



Comité patronal de négociation des collèges



**FORMULAIRE DE DESCRIPTION D'EMPLOI
convenu entre les parties nationales
Médiation arbitrale des griefs de classification**

Table des matières

Fiche d'identification	3
Section I	
Nature du poste	4
Section II	
Relations organisationnelles.....	5
Section III	
Description des principales tâches.....	7
Section IV	
Le contexte du poste.....	13
IV - 1 Types d'information.....	13
IV - 2 Autonomie.....	15
IV - 3 Complexité	19
IV - 4 Prise de décision.....	21
IV - 5 Communications internes et externes	24
IV - 6 Équipements, appareils et logiciels utilisés	27
IV - 7 Autres informations	28
Glossaire des verbes d'action	I

FICHE D'IDENTIFICATION

Collège _____

Nom et prénom de la personne salariée _____

Service ou secteur _____

Classification actuelle _____

À titre indicatif, classe d'emploi réclamée _____

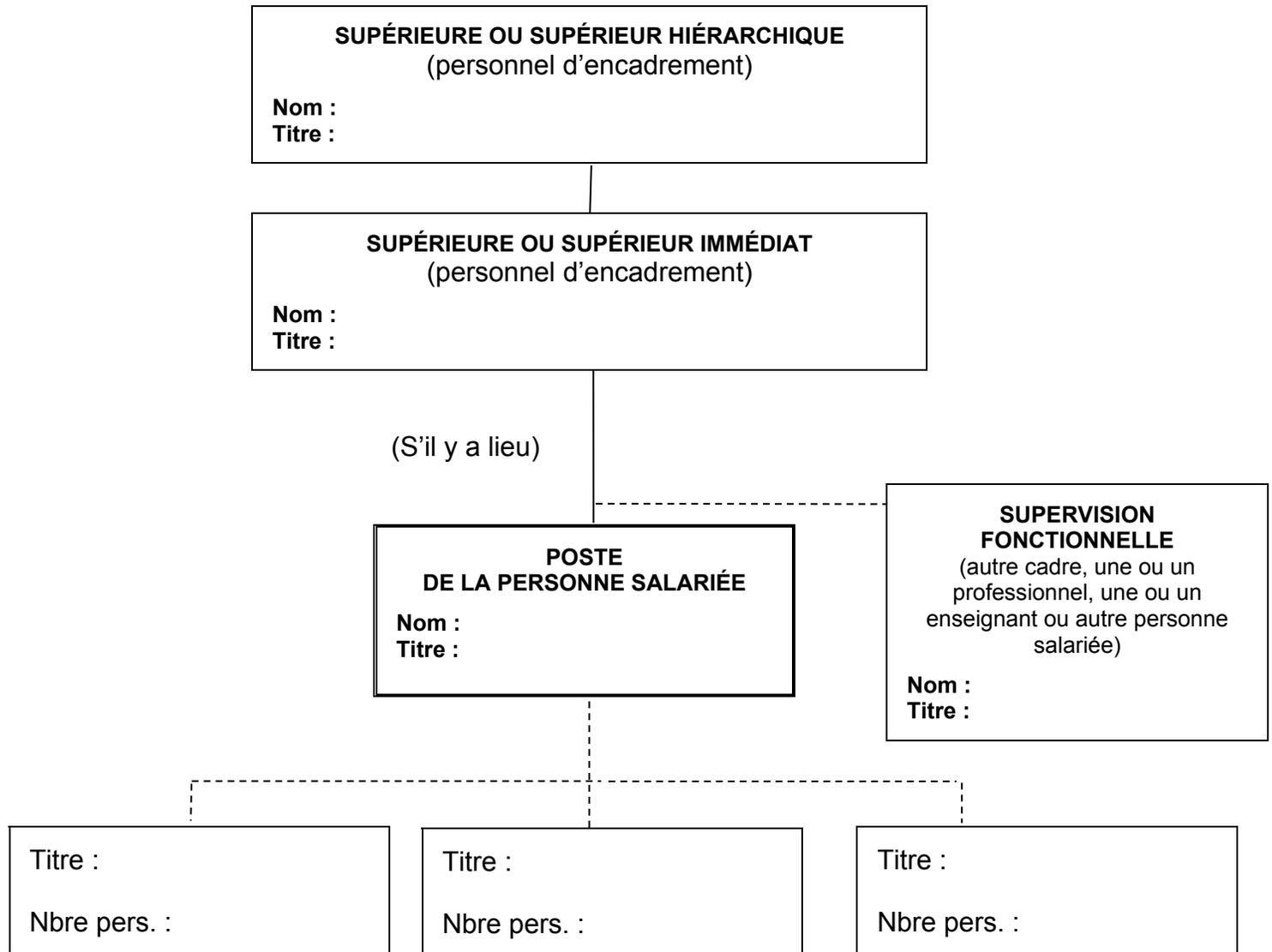
Signature de la personne salariée

Date

Pour le Collège, formulaire validé par :
Nom et prénom
Fonction

SECTION II - RELATIONS ORGANISATIONNELLES

1. À l'aide du schéma suivant, établissez les relations organisationnelles du poste concerné.



(Postes dont les tâches sont supervisées par la personne salariée)

Commentaires du Collège :

Supervision de personnes salariées

2. Avez-vous des responsabilités de supervision ?

OUI

NON

Si oui, précisez :

- Entraînement d'autres personnes
- Assignation du travail à d'autres personnes
- Coordination du travail d'autres personnes
- Révision du travail d'autres personnes
- Autres, précisez

Commentaires du Collège :

SECTION III - DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

Personne salariée	Commentaires du collègue
2. _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	2. _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Jour <input type="checkbox"/> Semaine <input type="checkbox"/> Mois <input type="checkbox"/> Session <input type="checkbox"/> Année <input type="checkbox"/> Nbre heures <input type="text"/> % de la tâche annuelle <input type="text"/>	Jour <input type="checkbox"/> Semaine <input type="checkbox"/> Mois <input type="checkbox"/> Session <input type="checkbox"/> Année <input type="checkbox"/> Nbre heures <input type="text"/> % de la tâche annuelle <input type="text"/>
Personne salariée	Commentaires du collègue
3. _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	3. _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Jour <input type="checkbox"/> Semaine <input type="checkbox"/> Mois <input type="checkbox"/> Session <input type="checkbox"/> Année <input type="checkbox"/> Nbre heures <input type="text"/> % de la tâche annuelle <input type="text"/>	Jour <input type="checkbox"/> Semaine <input type="checkbox"/> Mois <input type="checkbox"/> Session <input type="checkbox"/> Année <input type="checkbox"/> Nbre heures <input type="text"/> % de la tâche annuelle <input type="text"/>

SECTION III - DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

Personne salariée	Commentaires du collègue
8. _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	8. _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Jour <input type="checkbox"/> Semaine <input type="checkbox"/> Mois <input type="checkbox"/> Session <input type="checkbox"/> Année <input type="checkbox"/> Nbre heures <input type="text"/> % de la tâche annuelle <input type="text"/>	Jour <input type="checkbox"/> Semaine <input type="checkbox"/> Mois <input type="checkbox"/> Session <input type="checkbox"/> Année <input type="checkbox"/> Nbre heures <input type="text"/> % de la tâche annuelle <input type="text"/>
Personne salariée	Commentaires du collègue
9. _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	9. _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Jour <input type="checkbox"/> Semaine <input type="checkbox"/> Mois <input type="checkbox"/> Session <input type="checkbox"/> Année <input type="checkbox"/> Nbre heures <input type="text"/> % de la tâche annuelle <input type="text"/>	Jour <input type="checkbox"/> Semaine <input type="checkbox"/> Mois <input type="checkbox"/> Session <input type="checkbox"/> Année <input type="checkbox"/> Nbre heures <input type="text"/> % de la tâche annuelle <input type="text"/>

SECTION IV - LE CONTEXTE DU POSTE

TYPES D'INFORMATION

1. a) De façon principale et habituelle, quelles sont les sources d'information qui vous guident dans l'exécution de votre travail (en préciser le pourcentage; la somme doit totaliser 100 %) ?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> résolutions | <input type="checkbox"/> procédures |
| <input type="checkbox"/> manuels d'instructions | <input type="checkbox"/> guides administratifs |
| <input type="checkbox"/> directives | |
| <input type="checkbox"/> Autres (expliquez) : | |

- b) Dans quelle (s) langue (s) sont ces sources d'information ?

- Anglais Français Autres

Commentaires du Collège :

2. Dites de quelle manière le travail vous est présenté en indiquant dans chaque cas, le pourcentage du temps de travail (en préciser le pourcentage; la somme doit totaliser 100 %).

	%
a) aucune directive concernant votre travail	_____
b) directives verbales donnant les grandes lignes du travail	_____
c) directives verbales donnant les grandes lignes du travail et quelques détails	_____
d) directives verbales donnant tous les détails du travail	_____
e) directives écrites donnant les grandes lignes du travail	_____
f) directives écrites donnant les grandes lignes du travail et quelques détails	_____
g) directives écrites donnant tous les détails du travail	_____
TOTAL	100 %

Commentaires du Collège :

3. a) **Quelle est la nature des problèmes que vous rencontrez dans l'accomplissement de vos tâches et qu'il vous est possible de régler par vous-même, sans consulter la personne qui supervise votre travail ?**

b) **À quelle fréquence ces problèmes surgissent-ils ?**

rarement occasionnellement souvent

Précisez : _____

Commentaires du Collège :

4. a) **Quelle est la nature des problèmes que vous rencontrez dans l'accomplissement de vos tâches et que vous ne pouvez pas régler sans en référer à la personne qui supervise votre travail ?**

- b) **À quelle fréquence ces problèmes surgissent-ils ?**

rarement occasionnellement souvent

Précisez : _____

Commentaires du Collège :

5. Quelles sont les tâches énumérées à la Section III qui exigent :

a) l'analyse, l'interprétation et l'évaluation de plusieurs facteurs :

Inscrire le numéro des tâches

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Commentaires du Collège :

b) une évaluation des solutions issues d'une gamme de moyens disponibles :

Inscrire le numéro des tâches

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Commentaires du Collège :

c) une certaine évaluation et interprétation :

Inscrire le numéro des tâches

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Commentaires du Collège :

d) laissant peu de latitude personnelle :

Inscrire le numéro des tâches

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Commentaires du Collège :

COMPLEXITÉ

6. Parmi les tâches décrites à la Section III du présent formulaire, quelles sont celles que vous jugez :

a) Les plus complexes :

Inscrire le numéro des tâches

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

b) Les moyennement complexes :

Inscrire le numéro des tâches

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

c) Les moins complexes :

Inscrire le numéro des tâches

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Commentaires du Collège :

7. Dans l'accomplissement des tâches, quels sont les types de situations auxquelles vous devez faire face ? (Répartir 100 % entre une ou plusieurs des situations suivantes).

	%
a) Situations identiques requérant d'être solutionnées par un choix simple d'éléments connus ou appris.	_____
b) Situations similaires requérant d'être solutionnées par un choix judicieux d'éléments connus ou appris.	_____
c) Situations différentes requérant une recherche de solutions à la lumière d'éléments connus ou appris.	_____
d) Situations variées requérant de l'adaptation pour analyser et évaluer des données et apporter un raisonnement logique.	_____
TOTAL	<u>100 %</u>

Commentaires du Collège :

8. L'exercice des tâches principales et habituelles du poste que vous occupez exige que :

a) Vous preniez peu de décisions :

Inscrire le numéro des tâches

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Commentaires du Collège :

b) Vous preniez des décisions relativement à certaines tâches de routine :

Inscrire le numéro des tâches

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Commentaires du Collège :

c) Vous preniez des décisions relativement à des situations particulières :

Inscrire le numéro des tâches

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Commentaires du Collège :

d) Vous preniez des décisions concernant un ensemble d'activités d'un secteur spécifique :

Inscrire le numéro des tâches

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Commentaires du Collège :

COMMUNICATIONS INTERNES ET EXTERNNES

Communications à l'intérieur du service

- 10. Si l'emploi nécessite des communications avec des personnes à l'intérieur du même service, veuillez l'indiquer ci-dessous :**

Avec qui ?	
Dans quel but ?	
Par quel moyen ?	
À quelle fréquence ?	

Avec qui ?	
Dans quel but ?	
Par quel moyen ?	
À quelle fréquence ?	

Avec qui ?	
Dans quel but ?	
Par quel moyen ?	
À quelle fréquence ?	

Commentaires du Collège :

Communications dans d'autres services

11. Si l'emploi nécessite des communications avec des personnes dans d'autres services, veuillez l'indiquer ci-dessous :

Avec qui ?	
Dans quel but ?	
Par quel moyen ?	
À quelle fréquence ?	

Avec qui ?	
Dans quel but ?	
Par quel moyen ?	
À quelle fréquence ?	

Avec qui ?	
Dans quel but ?	
Par quel moyen ?	
À quelle fréquence ?	

Commentaires du Collège :

Communications à l'extérieur du Collège

12. Si l'emploi nécessite des communications avec des personnes à l'extérieur du Collège, veuillez l'indiquer ci-dessous :

Avec qui ?	
Dans quel but ?	
Par quel moyen ?	
À quelle fréquence ?	

Avec qui ?	
Dans quel but ?	
Par quel moyen ?	
À quelle fréquence ?	

Avec qui ?	
Dans quel but ?	
Par quel moyen ?	
À quelle fréquence ?	

Commentaires du Collège :

GLOSSAIRE DES VERBES D'ACTION

ACHEMINER	Diriger quelqu'un ou quelque chose vers un lieu.
ACCEPTER	Donner son accord à; être d'accord pour recevoir.
ADAPTER	Présenter sous une nouvelle forme. Par exemple, adapter un formulaire.
AFFECTER	Nommer, destiner à un usage particulier. Par exemple, affecter des employés à une tâche.
AGIR	Faire tout ce qui est prescrit ou exercer le pouvoir inhérent au poste mentionné.
AMÉLIORER	Rendre meilleur. Par exemple : améliorer un moteur. Synonyme : perfectionner.
ANALYSER	Étudier en détail les éléments ou les facteurs d'une situation en vue de déterminer les mesures à prendre pour résoudre les problèmes qu'elle engendre; faire une sorte d'examen critique afin de comprendre le fonctionnement ou la nature de quelque chose. Par exemple, analyser le fonctionnement de circuit d'ordinateur.
APPLIQUER	Mettre en pratique, exécuter. Par exemple, appliquer une méthode.
ASSISTER	Être présent à quelque chose; seconder.
ASSUMER	Prendre sur soi, se charger de. Assumer la tâche de coordonner les travaux. Synonyme : prendre la responsabilité
ASSURER	Faire en sorte que quelque chose arrive; rendre une chose certaine. Par exemple, assurer la livraison de la marchandise.
ASSURER (S')	Vérifier, avoir la certitude; vérifier à la source certains renseignements; examiner. Par exemple, assurer que l'on se conforme aux méthodes normales.
AUTORISER	Accorder le pouvoir, le droit de faire quelque chose.
CALCULER	Compter; évaluer.
COLLABORER	Travailler ou agir conjointement avec une autre personne en partageant également la responsabilité.
COLLIGER	Recueillir des renseignements, des textes, des statistiques.
COMPARER	Examiner deux choses ou deux personnes pour voir dans quelle mesure elles se ressemblent ou ne se ressemblent pas.

COMPILER	Rassembler des extraits de documents provenant de différentes sources dans le but de former une sorte de recueil.
COMMUNIQUER	Se mettre en contact avec d'autres au moyen de lettres, de messages ou en faisant usage de la parole.
CONCEVOIR	Imaginer, créer, inventer, concevoir des formulaires.
CONFIER	Charger quelqu'un de quelque chose.
CONFIRMER	Rendre sûr ce qu'on a déjà annoncé; rendre certain.
CONSEILLER	Donner des conseils, des renseignements utiles; faire valoir des recommandations dans le but de guider sur la façon de se comporter dans des circonstances particulières. Par exemple, conseiller à une personne la meilleure mesure à prendre.
CONSULTER	Chercher à obtenir des avis ou des renseignements d'autres sources.
CONTRIBUER	Participer à quelque chose, aider à l'exécution d'un projet commun.
CONTRÔLER	Soumettre à une surveillance, à une vérification; inspecter, vérifier.
CONVOQUER	Inviter à se réunir.
COORDONNER	Disposer, arranger, organiser selon un certain ordre en vue d'une fin précise. Par exemple, coordonner des activités de façon à respecter des échéances. Le terme coordonner doit être suivi des activités ou des éléments à coordonner.
CORRIGER	Rectifier un texte, un discours; supprimer les fautes.
CRÉER	Faire quelque chose de rien; mettre sur pied; produire, susciter.
DÉPANNER	Tirer quelqu'un d'embarras; remettre en marche quelque chose qui est en panne.
DÉTERMINER	Fixer des limites, décider de quelque chose en vertu de son autorité, en venir à une décision sur quelque chose à la suite d'une enquête, d'un raisonnement, etc.
DIFFUSER	Disperser, propager, répandre, distribuer. Par exemple, diffuser une politique ou une note de service.
DIRIGER	Faire aller selon une manière, un ordre, pour obtenir un résultat. Conduire, mener, administrer (une entreprise, une opération, des affaires), comme maître ou comme responsable; une discussion. Conduire l'activité de quelqu'un; diriger des personnes ou un groupe. Exercer une action, une influence sur quelqu'un; diriger le travail.
DISCUTER	Examiner avec soin une question; échanger des idées sur un sujet.
DOCUMENTER (SE)	Se renseigner; rechercher des documents.

DONNER	Mettre à la disposition de quelqu'un; procurer, fournir, confier.
EFFECTUER	Mettre en action, à exécution. Faire ou exécuter une opération complexe, délicate ou simple.
ÉLABORER	Concevoir par un long travail intellectuel et mettre au point la mesure ou le programme que l'on a en vue.
EMBAUCHER	Engager un salarié.
ENTRETENIR	Maintenir en bon état.
ESTIMER	Fixer ou déterminer approximativement la valeur de quelque chose.
ÉTABLIR	Mettre en vigueur, en application, instaurer, organiser.
ÉVALUER	Porter un jugement sur la valeur d'une personne ou de quelque chose, déterminer l'importance, les dimensions d'une chose; faire l'évaluation d'une employée ou d'un employé par exemple.
FAVORISER	Contribuer à la progression, au développement.
FIXER	Déterminer de façon précise.
FORMULER	Énoncer avec la précision, la netteté d'une formule juridique; à titre d'exemple, formuler une demande, des griefs. Exprimer avec ou sans précision; formuler tout haut ses craintes.
FOURNIR	Pourvoir de ce qui est nécessaire. Donner, procurer, produire.
GUIDER	Accompagner en montrant le chemin. Faire aller, pousser dans une certaine direction. Entraîner dans une certaine direction morale ou intellectuelle.
INFORMER	Mettre une personne au courant de quelque chose, faire part à une personne, s'informer : se renseigner.
INITIER	Donner la connaissance d'un art, d'une science, d'une profession.
INSCRIRE	Écrire dans un registre, sur une liste afin de conserver la trace ou de transmettre l'information.
INTERVENIR	Prendre part à une action, à une affaire en cours, dans l'intention d'influer sur son déroulement.
MAINTENIR	Tenir à jour une documentation ou une situation.
METTRE EN ŒUVRE	Exécuter, passer à la phase active, mettre en pratique. Par exemple, mettre en œuvre un programme.
MODIFIER	Changer une chose sans en altérer la nature, l'essence.
NÉGOCIER	Discuter quelque chose en vue d'un accord.

OFFRIR	Proposer quelque chose à quelqu'un, souvent en échange de quelque chose.
OPTIMISER	Déterminer parmi toutes les solutions d'un problème celle qui, compte tenu des contraintes, donne le meilleur résultat.
ORGANISER	Doter d'une structure, d'une constitution déterminée, d'un mode de fonctionnement. Par exemple, organiser le travail, la distribution du courrier.
PARTICIPER	Prendre part. Par exemple, participer à une réunion.
PLANIFIER	Établir un plan comportant les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.
PRÉCISER	Exprimer d'une manière précise.
PRÉPARER	Faire la mise au point de quelque chose en particulier ou remplir d'abord les formulaires requis lorsque différentes autres actions précises peuvent entrer en jeu (enquêter, élaborer, déterminer, rédiger, dactylographier, etc.).
PRÉSENTER	Remettre quelque chose à quelqu'un en vue d'un examen, d'une vérification, d'un jugement, etc. Exprimer, faire l'exposé de.
PRÉVENIR	Prédire des événements futurs de façon réaliste ou les résultats possibles de certaines actions. Prendre des mesures appropriées pour que tout ce qui peut être nécessaire soit disponible en temps voulu. Organiser d'avance, décider pour.
PROCÉDER	Exécuter une activité, un acte de façon déterminée.
PROGRAMMER	Établir un programme, inclure dans une programmation. Inclure dans un programme de cinéma, de radio; cette émission a été programmée à une heure trop tardive. Élaborer un programme informatique.
PROMOUVOIR	Élever à une dignité, à un grade, à un rang supérieur. Encourager quelque chose, provoquer l'essor, la création, le succès de, comme dans promouvoir une politique, la recherche scientifique.
PRONONCER	Rendre ou lire (un jugement), prendre ou faire connaître une décision, en vertu d'un pouvoir; prononcer la clôture des débats. Dire (un mot, une phrase); elle ne pouvait prononcer un mot. Faire entendre, dire ou lire publiquement (un discours).
PROPOSER	Faire connaître quelque chose, soumettre quelque chose au choix.
PUBLIER	Divulguer, faire connaître. Par exemple, publier une politique ou une directive.
RÉALISER	Rendre concret, effectuer; réaliser un projet.

RECEVOIR	Obtenir quelque chose; recueillir; se voir adresser.
RÉDIGER	Écrire sous une forme déterminée; rédiger un acte notarié.
RECHERCHER	Chercher de façon consciente, méthodique ou insistante; rechercher un objet égaré. Chercher à connaître, à découvrir; rechercher la cause, les conditions d'une maladie.
RECOMMANDER	Suggérer fortement ou proposer qu'une mesure précise soit adoptée.
RECRUTER	Amener quelqu'un à faire partie d'un groupe, engager du personnel.
RECUEILLIR	Réunir, rassembler; recueillir des adresses, des dons.
RENCONTRER	Se trouver en présence de quelqu'un, de façon voulue ou par hasard.
RÉPARTIR	Distribuer entre plusieurs personnes.
RÉPONDRE	Donner une réponse à quelqu'un, à quelque chose.
REPRÉSENTER	Tenir la place d'une personne, agir en son nom.
RÉUNIR	Rassembler des éléments de même nature pour en tirer quelque chose; réunir des données, des preuves.
RÉVISER	Examiner pour changer, corriger. Vérifier le bon état, le bon fonctionnement de quelque chose.
SÉLECTIONNER	Choisir en fonction de critères.
SOLLICITER	Prier avec insistance.
SOUMETTRE	Offrir ou présenter quelque chose afin qu'une autre personne en prenne connaissance, le juge ou en décide.
SOUTENIR	Appuyer; aider, encourager, épauler.
SUGGÉRER	Faire penser, proposer.
SUPERVISER	Contrôler un travail effectué par d'autres, sans entrer dans les détails, surveiller l'ensemble du travail.
SURVEILLER	Observer avec une attention soutenue de manière à exercer un contrôle, une vérification. Suivre avec attention (un travail) de manière à constater si tout se déroule comme il faut; surveiller le travail d'un employé.
TENIR	Exercer une activité; tenir un rôle, un magasin.
TENIR À JOUR	Mettre en conformité avec le moment présent, tenir compte des données nouvelles, des obligations.
TENIR AU COURANT	Informar constamment des faits importants qui touchent un sujet de façon qu'on puisse les évaluer.
TESTER	Soumettre à un test; expérimenter.

TRANSFORMER	Action de modifier des matières pour les adapter à certaines fins et, notamment, fabriquer un produit
TRANSMETTRE	Communiquer.
UTILISER	Se servir de; faire usage de.
VALIDER	Rendre ou déclarer valide.
VEILLER	Être attentif à.
VÉRIFIER	Effectuer un examen en vue de s'assurer de l'exactitude d'un registre, du bon fonctionnement d'un service, etc.
VOIR À	Veiller à; faire en sorte que; prendre des mesures pour voir à la qualité des travaux.