**Questionnaire des descriptions de postes clés**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date :** |  |
| **Titre du poste clé :** |  |
| **Détenteur du poste clé :** |  |
| **Service/département :** |  |

1. **Dresser la liste des tâches exécutées à ce poste en inscrivant d’abord celles qui sont faites sur une base régulière et en terminant avec les tâches particulières, donc celles qui sont plus rares. Bonifier cette liste en inscrivant vos trucs et astuces, vos observations, etc. Inscrivez le plus de détails possible.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Listes des tâches** | **Trucs et astuces** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Y a-t-il d’autres tâches effectuées mensuellement ou annuellement?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Listes des tâches** | **Trucs et astuces** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Indiquer les responsabilités de ce poste par rapport aux clients de l’entreprise**

|  |  |
| --- | --- |
| **Listes des responsabilités** | **Trucs et astuces** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Indiquer les responsabilités de ce poste par rapport aux collègues**

|  |  |
| --- | --- |
| **Listes des responsabilités** | **Trucs et astuces** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Quelle est la formation et/ou l’expérience requise pour ce poste?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Listes des formations et/ou expérience** | **Trucs et astuces** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Quelles sont les compétences requises pour occuper le poste? (Exemple : capacité à communiquer de façon efficace, capacité à résoudre des conflits, etc.)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Listes des compétences** | **Trucs et astuces** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Quelles sont les qualités requises pour occuper le poste? (Exemple : sens de l’observation, comportement sécuritaire, etc.)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Listes des qualités** | **Trucs et astuces** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Autres renseignements à fournir (Exemple : collaboration externe)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |