**MODÈLE D’ANALYSE DU POSTE DE L’EMPLOYÉ [A blue background with white text

Description automatically generated](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17950&utm_language=FR&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Employee+Job+Analysis-word-17950-fr&lpa=ic+Employee+Job+Analysis+word+17950+fr)**

| COORDONNÉES DE L’EMPLOYÉ | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM DE L’EMPLOYÉ |  | TITRE DU POSTE |  | | | |
| ID DE L’EMPLOYÉ |  | TEMPS PASSÉ AU POSTE ACTUEL |  | ANNÉES |  | MOIS |
| ADRESSE E-MAIL |  | NUMÉRO DE TÉLÉPHONE |  | | | |
| DIVISION |  | SERVICE |  | | | |
| NOM DU RESPONSABLE |  | TITRE DU RESPONSABLE |  | | | |

# SYNTHÈSE DU POSTE

Veuillez décrire brièvement l’objectif général de votre poste.

|  |
| --- |
|  |

# Fonctions et responsabilités

Par ordre d’importance, du plus important au moins important, utilisez le tableau ci-dessous pour dresser la liste des principales fonctions et responsabilités. Attribuez à chaque responsabilité la mention M pour Marginal (exercé rarement ou souvent par d’autres personnes occupant divers postes) ou E pour Essentiel (indispensable à l’accomplissement du travail). Indiquez le pourcentage approximatif de temps consacré à chaque tâche (le total doit être de 100 %).

| E ou M | % de TEMPS | FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| E ou M | % de TEMPS | FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# CONNAISSANCE

|  |  |
| --- | --- |
| Dressez la liste des conditions requises pour être qualifié pour ce poste, y compris les diplômes spécifiques, la formation technique, les études supérieures, le domaine d’études, etc. |  |
| Des licences ou des certifications sont-elles requises pour pouvoir occuper le poste ? Si c’est le cas, veuillez en dresser la liste. |  |
| Veuillez énumérer toutes les autres connaissances, compétences ou aptitudes indispensables à l’accomplissement des tâches du poste. |  |

# expérience

Décrivez le type et le niveau minimum d’expérience requis pour remplir les fonctions du poste.

| TYPE D’EXPÉRIENCE AU NIVEAU DÉBUTANT REQUISE | NOMBRE D’EXPÉRIENCES REQUISES AU NIVEAU DÉBUTANT |
| --- | --- |
|  |  |

Décrivez le type et la quantité de formation en cours d’emploi que vous estimez nécessaire pour occuper le poste au moment de l’embauche.

| TYPE DE FORMATION EN COURS D’EMPLOI REQUIS | NOMBRE DE FORMATIONS EN COURS D’EMPLOI REQUIS |
| --- | --- |
|  |  |

# RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

Donnez un ou deux exemples d’une question, d’un problème, d’un projet ou d’une tâche complexe que vous avez traités au cours de l’année écoulée.

|  |
| --- |
|  |

# Impact sur la mission de l’entreprise ou de l’organisation

Quelles sont les implications positives, mineures et majeures, de votre position sur l’ensemble de l’organisation ?

|  |
| --- |
|  |

Détaillez les conséquences négatives pour le service et l’organisation de tout non-respect des normes, de toute absence de discernement ou de mauvaise maîtrise des connaissances professionnelles de base par une personne occupant votre poste actuel.

|  |
| --- |
|  |

Décrivez les politiques et procédures départementales essentielles à votre réussite dans votre poste actuel.

|  |
| --- |
|  |

Quels types d’orientations et d’examens régissent votre poste ? Indiquez le type d’orientation/d’examen, le nom et le titre de la personne responsable, ainsi que la fréquence.

| TYPE D’ORIENTATION/D’EXAMEN | NOM ET FONCTION | FRÉQUENCE |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# CONTACTS : INTERNES ET EXTERNES

Décrivez la nature des contacts et les personnes avec lesquelles les contacts sont essentiels à l’accomplissement des tâches liées à votre poste.

Indiquez le nom et le titre de votre point de contact et la fréquence à laquelle vous communiquez avec lui.

**CONTACTS INTERNES**

| NATURE DE LA COMMUNICATION | NOM ET FONCTION | FRÉQUENCE |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**CONTACTS EXTERNES**

| NATURE DE LA COMMUNICATION | NOM ET FONCTION | FRÉQUENCE |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# DIRECTION

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Votre poste est-il officiellement responsable de la supervision de membres du personnel, d’employés temporaires et/ou de stagiaires ou de bénévoles ? Si non, ne tenez pas compte du reste de cette section. | | | | |  | OUI |  | NON |
| Combien de personnes sont régulièrement supervisées ? |  | Nombre de membres du personnel |  | Nombre de personnel temporaire/stagiaires/bénévoles | | | | |

Décrivez brièvement la nature et l’étendue de votre rôle de responsable. Décrivez les capacités de formation, les efforts de coordination, la gestion des mesures disciplinaires, les responsabilités en matière d’embauche, la conduite des évaluations des performances, etc.

|  |
| --- |
|  |

Indiquez le titre du poste et le nombre d’employés directement supervisés par votre poste actuel.

| TITRE DES EMPLOYÉS SUPERVISÉS | NOMBRE D’EMPLOYÉS |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# RAPPORTS ORGANISATIONNELS

Complétez le tableau ci-dessous pour illustrer la structure hiérarchique associée à votre poste actuel.

| RAPPORTS ORGANISATIONNELS | |
| --- | --- |
| TITRE DU POSTE DE LA PERSONNE DONT DÉPEND VOTRE SUPERVISEUR |  |
| TITRE DU POSTE DE VOTRE SUPERVISEUR |  |
| TITRE DE VOTRE POSTE |  |
| TITRE DES FONCTIONS RELEVANT DIRECTEMENT DE VOUS, le cas échéant |  |
| TITRE DES FONCTIONS RELEVANT INDIRECTEMENT DE VOUS, le cas échéant |  |

# Commentaires et signatures

| COMMENTAIRES DES EMPLOYÉS | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| SIGNATURE DE L’EMPLOYÉ |  | DATE |  |

| COMMENTAIRES IMMÉDIATS DU RESPONSABLE | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| SIGNATURE IMMÉDIATE DU RESPONSABLE |  | DATE |  |

| COMMENTAIRES DU RESPONSABLE DE SECOND NIVEAU/DE LA DIRECTION | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| SIGNATURE DE LA DIRECTION |  | DATE |  |

|  |
| --- |
| **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. |