

# Proposition de modèle Questionnaire d'analyse d'emploi



# QUESTIONNAIRE D'ANALYSE D'EMPLOI

Le questionnaire d'analyse d'emploi peut être utilisé afin d'élaborer ou de mettre à jour des descriptions de postes et des profils de compétences au sein de l'organisation. Il est également très utile dans le cadre d'un processus d'élaboration ou de révision d'une structure de rémunération, ainsi que dans l'évaluation de la performance.

Veuillez prendre note que ce questionnaire a pour but d'analyser le poste et non la situation spécifique d'un employé, ses qualifications ou son rendement. Il ne tient donc pas compte des caractéristiques de la personne qui occupe le poste.

Le superviseur du poste peut également émettre des commentaires sur le questionnaire afin de fournir de plus amples informations concernant les spécifications de l'emploi.

Informations sur le répondant	
Nom	
Poste occupé	
Informations sur le poste analysé	
Titre du poste	
Titre du supérieur hiérarchique	
<b>1. Quel est l'objectif général du poste, sa raison d'être ?</b>	
<b>2. À quelle catégorie le poste correspond-il le mieux ?</b>	
<input type="checkbox"/> Gestion	<input type="checkbox"/> Technique/Opération
<input type="checkbox"/> Professionnel	<input type="checkbox"/> Travail de bureau

3. Indiquer les tâches principales par ordre décroissant d'importance et le pourcentage de temps consacré mensuellement pour effectuer chacune des tâches.

	%
	%
	%
	%
	%
	%
	%

4. Quel est le degré d'autonomie requis dans cet emploi ?

Peu d'autonomie

Moyennement d'autonomie

Beaucoup d'autonomie

Autonomie totale

Précisez :

5. Quel est le niveau minimal d'éducation ou de formation nécessaire pour performer dans cet emploi ?

Aucun diplôme

Diplôme d'études secondaires (DES)

Diplôme d'études professionnelles

Attestation d'études collégiales (AEC)

Diplôme d'études collégiales général  
(2 ans)

Diplôme d'études collégiales technique  
(3 ans)

Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle (certificat)

Baccalauréat

Maîtrise

Doctorat

6. Est-ce que d'autres types de formations sont nécessaires pour que cet emploi puisse être effectué de façon compétente ?

7. Des formations ou perfectionnements sont-ils nécessaires pour se tenir à jour et être en mesure de bien effectuer ce travail ?

8. Est-ce que cet emploi nécessite une accréditation ou l'adhésion à un ordre professionnel ?

Non

Oui  Veuillez préciser :

9. Quelles sont les 10 compétences clés requises, considérées comme essentielles, pour avoir un excellent rendement dans ce poste (il peut s'agir d'un savoir, savoir-être, savoir-faire, d'une habileté, aptitude, etc.) ?

1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.

10. Quelle(s) langue(s) doit(vent) être maîtrisée(s) dans le cadre de cet emploi ?

- |   |       |       |
|---|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> Français         | Parlé | Écrit |
| <input type="checkbox"/> Anglais          | Parlé | Écrit |
| <input type="checkbox"/> Espagnol         | Parlé | Écrit |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) | Parlé | Écrit |

<b>11. Quels sont les outils/équipements utilisés dans cet emploi (outils technologiques, logiciels, outils pour travail manuel, etc.) ?</b>	
<b>12. Pour effectuer ce travail de façon compétente, quel type d'expérience une personne doit-elle au minimum détenir et quel est le nombre de mois ou d'années requis ? Si aucune expérience n'est requise, veuillez l'indiquer.</b>	
Type d'expérience :	Nombre de mois ou d'années :
Type d'expérience :	Nombre de mois ou d'années :
Type d'expérience :	Nombre de mois ou d'années :
<b>13. Quel(s) est/sont le(s) quart(s) de travail pour ce poste ?</b>	jour <input type="checkbox"/> soir <input type="checkbox"/> fin de semaine <input type="checkbox"/> autre <input type="checkbox"/> : précisez :
<b>14. Est-ce que votre poste exige des déplacements (autre qu'entre votre domicile et votre lieu de travail) ?</b>	Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Veuillez préciser (Quelle proportion du temps?)
<b>15. Combien d'heures de travail par semaine ce poste nécessite-t-il ?</b>	
<b>16. Préciser les aspects de l'emploi qui présentent des risques, des inconvénients ou des contraintes en ce qui concerne les éléments suivants :</b>	
Environnement de travail (température, bruit, poussière, etc.)	
Niveau de stress (charge de travail, charge émotionnelle, etc.)	

Degré de complexité des problèmes à résoudre	
Conséquences possibles des erreurs qui pourraient être commises	
<b>17. Cet emploi est-il exigeant physiquement ?</b>	
Non <input type="checkbox"/>	
Oui <input type="checkbox"/>	
Quelles sont les tâches exigeantes physiquement :	
<b>18. Quels sont les types de décisions qui doivent être prises et les recommandations qui doivent être effectuées dans cet emploi ?</b>	
<b>19. Ce poste implique-t-il un rôle de supervision d'employés ?</b>	
Non <input type="checkbox"/>	
Oui <input type="checkbox"/>	
Si oui, quels sont leurs titres de poste :	
Si oui, veuillez énumérer les responsabilités / tâches de supervision que vous effectuez :	
<b>20. Devez-vous superviser d'autres types de travailleurs (bénévoles, stagiaires, étudiants) ?</b>	
Non <input type="checkbox"/>	
Oui <input type="checkbox"/>	

Si oui, quels sont leurs titres de poste :

Si oui, veuillez énumérer les responsabilités / tâches de supervision que vous effectuez :

**21. Cet emploi, a-t-il connu des changements importants dans les deux dernières années ?**

Non

Oui

Si oui, veuillez préciser :

**22. Est-ce que vous vous attendez à ce que cet emploi connaisse des changements importants dans les cinq prochaines années ?**

Non

Oui

Si oui, veuillez préciser :

**23. Autres commentaires**

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

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

## LA BOÎTE À OUTILS VIACONSEIL

Vous aimeriez profiter de nos conseils tout au long de l'année et accéder à des outils RH pour améliorer votre efficacité organisationnelle ?

Inscrivez-vous dès maintenant à notre boîte à outils !

<http://viaconseil.ca/boite-a-outils/>