



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