

**DEMANDE D'ENTRETIEN DES FONCTIONS DE REFERENCE  
FONCTION NOUVELLE OU MODIFIEE**

<b>ORGANISATION</b>	
<b>Données du demandeur</b> - organisation - données de contact	
<b>Titre de la fonction changée / à supprimer / à rajouter</b> (titre indicatif)	
<b>Nombre d'institutions ou de titulaires concernés</b>	
<b>Nom et données de contact des institutions<sup>1</sup> concernées</b>	
<b>Lieu de la fonction</b> (institution, département, service, ....)	

**1. MOTIVATION DE LA DEMANDE**

Argumentez pourquoi une description de fonction doit être rédigée, modifiée ou supprimée :

- La fonction est nouvelle dans l'entreprise et n'est pas encore reprise dans la classification de fonctions
- Le contenu de la fonction de référence existante a été modifiée fondamentalement (nouvelles tâches et responsabilités)
- La fonction de référence n'existe plus sur le terrain

**2. DESCRIPTION DE LA FONCTION NOUVELLE/MODIFIEE**

- S'il s'agit d'une nouvelle fonction :

Donnez un bref descriptif de l'objectif et des tâches principales. Il ne faut pas encore rédiger de description entière, mais si elle existe déjà, elle peut être ajoutée à la demande d'entretien.

- S'il s'agit d'une fonction modifiée :

Indiquez quelles tâches doivent être ajoutées à la description de fonction de référence.

---

<sup>1</sup> Ces données sont demandées afin de faire éventuellement des interviews dans une phase ultérieure.

**Indiquez éventuellement quelles tâches ont été annulées et doivent donc être supprimées dans la description de fonction de référence existante.**

**3. DEMANDEUR**

<b>Date</b>	
<b>Signature</b>	

**4. REMARQUES EVENTUELLES**