

## FORMULAIRE DU DESCRIPTIF DE POSTE DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Le Ministère rédige et fait une demande d'approbation à la Commission de la Fonction Publique. Veuillez vous adresser au personnel de la section d'Amélioration de rendement du Bureau de la Commission de la Fonction Publique si vous désirez de l'aide pour remplir le présent formulaire.

<b>1</b>	<b>Titre du poste</b>	
<b>2</b>	<b>Numéro du Poste</b> Attribuer le numéro suivant disponible. Ce numéro apparaîtra dans toute correspondance ultérieure liée à ce poste.	
<b>3</b>	<b>Niveau</b> suggéré par le Ministère et fixé par la CFP	
<b>4</b>	<b>Ministère</b>	
<b>5</b>	<b>Service</b>	
<b>6</b>	<b>Lieu</b> Où se trouve le poste	
<b>7</b>	<b>Objet</b> "pourquoi ce poste existe", ça peut être une déclaration d'une ligne, tiré du Plan organisationnel ou du plan de travail pour les postes de cadres.	
<b>8</b>	<b>Secteur des résultats clés (SRC)</b> renvoie aux grands domaines de rendement ou de production relevant de ce rôle/poste.	<b>9</b>
		<b>Indicateurs de rendement clés (IRC)</b> renvoie aux mesures quantifiables qui reflètent les réussites critiques des SRC.
<b>8.1</b>		<b>9.1</b>
<b>8.2</b>		<b>9.2</b>
<b>8.3</b>		<b>9.3</b>
<b>8.4</b>		<b>9.4</b>
<b>10</b>	<b>Devoirs et Charges</b> : simples déclarations commençant par un mot d'action; les plus importants d'abord ; moins de 10 ; couvrir les principaux aspects des tâches mais sans les détails contenus dans les codes de procédures. Les autres aspects possibles couvrent politique/ recherches/ conseils/rédaction de rapports ; communication avec l'étranger ; administration ; législation et tout ce qui à trait au poste. Pour les postes subalternes, ce sera plus précis, c'est-à-dire délivrer, enregistrer, transcrire, entretenir.	
<b>10.1</b>		
<b>10.2</b>		
<b>10.3</b>		
<b>10.4</b>		
<b>10.5</b>		
<b>10.6</b>		
<b>10.7</b>		
<b>11</b>	<b>Relever directement de :</b> Titre du poste et niveau seulement	<b>12</b>
		<b>Supérieurs immédiats</b> Titre des postes et niveau le cas échéant
<b>13</b>	<b>Contacts internes réguliers avec...</b> ("Interne" signifie au sein du Ministère)	<b>14</b>
		<b>Contacts internes occasionnels avec...</b>
<b>15</b>	<b>Contacts personnels externes réguliers avec...</b> ("Externe" signifie avec d'autres ministères et la société)	<b>16</b>
		<b>Contacts externes et occasionnels avec...</b>
<b>17</b>	<b>Impact des décisions</b> (a) Pensez aux décisions que ce poste prend régulièrement sans aide (par semaine ou mois) pour réduire sensiblement les risques imprévus. Désigner ce qu'il faut faire d'abord. (b) Lorsqu'il est délégué au poste d'importants pouvoirs d'engager des fonds, il faut préciser le montant.	
<b>18</b>	<b>Conditions particulières</b> ex: lorsque des heures de travail exceptionnelles, du matériel et des déplacements sont nécessaires.	
<b>19</b>	<b>Raison de la demande d'autorisation</b> (ex: Révision régulière du descriptif actuel de tâches, nouveau poste, révision)	

