

Formulaire d'analyse des tâches

ÉTAPE 1 : DÉTERMINER ET ÉVALUER LES TÂCHES

- a. Dressez une liste exhaustive des tâches inhérentes au poste :
 - inclure la liste des tâches et responsabilités de la description du poste;
 - ajouter de nouvelles tâches qui pourraient être envisagées;
 - supprimer toutes les tâches qui ne font plus partie du poste.
- b. Énumérez les tâches dans le tableau ci-dessous.
- c. Demandez à l'équipe de travail de discuter de chaque tâche et d'arriver à un consensus sur l'importance et la fréquence de la tâche.
- d. Lorsque toutes les valeurs ont été assignées, demandez à l'équipe de travail d'envisager la suppression des tâches qui reçoivent de faibles notes d'importance.

Feuille d'analyse des tâches

Description de la tâche	Importance*	Fréquence**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

*Échelle d'importance

Quelle est l'importance de la tâche pour ce poste?

- 0 = Non effectuée
- 1 = Sans importance
- 2 = Quelque peu importante
- 3 = Importante
- 4 = Très importante
- 5 = Extrêmement importante

**Échelle de fréquence

À quelle fréquence la tâche est-elle effectuée?

- 0 = Non effectuée
- 1 = De quelques fois par année à chaque année
- 2 = De quelques fois par mois à chaque mois
- 3 = De quelques fois par semaine à chaque semaine
- 4 = De quelques fois par jour à chaque jour
- 5 = De quelques fois par heure à chaque heure

ÉTAPE 2 : DÉTERMINER ET ÉVALUER LES COMPÉTENCES

Une compétence est un ensemble mesurable de connaissances, d'habiletés, de capacités, de comportements et d'autres caractéristiques dont une personne a besoin pour remplir son rôle ou exécuter des fonctions professionnelles avec succès.

- a. Déterminez les compétences directement liées à l'exécution réussie des tâches du poste.
- b. Dressez la liste des compétences dans le tableau ci-dessous.
- c. Demandez aux membres de l'équipe de travail de discuter, en groupe, de chaque compétence. Demandez-leur d'arriver à un consensus sur l'importance de la compétence et sur le moment où elle est nécessaire à l'exécution efficace du travail.
- d. Lorsque toutes les valeurs ont été assignées, demandez à l'équipe de travail d'envisager la suppression des compétences qui reçoivent de faibles notes en termes d'importance.

Feuille d'analyse des compétences

Compétence	Importance*	Requise à l'entrée en poste**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

*Échelle d'importance

Quelle est l'importance de cette compétence pour assurer un rendement efficace?

- 1 = Sans importance
- 2 = Quelque peu importante
- 3 = Importante
- 4 = Très importante
- 5 = Extrêmement importante

**Échelle d'exigence à l'entrée en poste

À quel moment cette compétence est-elle nécessaire à l'exécution du travail?

- 1 = Avant le premier jour
- 2 = Le premier jour
- 3 = Dans les trois premiers mois
- 4 = Entre le quatrième et le sixième mois
- 5 = Après les six premiers mois

ÉTAPE 3 : ÉVALUER LES LIENS ENTRE LES TÂCHES ET LES COMPÉTENCES

Cette étape démontre qu'il existe une relation claire entre les tâches effectuées dans le cadre du poste et les compétences requises pour les exécuter.

- a. Évaluez chaque compétence selon son importance dans l'exécution de chaque tâche.
- b. Pour terminer, confirmez que chaque compétence est importante pour l'exécution d'au moins une tâche.

Feuille d'analyse reliant les tâches et les compétences

Numéro de la tâche	Lettre de la compétence					
	A.	B.	C.	D.	E.	F.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Échelle faisant le lien entre les compétences et les tâches

Quelle est l'importance de cette compétence pour l'exécution des tâches?

- 1 = Sans importance
- 2 = Quelque peu importante
- 3 = Importante
- 4 = Très importante
- 5 = Extrêmement importante
- S.O. = Sans objet

Remarque : Le coordonnateur du retour au travail (CRT) peut examiner cette feuille d'analyse pour déterminer si un employé qui retourne au travail après un congé d'invalidité peut effectuer en toute sécurité les tâches nécessaires inhérentes à son poste. Sinon, le CRT peut déterminer si l'employé doit être réaffecté de façon temporaire (ou permanente) à un autre poste, si le travail peut être modifié ou si d'autres solutions de rechange doivent être étudiées.