|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réflexion 1 - Définir les caractéristiques d’un poste à pourvoir | | |
| Durée : 15’ | **Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni** | Source |

**Travail à faire**

Après avoir lu le **document**, répondez aux questions suivantes :

1. Dans le cadre de quelles politiques RH, la fiche de poste peut-elle être utilisée ?
2. Quels sont les acteurs qui participent à la rédaction de la fiche de poste ?

### Doc.  La fiche de poste

**Définition**

Une fiche de poste permet à l’encadrement et au salarié de définir les missions liées à un poste de travail et les principales compétences à mettre en œuvre pour les mener à bien. […]

**L’intérêt de la fiche de poste**

La fiche de poste est utilisée dans le cadre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).

* Elle sert de base au recrutement aussi bien au candidat qu’au chargé du recrutement.
* Elle permet de mettre en œuvre une politique de mobilité interne.
* Elle permet au salarié de faire rapidement le diagnostic des compétences et ressources déjà acquises.
* Elle permet d’élaborer un plan de formation adaptée pour les salariés et d’en suivre les effets.
* Elle permet, lors de l’entretien annuel d’évaluation, de disposer d’un support à l’analyse de l’atteinte des objectifs, et à la fixation d’objectifs réalistes.

**Qui rédige la fiche de poste ?**

* Le supérieur hiérarchique prépare la fiche de poste. Il note tous les éléments permettant de remplir la fiche de poste. Il mène une réflexion sur l’activité de son unité ainsi que son organisation, ce qui va l’orienter dans la description des activités de chaque poste.
* Le supérieur hiérarchique s’entretient avec le titulaire du poste. L’entretien entre le salarié et son responsable hiérarchique pour l’élaboration conjointe de la fiche est un moment privilégié pour clarifier les responsabilités et les objectifs confiés au salarié et établir ensemble le contenu de la fiche.
* Le supérieur hiérarchique valide la fiche avec le titulaire du poste. La fiche de poste ainsi arrêtée est communiquée au titulaire du poste par le supérieur hiérarchique. Elle est datée et signée par le responsable.

**Réponses :**

**1 - Dans le cadre de quelles politiques RH, la fiche de poste peut-elle être utilisée ?**

**2 - Quels sont les acteurs qui participent à la rédaction de la fiche de poste ?**