

Analyse des tâches

(à remplir par le supérieur ou la supérieure hiérarchique)

1^{ère} étape

Formulez en une phrase
l'objectif du poste,
la finalité du domaine
d'activité.

2^e étape

Etablissez la liste sommaire des activités qui doivent selon vous être exécutées. N'indiquez que les activités qui demandent au moins deux heures de travail hebdomadaire. Attribuez-leur ensuite un pourcentage de temps (sur la durée totale du temps de travail). Cochez dans la colonne « prioritaire » les activités qui sont indispensables au bon fonctionnement du poste (tâche essentielle / objectif du poste).

Tâches	Temps (en %)	prioritaire

Sur quel temps de travail hebdomadaire moyen et effectif
(heures supplémentaires comprises) vous basez-vous ?

Quelles heures de présence sont requises ou souhaitées pour
répondre aux besoins du service ?

Parmi les tâches de ce domaine d'activité, y en a-t-il qui, à votre
avis, sont négligées ou ne sont pas accomplies ?

La charge de travail est-elle très variable ? Si oui, quelles tâches sont les plus concernées par ce phénomène ?

Si oui, quels sont les moments où vous avez le plus de travail, quelles sont les périodes creuses ? Quels facteurs expliquent ces fluctuations ? Sont-elles prévisibles ?

3^e étape

Comparez vos déclarations avec le profil du poste ainsi qu'avec les réponses données par le titulaire actuel du poste (cf. formulaire n°1, 1^{ère} étape).

S'agissant des tâches, les réponses se recoupent-elles ? Dans la négative, quelles différences constatez-vous ?

Les indications données en matière de temps (pourcentages) correspondent-elles ? Dans la négative, quelles différences constatez-vous ?

Concernant les priorités, les réponses coïncident-elles ? Dans la négative, quelles différences constatez-vous ?

Le temps de travail supposé et le temps de travail effectif sont-ils les mêmes ? Les déclarations portant sur les fluctuations du volume de travail se recoupent-elles ?

Si une ou plusieurs de ces questions n'obtiennent pas de réponse positive, un entretien avec le ou la titulaire du poste est recommandé en vue d'éclaircir les raisons de ces divergences.

4^e étape

Adaptez le profil du poste et les taux d'occupation correspondants aux besoins effectifs (cf. modèle de descriptif de poste en annexe).