

**La fiche de poste : communiquer et manager****OBJECTIFS**

Savoir formaliser les définitions de fonction, fiches de fonctions, fiches de poste, en traitant tous leurs aspects

**PUBLIC**

Gérant, direction générale, direction, direction des ressources humaines, toute personnes amenée à exercer des responsabilités sur la dimension RH

**OUTILS PEDAGOGIQUES**

référentiels, études de cas, grilles et matrices d'analyse  
alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques  
Cas dans l'entreprise

**PROGRAMME****Définitions**

Fiches de fonctions, familles professionnelles, sous-familles, emploi type, postes, tâches, cartographie des emplois  
Le projet d'entreprise

**Fiches de fonctions : notions de base**

Le contenu, les bonnes questions à se poser

l'intitulé de l'emploi  
le but de la fonction  
conditions générales de l'exercice de l'activité  
le lieu  
les liens hiérarchiques  
le statut  
le niveau de diplôme  
les éléments réglementaires et éléments spécifiques  
relations internes (organisation fonctionnelle), relations externes  
missions, activités et champs de compétences  
degré d'autonomie, de prise de décision  
les critères de performance

**Fiches de poste : éléments différenciateurs avec la fiche de fonction**

outil de recrutement  
base pour l'entretien individuel  
outil de gestion collective et de communication

**Analyse de modèles types de fiches de fonctions et de fiches de postes****Les différentes méthodes pour écrire et formaliser les fiches de postes et fiches de fonctions**

Cas dans l'entreprise

**Prérequis :** aucun

**CONDITIONS DE LA PRESTATION**

DUREE : 1 jours (7h)

1000,00€ HT par jour, SOIT 1000,00€ HT

groupe de 6 personnes maximum