

# La fiche de poste : communiquer et manager

Formaliser les fonctions et postes pour mieux recruter, communiquer et manager

|              |              |                   |                   |
|--------------|--------------|-------------------|-------------------|
| <b>7 h</b>   | <b>Intra</b> | <b>6</b>          | <b>1 000 € HT</b> |
| 1 jour × 7 h | Présentiel   | participants max. | par groupe        |

## Finalité de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de formaliser une définition de fonction, une fiche de fonction et une fiche de poste en intégrant leurs différentes composantes, puis d'utiliser ces outils comme supports de recrutement, de management, de communication et de gestion des ressources humaines.

## Public, prérequis et conditions techniques

|                    |                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Public visé</b> | Gérants, direction générale, directions opérationnelles, responsables RH et toute personne amenée à exercer des responsabilités dans le domaine des ressources humaines.                                   |
| <b>Prérequis</b>   | Aucun prérequis.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Équipement</b>  | Salle adaptée au travail collectif ; vidéoprojecteur ou écran. Les participants peuvent apporter leurs organigrammes, fiches existantes ou situations de poste afin de les utiliser pendant les exercices. |

## Objectifs opérationnels

- Distinguer les notions de fonction, emploi type, poste, tâche, famille professionnelle et cartographie des emplois.
- Relier la formalisation des fonctions et des postes au projet et à l'organisation de l'entreprise.
- Identifier les informations indispensables à intégrer dans une fiche de fonction.
- Formaliser les missions, activités, champs de compétences, responsabilités et degrés d'autonomie.
- Définir les relations hiérarchiques, fonctionnelles, internes et externes associées au poste.
- Identifier des critères de performance cohérents avec les missions confiées.
- Distinguer fiche de fonction et fiche de poste et identifier leurs éléments différenciateurs.
- Utiliser la fiche de poste comme outil de recrutement, de management, d'entretien individuel et de communication.

## Positionnement et adaptation

Avant l'entrée en formation, un questionnaire et un échange avec le formateur permettent d'identifier les pratiques existantes, les attentes, l'organisation de l'entreprise et les éventuels besoins d'adaptation. Les modèles, grilles et exercices sont adaptés aux situations de l'entreprise dans le respect des objectifs annoncés.

# Programme détaillé

## Jour 1 — Construire et utiliser efficacement les fiches de fonction et de poste

| Séquence                               | Contenus et activités                                                                                                                            |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Définitions et repères              | Fiches de fonction, familles professionnelles, sous-familles, emploi type, postes, tâches et cartographie des emplois.                           |
| 2. Projet d'entreprise et organisation | Relier la formalisation des fonctions au projet d'entreprise et à l'organisation ; situer les rôles et responsabilités.                          |
| 3. Fiche de fonction : notions de base | Comprendre la finalité de la fiche de fonction ; identifier son contenu et les bonnes questions à se poser.                                      |
| 4. Identification de la fonction       | Formaliser l'intitulé de l'emploi, le but de la fonction, les conditions générales d'exercice, le lieu, les liens hiérarchiques et le statut.    |
| 5. Exigences et relations              | Préciser le niveau de diplôme, les éléments réglementaires ou spécifiques, les relations internes et les relations externes.                     |
| 6. Missions, activités et compétences  | Décrire les missions, activités et champs de compétences ; préciser le degré d'autonomie et de prise de décision.                                |
| 7. Critères de performance             | Définir des critères permettant d'apprécier la réalisation des missions et les résultats attendus.                                               |
| 8. Fiche de poste                      | Identifier les éléments qui différencient la fiche de poste de la fiche de fonction et adapter le niveau de précision au poste concerné.         |
| 9. Usages RH et managériaux            | Utiliser la fiche comme outil de recrutement, base pour l'entretien individuel, outil de gestion collective et support de communication.         |
| 10. Méthodes de formalisation          | Analyser des modèles types et mettre en œuvre différentes méthodes pour écrire et formaliser les fiches de fonction et de poste.                 |
| Mise en situation finale               | À partir d'un cas de l'entreprise, construire ou améliorer une fiche de fonction ou une fiche de poste et argumenter les choix de formalisation. |

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Utilisation de référentiels, études de cas, grilles et matrices d'analyse.
- Analyse de modèles types de fiches de fonction et de fiches de poste.
- Travail sur des cas réels de l'entreprise afin de favoriser une application immédiate ; support de formation et ressources utiles remis aux participants.

## Suivi et évaluation des acquis

**Avant** — Questionnaire de positionnement et recueil des attentes.

**Pendant** — Questions, analyses de modèles, exercices de formalisation et étude de cas avec feedback et corrections du formateur.

**Fin** — Mise en situation consistant à construire ou améliorer une fiche de poste ou de fonction et questionnaire de vérification des connaissances adapté au contenu de la formation.

**Après** — Évaluation de satisfaction à chaud et bilan avec le commanditaire, le cas échéant.

## Validation et reconnaissance

Une attestation individuelle de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise au participant. Cette formation est non certifiante : elle ne délivre ni diplôme, ni titre, ni bloc de compétences, ni équivalence, passerelle ou droit automatique à une poursuite d'études.

## Modalités d'accès, financement et handicap

**Accès** — Demande auprès de N4C, analyse du besoin, proposition puis convention ou contrat. Réponse sous 48 heures ouvrées ; démarrage indicatif sous 60 jours ouvrés après accord, selon disponibilités.

**Financement** — Financement direct par l'entreprise ou le bénéficiaire. Une prise en charge par un OPCO peut être sollicitée selon ses règles et sous réserve de son accord préalable. La formation n'est pas annoncée comme éligible au CPF.

**Handicap** — N4C étudie en amont les besoins d'aménagement pédagogique, matériel, organisationnel ou de rythme et, si nécessaire, recherche une solution avec des partenaires spécialisés. Contact : [td@n4c.fr](mailto:td@n4c.fr) – 06 76 39 70 31.

**Transparence des résultats** — Les indicateurs de résultats disponibles et leurs modalités de calcul sont communiqués dans les informations publiques de N4C. Ils sont actualisés à partir des formations effectivement réalisées.