

 **DURÉE**  
Une demi-journée (3h30)

 **DATE(S)**  
à définir

 **HORAIRES**  
à définir

 **LIEU**  
à définir

# La gestion des fiches de poste



## OBJECTIF

**A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :**

Identifier les éléments d'une fiche de poste  
Comprendre l'objectif et l'utilisation d'une fiche de poste  
Construire une fiche de poste en autonomie



## PUBLIC VISÉ

Elus, Directeur Général des services, DRH, responsables de service



## PRÉREQUIS

Aucun prérequis



## CONTENU

La définition d'une fiche de poste  
Le contenu de la fiche de poste  
Le rôle de la fiche de poste pour l'agent et pour le manager  
L'élaboration de la fiche  
La définition des niveaux requis (notion, opérationnel, maîtrise, expert)  
Les bonnes pratiques  
L'utilisation du logiciel fiche de poste



## MOYENS

### Moyens pédagogiques :

Apports théoriques / tutoriels / cas pratiques et mises en situation sur le logiciel  
fiche de poste / échanges sur la pratique

### Moyens techniques :

Salle équipée, ordinateurs, vidéoprojecteur, paperboard, connexion internet

### Moyens d'encadrement :

Agent en charge de la GPEEC au sein du pôle Compétences & Territoires

### Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :

#### *Suivi de l'exécution :*

Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

#### *Évaluation et certification le cas échéant :*

Quizz  
Questionnaire de satisfaction  
Attestation de fin de formation



## MODALITÉ DE DÉROULEMENT

En présentiel