

UNIVERSITÉ DE MONCTON CAMPUS DE MONCTON

DIRECTIVES GÉNÉRALES

TITULAIRE DU POSTE

Vous êtes la personne idéale pour fournir des renseignements complets sur votre emploi. L'objectif de cet exercice est d'obtenir une description aussi exacte et complète que possible de votre poste, en sorte qu'elle nous fournisse une image claire et complète de votre emploi. Vos supérieurs sont aussi demandés de confirmer la version finale de votre description de tâches, et de soumettre un organigramme du secteur où se situe votre poste.

Il importe de souligner de façon particulière que le formulaire doit refléter fidèlement les responsabilités et les tâches qui en découlent. Il faut éviter d'ajouter des responsabilités et/ou tâches qui sont exceptionnelles et/ou ponctuelles.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE / SUPÉRIEUR IMMÉDIAT ET SUPÉRIEURE HIÉRARCHIQUE / SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

À titre de supérieure immédiate / supérieur immédiat et de supérieure hiérarchique / supérieur hiérarchique, on vous demande de valider la description fournie par votre employée ou employé.

Nous vous suggérons de procéder comme suit :

1. sur réception du formulaire rempli par l'employée ou l'employé, en faire la lecture et noter les réserves, additions, éliminations ou modifications à être examinées avec l'employée ou l'employé;
 2. rencontrer l'employée ou l'employé en vue de discuter et clarifier les modifications qui vous semblent nécessaires; et
 3. indiquer à l'endroit approprié sur le formulaire les modifications convenues en ayant soin d'y apposer vos initiales ainsi que celles de l'employée ou l'employé.
-

UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

A - IDENTIFICATION DU POSTE

TITULAIRE : _____

TITRE ACTUEL DU POSTE : _____

TITRE PROPOSÉ (S'IL Y A LIEU) : _____

FACULTÉ, SERVICE : _____

DÉPARTEMENT, SECTEUR : _____

NOM DE LA SUPÉRIEURE
OU DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : _____

TITRE DE LA SUPÉRIEURE
OU DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : _____

NOM DE LA SUPÉRIEURE OU DU
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE : _____

TITRE DE LA SUPÉRIEURE OU DU
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE: _____

B - SOMMAIRE DU POSTE

Résumez les **responsabilités** qui relèvent de votre poste. (Prière de numéroter chaque responsabilité individuellement afin de correspondre avec l'exercice à la section C)

C - DESCRIPTION DES TÂCHES

Pour chaque responsabilité identifiée à la Section B, vous devez identifier les différentes tâches par lesquelles vous accomplissez ces responsabilités.

- Énumérez vos tâches en ordre d'importance. Si votre travail varie d'une saison à l'autre ou à un moment particulier, groupez vos tâches selon ces périodes.
- Mesurez le temps consacré à chaque tâche ou à un ensemble de tâches connexes. Indiquez le temps sous forme de pourcentage de temps annuel.
- Utilisez la méthode qui, à votre avis, donnera une idée précise de la manière dont vous passez votre temps au travail. Numérotez les tâches 1. 2. 3.... Si vous manquez d'espace, annexe des feuilles supplémentaires.

Temps	# de la responsabilité	Tâches associées à l'accomplissement des responsabilités

SIGNATURES

TITULAIRE DU POSTE

DATE

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE /SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

DATE

SUPÉRIEURE / SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

DATE

COMMENTAIRES ADDITIONNELS