|  |
| --- |
| FORMULAIRE DE DESCRIPTION D’EMPLOIconvenu entre les parties nationalespour une DEMANDE DE RECLASSIFICATION |

**Table des matières**

Fiche d'identification 1

section I

Nature du poste 2

section II

Relations organisationnelles 3

section III

Description des principales tâches 4

section IV

Le contexte du poste 10

IV- 1 Types d’information 10

IV - 2 Autonomie 12

IV - 3 Complexité 16

IV - 4 Prise de décision 17

IV - 5 Supervision de personnes salariées 19

IV - 6 Communications internes et externes 20

IV - 7 Autres informations 23

Glossaire des verbes d’action I

# FICHE D’IDENTIFICATION

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Collège |  |
|  |  |  |  |  |
| Nom et prénom de la personne salariée |  |
|  |  |  |  |  |
| Service ou secteur |  |
|  |  |  |  |  |
| Classification actuelle |  |
|  |  |  |  |  |  |
| À titre indicatif, classe d’emploi réclamée |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Signature de la personne salariée** |
|  |
|  |
| **Date** |

|  |
| --- |
| **Pour le Collège, formulaire validé par :** |
|       |
| Nom et prénom |
|       |
| Fonction |

#  Section I ‑ NATURE DU POSTE

Résumez la nature de la fonction que vous occupez : sa raison d’être, l’objectif général et le champ d’activités.

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

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

# Section II ‑ RELATIONS ORGANISATIONNELLES

1. **À l’aide du schéma suivant, établissez les relations organisationnelles du poste concerné.**

**SUPÉRIEURE OU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE**

(personnel d’encadrement)

**Nom :**

**Titre** **:**

# SUPÉRIEURE OU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

(personnel d’encadrement)

**Nom :**

**Titre :**

**SUPERVISION FONCTIONNELLE**
(autre cadre, une ou un professionnel, une ou un enseignant ou autre personne salariée)

**Nom :**

**Titre :**

(S’il y a lieu)

**POSTE
DE LA PERSONNE SALARIÉE**

**Nom :**

**Titre :**

Titre :

Nbre pers. :

Titre :

Nbre pers. :

Titre :

Nbre pers. :

**(Postes dont les tâches sont supervisées par la personne salariée)**

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Section III ‑ DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES |
| **Pour compléter cette section :*** **Commencez par la tâche la plus importante en terme quantitatif pour terminer par la tâche à laquelle vous consacrez le moins de temps;**
* **Pour décrire vos tâches, utilisez des verbes d’action. Pour vous aider, vous trouverez à la fin du présent document un glossaire des verbes d’action.**
 |
| DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Personne salariée** |  | **Commentaires du collège** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Jour** **[ ]** **Session [ ]**  | **Semaine** **[ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |  | **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |
| **Nbre heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |  |  | **Nbre****heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Section III ‑ DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Personne salariée** |  | **Commentaires du collège** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |  | **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |
| **Nbre heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |  |  | **Nbre****heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Personne salariée** |  | **Commentaires du collège** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |  | **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |
| **Nbre heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |  |  | **Nbre****heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Section III ‑ DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Personne salariée** |  | **Commentaires du collège** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |  | **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |
| **Nbre heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |  |  | **Nbre****heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Personne salariée** |  | **Commentaires du collège** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |  | **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |
| **Nbre heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |  |  | **Nbre****heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Section III ‑ DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Personne salariée** |  | **Commentaires du collège** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |  | **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |
| **Nbre heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |  |  | **Nbre****heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Personne salariée** |  | **Commentaires du collège** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |  | **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |
| **Nbre heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |  |  | **Nbre****heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Section III ‑ DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Personne salariée** |  | **Commentaires du collège** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |  | **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |
| **Nbre heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |  |  | **Nbre****heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Personne salariée** |  | **Commentaires du collège** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |  | **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |
| **Nbre heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |  |  | **Nbre****heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Section III ‑ DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Personne salariée** |  | **Commentaires du collège** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |  | **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |
| **Nbre heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |  |  | **Nbre****heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Personne salariée** |  | **Commentaires du collège** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |  | **Jour [ ]** **Session [ ]**  | **Semaine [ ]** **Année [ ]**  | **Mois [ ]**  |
| **Nbre heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |  |  | **Nbre****heures** |  |  | **% de la tâche annuelle** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Section IV ‑ LE CONTEXTE DU POSTE

## **Types d’information**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **[ ]** résolutions |  | **[ ]** procédures |
| **[ ]** manuels d’instructions |  | **[ ]** guides administratifs |
| **[ ]** directives |  |  |
| **[ ]** autres (expliquez) : |  |
|       |
|  |
|  |
| Dans quelle (s) langue (s) sont ces sources d’informations [ ]  Anglais [ ]  Français [ ]  Autres |  |

1. **De façon principale et habituelle, quelles sont les sources d’information qui vous guident dans l’exécution de votre travail ?**

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. **Dites de quelle manière le travail vous est présenté en indiquant dans chaque cas, le pourcentage du temps de travail (en préciser le pourcentage; la somme doit totaliser 100 %).**

|  |  |
| --- | --- |
|  | %  |
| 1. aucune directive concernant votre travail
 |       |
| 1. directives **verbales** donnant les **grandes lignes** du travail
 |       |
| 1. directives **verbales** donnant les **grandes lignes** du travail et **quelques** **détails**
 |       |
| 1. directives **verbales** donnant **tous les détails** du travail
 |       |
| 1. directives **écrites** donnant les **grandes lignes** du travail
 |       |
| 1. directives **écrites** donnant les **grandes lignes** du travail et **quelques** **détails**
 |       |
| 1. directives **écrites** donnant **tous les détails** du travail
 |       |
| TOTAL | 100 % |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

## **Autonomie**

1. **a) Quelle est la nature des problèmes que vous rencontrez dans l’accomplissement de vos tâches et qu’il vous est possible de régler par vous-même, sans consulter la personne qui supervise votre travail ?**

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

1. **À quelle fréquence ces problèmes surgissent-ils:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| rarement [ ]  [ ]  | occasionnellement [ ]  [ ]  | souvent [ ]  |

|  |  |
| --- | --- |
| Précisez : |  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. **a) Quelle est la nature des problèmes que vous rencontrez dans l’accomplissement de vos tâches et que vous ne pouvez pas régler sans en référer à la personne qui supervise votre travail ?**

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

1. **À quelle fréquence ces problèmes surgissent-ils:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| rarement [ ]  [ ]  | occasionnellement [ ]  [ ]  | souvent [ ]  |

|  |  |
| --- | --- |
| Précisez : |  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. **Quelles sont les tâches énumérées à la Section III exigeant :**
2. **l’analyse, l’interprétation et l’évaluation de plusieurs facteurs.**

|  |
| --- |
| Inscrire le numéro des tâches |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. **une évaluation des solutions issues d’une gamme de moyens disponibles.**

|  |
| --- |
| Inscrire le numéro des tâches |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. **une certaine évaluation et interprétation.**

|  |
| --- |
| Inscrire le numéro des tâches |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. **laissant peu de latitude personnelle.**

|  |
| --- |
| Inscrire le numéro des tâches |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

## **Complexité**

|  |
| --- |
| 1. **Parmi les tâches décrites à la Section III du présent formulaire, quelles sont celles que vous jugez :**
 |

* 1. **Les plus complexes :**

|  |
| --- |
| Inscrire le numéro des tâches |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Les moyennement complexes :**

|  |
| --- |
| Inscrire le numéro des tâches |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Les moins complexes :**

|  |
| --- |
| Inscrire le numéro des tâches |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

## **Prise de décision**

1. **Parmi les tâches énumérées à la Section III, quelles sont celles qui exigent que :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Vous preniez des décisions concernant unensemble d’activités d’un secteur spécifique.**
 |  |

|  |
| --- |
| Inscrire le numéro des tâches |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Vous preniez des décisions relativement à des situations particulières.**
 |  |  |

|  |
| --- |
| Inscrire le numéro des tâches |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Vous preniez des décisions relativement à certaines tâches de routine.**
 |  |  |

|  |
| --- |
| Inscrire le numéro des tâches |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Vous preniez peu de décisions.**
 |  |  |

|  |
| --- |
| Inscrire le numéro des tâches |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Précisez la nature et l’étendue des décisions que vous devez prendre et décrivez l’impact de ces décisions.**
 |
|       |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

## **supervision de personnes salariées**

1. **Avez-vous des responsabilités de supervision**

 OUI [ ]  NON [ ]

Si oui, précisez :

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Inscrire le numéro des tâches** |
| Entraînement d’autres personnes |  |  |  |  |  |
| Assignation du travail à d’autres personnes |  |  |  |  |  |
| Coordination du travail d’autres personnes |  |  |  |  |  |
| Révision du travail d’autres personnes |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Autres, précisez       |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

## **Communications internes et externes**

**Communications à l’intérieur du service**

1. **Si l’emploi nécessite des communications avec des personnes à l’intérieur du même service, veuillez l’indiquer ci-dessous :**

|  |  |
| --- | --- |
| Avec qui ? |       |
| Dans quel but ? |       |
| Par quel moyen ? |       |
| À quelle fréquence ? |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Avec qui ? |       |
| Dans quel but ? |       |
| Par quel moyen ? |       |
| À quelle fréquence ? |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Avec qui ? |       |
| Dans quel but ? |       |
| Par quel moyen ? |       |
| À quelle fréquence ? |       |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Communications dans d’autres services**

1. **Si l’emploi nécessite des communications avec des personnes dans d’autres services, veuillez l’indiquer ci-dessous :**

|  |  |
| --- | --- |
| Avec qui ? |       |
| Dans quel but ? |       |
| Par quel moyen ? |       |
| À quelle fréquence ? |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Avec qui ? |       |
| Dans quel but ? |       |
| Par quel moyen ? |       |
| À quelle fréquence ? |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Avec qui ? |       |
| Dans quel but ? |       |
| Par quel moyen ? |       |
| À quelle fréquence ? |       |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Communications à l’extérieur du Collège**

1. **Si l’emploi nécessite des communications avec des personnes à l’extérieur du Collège, veuillez l’indiquer ci-dessous :**

|  |  |
| --- | --- |
| Avec qui ? |       |
| Dans quel but ? |       |
| Par quel moyen ? |       |
| À quelle fréquence ? |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Avec qui ? |       |
| Dans quel but ? |       |
| Par quel moyen ? |       |
| À quelle fréquence ? |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Avec qui ? |       |
| Dans quel but ? |       |
| Par quel moyen ? |       |
| À quelle fréquence ? |       |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

## **Autres informations**

|  |
| --- |
| 1. **Si, après avoir complété ce questionnaire, vous désirez ajouter des informations que vous jugez pertinentes concernant le poste que vous occupez, vous pouvez utiliser cet espace.**
 |
|       |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Commentaires du Collège :** |
|       |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| GLOSSAIRE DES VERBES D’ACTION |

ACHEMINER Diriger quelqu’un ou quelque chose vers un lieu.

ACCEPTER Donner son accord à; être d’accord pour recevoir.

ADAPTER Présenter sous une nouvelle forme. Par exemple, adapter un formulaire.

AFFECTER Nommer, destiner à un usage particulier. Par exemple, affecter des employés à une tâche.

AGIR Faire tout ce qui est prescrit ou exercer le pouvoir inhérent au poste mentionné.

AMÉLIORER Rendre meilleur. Par exemple : améliorer un moteur.

ANALYSER Étudier en détail les éléments ou les facteurs d’une situation en vue de déterminer les mesures à prendre pour résoudre les problèmes qu’elle engendre; faire une sorte d’examen critique afin de comprendre le fonctionnement ou la nature de quelque chose. Par exemple, analyser le fonctionnement de circuit d’ordinateur.

APPLIQUER Mettre en pratique, exécuter. Par exemple, appliquer une méthode.

ASSISTER Être présent à quelque chose; seconder.

ASSUMER Prendre sur soi, se charger de. Assumer la tâche de coordonner les travaux.

ASSURER Faire en sorte que quelque chose arrive; rendre une chose certaine. Par exemple, assurer la livraison de la marchandise.

ASSURER (S’) Vérifier, avoir la certitude; vérifier à la source certains renseignements; examiner. Par exemple, assurer que l’on se conforme aux méthodes normales.

AUTORISER Accorder le pouvoir, le droit de faire quelque chose.

CALCULER Compter; évaluer.

COLLABORER Travailler ou agir conjointement avec une autre personne en partageant également la responsabilité.

COLLIGER Recueillir des renseignements, des textes, des statistiques.

COMPARER Examiner deux choses ou deux personnes pour voir dans quelle mesure elles se ressemblent ou ne se ressemblent pas.

COMPILER Rassembler des extraits de documents provenant de différentes sources dans le but de former une sorte de recueil.

COMMUNIQUER Se mettre en contact avec d’autres au moyen de lettres, de messages ou en faisant usage de la parole.

CONCEVOIR Imaginer, créer, inventer. Par exemple : concevoir des formulaires.

CONFIER Charger quelqu’un de quelque chose.

CONFIRMER Rendre sûr ce qu’on a déjà annoncé; rendre certain.

CONSEILLER Donner des conseils, des renseignements utiles; faire valoir des recommandations dans le but de guider sur la façon de se comporter dans des circonstances particulières. Par exemple, conseiller à une personne la meilleure mesure à prendre.

CONSULTER Chercher à obtenir des avis ou des renseignements d’autres sources.

CONTRIBUER Participer à quelque chose, aider à l’exécution d’un projet commun.

CONTRÔLER Soumettre à une surveillance, à une vérification; inspecter, vérifier.

CONVOQUER Inviter à se réunir.

COORDONNER Disposer, arranger, organiser selon un certain ordre en vue d’une fin précise. Par exemple, coordonner des activités de façon à respecter des échéances. Le terme coordonner doit être suivi des activités ou des éléments à coordonner.

CORRIGER Rectifier un texte, un discours; supprimer les fautes.

CRÉER Faire quelque chose de rien; mettre sur pied; produire, susciter.

DÉPANNER Tirer quelqu’un d’embarras; remettre en marche quelque chose qui est en panne.

DÉTERMINER Fixer des limites, décider de quelque chose en vertu de son autorité, en venir à une décision sur quelque chose à la suite d’une enquête, d’un raisonnement, etc.

DIFFUSER Disperser, propager, répandre, distribuer. Par exemple, diffuser une politique ou une note de service.

DIRIGER Faire aller selon une manière, un ordre, pour obtenir un résultat. Conduire, mener, administrer (une entreprise, une opération, des affaires), comme maître ou comme responsable. Par exemple, diriger une discussion. Conduire l’activité de quelqu’un. Par exemple, diriger des personnes ou un groupe. Exercer une action, une influence sur quelqu’un. Par exemple, diriger le travail.

DISCUTER Examiner avec soin une question; échanger des idées sur un sujet.

DOCUMENTER (SE) Se renseigner; rechercher des documents.

DONNER Mettre à la disposition de quelqu’un; procurer, fournir, confier.

EFFECTUER Mettre en action, à exécution. Faire ou exécuter une opération complexe, délicate ou simple.

ÉLABORER Concevoir par un long travail intellectuel et mettre au point la mesure ou le programme que l’on a en vue.

EMBAUCHER Engager un salarié.

ENTRETENIR Maintenir en bon état.

ESTIMER Fixer ou déterminer approximativement la valeur de quelque chose.

ÉTABLIR Mettre en vigueur, en application, instaurer, organiser.

ÉVALUER Porter un jugement sur la valeur d’une personne ou de quelque chose, déterminer l’importance, les dimensions d’une chose; faire l’évaluation d’une employée ou d’un employé par exemple.

FAVORISER Contribuer à la progression, au développement.

FIXER Déterminer de façon précise.

FORMULER Énoncer avec la précision, la netteté d’une formule juridique; à titre d’exemple, formuler une demande, des griefs. Exprimer avec ou sans précision; formuler tout haut ses craintes.

FOURNIR Pourvoir de ce qui est nécessaire. Donner, procurer, produire.

GUIDER Accompagner en montrant le chemin. Faire aller, pousser dans une certaine direction. Entraîner dans une certaine direction morale ou intellectuelle.

INFORMER Mettre une personne au courant de quelque chose, faire part à une personne, s’informer : se renseigner.

INITIER Donner la connaissance d’un art, d’une science, d’une profession.

INSCRIRE Écrire dans un registre, sur une liste afin de conserver la trace ou de transmettre l’information.

INTERVENIR Prendre part à une action, à une affaire en cours, dans l’intention d’influer sur son déroulement.

MAINTENIR Tenir à jour une documentation ou une situation.

METTRE EN Exécuter, passer à la phase active, mettre en pratique. Par

ŒUVRE exemple, mettre en œuvre un programme.

MODIFIER Changer une chose sans en altérer la nature, l’essence.

NÉGOCIER Discuter quelque chose en vue d’un accord.

OFFRIR Proposer quelque chose à quelqu’un, souvent en échange de quelque chose.

OPTIMISER Déterminer parmi toutes les solutions d’un problème celle qui, compte tenu des contraintes, donne le meilleur résultat.

ORGANISER Doter d’une structure, d’une constitution déterminée, d’un mode de fonctionnement. Par exemple, organiser le travail, la distribution du courrier.

PARTICIPER Prendre part. Par exemple, participer à une réunion.

PLANIFIER Établir un plan comportant les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.

PRÉCISER Exprimer d’une manière précise.

PRÉPARER Faire la mise au point de quelque chose en particulier ou remplir d’abord les formulaires requis lorsque différentes autres actions précises peuvent entrer en jeu (enquêter, élaborer, déterminer, rédiger, dactylographier, etc.).

PRÉSENTER Remettre quelque chose à quelqu’un en vue d’un examen, d’une vérification, d’un jugement, etc. Exprimer, faire l’exposé de.

PRÉVENIR Prédire des événements futurs de façon réaliste ou les résultats possibles de certaines actions. Prendre des mesures appropriées pour que tout ce qui peut être nécessaire soit disponible en temps voulu. Organiser d’avance, décider pour.

PROCÉDER Exécuter une activité, un acte de façon déterminée.

PROGRAMMER Établir un programme, inclure dans une programmation. Élaborer un programme informatique.

PROMOUVOIR Élever à une dignité, à un grade, à un rang supérieur. Encourager quelque chose, provoquer l’essor, la création, le succès de; par exemple, promouvoir une politique, la recherche scientifique.

PRONONCER Rendre ou lire (un jugement), prendre ou faire connaître une décision, en vertu d’un pouvoir. Dire (un mot, une phrase). Faire entendre, dire ou lire publiquement (un discours).

PROPOSER Faire connaître quelque chose, soumettre quelque chose au choix.

PUBLIER Divulguer, faire connaître. Par exemple, publier une politique ou une directive.

RÉALISER Rendre concret, effectuer; par exemple, réaliser un projet.

RECEVOIR Obtenir quelque chose; recueillir; se voir adresser.

RÉDIGER Écrire sous une forme déterminée; par exemple, rédiger une note de service.

RECHERCHER Chercher de façon consciente, méthodique ou insistante; rechercher un objet égaré. Chercher à connaître, à découvrir.

RECOMMANDER Suggérer fortement ou proposer qu’une mesure précise soit adoptée.

RECRUTER Amener quelqu’un à faire partie d’un groupe, engager du personnel.

RECUEILLIR Réunir, rassemble.

RENCONTRER Se trouver en présence de quelqu’un, de façon voulue ou par hasard.

RÉPARTIR Distribuer entre plusieurs personnes.

RÉPONDRE Donner une réponse à quelqu’un, à quelque chose.

REPRÉSENTER Tenir la place d’une personne, agir en son nom.

RÉUNIR Rassembler des éléments de même nature pour en tirer quelque chose.

RÉVISER Examiner pour changer, corriger. Vérifier le bon état, le bon fonctionnement de quelque chose.

SÉLECTIONNER Choisir en fonction de critères.

SOLLICITER Prier avec insistance.

SOUMETTRE Offrir ou présenter quelque chose afin qu’une autre personne en prenne connaissance, le juge ou en décide.

SOUTENIR Appuyer; aider, encourager, épauler.

SUGGÉRER Faire penser, proposer.

SUPERVISER Contrôler un travail effectué par d’autres, sans entrer dans les détails, surveiller l’ensemble du travail.

SURVEILLER Observer avec une attention soutenue de manière à exercer un contrôle, une vérification. Suivre avec attention (un travail) de manière à constater si tout se déroule comme il faut; par exemple, surveiller le travail d’un employé.

TENIR Exercer une activité; par exemple, tenir un rôle, un magasin.

TENIR À JOUR Mettre en conformité avec le moment présent, tenir compte des données nouvelles, des obligations.

TENIR AU Informer constamment des faits importants qui touchent

COURANT un sujet de façon qu’on puisse les évaluer.

TESTER Soumettre à un test; expérimenter.

TRANSFORMER Action de modifier des matières pour les adapter à certaines fins et, notamment, fabriquer un produit.

TRANSMETTRE Communiquer.

UTILISER Se servir de; faire usage de.

VALIDER Rendre ou déclarer valide.

VEILLER Être attentif à.

VÉRIFIER Effectuer un examen en vue de s’assurer de l’exactitude d’un registre, du bon fonctionnement d’un service, etc.

VOIR À Veiller à; faire en sorte que; par exemple, prendre des mesures pour voir à la qualité des travaux.