

Savoir établir une fiche de poste d'un salarié

Élaborer une politique managériale à partir d'une fiche de poste



Objectifs

- Impliquer le salarié dans ses fonctions
- Limiter les risques sociaux en entreprise
- Mener une politique RH en établissant un prévisionnel des fonctions
- Préparer les entretiens individuels



Profil des stagiaires

Dirigeant d'entreprise, assistant juridique expérimenté, assistante de direction...



Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Evaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Evaluation des acquis des stagiaires en fin de formation



Encadrement de la formation

Enseignante universitaire et Formatrice spécialisée en Droit social

1 Définir la notion de fiche de poste

- La définition
- La réglementation en la matière
- L'intérêt managérial de la fiche de poste

Intérêt pratique : focus sur les préconisations des organismes partenaires de l'entreprise : Direccte, médecine du travail...

2 Le contenu de la fiche de poste du salarié

Exercice pratique : établir les parties/chapitres composant la fiche de poste

3 La procédure d'établissement de la fiche de poste

- Etablir les outils d'établissement de la fiche de poste
- L'information auprès des salariés
- Savoir impliquer les équipes dans le processus de création des fiches de poste

4 Finaliser l'établissement de la fiche de poste

- Rédiger une fiche de poste après commentaires du salarié
- Présenter au salarié sa fiche de poste et la commenter
- Savoir appliquer la fiche de poste et la modifier si nécessaire

5 Utiliser la fiche de poste dans le processus de recrutement et évolution professionnelle

- Établir une fiche de poste prévisionnelle lors de la rédaction d'une annonce de recrutement
- Un outil pour les évaluations annuelles du salarié
- un outil pour l'évolution professionnelle
- Savoir se servir de la fiche de poste dans la procédure disciplinaire

Exercice pratique : illustrations diverses et applications dans l'entreprise

Informations pratiques

Durée : 2 jours