

# QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DES EMPLOIS DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

*FPPU*

Fédération du personnel  
professionnel des universités et de la recherche

*UQAC - UQAT- UQO –UQTR*

Syndicat des professionnelles et professionnels de l'Université du Québec à Chicoutimi	Syndicat des professionnelles et professionnels de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue	Syndicat du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais	Syndicat du personnel professionnel de l'Université du Québec à Trois-Rivières
---	--	--	---

**Janvier 2007**

**Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte**

## OBJECTIF DU QUESTIONNAIRE

Ce questionnaire a été conçu expressément pour les professionnelles et professionnels afin de nous permettre de disposer d'une description et d'une évaluation précises des responsabilités et des exigences inhérentes à leur emploi, dans le but d'examiner l'équité salariale entre les corps d'emplois.

### **Directives générales :**

En répondant au questionnaire, essayez dans la mesure du possible, de voir la relation entre votre emploi et l'ensemble des activités de votre institution. **Évitez les sous-estimations et les surestimations**; soyez tout simplement objectif. Faites-nous part de ce que vous faites de jour en jour dans le cadre de votre travail.

**Donnez vos réponses en fonction de vos tâches et de vos responsabilités habituelles au cours d'une année complète.**

### ***Note :***

Les données recueillies seront exclusivement utilisées pour l'évaluation des emplois. Elles seront détruites dès que le processus d'évaluation des emplois sera complété.

Nous vous rappelons que ce sont **les emplois** qui sont évalués non pas les personnes.

**Les informations sont confidentielles.**

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION  
DES EMPLOIS DU  
PERSONNEL PROFESSIONNEL

PARTIE DESCRIPTIVE

Les informations doivent refléter les tâches accomplies au 21 novembre 2001.

## IDENTIFICATION DU POSTE

1 Nom et prénom

2 Titre du poste :

3 Nom du corps d'emploi :

4 Êtes-vous assigné officiellement par l'Université à plus d'un corps d'emploi ?

OUI	
NON	

Si oui, indiquez lesquels et dans quelle proportion.

Pourcentage  
%


## RELATIONS ORGANISATIONNELLES

Titre de votre supérieur immédiat	Votre corps d'emploi	Titre de votre responsable fonctionnel (1)

Types d'emplois pour lesquels vous coordonnez le travail					
Professionnel	Nombre	Bureau	Nombre	Autres (précisez)	Nombre
Technique	Nombre	Étudiants	Nombre		

(1) Un **responsable** fonctionnel est quelqu'un d'autre que votre supérieur immédiat qui a la responsabilité de vous donner du travail. Il pourrait s'agir également d'une personne qui vérifie votre travail d'un point de vue professionnel ou technique, sans avoir une autorité directe sur vous. Dans ces deux cas, votre emploi est présumé se rapporter indirectement ou fonctionnellement à cette personne.

<b><u>Validée par le supérieur immédiat</u></b>	<i>Signature</i>
---	------------------

## DESCRIPTION DE L'EMPLOI

**But :** Cette partie a pour but d'identifier le but général et les principales responsabilités que comporte votre travail

### A. BUT GÉNÉRAL DE VOTRE EMPLOI

Décrivez brièvement votre emploi et son but

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### B. PRINCIPALES TÂCHES

1. À partir de votre description de corps d'emploi annexée à la fin du questionnaire, identifiez les tâches que vous faisiez **au 21 novembre 2001**. Pour ce faire, inscrivez à la page 6, section A, le chiffre correspondant à la tâche effectuée.
2. Par la suite, en prenant en considération les objectifs de votre emploi et les diverses tâches que vous exécutiez en 2001, dressez sur les pages 6 et 7, les tâches n'apparaissant pas sur la description officielle de corps d'emploi. Pour ce faire, essayez de commencer chaque ligne par un mot d'action (voir les exemples ci-dessous) et faites comme si vous décriviez votre travail à une personne qui le ne connaît pas.
3. Après avoir identifié et décrit les tâches, indiquez, pour chacune d'entre elles, le pourcentage approximatif de temps que vous y consacriez, en utilisant des multiples de 5.

Le total des pourcentages ne doit pas dépasser 100%.

Accomplir	Classer	Exécuter	Préparer
Analyser	Conduire	Former	Recommander
Animer	Conseiller	Inspecter	Tester
Appliquer	Contrôler	Interpréter	Valider
Approuver	Coordonner	Maintenir	Vérifier
Aviser	Développer	Planifier	Etc.

**Validée par le supérieur immédiat**

Signature

Les informations doivent refléter les tâches accomplies au 21 novembre 2001.

<b>DESCRIPTION DE L'EMPLOI</b>
Description du corps d'emploi au 21 novembre 2001 (annexe 1) <span style="float: right;"><b>SECTION A</b></span>

No de tâche	B. PRÉCISION SUR LA TÂCHE	C. IMPORTANCE DES TÂCHES
		%
		%
		%
		%
		%

Liste des nouvelles tâches		SECTION B
NO	B. PRINCIPALES TÂCHES	C. IMPORTANCE DES TÂCHES
1.		%
2.		%
3.		%

Validée par le supérieur immédiat

*Nigahin*

Les informations doivent refléter les tâches accomplies au 21 novembre 2001.

<b>DESCRIPTION DE L'EMPLOI</b>		
<b>NO</b>	<b>B. PRINCIPALES TÂCHES</b>	<b>C. IMPORTANCE DES TÂCHES</b>
<b>4.</b>		<b>%</b>
<b>5.</b>		<b>%</b>
<b>6.</b>		<b>%</b>
<b>7.</b>		<b>%</b>
		<b>100 %</b>

<b><u>Validée par le supérieur immédiat</u></b>	
---	--

<b>DESCRIPTION DE L'EMPLOI</b>
--------------------------------

<b>D.</b>	<b>DÉCISIONS HABITUELLES</b>
-----------	------------------------------

- a) Donnez des exemples spécifiques des décisions habituelles que vous preniez individuellement.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- b) Donnez des exemples spécifiques des décisions habituelles que vous preniez en groupe.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

<b><u>Validée par le supérieur immédiat</u></b>	
---	--

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI**

**D. DÉCISIONS HABITUELLES (suite)**

- c) Donnez des exemples spécifiques de recommandations habituelles que vous faisiez à votre supérieur (ou autres).

---

---

---

---

---

---

---

---

**E. EFFORT INTELLECTUEL**

- a) Quelles sont les parties de votre travail qui vous demandaient le plus sur le plan intellectuel? Donnez des exemples.

---

---

---

---

---

---

---

---

**F. AUTRES COMMENTAIRES (s'il y a lieu)**

---

---

---

---

---

---

---

---

Validée par le supérieur immédiat

Signature

# QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DES EMPLOIS DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

## PARTIE ÉVALUATIVE

Le comité d'équité salariale tient à vous informer que l'évaluation faite par le professionnel pour l'ensemble des questions est indicative et pourrait être différente du résultat de l'évaluation faite par le comité.

Rappelons que pour le comité d'équité salariale, l'évaluation faite par le professionnel demeure un élément de réflexion très important parmi les autres moyens mis à sa disposition.

Les informations doivent refléter les tâches accomplies au 21 novembre 2001.

## SECTION I CONNAISSANCES

But : Cette section a pour but de mesurer les **connaissances** qu'exigeait votre emploi. Elle permettra également de déterminer le **caractère évolutif** de ces connaissances.

### QUESTION 1 : DIPLÔME REQUIS

Cette question sert à mesurer le minimum de formation académique que requiert votre emploi. Cochez la case (une seule) qui indique le diplôme MINIMUM requis.

1. Diplôme universitaire terminal de 1<sup>er</sup> cycle ou l'équivalent.
2. Diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle.

<u>Validée par le supérieur immédiat</u>	Signature
--	-----------

### QUESTION 2 : EXPÉRIENCE PERTINENTE

Cette question sert à mesurer le **minimum d'expérience pertinente** que requiert votre emploi, en sus du diplôme indiqué à la question 1.

Par **expérience pertinente**, on entend l'expérience acquise tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'université. Il s'agit du nombre minimum d'années d'expérience que vous exigeriez si vous aviez à trouver quelqu'un pour faire ce que vous faites. Cochez une seule case.

1. Moins d'un an.
2. Au moins un (1) an mais moins de 3 ans.
3. Au moins trois (3) ans mais moins de 5 ans.
4. 5 ans et plus

<u>Validée par le supérieur immédiat</u>	Signature
--	-----------

### **QUESTION 3 : CARACTÈRE ÉVOLUTIF DES CONNAISSANCES**

Cette question vise à déterminer dans quelle mesure les connaissances que requiert votre emploi évoluent et exigent que vous les teniez obligatoirement à jour.

Par caractère évolutif, on entend le fait que les connaissances requises par votre travail doivent être mises à jour ou complétées afin de suivre le développement des connaissances dans votre champ d'activité. Cochez une seule case.

1. **Peu fréquemment** – Les connaissances évoluent peu.
2. **Occasionnellement** – Les connaissances doivent être mises à jour **périodiquement** à l'aide de lectures, d'études ou de participation à des colloques, etc. (une moyenne de quelques heures par mois).
3. **Fréquemment** – Les connaissances doivent être mises à jour **régulièrement** à l'aide de lectures, d'études ou de participation à des colloques, etc. (une moyenne de quelques heures par semaine).
4. **Très fréquemment** – Les connaissances doivent être mises à jour **très fréquemment** à l'aide de lecture, d'études ou de participation à des colloques, etc. (plus d'une journée par semaine)

→ **Donnez des exemples :**

---

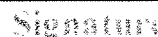
---

---

---

---

**Validée par le supérieur immédiat**



**QUESTION 4 : HABILITÉ MOTRICE**

Cochez la case (une seule) qui décrit le mieux à quel point votre emploi requiert une habileté à bouger les doigts, les bras, les pieds ou les jambes avec agilité, précision et coordination. Il peut s'agir d'une motricité fine, comme avoir un doigté rapide, aussi bien qu'une maîtrise musculaire d'une ou plusieurs parties du corps.

- 1. **Normale** – Mon emploi ne requiert pas un niveau de coordination, de vitesse et de précision supérieur à la moyenne. Cela peut comporter l'utilisation d'appareils, d'équipements, d'outils, de machines ou d'instruments ordinaires pour effectuer des tâches simples.
  
- 2. **Supérieure à la normale** – Mon emploi exige un niveau de coordination, de vitesse de précision quelque peu supérieur à la normale. Il s'agit d'habiletés motrices pour des opérations ou managements en séquence ou pour l'utilisation d'appareils d'équipements, d'outils, de machines ou d'instruments de base dans une variété de travaux.
  
- 3. **Importante** – Mon emploi exige un niveau important de coordination, de vitesse et de précision. Il s'agit d'une habileté motrice comportant une bonne maîtrise musculaire ou un niveau de précision pour effectuer des opérations ou managements exacts et précis, que cela nécessite l'utilisation ou non d'appareils, d'équipements, d'outils, de machines ou d'instruments.

—————→ **Donnez des exemples :**

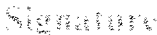
---

---

---

---

---

<b><u>Validée par le supérieur immédiat</u></b>	
---	--

## SECTION II PRISE DE DÉCISION ET COMPLEXITÉ

But : Cette section a pour but de déterminer comment vous étiez amené, dans l'exercice de vos fonctions, à **prendre des décisions, à analyser les données disponibles**, et à participer à l'élaboration d'objectifs et de plans d'action. Elle mesure également **la créativité** que requiert votre emploi, ainsi que l'adaptabilité requise.

### QUESTION 5 : AUTONOMIE

Vous avez, dans l'exercice de vos fonctions, un certain degré de latitude. Indiquez le type d'encadrement dont vous bénéficiez habituellement.

1. **Défini** – Les décisions sont prises à la lumière **de normes, pratiques ou procédures précises de l'institution**. J'ai accès à des conseils, à des éclaircissements ou à des interprétations.
2. **Général** – Les décisions sont prises en fonction des **politiques et directives plus générales de l'institution**. Dans certains cas d'envergure, il est préférable que j'obtienne des éclaircissements sur les politiques ou les méthodes en vigueur avant d'aller de l'avant.
3. **Principes extérieurs à l'organisme** – **Il n'existe pas de directives ou politiques de l'institution permettant la prise de décision**. Je prends des décisions en fonction de principes et pratiques généralement admis dans le domaine.

→ **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

---

Validée par le supérieur immédiat

Signature

### QUESTION 6 : ADAPTABILITÉ

Vous êtes peut-être amené, dans l'exercice de vos fonctions, à traiter de situations dans des contextes variés ou à accomplir des tâches variées.

Par « tâches variées », on entend des tâches faisant appel à des connaissances ou à des habiletés différentes.

Par « contexte », on entend l'ensemble des circonstances dans lesquelles une tâche est accomplie ou un événement s'insère. Des contextes variés impliquent notamment des personnes ou groupes de personnes différents (étudiant, parent, etc.), des milieux différents (sociaux, culturels, géographiques, scolaire, etc.).

1. Les tâches à accomplir **se répètent** sur une base régulière. Les situations à régler se présentent normalement dans des **contextes qui se ressemblent**.

2. Les tâches à accomplir sont **variées** ; elles sont toutes reliées à ma principale fonction. Les situations à régler se présentent assez souvent dans des **contextes qui se ressemblent**.

ou

Les tâches à accomplir **se répètent** sur une base régulière. Cependant, les situations à régler se présentent fréquemment dans des **contextes différents**.

3. Les tâches à accomplir **sont très variées**. Les situations à régler se présentent normalement dans **des contextes différents**.

→ **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

---

Validée par le supérieur immédiat

Signature

**QUESTION 7 : CRÉATIVITÉ, CONCEPTION, INNOVATION**

Dans quelle mesure, règle générale, êtes-vous amené, dans le cadre de vos fonctions, à créer, améliorer et/ou développer de nouvelles idées, de nouveaux modèles ou de nouveaux modes d'intervention dans les domaines administratif, pédagogique, artistique, etc. ?

- 1. Dans le cadre de mon travail, **je me sers** de politiques, de programmes, de services qui sont déjà en place, d'activités déjà connues ou de modèles existants.
- 2. Dans le cadre de mon travail, **je dois améliorer, adapter** des politiques, des programmes ou des services qui sont déjà en place ou des activités déjà connues.
- 3. Dans le cadre de mon travail, **je dois créer ou concevoir** des politiques, des programmes ou des services qui ne sont pas en place, des activités nouvelles ou des modèles nouveaux.

→ **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

**Validée par le supérieur immédiat**

Signature

**QUESTION 8 : TRAITEMENT DE L'INFORMATION**

Quel est le niveau de raisonnement habituellement exigé pour identifier, définir, traiter et solutionner des problèmes, des questions et/ou des situations ?

- 1. **Analyse minimale** – Les situations et les informations à traiter comportent des relations faciles à établir et demandent peu de réflexion ou d'analyse.
- 2. **Analyse générale** – Les situations et les informations à traiter comportent des relations relativement difficiles à établir et demandent une certaine réflexion ou analyse.
- 3. **Analyse détaillée** – Les situations et les informations à traiter comportent des relations difficiles à cerner et demandent une réflexion et une analyse poussée.
- 4. **Analyse approfondie** – Les situations et les informations à traiter nécessitent une analyse critique complexe et une quantité importante d'informations aux interrelations difficiles à cerner.

—————→ **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

<b><u>Validée par le supérieur immédiat</u></b>	
---	--

**QUESTION 9 : MÉTHODES DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES**

Indiquez comment vous êtes amené à utiliser des méthodes, techniques et instruments pour analyser les faits et compiler les chiffres et les autres données, lorsque vous réglez des situations ou problèmes.

- 1. **Méthodes connues** – Les analyses requises reposent sur des méthodes, techniques et instruments connus, établis et définis.
- 2. **Méthode à choisir** – Les analyses reposent sur des méthodes, techniques et instruments connus, établis et définis, parmi lesquels il faut effectuer un choix.
- 3. **Méthodes à adapter** – Les analyses reposent sur des méthodes, techniques et instruments qu'il faut adapter, raffiner ou perfectionner.
- 4. **Méthodes à mettre au point** – Les analyses requises ne peuvent s'appuyer sur une méthode, technique ou instrument existant et nécessitent le développement de nouvelles méthodes, techniques ou instruments.

→ **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

---

<b><u>Validée par le supérieur immédiat</u></b>	<i>M. J. ...</i>
---	------------------

**QUESTION 10 :**

**EFFORT MENTAL DÛ À L'ATTENTION SENSORIELLE ET À LA CONCENTRATION**

Cochez la case (une seule), qui décrit le mieux le degré d'attention sensorielle (vue, ouïe, toucher) et/ou de concentration que nécessite l'emploi.

1. **Normal** – Mon emploi nécessite une attention et un degré de concentration normaux. Le volume de travail est régulier et peut comporter des périodes de pointe occasionnelles de durée limitée.
  
2. **Soutenu** – Mon emploi nécessite une attention ou un degré de concentration soutenu. Le volume de travail est caractérisé par de fréquentes périodes de pointe.
  
3. **Élevé** – Mon emploi nécessite une attention et une concentration élevées (dessin technique, traduction). Le volume de travail est élevé ou encore, est caractérisé par la nécessité d'être simultanément attentif à plusieurs détails pour l'exécution des tâches.

—————→ **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

---

**Validée par le supérieur immédiat**

Signature

**QUESTION 11 : EFFORT PHYSIQUE**

Cochez la case (une seule) qui décrit le mieux la quantité d'énergie physique nécessaire à l'exécution des tâches d'une journée normale de travail.

L'« énergie nécessaire » provient de l'inconfort des postures à prendre, des conditions de déplacement et de l'effort à déployer pour manipuler des matériaux, des personnes ou pour opérer une machine ou des équipements.

1. **Effort physique limité** – Le travail permet, par période, d'être assis, debout et de marcher. Manipulation peu fréquente de poids.

2. **Effort physique modéré** – Beaucoup de marche ou longue station debout, positions inconfortables ou peu d'occasion de changer de posture.

OU

Manipulation régulière de poids légers n'excédant pas 10 kg (22 lbs).

OU

Manipulation occasionnelle de poids moyens de 10 kg (22 lbs) à 25 kg (55 lbs).

3. **Effort physique important** – Marche continuelle ou position debout continuelle, postures anormales.

OU

Manipulation régulière de poids moyens de 10 kg (22 lbs) à 25 kg (55 lbs).

OU

Manipulation occasionnelle de poids lourds de plus de 25 kg (55 lbs).

4. **Effort physique considérable** – Conditions extrêmes de déplacement ou de posture.

OU

Manipulation régulière de poids lourds de plus de 25 kg (55 lbs).

→ **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

<b><u>Validée par le supérieur immédiat</u></b>	Signature
---	-----------

Les informations doivent refléter les tâches accomplies au 21 novembre 2001.

**SECTION III — RESPONSABILITÉS ET IMPACT DES DÉCISIONS**

But : Cette section a pour but d'évaluer la portée des décisions qui relèvent de votre **emploi**. Elle mesure les répercussions humaines, matérielles, administratives ou financières des gestes que vous posez.

**QUESTION 12 : IMPACT DES DÉCISIONS**

Quel effet une mauvaise décision de votre part prise de bonne foi pourrait-elle le plus souvent avoir ? Songez à l'impact possible sur les opérations internes, les programmes d'enseignement ou l'image de l'institution. Songez également à l'impact possible sur les clientèles étudiantes ou autres (santé physique, mentale, émotive, psychologique, cheminement pédagogique).

- 1. **Impact mineur** – Normalement, une telle décision de ma part entraînerait des retards, des inconvénients, des coûts minimes, une détérioration mineure dans la qualité des services ou des effets négatifs minimes sur la clientèle étudiante ou autre.
  
- 2. **Impact modéré** – Normalement, une telle décision de ma part entraînerait des retards, des inconvénients, des coûts d'une certaine importance ou des effets négatifs modérés sur la clientèle étudiante ou autre.
  
- 3. **Impact important** – Normalement, une telle décision de ma part entraînerait des retards, des inconvénients, des coûts importants ou des effets négatifs importants sur la clientèle étudiante ou autre. Il pourrait en résulter une détérioration d'importance dans la qualité des services, une détérioration des opérations internes.
  
- 4. **Impact majeur** – Normalement, une telle décision de ma part entraînerait des retards, des inconvénients, des coûts considérables ou des effets négatifs graves sur la clientèle étudiante ou autre. Il pourrait en résulter une détérioration majeure dans la qualité des services et/ou une détérioration des opérations internes entraînant une perte de clientèle et affectant l'image de l'institution.

—————> **Donnez des exemples :**

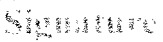
---

---

---

---

---

<b><u>Validée par le supérieur immédiat</u></b>	
---	--

Les informations doivent refléter les tâches accomplies au 21 novembre 2001.

### **QUESTION 13 : RESPONSABILITÉ**

Votre travail exige que vous preniez certaines responsabilités dans des domaines spécifiques.

À l'aide de l'échelle suivante, encerclez, pour chacun des domaines identifiés, le niveau qui qualifiait le mieux votre degré de responsabilité (voir page suivante).

### **ÉCHELLE**

0	<b>Aucune responsabilité</b>	Le personnel professionnel n'a aucune responsabilité dans ce domaine, mais il peut, à l'occasion, faire des suggestions.
1	<b>Recommandation</b>	Dans le cadre de son travail, le personnel professionnel fait des recommandations ou émet des avis en ce domaine.
2	<b>Responsabilité partagée</b>	De concert avec d'autres personnes, le personnel professionnel assume la responsabilité en ce domaine.
3	<b>Responsabilité déléguée</b>	Le personnel professionnel a l'entière responsabilité en ce domaine.

Les informations doivent refléter les tâches accomplies au 21 novembre 2001.

		<b>ÉLÉMENTS DE RESPONSABILITÉ</b>	Aucune responsabilité	Recommandation	Responsabilité partagée	Responsabilité déléguée
<b>A</b>		<b>RESPONSABILITÉ À L'ÉGARD DU PERSONNEL</b>				
	a	Répartition du travail	0	1	2	3
	b	Contrôle sur les résultats	0	1	2	3
	c	Initiation / formation du personnel nouveau	0	1	2	3
	d	Sélection du personnel (régulier, étudiant, surnuméraire)	0	1	2	3
<b>B</b>		<b>RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE D'ÉQUIPEMENT / MATÉRIEL</b>				
	a	Élaboration de règles / standards d'utilisation	0	1	2	3
	b	Contrôle sur l'utilisation	0	1	2	3
	c	Achats (Montant : _____ \$)	0	1	2	3
<b>C</b>		<b>RESPONSABILITÉ BUDGÉTAIRE</b>				
	a	Élaboration de budgets	0	1	2	3
	b	Contrôle budgétaire	0	1	2	3
<b>D</b>		<b>RESPONSABILITÉ D'UN CHAMP D'ACTIVITÉ</b>				
	a	Élaboration d'un programme, d'un projet et / ou d'un champ d'activité	0	1	2	3
	b	Application d'un programme, d'un projet et / ou d'un champ d'activité	0	1	2	3
	c	Évaluation d'un programme, d'un projet et / ou d'un champ d'activité	0	1	2	3

<b>Validée par le supérieur immédiat</b>	Signature
--	-----------

## QUESTION 14 : COMMUNICATIONS

### COMMENT RÉPONDRE À LA QUESTION 14

En ce qui a trait à vos communications internes et externes, préciser la nature de vos communications ci-après décrites.

#### ÉCHELLE – NATURE

1. **Collaborer** – Travailler de concert avec des personnes, en débattant des problèmes, en discutant de solutions alternatives en vue d'atteindre un ou des buts donnés communs sans la responsabilité d'animer la discussion ou de gérer les travaux. La nature de vos communications se définit par une collaboration à travailler avec d'autres personnes.
2. **Conseiller / aider** – Communiquer avec des personnes dans le but de les conseiller ou de les guider dans la solution de problèmes, à partir des expériences professionnelles ou des connaissances spécialisées du personnel professionnel. La nature de vos communications se définit par un rôle conseil auprès de personnes, de groupes, etc.
3. **Influencer** – Faire des interventions nécessitant l'établissement d'un climat d'harmonie pour résoudre des problèmes ou agir sur le développement physique, personnel ou social de l'individu. La nature de vos communications se définit par une communication afin d'influencer les prises de décisions dans un climat harmonieux
4. **Négocier** – Responsabilité complète en vue de convaincre d'autres personnes d'accepter un point de vue, d'adopter une ligne de conduite. Ces contacts comportent généralement des situations conflictuelles importantes. La nature de vos communications se définit par une responsabilité en vue de convaincre ou de négocier



**SECTION IV            CONDITIONS DE TRAVAIL**

**QUESTION 15 : MILIEU HUMAIN**

Cochez la case (une seule) qui décrit le mieux le milieu humain que comporte l'exercice de vos fonctions.

Les « situations humaines difficiles » peuvent inclure, par exemple, des situations de panique, de conflit intense ou de violence.

- 1. Mon emploi s'exerce dans un milieu de travail habituellement **exempt de situations humaines difficiles.**
- 2. Mon emploi comporte **une exposition occasionnelle à des situations humaines difficiles.**
- 3. Mon emploi comporte **une exposition régulière à des situations humaines difficiles.**
- 4. Mon emploi comporte **une exposition régulière à des situations humaines difficiles, émotives et troublantes.**

—————> **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

<b><u>Validée par le supérieur immédiat</u></b>	<b>Signature</b>
---	------------------

**QUESTION 16 : MILIEU PHYSIQUE**

Cochez la case (une seule) qui décrit le mieux le risque d'accidents et de maladies ainsi que l'inconfort et le désagrément de certaines conditions physiques du (ou des) milieu(x) de travail, et ce, en tenant compte de la présence de systèmes et d'appareils de prévention.

Les éléments physiques d'inconfort et de désagrément sont notamment la poussière, la saleté, les odeurs, la fumée, les gaz, la chaleur, le bruit et les vibrations. Le fait de devoir se déplacer fréquemment à l'extérieur de l'établissement constitue un désagrément.

1. Mon emploi s'exerce dans un milieu de travail habituellement exempt d'éléments physiques d'inconfort ou de désagréments.

2. Mon emploi comporte de légers inconvénients ou risques minimes d'accidents ou de maladies, ou une exposition occasionnelle à des dangers mineurs avec risques de blessures **OU**

une exposition occasionnelle à l'extérieur, indépendamment de la température **OU**

une exposition occasionnelle à la saleté, au bruit ou autres éléments physiques d'inconfort.

3. Mon emploi comporte des désagréments modérés ou des risques moyens d'accidents ou de maladies **OU**

une exposition fréquente à plusieurs dangers mineurs ou à des désagréments notables.

4. Mon emploi comporte des désagréments importants ou des risques sérieux d'accidents ou de maladies **OU**

une exposition fréquente à des désagréments importants.

→ **Donnez des exemples :**

---

---

---

---

---

---

<b>Validée par le supérieur immédiat</b>	Signature
--	-----------

Les informations doivent refléter les tâches accomplies au 21 novembre 2001.

## **Annexe 1**

### **Description du corps d'emploi**