

## Exemples

1. Description de poste, commis de bibliothèque
2. Description de poste, commis-dactylo
3. Offres d'emploi
4. Exemple de formulaire de demande d'emploi
5. Lettre d'acceptation
6. Contrat
7. Échelle salariale
8. Formulaire d'évaluation du rendement

## EXEMPLE 1

### DESCRIPTION DE POSTE, COMMIS DE BIBLIOTHÈQUE

<b>TITRE:</b>	Commis de bibliothèque
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:</b>	Directeur général
<b>HORAIRE DE TRAVAIL:</b>	20 heures par semaine
<b>ÉCHELLE SALARIALE:</b>	17 312 \$ - 23 252 \$ (au prorata de 20 heures par semaine)

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS:**

1. Assume la responsabilité:
  - o des activités de la bibliothèque lorsque le directeur général s'absente;
  - o du prêt de tous les genres de documents;
  - o de la gestion des retards;
  - o du contrôle des publications en série;
  - o des appareils audiovisuels;
  - o de la formation et de la supervision des étudiants employés à la bibliothèque;
  - o du prêt entre bibliothèques.
  
2. Assiste le directeur général:
  - o au service de référence;
  - o pour le choix des documents.

#### **EXIGENCES**

Diplôme d'études secondaires.  
Le certificat d'EXCEL est un atout.  
Habilités interpersonnelles.  
Habilités en communication.

Révisé, mars 1991

## EXEMPLE 2

### DESCRIPTION DE POSTE, COMMIS-DACTYLO

<b>TITRE:</b>	Commis-dactylo
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:</b>	Directeur général
<b>HORAIRE DE TRAVAIL:</b>	15 heures par semaine
<b>ÉCHELLE SALARIALE:</b>	15 589 \$ - 20 938 \$ (au prorata de 15 heures par semaine)

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS:**

1. Reçoit les documents commandés et les prépare pour les rayons.
2. S'occupe de l'entretien du fichier.
3. Effectue les tâches de bureau, y compris la dactylographie, le classement et la réception.
4. S'occupe des fournitures de bureau.
5. Répare les documents.
6. Effectue la lecture des rayons.
7. Aide au comptoir du prêt.
8. Effectue d'autres tâches au besoin.

#### **EXIGENCES**

Diplôme d'études secondaires.  
Capacité de dactylographier correctement à une vitesse de 40 mots la minute.  
Habilités interpersonnelles.  
Habilités en communication.

Révisé, mars 1991

## EXEMPLE 3

### OFFRESD'EMPLOI

#### POSTES DISPONIBLES

##### **Commis de bibliothèque**

La bibliothèque publique de Trillium demande les services d'un ou d'une commis de bibliothèque à mi-temps pour travailler au comptoir du prêt et au service de référence de sa bibliothèque très achalandée. Les candidats et les candidates possédant un certificat d'EXCEL seront privilégié(e)s. Veuillez faire parvenir une demande écrite, avant le 30 novembre, au Directeur général, Bibliothèque publique de Trillium, C.P. 828, Trillium, Ontario, N0N 0N0.

##### **Aide étudiant**

On demande un étudiant ou une étudiante à la bibliothèque publique de Trillium pour travailler au comptoir du prêt et ranger les documents sur les rayons. Les après-midi, soirs, samedis. Veuillez adresser votre demande, avant le 30 novembre, au Directeur général, Bibliothèque publique de Trillium, C.P. 828, Trillium, Ontario, N0N 0N0.

##### **Commis-dactylo**

La bibliothèque publique de Trillium demande les services d'un ou d'une commis-dactylo pour travailler 15 heures par semaine à des tâches de bureau et de secrétariat. La connaissance du traitement de texte est un atout. Veuillez faire parvenir une demande écrite, avant le 15 janvier, à la Directrice générale, Bibliothèque publique de Trillium, C.P. 828, Trillium, Ontario, N0N 0N0.

## EXEMPLE 4

### EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI

DEMANDE D'EMPLOI		
Poste	Date de disponibilité	
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		
Nom	Prénom(s)	
Adresse	App.	
Ville	Province	Code postal
Téléphone (résidence)	Téléphone (travail)	
Pouvez-vous légalement travailler au Canada?      Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
FORMATION		
Niveau primaire ou secondaire	École technique, commerciale ou de métiers	
Dernière année d'études réussie	Titre du cours	
Certificat ou diplôme obtenu	Durée du cours	
Collège communautaire	Université	
Titre du programme	Durée du cours	
Durée du programme	Principales matières	
Diplôme obtenu: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Diplôme obtenu: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Certificat d'EXCEL	Autres cours, ateliers, séminaires	
En voie d'obtention <input type="checkbox"/> Terminé <input type="checkbox"/>		

## EXEMPLE 4

### EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI (SUITE)

Décrivez toute habileté particulière, expérience ou formation qui se rapportent à l'emploi postulé (utilisez une feuille séparée).

#### EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Nom et adresse de l'employeur actuel ou du dernier employeur	Titre de l'emploi actuel ou du dernier emploi Durée de l'emploi De _____ À _____ Salaire
Genre d'entreprise	Raison du départ
Nom du superviseur	Téléphone
Tâches/responsabilités	

Nom et adresse de l'employeur précédent	Titre de l'emploi précédent Durée de l'emploi De _____ À _____ Salaire
Genre d'entreprise	Raison du départ
Nom du superviseur	Téléphone
Tâches/responsabilités	

## EXEMPLE 4

### EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI (SUITE)

Pour des références, pouvons-nous communiquer avec:

Votre employeur actuel ou votre dernier employeur?    Oui             Non

Vos anciens employeurs?     Oui             Non

Si vos références sont différentes des noms donnés ci-dessus, énumérez-les sur une feuille séparée.

Loisirs (sports, clubs, etc.)

J'atteste que les renseignements fournis sont complets et conformes à la vérité. Je comprends qu'une fausse déclaration peut entraîner le rejet de ma candidature ou amener mon congédiement.

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Avez-vous inclus une feuille séparée?    Oui             Non

## EXEMPLE 5

### LETTRE D'ACCEPTATION D'UNE CANDIDATURE

(416) 884-4395

**Bibliothèque publique  
de Trillium**

Madame ou Monsieur,

Nous sommes heureux de vous souhaiter la bienvenue à la bibliothèque publique de Trillium. Cette lettre confirme que vous avez obtenu le poste de commis de bibliothèque; la date de votre entrée en fonction est le 21 novembre 1991. Vous recevrez un salaire de 8,73 \$ l'heure (durant la période d'essai) et vous travaillerez 20 heures par semaine.

Veillez trouver ci-inclus la description du poste de commis de bibliothèque. Tel que convenu lors de votre entrevue, nous nous attendons à ce que vous accomplissiez les fonctions qui y figurent.

Le 21 février 1992, après une période d'essai de trois mois, nous évaluerons votre rendement. Selon les résultats de cette évaluation, vous pourriez alors devenir un membre permanent du personnel de la bibliothèque publique de Trillium. Dès que votre statut d'employé permanent sera confirmé, vous commencerez à profiter de tous les avantages sociaux qui sont accordés aux employés permanents.

Nous vous attendons donc à la bibliothèque le lundi 21 novembre à 9 h.

Veillez agréer, Madame ou Monsieur, mes salutations distinguées.

Le directeur général



## EXEMPLE 6

### CONTRAT(SUITE)

3. TITRE DU POSTE: \_\_\_\_\_

Description de poste ci-jointe [ ]

4. PÉRIODE D'ESSAI

L'employé sera embauché pour une période d'essai de trois mois, à la suite de laquelle on évaluera son rendement. Après cette évaluation, le directeur général décidera si l'employé devrait devenir un employé permanent, si une prolongation de la période d'essai s'impose, ou si l'employé devrait être congédié.

5. CONDITIONS DE TRAVAIL

.1	Nombre d'heures prévu	_____	heures par semaine
.2	Salaire de base	_____	\$ par _____
.3	Jours fériés	Plein salaire	[ ]
		4% du salaire brut	[ ]
.4	Congés annuels	Accumulés	[ ]
		4% du salaire brut	[ ]
.5	Congés de maladie	Accumulés	[ ]
		Inadmissible	[ ]
.6	Avantages sociaux	RREMO*	[ ]
		**Régime collectif	[ ]

\*Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario

\*\*N'entrera en vigueur que lorsque l'employé obtiendra sa permanence.

**UN EXEMPLE DE CONTRAT SEULEMENT**

**Pour la rédaction adéquate d'un contrat, vous devriez consulter un avocat.**

## EXEMPLE 6

### CONTRAT(SUITE)

#### 6. AVIS DE DÉPART

Lorsqu'il est signé par une personne autorisée par le conseil de la bibliothèque publique de Trillium, ce document constitue la nomination de la personne mentionnée ci-dessus.

L'employeur peut congédier un employé en lui donnant un préavis de deux semaines. Le directeur général décide s'il y a lieu de conserver l'employé à son service durant la période de préavis ou s'il est préférable qu'il quitte immédiatement son poste. (Dans les deux cas, l'employé reçoit son plein salaire pour les deux semaines de préavis).

L'employé peut remettre sa démission en donnant un préavis de deux semaines à l'employeur.

#### 7. J'ai lu ce contrat, je le comprends, et j'accepte les termes et conditions tels que spécifiés.

J'autorise le conseil de la bibliothèque publique de Trillium à modifier n'importe quel terme ou condition de cette entente pour se conformer aux décisions du conseil de la bibliothèque publique de Trillium en ce qui a trait au personnel.

Signature de l'employé

Date

---

Directeur général

Date

---

**UN EXEMPLE DE CONTRAT SEULEMENT**  
**Pour la rédaction adéquate d'un contrat, vous devriez consulter un avocat.**

## EXEMPLE 7

### ÉCHELLESALARIALE

Le tableau suivant montre une échelle salariale possible pour une petite bibliothèque publique en 1991. Chaque échelon représente une augmentation de six pour cent. L'échelle au complet est mise à jour annuellement pour tenir compte de l'augmentation du coût de la vie.

Le classement se base habituellement sur les niveaux de responsabilités. Les salaires annuels correspondent à des emplois à temps plein.

Vous trouverez une échelle salariale pour le directeur général à la fin de la section du *Guide* intitulée *La responsabilité de l'administrateur*.

CLASSEMENT		À L'ESSAI	DE BASE	ÉCHELON 1	ÉCHELON 2	ÉCHELON 3	ÉCHELON 4
Commis	Annuel	15 589 \$	16 584 \$	17 580 \$	18 635 \$	19 752 \$	20 938 \$
	Horaire	8,60 \$	9,11 \$	9,66\$	10,24 \$	10,86 \$	11,50 \$
Assistant(e)	Annuel	17 312 \$	18 418 \$	19 523 \$	20 694 \$	21 936 \$	23 252 \$

## EXEMPLE 8

### FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT



**Bibliothèque publique  
de Trillium**

### ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'EMPLOYÉ

Employé

---

Poste

---

Occupe le poste depuis

---

Superviseur

---

Date de l'évaluation

---

Prochaine évaluation

---

## EXEMPLE 8

### FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT (SUITE)

Remplissez le tableau suivant. Vous pouvez faire des commentaires additionnels à la page suivante.

Cochez un des choix suivants:

1 - exceptionnel

2 - au-dessus de la moyenne

3 - acceptable

4 - très moyen

5 - peu satisfaisant

	1	2	3	4	5
<b>COMPRÉHENSION DU TRAVAIL</b>					
Connaissance du travail					
Compréhension des instructions					
<b>RENDEMENT AU TRAVAIL</b>					
Planification et organisation					
Productivité					
Qualité du travail					
Réalisation des objectifs de travail					
Fiable					
Initiative					
Assiduité					
Absentéisme					
<b>RELATIONS INTERPERSONNELLES</b>					
Recevoir des instructions					
Donner des instructions					
Résolution de problèmes					
Relations avec les collègues					
Relations avec les clients					
<b>RENDEMENT GLOBAL</b>					
Évaluation					

## EXEMPLE 8

### FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT (SUITE)

Notez les points forts et des exemples de rendement supérieur.

Notez des déficiences particulières au niveau du rendement ou un comportement au travail qui doit être corrigé ou amélioré.

Notez les progrès accomplis vers la réalisation d'objectifs établis précédemment pour améliorer le rendement au travail.

Notez des objectifs précis ou un plan d'amélioration qui doit être entrepris durant la prochaine période d'évaluation.

Commentaires

Préparé par \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
(Signature de l'évaluateur)

Lu par \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
(Signature de l'employé)