quotidiennes de votre poste à cause de : (ne tenez pas compte des éléments qui ne s'appliquent pas à vous, et ne cochez qu'une seule des cases titrées « occasionnelle », « régulière », « continue »).

	Occasionnelle	Régulière	Continue
Substances chimiques	☐	☐	☐
Bruit extrême	☐	☐	☐
Exposition à des maladies infectieuses	☐	☐	☐
Violence verbale ou physique	☐	☐	☐
Fluides organiques	☐	☐	☐
Blessures à la personne	☐	☐	☐
Vapeur	☐	☐	☐
Autres (veuillez préciser)	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

b) Devez-vous prendre certaines précautions ou porter des vêtements de protection pour éviter de vous blesser au travail ? Veuillez préciser :

☐ Oui
☐ Non

Veuillez expliquer votre réponse :

15 Autres commentaires

Veuillez ajouter tout autre renseignement ayant rapport au contenu de ce poste, au besoin.

16 Commentaires de la ou du supérieur immédiat

Le ou la supérieur immédiat (e) ne doit pas modifier les réponses fournies par le titulaire du poste. Veuillez plutôt compléter la section suivante pour indiquer votre accord ou désaccord.

☐	Les réponses fournies sont conformes aux exigences du poste.
☐	Les réponses fournies sont incorrectes.

Veuillez préciser