**Section 1 – INTRODUCTION**

**Objet: Cette section fournit des directives générales sur la façon de compléter le questionnaire. Des directives additionnelles sont incluses dans les autres sections du questionnaire.**

La collecte de renseignements exacts, complets et courants est essentielle au processus d'évaluation des emplois qui s'appuie sur ceux-ci.

Le but de ce questionnaire est de vous aider à décrire votre emploi et les conditions sous lesquelles vous exécutez votre travail afin que nous puissions l’analyser. Il met l'accent sur le contenu et les exigences **ACTUELS**. **IL NE S'AGIT PAS D'UNE ÉVALUATION DE VOTRE RENDEMENT.**

Veuillez lire le questionnaire attentivement et compléter chaque section. Lorsque vous décrirez votre emploi, on vous demandera, tout au long du questionnaire, de donner des exemples, lesquels sont importants.

Votre gestionnaire examinera votre questionnaire dûment complété et ajoutera des commentaires à la fin de chaque section. N’hésitez pas à en conserver une copie. Veuillez compléter la section réservée aux signatures (18) à la page 27.

Vous pouvez fournir d’autres commentaires à la section 17 de la page 27. Le gestionnaire peut fournir d’autres commentaires à la section 19 de la page 28.

**EMPLOYÉ – ÉTAPES À SUIVRE :**

1. Veuillez lire le questionnaire attentivement et compléter chaque section. Si vous trouvez que des questions ne concernent pas votre emploi, indiquez « non applicable » N/A.
2. Les renseignements que vous fournirez devraient se rattacher au contenu de l'emploi dans sa forme **actuelle**. Au moment de passer en revue vos fonctions et responsabilités, assurez-vous de tenir compte du cycle complet de l'emploi, comme des activités qui surviennent régulièrement durant une période d'un an.
3. Les soumissions de groupe sont encouragées dans le cas des employés qui accomplissent des fonctions semblables ou très comparables..
4. **Nous vous suggérons de compléter les sections 5 à 17 avant les sections 3 et 4**. **Les «exemples d’activités principales » pourront vous être utiles lorsque vous compléterez la section 4.**
5. Après avoir complété le questionnaire d’analyse des emplois, transmettez-là à votre gestionnaire aux fins de révision. N'hésitez pas à conserver une copie du questionnaire. Veuillez remplir la section réservée aux signatures (18).
6. Votre gestionnaire examinera votre questionnaire d’analyse d’emploi et ajoutera des commentaires à la fin de chaque section.

N'oubliez pas que, même si vous êtes l'employé ou les employés qui faites le travail, ce qui est décrit correspond aux responsabilités actuelles de l'emploi et non à la mesure dans laquelle vous vous acquittez de ces tâches et responsabilités. Il est important de chercher uniquement à fournir les faits au sujet de l'emploi et de ses responsabilités.



**GESTIONNAIRE – ÉTAPES À SUIVRE :**

1. Veuillez examiner attentivement toutes les sections du questionnaire et ajouter tout autre commentaire ou renseignement à chaque section.

2. NE CHANGEZ PAS LES RÉPONSES DE L’EMPLOYÉ.

# Section 2 –IDENTIFICATION DE L’EMPLOI

**Objet : Cette section recueille des renseignements afin que nous puissions suivre le cheminement des questionnaires dûment complétés.**

Veuillez indiquer le titre courant de l’emploi. Si le titre dans la convention collective est différent, mettez‑le entre parenthèses ( ).

Fournissez votre nom et numéro de téléphone au travail au cas où le Comité conjoint d'évaluation des emplois devrait communiquer avec vous pour clarifier les renseignements. Pour les soumissions de groupe, veuillez indiquer le nom et le numéro de téléphone au travail de la personne à contacter.

Titre de l’emploi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Classification: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de la personne qui complète le questionnaire d’analyse des emplois se rapportant à un seul employé ou nom de la personne à contacter pour les soumissions de groupes:

Nom (en lettres moulées):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numéro d’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numéro de téléphone - travail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ministère : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ District/Unité :

Département: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Numéro de l’emploi \_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Numéro de questionnaire ¯ ¯**

*Voir la section 18 à la page 27 pour les signatures.* **Réservé à l’usage**

**du bureau :**

# 

# Section 3 – SOMMAIRE de l’emploi

**Objet: Cette section décrit la raison d'être de l'emploi.**

Veuillez décrire brièvement la raison d’être générale de cet emploi:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instructions :

Demandez-vous « Pourquoi cet emploi existe-t-il ? » et \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



« Quelles sont les responsabilités associées à cet emploi? »

Pensez à ce que vous diriez si quelqu’un s’adressait à vous et vous demandait en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



quoi consiste votre emploi.

Vous pourriez commencer par : « *Le (titre de l’emploi) existe pour… » ou* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



« *Le (titre de l’emploi) est responsable de… ».*

## \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

## COMMENTAIRES DU GESTIONNAIRE – SOMMAIRE de l’emploi COMMENTAIRES (à remplir si les réponses « Incomplètes » ou « Non » sont choisies)

## Les réponses à cette question sont-elles: Complètes Incomplètes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**êtes-vous d’accord avec les réponses:  Oui  Non \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Initiales du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Section 4 – activités principales

**Objet: Cette section décrit les activités principales, les tâches et les responsabilités de l'emploi.**

Afin que la description de votre emploi reflète correctement le poste que vous occupez actuellement, il est essentiel que vous décriviez clairement et précisément tous les composants de votre emploi. N'incluez pas les tâches que vous effectuez de façon bénévole.

1. Dressez la liste des tâches que vous effectuez **QUOTIDIENNEMENT**, en précisant le temps passé à effectuer chacune d'entre elles.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre approximatif d'heures/jour** | **Tâche** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. Dressez la liste des tâches que vous effectuez **CHAQUE SEMAINE**, en précisant le temps passé à effectuer chacune d'entre elles.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre approximatif d'heures/jour** | **Tâche** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

3. Dressez la liste des tâches que vous effectuez **CHAQUE MOIS**, en précisant le temps passé à effectuer chacune d'entre elles.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre approximatif d'heures/jour** | **Tâche** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Section 4 – activités principales (suite)

4. Dressez la liste des tâches que vous effectuez **CHAQUE ANNÉE**, en précisant le temps passé à effectuer chacune d'entre elles.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre approximatif d'heures/jour** | **Tâche** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

## COMMENTAIRES DU GESTIONNAIRE – SOMMAIRE de l’emploi COMMENTAIRES (à remplir si les réponses « Incomplètes » ou « Non » sont choisies)

## Les réponses à cette question sont-elles: Complètes Incomplètes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**êtes-vous d’accord avec les réponses:  Oui  Non \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Initiales du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Section 5 – prise de décision**

**Objet: Cette section recueille des renseignements sur le processus de prise de décision dans l’emploi.**

Pour chaque situation, veuillez indiquer la réponse qui décrit le mieux votre emploi. Donnez des exemples là où on vous le demande. Ajoutez d'autres exemples sous « Autre ».

Exemple : Si votre emploi vous oblige à suivre des instructions ou des procédures précises la plupart du temps, cochez la case dans la colonne « La plupart du temps » et donnez des exemples. Si votre emploi vous oblige à modifier souvent les méthodes établies, cochez « Souvent ».



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(a)** | **Dans le cadre de cet emploi, devez-vous (indiquer toutes les réponses applicables)** | **Presque jamais** | Parfois | Souvent | La plupart du temps |
|  | Suivre des instructions ou des procédures précises, utiliser des méthodes bien définies ou utiliser des lignes directrices pour atteindre les résultats finaux désirés.  Exemple: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Modifier ou changer les méthodes et les procédures du service, tout en demeurant dans les limites du programme ou de la loi.  Exemple: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Trouver de nouvelles solutions à des problèmes variés et complexes en présence d’exigences qui se contredisent, étant donné qu’il n’y a pas de lignes directrices.  Exemple: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| **(b)** | **Lorsque vous vous retrouvez devant une situation inhabituelle, devez-vous (indiquer toutes les réponses applicables)** | **Presque jamais** | Parfois | Souvent | La plupart du temps |
| Demander immédiatement au surveillant ou au gestionnaire quoi faire |  |  |  |  |
| Demander à vos collègues de vous aider à déterminer quoi faire |  |  |  |  |
| Lire les manuels et déterminer ensuite quoi faire |  |  |  |  |
| Déterminer avec votre surveillant quoi faire |  |  |  |  |
| Vérifier les lignes directrices et les pratiques établies. |  |  |  |  |
| Décider quoi faire en fonction de votre expérience connexe |  |  |  |  |
| Obtenir des conseils, lorsque vous avez des problèmes, auprès de la direction ou d'autres sources (c.-à-d. fournisseurs et experts-conseil) |  |  |  |  |
| Autre (veuillez préciser) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Section 5 – prise de décision (suite)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(c)** | **Dans quelle mesure la prise de décision de l’emploi est‑elle guidée par les autres?** **(indiquer toutes les réponses applicables et donner des exemples)** | **Presque jamais** | Parfois | Souvent | La plupart du temps |
|  | Le superviseur immédiat?  Exemple: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Les autres au sein du programme/service  Exemple: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Les autres dans la Région/gestion de la division  Exemple: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| La direction du service  Exemple: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Inspecteurs/Ingénieurs/Personnes de métier/Techniciens  Exemple: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| La haute direction  Exemple: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| Autre  Exemple: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |

## \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

## commentaires du gestionnaire – prise de décision

**COMMENTAIRES (à remplir si les réponses « Incomplètes » ou « Non » sont choisies):**

**Les réponses à cette question sont-elles:  Complètes  Incomplètes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**êtes-vous d’accord avec les réponses:  Oui  Non \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Initiales du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Section 6 – SCOLARITÉ ET Formation SpÉcifique

**Objet: Cette section recueille des renseignements sur la scolarité minimale exigée pour l'emploi.**

1. Quelle devrait être la scolarité ou la formation **minimale** de la **nouvelle personne** qui serait embauchée pour occuper cet emploi. **Les exigences indiquées ici pourraient être différentes de votre niveau de scolarité.**
2. Pas de diplôme d’études secondaires :
3. Pas de diplôme d’études secondaires, mais cours ou programmes suivis :
4. Études secondaires terminées (ou l’équivalent) :
5. Formation technique / formation professionnelle / collège communautaire: 1 an  2 ans  3 ans

Veuillez préciser (n’utilisez pas d’abréviations): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Apprentissage d’un métier licencié : 2 ans  3 ans  4 ans  5 ans

Veuillez préciser (n’utilisez pas d’abréviations): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Autre :

Veuillez préciser (n’utilisez pas d’abréviations): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Avez‑vous besoin d’une licence / certification / immatriculation pour accomplir votre travail?  Oui  Non

Si oui, veuillez préciser et fournir le nom de l’organisme qui octroie la licence / certification / immatriculation (n’utilisez pas d’abréviations):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Quelles autres compétences spéciales ou quelle autre formation sont nécessaires pour accomplir les tâches? Veuillez indiquer la durée du cours ou du programme:

Veuillez préciser (n’utilisez pas d’abréviations): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

## commentaires du gestionnaire – scolaritÉ et formation SpÉcifique

**COMMENTAIRES (à remplir si les réponses « Incomplètes » ou « Non » sont choisies):**

**Les réponses à cette question sont-elles:  Complètes  Incomplètes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**êtes-vous d’accord avec les réponses:  Oui  Non \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Initiales du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Section 7 – expérience**

**Objet: Cette section recueille les renseignements sur l'expérience pertinente minimale qui est exigée afin de satisfaire les exigences de l’emploi. L'expérience pertinente peut comprendre l'expérience de travail antérieure ou la période en cours d'emploi pour apprendre les tâches ou s'adapter à l'emploi.**

Donnez une estimation de l’expérience pertinente **minimale** acquise **a)** antérieurement et/ou **b)** en cours d’emploi, qui est nécessaire pour qu’une nouvelle personne ayant la formation indiquée dans la section 6 puisse acquérir les compétences requises pour rencontrer les exigences de l’emploi.

Dans la partie (a), demandez-vous *« Est-il nécessaire d’avoir une expérience connexe antérieure ? Dans l’affirmative, de quelle durée? »*



Dans la partie (b), demandez-vous *« Est-ce qu’une période est exigée en cours d’emploi pour apprendre les nouvelles tâches et responsabilités ou pour s’adapter à l’emploi? Dans l’affirmative, de quelle durée? »*



**N’incluez pas de stage de laboratoire, pratique, ou d’apprentissage si vous les avez mentionnés dans la section 6**



(a) Expérience antérieure exigée **(N’incluez pas de stage ou d’apprentissage si vous les avez mentionnés dans la section 6** – **Scolarité et formation spécifique)**

Aucune  6 mois  1 année  3 années  5 années

Jusqu’à 3 mois  9 mois  2 années  4 années  plus (précisez le nombre d’années) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Décrivez l'expérience qui a été acquise dans le cadre d'emplois précédents ou ailleurs qui est nécessaire afin de se préparer pour cet emploi.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(b) Durée moyenne de la période en cours d'emploi pour apprendre les tâches ou s'adapter à l'emploi:

1 mois ou moins  6 mois  1 année  3 années

3 mois  9 mois  2 années  plus (précisez le nombre d’années )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Décrivez les tâches et les responsabilités qu'il faut apprendre pour satisfaire les exigences de l’emploi.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

## commentaires du gestionnaire – expérience

**COMMENTAIRES (à remplir si les réponses « Incomplètes » ou « Non » sont choisies):**

**Les réponses à cette question sont-elles:  Complètes  Incomplètes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**êtes-vous d’accord avec les réponses:  Oui  Non \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Initiales du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Section 8 – jugement indépendant**

**Objet: Cette section recueille des renseignements afin de mesurer le degré de liberté d’action du titulaire.**

Tous les emplois demandent l'exercice d'un jugement indépendant, mais à des degrés variables. Certains sont très structurés et sont assortis de nombreuses procédures officielles, alors que, pour d'autres, il faut exercer un jugement ou prendre des mesures qui ne reposent sur aucun précédent pour s'orienter.

Tenez compte du type et du niveau d'orientation assurés à ce poste. L'orientation peut venir de règles, d'instructions, de procédures établies, de méthodes définies, de manuels, de politiques, de normes professionnelles, de précédents, du leadership d'autrui et de la supervision directe.

(a) Dans quelle mesure le titulaire de cet emploi exerce-t-il un contrôle sur son propre travail au lieu d'être guidé par des règles, des procédures, des politiques, la présence de la surveillance ou des instructions prescrivant les mesures à prendre?

**Veuillez cocher la réponse qui correspond de plus près aux exigences prévues de l’emploi.**

La plupart des exigences de l’emploi (autant que possible) sont énoncées à l'intérieur d'une structure, de règles ou de directives faciles à comprendre pour l’exécution

du travail.

Des restrictions s'appliquent, mais le titulaire de l’emploi assure le contrôle sur l'établissement des priorités et le rythme du travail.

Il y a des restrictions minimales, ce qui laisse un contrôle élevé sur le travail qui est accompli dans les limites des tâches de l’emploi.

Autre (veuillez préciser): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(b) Dans quelle mesure le titulaire de l’emploi exerce-t-il son jugement pour déterminer comment le travail sera accompli?

**Veuillez cocher la réponse qui correspond de plus près aux exigences prévues du poste.**

Vu que le travail est surtout de nature répétitive et prévisible et requiert peu de jugement. Exemple:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le travail peut comporter des circonstances inhabituelles, d'où la nécessité de faire preuve de jugement ou de faire des choix. Exemple: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le travail comporte des choix difficiles ou des situations uniques, d'où la nécessité d'user de jugement. Exemple: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

## commentaires du gestionnaire – jugement indépendant

**COMMENTAIRES (à remplir si les réponses « Incomplètes » ou « Non » sont choisies):**

**Les réponses à cette question sont-elles:  Complètes  Incomplètes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**êtes-vous d’accord avec les réponses:  Oui  Non \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Initiales du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Section 9 – RELATIONS DE TRAVAIL**

**Objet: Cette section recueille des renseignements sur les contacts habituels ou les relations de travail nécessaires pour exercer cet emploi.**

(a) Quels sont les contacts typiques ou les relations de travail **nécessaires** pour exercer cet emploi? Pour chaque contact que vous indiquez ci-dessous, veuillez en préciser l'objet et **cocher toutes les réponses applicables** dans le tableau ci-dessous. **N'incluez pas les contacts avec les personnes que vous supervisez.**

**Objet du contact:**

**A** –Aucun échange **E** – Obtenir la collaboration des autres pour l’élaboration de services, de programmes, de

**B –**Échange de renseignements précis ou reliés au travail politiques ou d’ententes au nom du programme ou du service

**C –**Explication et interprétation de renseignements ou d’idées **F** – Négociation d’ententes de service ou de contrats de fourniture

**D** – Discussion de problèmes dans le but d’obtenir un consentement,

une collaboration ou la coordination d’activités

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Contact professionnel | **COCHEZ TOUTES LES RÉPONSES APPLICABLES**  **(plus d’une, s’il y a lieu)** | | | | | |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** |
| Employés du même service |  |  |  |  |  |  |
| Employés dans un autre service/établissement (veuillez préciser) |  |  |  |  |  |  |
| Étudiants |  |  |  |  |  |  |
| Gestionnaires/surveillants de programmes/services |  |  |  |  |  |  |
| Clients |  |  |  |  |  |  |
| Famille des clients |  |  |  |  |  |  |
| Représentants commerciaux |  |  |  |  |  |  |
| Fournisseurs/entrepreneurs |  |  |  |  |  |  |
| Bénévoles/Communauté/Organismes |  |  |  |  |  |  |
| Le grand public |  |  |  |  |  |  |
| Autres professionnels |  |  |  |  |  |  |
| Ministères gouvernementaux |  |  |  |  |  |  |
| Services de police et d'ambulance |  |  |  |  |  |  |
| Autres – veuillez préciser |  |  |  |  |  |  |

**Section 9 – RELATIONS DE TRAVAIL (suite)**

Les questions (b) à (j) qui suivent présentent une série de situations qui pourraient se présenter dans le cadre de votre emploi. Veuillez donner la réponse qui correspond le mieux à chaque situation. Donnez des exemples ou précisez, là où on vous le demande.



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMBIEN DE FOIS VOTRE EMPLOI VOUS OBLIGE-T-IL à:** | | **Presque jamais** | Parfois | Souvent | La plupart du temps |
| **(b)** | Dire aux gens des choses qu'ils ne veulent pas entendre : |  |  |  |  |
| * À d'autres employés |  |  |  |  |
| * À des clients/résidents/familles |  |  |  |  |
| * Au public |  |  |  |  |
| * Autre (veuillez préciser) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **(c)** | **Entrer en contact avec des personnes très contrariées ou très mécontentes:** |  |  |  |  |
| * Des clients/résidents/familles (pas d'autres travailleurs) |  |  |  |  |
| * Des groupes externes (pas d'autres travailleurs) |  |  |  |  |
| * Le public |  |  |  |  |
| * D'autres employés |  |  |  |  |
| * La direction |  |  |  |  |
| * Autre (veuillez préciser) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **(d)** | Entrer en contact avec des clients et résidents ayant des besoins extrêmes ou spéciaux : |  |  |  |  |
| Veuillez préciser: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **(e)** | Parler avec des clients, résidents pour : |  |  |  |  |
| * obtenir des renseignements d'eux |  |  |  |  |
| * les informer |  |  |  |  |
| * les aviser |  |  |  |  |
| * fixer des buts/objectifs mutuels avec eux |  |  |  |  |
| * surveiller leurs progrès |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **(f)** | **Parler avec les familles pour :** |  |  |  |  |
| * obtenir des renseignements d'elles |  |  |  |  |
| * les informer |  |  |  |  |
| * les aviser |  |  |  |  |
| * fixer des buts/objectifs mutuels avec elles |  |  |  |  |
| * surveiller leurs progrès |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Section 9 – RELATIONS DE TRAVAIL (suite)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMBIEN DE FOIS VOTRE EMPLOI VOUS OBLIGE-T-IL à:** | | **Presque jamais** | Parfois | Souvent | La plupart du temps |
|  |  |  |  |  |  |
| **(g)** | Parler avec le public pour : |  |  |  |  |
| * fournir de l'information |  |  |  |  |
| * répondre à des questions |  |  |  |  |
| * donner des exposés |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **(h)** | **Parler avec d'autres employés pour :** |  |  |  |  |
| * obtenir des renseignements d'eux |  |  |  |  |
| * les informer |  |  |  |  |
| * les aviser / persuader |  |  |  |  |
| * les aviser sur les méthodes de travail |  |  |  |  |
| * les consulter sur les méthodes de travail |  |  |  |  |
| * obtenir la collaboration d'autres parties de l'organisation au sujet de projets et programmes |  |  |  |  |
| * Autre (veuillez préciser) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **(i)** | Parler avec des fournisseurs, entrepreneurs, experts-conseils, organismes gouvernementaux et autres groupes ou organismes externes pour : |  |  |  |  |
| * obtenir des renseignements d'eux |  |  |  |  |
| * conférer avec des pairs professionnels |  |  |  |  |
| * les informer |  |  |  |  |
| * prendre des dispositions pour les services |  |  |  |  |
| * établir des buts/objectifs mutuels avec eux |  |  |  |  |
| * animer des réunions |  |  |  |  |
| * surveiller leurs progrès |  |  |  |  |
| * Autre (veuillez préciser) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **(j)** | Autre (veuillez préciser): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

## commentaires du gestionnaire – relations de travail COMMENTAIRES (à remplir si les réponses « Incomplètes » ou « Non » sont choisies):

**Les réponses à cette question sont-elles:  Complètes  Incomplètes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**êtes-vous d’accord avec les réponses:  Oui  Non \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Initiales du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Section 10 – impact des actions**

**Objet: Cette section recueille des renseignements sur la possibilité que vos actions aient des impacts sur les éléments suivants lors de l’exécution de vos tâches.**

Lorsque vous exécutez vos tâches et responsabilités, à quel point est-il probable qu'il en découlera un impact ou des répercussions par rapport à ce qui suit? De telles incidences sont habituelles et ne sont pas réputées constituer un manque de prudence, de la négligence délibérée ou des circonstances extrêmes.

* Sécurité des collègues ou autres Un impact est-il probable? Oui  Non

Si oui, veuillez donner un exemple:

Quels dangers ou blessures physiques potentiels pourriez-vous causer à vos collègues ou à d'autres personnes?

Quelles sont les précautions à prendre pour éviter de blesser des personnes?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Relations avec les clients/résidents Un impact est-il probable? Oui  Non

Si oui, veuillez donner un exemple:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Familles des clients/résidents/le grand public Un impact est-il probable? Oui  Non

Si oui, veuillez donner un exemple:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prestation des services Un impact est-il probable? Oui  Non

Si oui, veuillez donner un exemple:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Opérations du service/de l’établissement/l’agence/la région Un impact est-il probable? Oui  Non

Si oui, veuillez donner un exemple:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Équipements/instruments Un impact est-il probable? Oui  Non

Si oui, veuillez donner un exemple:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rapports et dossiers Un impact est-il probable? Oui  Non

Si oui, veuillez donner un exemple:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ressources financières Un impact est-il probable? Oui  Non

Si oui, veuillez donner un exemple:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autres Un impact est-il probable? Oui  Non

Si oui, veuillez donner un exemple:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Section 10 – impact des actions (suite)**

## commentaires du gestionnaire – impact des actions

**COMMENTAIRES (à remplir si les réponses « Incomplètes » ou « Non » sont choisies):**

**Les réponses à cette question sont-elles:  Complètes  Incomplètes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**êtes-vous d’accord avec les réponses:  Oui  Non \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Initiales du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Section 11 – Leadership/SUpervision

Objet: Cette section recueille des renseignements sur les exigences liées à la supervision et à la direction de personnel, ainsi qu’à la nécessité de fournir des directives techniques pour permettre aux autres employés d’exécuter leur travail.

(a) Le leadership désigne les exigences de l’emploi pour ce qui est de superviser, d'assurer un leadership ou de fournir des directives techniques pour permettre aux autres employés d'exécuter leurs tâches. **N’incluez pas les clients/résidents.**

* Énumérez les emplois ou le groupe de travail, s'il y a lieu, dans les catégories suivantes. **Cochez toutes les réponses applicables et donnez des exemples. Exemples**

Donner une orientation à l'occasion aux autres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Attribuer ou vérifier le travail des autres qui font un travail semblable

au vôtre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diriger une équipe de projet; prioriser les tâches, attribuer le travail et

surveiller les progrès en vue d'atteindre les résultats escomptés \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Donner des conseils/instructions fonctionnels aux autres dans la façon

d'accomplir les tâches \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fournir des directives techniques comme expert en la matière afin que les

autres puissent assumer leurs responsabilités principales \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Participer à l’évaluation du rendement, à l'embauche ou au

remplacement du personnel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordonner le remplacement ou établir l’horaire des employés. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Surveiller un groupe de travail; attribuer le travail à accomplir, déterminer

les méthodes à utiliser et assumer la responsabilité du groupe entier \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Surveiller le travail, les pratiques et les procédures d'un programme défini \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Surveiller le travail, les pratiques et les procédures d'un service \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Enseignement et instruction \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autre (veuillez préciser) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Section 11 – Leadership/SUpervision (suite)**

(b) Quel énoncé décrit le mieux votre responsabilité en matière de supervision de personnel?

Je n’ai aucune responsabilité de supervision de personnel

Je supervise une équipe dont le travail est essentiellement pareil

Je supervise une équipe dont les membres occupent des emplois différents à l’intérieur d’un même secteur d’activités

Je supervise une équipe dont les membres occupent des emplois différents à l’intérieur de secteurs d’activités différents

Autres (préciser): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(c) Sur combien de personnes exercez-vous une responsabilité de supervision? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

## commentaires du gestionnaire – Leadership/SUpervision

**COMMENTAIRES (à remplir si les réponses « Incomplètes » ou « Non » sont choisies):**

**Les réponses à cette question sont-elles:  Complètes  Incomplètes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**êtes-vous d’accord avec les réponses:  Oui  Non \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Initiales du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Section 12 – EXIGENCES PHYSIQUES

**Objet: Cette section recueille des renseignements sur le genre d’effort physique que votre travail exige régulièrement, ainsi que sur la durée de l’effort.**

(a) Quel **effort physique** votre travail exige-t-il de vous **régulièrement**? Veuillez donner des **exemples** qui s'appliquent à vous.

La durée signifie les périodes individuelles de **temps ininterrompu** (sauf les pauses prévues) – c.‑à‑d. le temps nécessaire pour effectuer l’activité.



La fréquence signifie **le nombre de fois** que chaque activité survient durant la journée ou la semaine.



Veuillez apposer un crochet dans le tableau ci‑dessous pour indiquer la durée et la fréquence de chaque activité, et veuillez préciser le poids en cause (s’il y a lieu).

**Poids léger** – jusqu’à 6,5 kg (15 lbs) **À l’occasion** – L’activité survient de temps à autre.

**Poids moyen** – plus de 6,5 kg (15 lbs), mais moins de 13 kg (30 lbs) **Souvent** – L’activité survient plusieurs fois par jour ou au moins quatre jours par semaine.

**Poids lourd** – plus de 13 kg (30 lbs)

Les efforts qui sont rares ou qui ne sont pas habituels dans l'exécution de l'emploi ne devraient pas être pris en considération.



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| activités | durée | | | fréquence | | POIDS |
| Jusqu’à et incluant 1 h chaque fois | Plus de 1 h, et jusqu’à 2 h chaque fois | Plus de 2 h chaque fois | À l’occasion | Souvent | léger (L),  moyen (M),  lourd (LD)  (préciser) |
| Marcher |  |  |  |  |  |  |
| Rester debout |  |  |  |  |  |  |
| S’asseoir |  |  |  |  |  |  |
| Travailler dans des positions inconfortables |  |  |  |  |  |  |
| Travailler dans des espaces restreints |  |  |  |  |  |  |
| Taper au clavier |  |  |  |  |  |  |
| Conduire |  |  |  |  |  |  |
| Soulever |  |  |  |  |  |  |
| Pousser |  |  |  |  |  |  |
| Tirer |  |  |  |  |  |  |
| Demeurer dans une seule position |  |  |  |  |  |  |
| S’étirer |  |  |  |  |  |  |
| Grimper |  |  |  |  |  |  |
| Effectuer un mouvement répétitif |  |  |  |  |  |  |
| S’accroupir |  |  |  |  |  |  |
| Laver le plancher/ratissage/balayage |  |  |  |  |  |  |
| Pelletage |  |  |  |  |  |  |
| Maniement d’un marteau-piquer |  |  |  |  |  |  |
| Autre (veuillez préciser) |  |  |  |  |  |  |

# Section 12 – EXIGENCES PHYSIQUES (suite)

## \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

## commentaires du gestionnaire – EXIGENCES PHYSIQUES

**COMMENTAIRES (à remplir si les réponses « Incomplètes » ou « Non » sont choisies):**

**Les réponses à cette question sont-elles:  Complètes  Incomplètes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**êtes-vous d’accord avec les réponses:  Oui  Non \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Initiales du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Section 13 – dextérité**

**Objet: Cette section recueille des renseignements sur le degré de dextérité, de coordination et de précision des mouvements que votre travail exige régulièrement.**

(a) Votre travail requiert-il une **coordination précise de mouvements entre la main et l’œil et/ou entre la main et le pied**? Il peut s’agir de:

**Motricité fine :** Utilisation de petits muscles tels que l’utilisation d’un clavier, la soudure, le dessin de plans, la réparation de petits instruments ou équipements



**Motricité globale :** Utilisation de grands muscles tels que l’utilisation d’outils à long manche tels que des vadrouilles ou des pelles, des polisseuses à plancher, de



tondeuses à gazon, l’approvisionnement de tablettes, trier le courrier

Veuillez cocher s’il s’agit de motricité **fine ou** de motricité **globale** pour chaque exemple.

Veuillez donner des exemples qui s’appliquent à votre travail. **Veuillez y préciser le type d’outils, d’appareils ou de machines que vous devez utiliser, faire fonctionner, nettoyer, entretenir, ajuster, vérifier ou réparer.**

Veuillez apposer un crochet dans le tableau ci‑dessous pour indiquer la fréquence de chaque activité

**À l’occasion** – De temps à autre, presque chaque jour **Presque toujours** – La plupart des heures de travail

**Souvent** – Plusieurs fois par jour ou au moinsquatre jours par semaine pendant au moins quatre jours par semaine en moyenne

Les efforts qui sont rares ou qui ne sont pas habituels dans l'exécution de l'emploi ne devraient pas être pris en considération.



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| EXEMPLES D'ACTIVITÉS (veuillez préciser l’équipement, s’il y a lieu) | COORDINATION | | Fréquence | | |
| Fine | Globale | À l’occasion | Souvent | Presque toujours |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Section 13 – dextérité (suite)**

(b) La **vitesse d’exécution** est-elle un critère additionnel requis au niveau de la coordination et de la précision de votre travail? Oui  Non

Si votre réponse est affirmative, veuillez donner des exemples:

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

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

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

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

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

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

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

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

(c ) Veuillez indiquer le type d’outils, d’équipment, de machine, etc. que vous devez utiliser ou manier dans l’exercice de vos fonctions.

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

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

(d ) Êtes-vous amenés à nettoyer, entretenir, ajuster, réviser ou réparer les outils, l'équipement ou les machines que vous avez mentionnés?

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

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

## \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

## commentaires du gestionnaire – dextérité

**COMMENTAIRES (à remplir si les réponses « Incomplètes » ou « Non » sont choisies):**

**Les réponses à cette question sont-elles:  Complètes  Incomplètes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**êtes-vous d’accord avec les réponses:  Oui  Non \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Initiales du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Section 14 – CONCENTRATION**

**Objet: Cette section recueille des renseignements sur la fréquence et la durée des efforts de concentration mentale, auditive et/ou visuelle que comporte votre emploi.**

(a) Quel **effort mental, auditif et/ou visuel** est exigé de façon **intense** pour effectuer ce travail? Veuillez donner des exemples qui s’appliquent à votre travail.

La durée signifie les périodes individuelles de **temps ininterrompu** (sauf les pauses prévues) – c.‑à‑d. le temps nécessaire pour effectuer l’activité



La fréquence signifie **le nombre de fois** que chaque activité survient durant la journée ou la semaine



Veuillez apposer un crochet dans le tableau ci‑dessous pour indiquer la durée et la fréquence de chaque activité.

**À l’occasion** – De temps à autre, presque chaque jour **Presque toujours** – La plupart des heures de travail

**Souvent** – Plusieurs fois par jour ou au moinsquatre jours par semaine pendant au moins quatre jours par semaine en moyenne

Les efforts qui sont rares ou qui ne sont pas habituels dans l'exécution de l'emploi ne devraient pas être pris en considération.



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVITÉS EXIGEANT DE LA CONCENTRATION | durée | | | fréquence | | |
| Jusqu’à et incluant 1 h chaque fois | **Plus de 1 h, et jusqu’à 2 h chaque fois** | Plus de 2 h chaque fois | À l’occasion | **Souvent** | Presque toujours |
| Préparer des documents écrits ou électroniques |  |  |  |  |  |  |
| Se servir de logiciels |  |  |  |  |  |  |
| Conduire |  |  |  |  |  |  |
| Effectuer un travail de précision |  |  |  |  |  |  |
| Rédiger des rapports |  |  |  |  |  |  |
| Faire des présentations |  |  |  |  |  |  |
| Offrir de la formation, donner des directives |  |  |  |  |  |  |
| Faire passer des entrevues |  |  |  |  |  |  |
| Observer des gens |  |  |  |  |  |  |
| Saisir des données |  |  |  |  |  |  |
| Observer des appareils ou des instruments |  |  |  |  |  |  |
| Écouter attentivement |  |  |  |  |  |  |
| Faire la correction d’épreuves |  |  |  |  |  |  |
| Contrôle de la circulation |  |  |  |  |  |  |
| Maniement d'équipement spécialisé |  |  |  |  |  |  |
| Autre (veuillez préciser) |  |  |  |  |  |  |

# Section 14 – Concentration (suite)

(b) Devez-vous souvent passer d'une tâche à une autre dans votre travail?

Exemples : Taper au clavier et répondre au téléphone; taper des textes dictés; réparer et écouter le matériel.



Oui  Non

Si votre réponse est affirmative, veuillez donner des exemples:

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

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

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

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

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

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

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

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

## \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

## commentaires du gestionnaire – Concentration COMMENTAIRES (à remplir si les réponses « Incomplètes » ou « Non » sont choisies):

**Les réponses à cette question sont-elles:  Complètes  Incomplètes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**êtes-vous d’accord avec les réponses:  Oui  Non \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Initiales du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Section 15 – Conditions DE TRAVAIL

**Objet: Cette section recueille des renseignements sur des conditions de travail indésirables ou désagréables ou des risques qui surviennent dans l'exécution du travail.**

(a)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TRAVAILLEZ-VOUS :** | toute l'année | au printemps | pendant l'été | à l'automne | en hiver |
| autant à l'intérieur qu'à l'extérieur |  |  |  |  |  |
| toujours à l'intérieur |  |  |  |  |  |
| toujours à l'extérieur |  |  |  |  |  |
| le plus souvent à l'extérieur |  |  |  |  |  |
| le plus souvent à l'intérieur |  |  |  |  |  |

(b) Êtes-vous exposé jusqu'à un certain point à des conditions **désagréables** dans le cadre des activités courantes de votre emploi?

Cochez toutes les conditions qui s'appliquent à vous, **et indiquez-en seulement une qui est « rare », « à l'occasion », « souvent » ou « presque toujours ».**

**Rare** – l’activité survient rarement **Souvent** – La condition survient plusieurs fois par jour.

**À l’occasion** – l'activité survient de temps à autre **Presque toujours** – La condition survient presque tout le temps

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONDITION (veuillez préciser, s’il y a lieu)** | **Rare** | **À l’occasion** | **Souvent** | Presque toujours |
| Sang/fluides corporels |  |  |  |  |
| Substances chimiques (veuillez préciser) |  |  |  |  |
| Lieu de travail encombré |  |  |  |  |
| Poussière |  |  |  |  |
| Température extrême |  |  |  |  |
| Langage grossier |  |  |  |  |
| Graisse |  |  |  |  |
| Poux de la tête |  |  |  |  |
| Chaleur |  |  |  |  |
| Éclairage inadéquat |  |  |  |  |
| Ventilation inadéquate |  |  |  |  |
| Insectes, rongeurs, et autres |  |  |  |  |
| Interruptions |  |  |  |  |
| Isolement |  |  |  |  |
| Latex |  |  |  |  |
| Humidité |  |  |  |  |
| Moisissure |  |  |  |  |
| Échéances multiples |  |  |  |  |
| Bruit |  |  |  |  |

# Section 15 – Conditions DE TRAVAIL (suite)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONDITION (veuillez préciser, s’il y a lieu)** | **Rare** | **À l’occasion** | **Souvent** | Presque toujours |
| Odeur |  |  |  |  |
| Huile |  |  |  |  |
| Exposition aux rayonnements (veuillez préciser) |  |  |  |  |
| Fumée secondaire |  |  |  |  |
| Vapeur |  |  |  |  |
| Transport ou manipulation de restes animal |  |  |  |  |
| Déplacements |  |  |  |  |
| Vibrations |  |  |  |  |
| Autre (veuillez préciser) |  |  |  |  |

(c) Êtes-vous exposé à des **risques** dans le cadre des activités courantes de votre emploi?

**Cochez tous les risques qui s'appliquent à vous et indiquez-en seulement un qui est « rare », « à l'occasion », « souvent » et « presque toujours »**.

**Rare** – l’activité survient rarement **Souvent** – La condition survient plusieurs fois par jour.

**À l’occasion** – l'activité survient de temps à autre **Presque toujours** – La condition survient presque tout le temps

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RISQUE (veuillez préciser, s’il y a lieu)** | **Rare** | **À l’occasion** | **Souvent** | Presque toujours |
| Clients violents |  |  |  |  |
| Sang/fluides corporels |  |  |  |  |
| Substances chimiques (veuillez préciser) |  |  |  |  |
| Déplacements par mauvais temps (Ne comprend pas les trajets aller-retour au lieu de travail) |  |  |  |  |
| Poids excessif/imprévisible |  |  |  |  |
| Bruit extrême |  |  |  |  |
| Équipement défectueux/inadéquat |  |  |  |  |
| Blessure personnelle |  |  |  |  |
| Risque pour la sécurité personnelle à cause de l'isolement |  |  |  |  |
| Exposition aux radiations (veuillez préciser) |  |  |  |  |
| Objets tranchants |  |  |  |  |
| Petit avion |  |  |  |  |
| Agression verbale ou physique |  |  |  |  |
| Terminal à écran |  |  |  |  |
| Violence |  |  |  |  |
| Travail en hauteur |  |  |  |  |
| Marchandises dangereuses |  |  |  |  |

# Section 15 – Conditions DE TRAVAIL (suite)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RISQUE (veuillez préciser, s’il y a lieu)** | **Rare** | **À l’occasion** | **Souvent** | Presque toujours |
| Activités d’application des lois |  |  |  |  |
| Activités de pompier |  |  |  |  |
| Communication (langue/radio) |  |  |  |  |
| Menaces |  |  |  |  |
| Client/personne difficile à gérer |  |  |  |  |
| Autre (veuillez préciser) |  |  |  |  |

(d) Devez-vous suivre une certaine formation, prendre des précautions ou porter des vêtements protecteurs pour éviter de vous blesser au travail ?

(Cochez une réponse et donnez une explication ou un exemple des précautions qui sont prises habituellement.)

Oui  Non

Veuillez expliquer votre réponse:

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

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

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

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

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

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

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

## \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

## commentaires du gestionnaire – Conditions DE TRAVAIL COMMENTAIRES (à remplir si les réponses « Incomplètes » ou « Non » sont choisies):

**Les réponses à cette question sont-elles:  Complètes  Incomplètes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**êtes-vous d’accord avec les réponses:  Oui  Non \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Initiales du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Section 16 – ORGANIGRAMME**

**Objet: Cette section recueille des renseignements sur le service dans lequel vous travaillez.**

(i) Dans la case du haut (juste au‑dessus de **votre emploi**), inscrivez le titre de votre superviseur immédiat. Il s’agit de l’emploi dont vous relevez directement.

(ii) Inscrivez le titre de **votre emploi** dans la case en dessous.

(iii) Dans la case en-dessous de **votre emploi**, inscrivez le titre des emplois qui relèvent directement de vous.

Assurez‑vous de bien inscrire le titre de l’emploi, **et non** le nom de son titulaire actuel.



**Titre des emplois qui relèvent directement de vous**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Titre de votre emploi**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#### Titre de votre superviseur immédiat

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COMMENTAIRES DU GESTIONNAIRE** **– ORGANIGRAMME DU SERVICE**

**Les réponses à cette question sont-elles:  Complètes  Incomplètes**

**êtes-vous d’accord avec les réponses:  Oui  Non**

**COMMENTAIRES**

**(à remplir si les réponses « Incomplètes » ou « Non » sont choisies):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Initiales du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_**

# Section 17 – AUTRES COMMENTAIRES DE L’EMPLOYÉ

Dans cette section, veuillez indiquer d'autres renseignements au sujet de votre emploi qui n'ont pas été fournis ailleurs. **Veuillez préciser également la section et la question du questionnaire à laquelle vous faites référence.**

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

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

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

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

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

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

# Section 18 – SIGNATURES

(a) Soumission d'un seul titulaire: **Nom** (**en lettre moulées)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SIGNATURE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(b) Soumission de groupe:

**NOM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SIGNATURE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SIGNATURE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SIGNATURE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SIGNATURE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SIGNATURE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SIGNATURE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOM: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SIGNATURE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DATE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**VEUILLEZ REMETTRE CE QUESTIONNAIRE À VOTRE GESTIONNAIRE**

**Section 19 – COMMENTAIRES DU GESTIONNAIRE**

À titre de gestionnaire, veuillez examiner attentivement toutes les sections du questionnaire. Il est important que les renseignements fournis représentent fidèlement les données sur cet emploi.

NE CHANGEZ PAS LES RÉPONSES DE L’EMPLOYÉ.

Veuillez ajouter tout autre renseignement ou commentaire et préciser **la section du questionnaire et la question à laquelle vous faites référence.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nom du gestionnaire: (en lettre moulées) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VEUILLEZ FOURNIR UNE COPIE DU QUESTIONNAIRE DÛMENT COMPLÉTÉ À L’EMPLOYÉ OU À LA PERSONNE‑CONTACT DANS LE CAS DE SOUMISSION DE GROUPES.**