**MODÈLE D’ANALYSE DU POSTE **

| ANALYSE EFFECTUÉE PAR |
| --- |
| NOM DE L’ANALYSTE |  | TITRE DE L’ANALYSTE |  |
| NUMÉRO DE TÉLÉPHONE |  | ADRESSE E-MAIL |  |
| SOUMIS À |  | DATE D’ACHÈVEMENT |  |
| COORDONNÉES DE L’EMPLOYÉ |
| NOM DE L’EMPLOYÉ |  | TITRE DU POSTE |  |
| ID DE L’EMPLOYÉ |  | TEMPS EN POSITION |  | ANNÉES |  | MOIS |
| ADRESSE E-MAIL |  | NUMÉRO DE TÉLÉPHONE |  |
| DIVISION |  | SERVICE |  |
| NOM DU RESPONSABLE |  | TITRE DU RESPONSABLE |  |
| DÉTAILS DU POSTE |
| TAUX DE RÉMUNÉRATION |  | HEURES PAR SEMAINE |  |
| HEURES DE TRAVAIL PAR JOUR |  | JOURS DE TRAVAIL |  |
| VACANCES/CONGÉS |  | AVANTAGES |  |
| PAUSES/DÉJEUNER |  |
| HEURES SUPPLÉMENTAIRES/WEEK-END |  |

|  |
| --- |
| **TÂCHES** |
| TÂCHES DE TRAVAIL ESSENTIELLESIdentifiées par l’employeur |  |
| TÂCHES DE TRAVAIL ESSENTIELLESIdentifiées par l’employeur |  |
| TÂCHES LIÉES AU POSTEIdentifiées lors de la négociation |  |

|  |
| --- |
| **SYNTHÈSE DU POSTE** |
|  |

| EXÉCUTION DES TÂCHES |
| --- |
| POSTE OBSERVÉ | EMPLOYÉ OBSERVÉ | DATE ET HEURE |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **EXIGENCES PHYSIQUES** | **EXIGENCES SENSORIELLES/DE COMMUNICATION** |
| Soulever  |  | Regarder |  |
| Tenir debout  |  | Entendre |  |
| Être en mouvement continu  |  | Parler |  |
| Se déplacer rapidement |  | Émettre des jugements |  |
| Marcher |  | **EXIGENCES ACADÉMIQUES** |
| Escalader |  | Lire |  |
| Se pencher |  | Écrire |  |
| Ramper |  | Mathématiques |  |

|  |  |
| --- | --- |
| EXIGENCES GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE FORCE/D’ENDURANCE |  |
| RYTHME DE TRAVAIL |  |
| ASPECTS DU TRAVAIL POTENTIELLEMENT DANGEREUX |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ASPECTS DU TRAVAIL D’IMPORTANCE CRITIQUE |  |
| COURBE D’APPRENTISSAGE DE LA PÉRIODE D’ESSAI ÉTABLIE |  |
| CONSIDÉRATIONS RELATIVES AU LIEU DE TRAVAILTenue vestimentaire spécifique, équipement de sécurité, etc.  |  |
| OUTILS UTILISÉS |  |
| ÉQUIPEMENT UTILISÉ |  |
| MATÉRIAUX UTILISÉS |  |
| TERMINOLOGIE SPÉCIFIQUE AU POSTE |  |
| DESCRIPTION DES CONDITIONS ENVIRONNEMENTALES DE TRAVAIL |  |

|  |
| --- |
| **STRATÉGIES DE FORMATION** |
| Qui fournit généralement une formation aux nouvelles recrues ? |  |
| Nom et disponibilité du formateur attribués |  |
| Collègues/superviseurs affectés à la formation et disponibilités |  |
| Description des stratégies de formation |  |
| Règles non écrites spécifiques au poste et/ou au paramètre |  |
| Volonté des collègues/superviseurs d’apporter leur soutien |  |

|  |
| --- |
| **CULTURE DU LIEU DE TRAVAIL** |
| SOUCI DE L’EMPLOYEUR POUR LA QUALITÉ |  |
| BESOIN DE PRODUCTIVITÉ DE L’EMPLOYEUR |  |
| FLEXIBILITÉ/RIGIDITÉ OBSERVÉE |  |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLES DE L’EMPLOYÉ** |
| **NOM** | **FONCTION** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **COLLÈGUES DE L’EMPLOYÉ** |
| **NOM** | **FONCTION** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

| FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS | FRÉQUENCE DES PERFORMANCES | % de TEMPS |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |