

FORMULAIRE

DEMANDE DE CRÉATION D'UN NOUVEAU TITRE
D'EMPLOI À LA NOMENCLATURE DES TITRES
D'EMPLOI, DES LIBELLÉS, DES TAUX ET DES
ÉCHELLES DE SALAIRE DU RÉSEAU DE LA SANTÉ ET
DES SERVICES SOCIAUX (NOMENCLATURE)

SECTION I - INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom de l'établissement :

Dans quelle installation, centre d'activités, mission ou direction est-il prévu d'utiliser le titre d'emploi?

Combien de personnes salariées et de postes équivalent temps complet (ETC) sont visés par votre demande d'ajout du titre d'emploi à la Nomenclature?

Nombre de personnes :

Nombre de postes (ETC) :

Nombre de postes à l'échelle provinciale, si connu :

SECTION II – IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Titre d'emploi actuel des personnes salariées occupant ces fonctions :

Nom du titre d'emploi demandé :

Catégorie du titre d'emploi :

Catégorie 1 - Personnel en soins infirmiers et cardiorespiratoires

Catégorie 2 - Personnel paratechnique, services auxiliaires et de métier

Catégorie 3 - Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Catégorie 4 - Personnel techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux

Nombre d'heures de travail par semaine pour un poste à temps complet :

SECTION III – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LE TITRE D'EMPLOI

Est-ce que la fonction existe déjà dans votre organisation? Oui Non

Si oui, veuillez joindre une copie de la description d'emploi détaillée :

Description d'emploi détaillée jointe à la présente

Description d'emploi détaillée non disponible

Selon vous, quel titre d'emploi existant à la Nomenclature ressemble le plus au titre d'emploi de la présente demande?

Code du titre d'emploi :

Titre d'emploi :

Quelles sont les similitudes?

Quelles sont les différences?

Précisez les titres d'emploi avec lesquels il serait amené à collaborer.

En quoi la création du titre d'emploi est importante pour votre organisation? Au besoin, joindre votre organigramme et celle de la direction concernée.

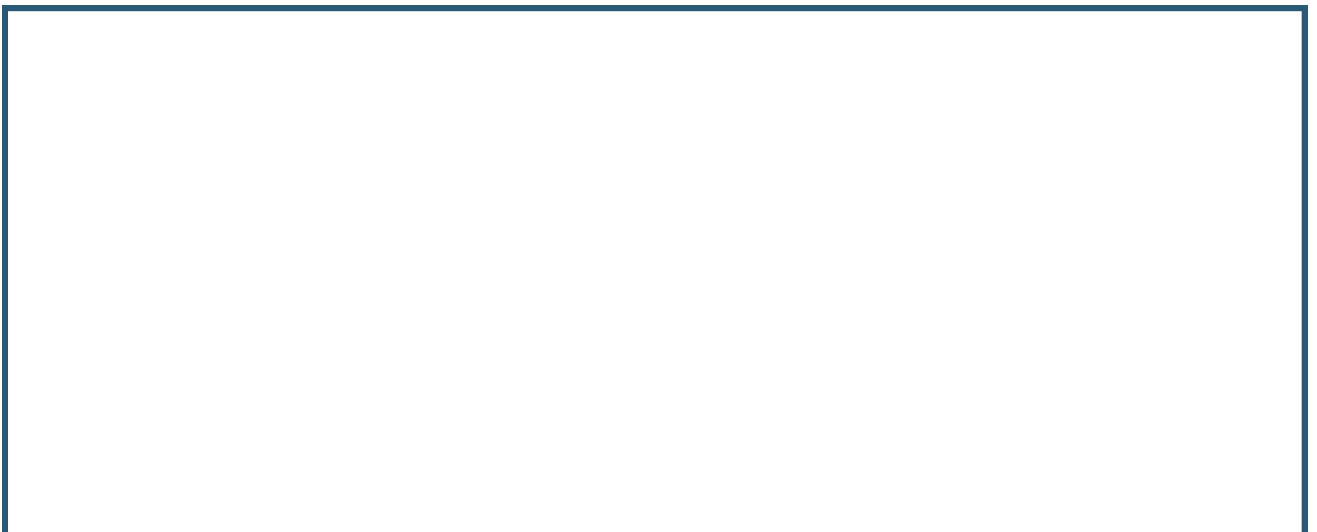


SECTION IV – DESCRIPTION DES TÂCHES OU DES FONCTIONS DU TITRE D'EMPLOI

Description sommaire du titre d'emploi

La description sommaire a pour but de donner une vision globale du titre d'emploi à créer.

Veillez indiquer le sommaire des attributions principales de l'emploi.



Description détaillée de l'emploi

Tâches, fonctions ou mandats journaliers, hebdomadaires, mensuels ou annuels.

Décrivez les tâches, fonctions ou mandats qui doivent être accomplis (chaque jour, chaque semaine, chaque mois ou quelques fois par année) en précisant comment et pourquoi ils doivent être faits. Indiquez, selon le cas, le nombre d'heures par jour, par semaine, par mois ou par année.

Indiquez le pourcentage de temps devant être consacré à chacune des activités. Ce pourcentage doit être établi sur une moyenne hebdomadaire. Le total des pourcentages de l'ensemble des tâches décrites doit être de 100 %.

Note : Le tableau ci-dessous permet de détailler jusqu'à treize tâches ou fonctions. S'il vous est nécessaire d'en indiquer davantage, nous vous invitons à remplir l'ensemble du tableau dans ce document et à le joindre à votre demande.

	Description détaillée de la tâche ou de la fonction	Fréquence (nombre)				Pourcentage moyen sur une base hebdomadaire
		Par jour	Par semaine	Par mois	Par année	
1						%
2						%
3						%

	Description détaillée de la tâche ou de la fonction	Fréquence (nombre)				Pourcentage moyen sur une base hebdomadaire
		Par jour	Par semaine	Par mois	Par année	
4						%
5						%
6						%
7						%
8						%

	Description détaillée de la tâche ou de la fonction	Fréquence (nombre)				Pourcentage moyen sur une base hebdomadaire
		Par jour	Par semaine	Par mois	Par année	
9						%
10						%
11						%
12						%
13						%

SECTION V – DIMENSIONS PARTICULIÈRES DE L'EMPLOI

Formation professionnelle

Indiquez le nom du diplôme terminal ou le domaine de la formation scolaire requis pour effectuer les fonctions du titre d'emploi, ainsi que la durée normale de ce diplôme ou de cette formation :

Qualifications particulières

Pour occuper ces fonctions, est-il obligatoire de détenir un permis, une licence, une carte de compétence, de faire partie d'un ordre professionnel ou de détenir un autre titre ou désignation? Oui Non

Si oui, précisez :

Quelles sont les exigences d'obtention (p. ex. : examen, formation, heures, mois ou années de qualification, stage, etc.)?

Autres éléments d'information

Décrivez, s'il y a lieu, les éléments d'information additionnels qui permettront de mieux faire connaître le poste ou autres documents pertinents (à joindre à la présente demande).

NOM DE LA PERSONNE RESSOURCE ET DE LA OU DES PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) DU DOSSIER

La demande est présentée par la ou les parties suivantes :

Nom et prénom de la personne responsable

Pour l'employeur	Pour l'organisation syndicale
Nom et prénom :	Nom de l'organisation syndicale :
Fonction :	Nom et prénom :
Téléphone :	Fonction :
Adresse courriel :	Téléphone :
	Adresse courriel :

NOM DE LA PERSONNE RESSOURCE ET DE LA OU DES PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) DU DOSSIER

Nom et prénom de la personne ressource (si différente)

Fonction :

Je confirme que les informations fournies de ma part dans ce questionnaire correspondent à la réalité de la demande, et ce, au meilleur de ma connaissance.

Date

Signature de la personne

Note : Il se peut que nous ayons à vous joindre afin d'obtenir des précisions ou des données complémentaires sur le poste. Veuillez indiquer :

Numéro de téléphone au travail :

Adresse courriel :