

---

## FICHE DE POSTE

### Modèle type

---

#### **DESCRIPTIF DU POSTE**

**A1** Finalité dans l'entreprise : A quoi sert le poste dans l'entreprise ?

**A2** Place dans l'organigramme : Niveau hiérarchique, degré d'autonomie, responsabilité d'encadrement, etc.

**A3** Missions et activités

Principale (s) Que fait- on à ce poste ? (Exprimer les activités en verbes d'action)

Complémentaire (s) (préciser les liens avec l'extérieur)

**A4** Contraintes : Les horaires, les rythmes liés à l'activité, les déplacements, la pénibilité (le poste nécessite-t-il des aptitudes physiques particulières à l'exercice de la fonction : port de charges, etc. ?)

**A5** Consignes de sécurité : Liées à la fonction (cf. document unique d'évaluation des risques professionnels)

#### **POINTS FORTS DE L'ENTREPRISE / ATTRACTIVITE**

**A6** Attractivité du poste de travail (environnement du poste de travail, équipe, horaires, autonomie, etc.)

**A7** Autre

---

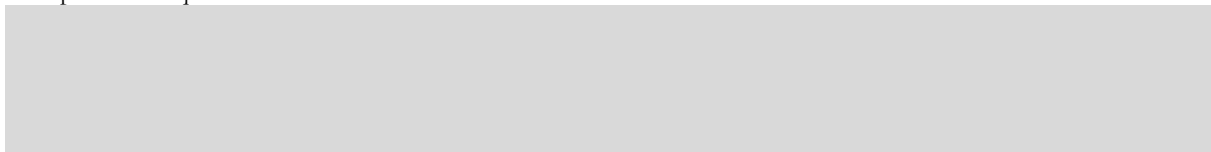
## FICHE DE POSTE (suite)

---

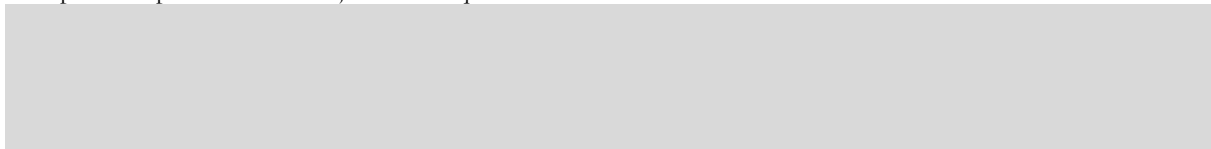
### *PROFIL DU CANDIDAT*

**A8** Compétences nécessaires au regard des activités décrites

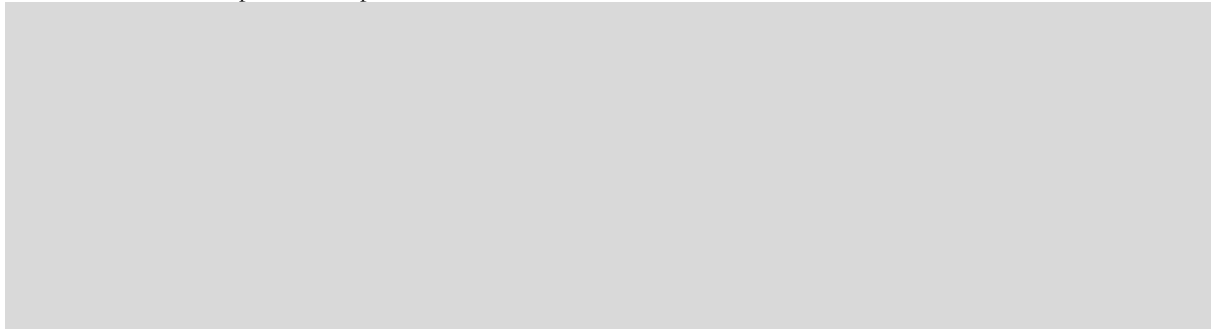
Compétences requises à l'embauche



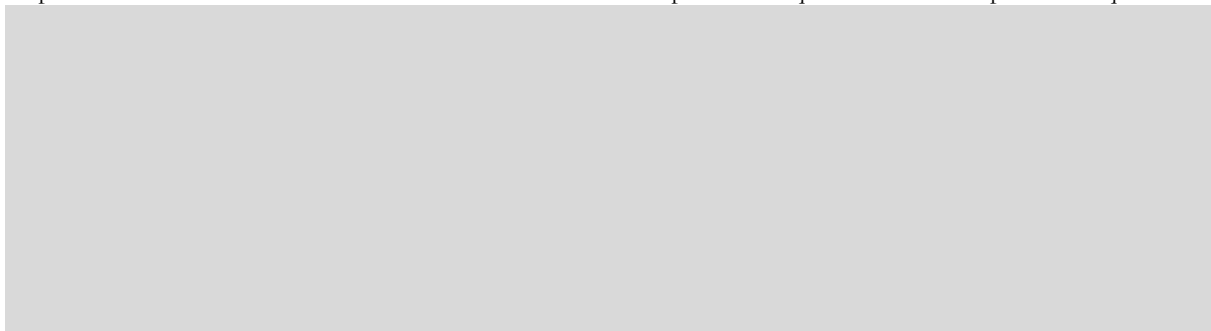
Compétences pouvant faire l'objet d'une acquisition ultérieure



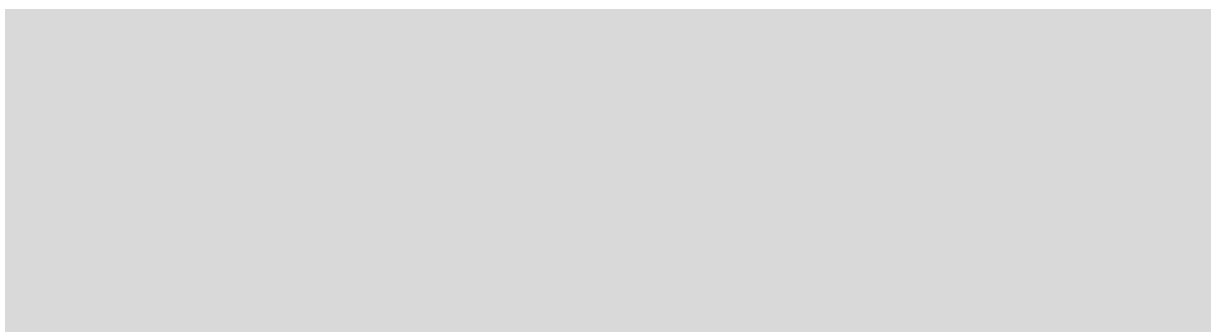
Formation initiale : Diplôme indispensable ou non, dans le même secteur d'activité ou non



Expérience attendue : Dans un même secteur d'activité ? sur un poste identique ? Durée de l'expérience requise ?



**A9** Qualités comportementales : Qualités indispensables (sens du travail en équipe, relationnel, autonomie, etc.)



Annexe 1

## GRILLE DE PREPARATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### **SALARIE**

Nom :

Emploi actuel :

Date d'entrée dans l'entreprise :

Ancienneté dans la fonction :

Qualification :

Compte personnel de formation (1) CPF (crédit d'heures à la date de l'entretien) :

Solde d'heures DIF au 31 décembre 2014 (2) :

Salaire annuel :

### **LE PARCOURS DU SALARIE**

#### **Pour le premier entretien**

Recueillir les renseignements nécessaires avant l'entretien sur :

- ✓ Les postes occupés par le salarié depuis son entrée dans l'entreprise
- ✓ Les actions de formation suivies sur les 2 dernières années
- ✓ Les certifications obtenues
- ✓ Nature et date des augmentations de salaire

**Notez ces informations dans la grille d'entretien**

#### **Pour les entretiens suivants**

Recueillir les renseignements nécessaires avant l'entretien sur :

- ✓ Les évolutions depuis le dernier entretien
- ✓ Les actions de formation suivies depuis le dernier entretien
- ✓ Les certifications obtenues
- ✓ Autre (à préciser)

**Notez ces informations dans la grille d'entretien**

### **LES ACTIVITES ACTUELLES DU SALARIE**

Décrivez les activités du salarié (appuyez-vous sur la fiche de poste si elle existe et/ou sur des exemples concrets. Lors de l'entretien, échangez avec le salarié sur la description de ses activités. Objectif : avoir ensemble une analyse partagée du poste occupé)

(1) À compter du 1er janvier 2015, toute personne possède un Compte personnel de formation (CPF). Les salariés bénéficient d'un CPF alimenté en heures de formation à la fin de chaque année : 24 heures par année de travail à temps complet (au prorata dans les autres cas), jusqu'à 120 heures, puis 12 heures par an jusqu'à 150 heures. Quota rechargeable après chaque utilisation (dans la limite de 150 h). Utilisable à l'initiative du salarié, pour des actions spécifiques (actions qualifiantes, VAE...), le CPF est géré par la Caisse des Dépôts et Consignations, chargée de tenir à jour le compte (sur déclaration de l'entreprise notamment) et d'informer les salariés, via un site internet dédié, de l'état de leur compte.

(2) À compter du 1er janvier 2015, le DIF disparaît mais les heures disponibles au 31 décembre 2014 seront utilisables jusqu'à la fin de l'année 2020, selon les règles nouvelles applicables au CPF.

## GRILLE DE PREPARATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (suite)

### ***LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE***

Quelles sont les évolutions possibles ou prévisibles de l'emploi du salarié ? Quelles conséquences sur les activités et les compétences demandées ?

**Notez ces informations dans la grille d'entretien pour les communiquer au salarié.**

Le cas échéant, quelles nouvelles responsabilités ou nouvelles fonctions sont envisageables pour le salarié ?

### ***LES ACTIONS ENVISAGEABLES***

Quelles actions sont possibles pour permettre au salarié de progresser dans ses activités ou dans de nouvelles activités ? (accompagnement, tutorat...)

Dans quels délais ?

Quelles formations sont envisageables pour le salarié ?

Dans quels délais ?

Quelle certification ou quels éléments de certification pourraient être acquis par la formation ou par la Validation des acquis de l'expérience (VAE) ?

**GRILLE DE PREPARATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL  
SALARIE**

***FAIRE LE POINT SUR VOTRE PARCOURS***

Vos différents emplois avant votre entrée dans l'entreprise (votre expérience)

Les différentes fonctions (ou postes de travail) occupées dans l'entreprise (votre expérience dans l'entreprise)

Les actions de formation suivies sur les 2 dernières années

Les points forts de votre parcours / ce que vous avez appris (vos compétences, vos acquis...)

***FAIRE LE POINT SUR VOTRE PARCOURS***

Décrivez vos activités (appuyez-vous sur la fiche de poste si elle existe, le cas échéant sur les résultats de l'entretien annuel et/ou sur des exemples concrets)

**GRILLE DE PREPARATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (suite)  
SALARIE**

***FAIRE LE POINT SUR VOS PROJETS***

Dans votre poste actuel, quelles sont les activités pour lesquelles vous souhaitez acquérir de nouvelles compétences ?

Quelles nouvelles activités vous intéresseraient (activités complémentaires, projet particulier...) ?

Avez-vous des souhaits d'évolution professionnelle ? Dans votre métier ou vers un autre métier ? Qu'est-ce que vous aimeriez faire ?

De quoi avez-vous besoin pour réaliser votre projet (formation...) ? Qu'est-ce qui est ou serait un frein à la concrétisation de votre projet (absence de mobilité, contraintes personnelles...) et comment le lever ?

**GRILLE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

***ENTREPRISE***

Raison sociale :

Établissement :

**Responsable conduisant l'entretien :**

Nom :

Fonction :

Date de l'entretien :

***SALARIE***

Nom :

Prénom :

Date de naissance:

***FONCTION OU POSTE DE TRAVAIL ACTUEL***

Principales missions

Les principales missions ou activités du salarié :

**Échange avec le salarié sur les points suivants :**

- Comment se déroulent ses différentes missions / activités ? Quelles sont les évolutions depuis le dernier entretien ? (par exemple, nouvelles activités / changement de process)
- Qu'est-ce que vous aimez le plus dans votre activité ?
- Quels sont vos souhaits (ce que vous aimeriez faire) ?

Points clés de l'échange :

**GRILLE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (suite 1)**

**COMPÉTENCES ET PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**

Échange avec le salarié à partir de situations concrètes dans lesquelles la compétence est mise en œuvre.

COMPETENCE	EN OEUVRE	A ACQUERIR
Intitulé :		
Description détaillée sur 4 à 5 items :		

COMPETENCE	EN OEUVRE	A ACQUERIR
Intitulé :		
Description détaillée sur 4 à 5 items :		

COMPETENCE	EN OEUVRE	A ACQUERIR
Intitulé :		
Description détaillée sur 4 à 5 items :		

**PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**

Évolutions possibles ou prévisibles de l'emploi du salarié

Projets du salarié (nouvelles activités ou responsabilités, évolution dans l'entreprise, autre...)

Après échange entre le responsable et le salarié : perspectives de progression (compétences à acquérir dans le poste, nouvelles activités ou responsabilités, changement de poste...)



***ACTIONS À METTRE EN PLACE***

ACTIONS	DELAIS	MODALITE
Acquérir de nouvelles compétences dans les activités déjà réalisées / accompagnement / tutorat :		
Nouvelles activités à réaliser / accompagnement / tutorat :		
Changement de fonction / de poste :		
Formation(s) / bilan de compétences / VAE :		
Certifications ou éléments de certification pouvant être acquis par la formation ou par la Validation des acquis de l'expérience (VAE) :		
Autres (à préciser) :		

ENTREPRISE

Raison sociale :

Etablissement :

Responsable menant l'entretien :

Fonction :

Date de l'entretien :

SALARIE

Nom :  Prénom :

Date de naissance :  Date d'entrée dans l'entreprise

Parcours du salarié

Service :

Fonction (à la date de l'entretien) :

Ancienneté dans la fonction :

Compte personnel de formation (1) CPF (crédit d'heures à la date de l'entretien)

Solde d'heures DIF au 31 décembre 2014 (2) :

Les différentes fonctions (ou poste de travail) occupées dans l'entreprise

Fonction :	<input type="text"/>	de :	<input type="text"/>	à :	<input type="text"/>	(mois / année)
Fonction :	<input type="text"/>	de :	<input type="text"/>	à :	<input type="text"/>	(mois / année)
Fonction :	<input type="text"/>	de :	<input type="text"/>	à :	<input type="text"/>	(mois / année)
Fonction :	<input type="text"/>	de :	<input type="text"/>	à :	<input type="text"/>	(mois / année)
Fonction :	<input type="text"/>	de :	<input type="text"/>	à :	<input type="text"/>	(mois / année)

Annexe 4  
SALARIE (suite)

Les actions de formation suivies sur les 2 dernières années

Formation :		Durée (heures)		Date :	
Formation :		Durée (heures)		Date :	
Formation :		Durée (heures)		Date :	
Bilan de compétences :		Durée (heures)		Date :	
VAE :		de :		à :	

Progression professionnelle ou salariale

Autres (à préciser) :

---

*SYNTHÈSE DES ACTIONS À METTRE EN PLACE APRÈS CET ENTRETIEN*

ACTIONS	DELAIS	MODALITE

---

*OBSERVATIONS ÉVENTUELLES (SALARIE/RESPONSABLE)*

À REMPLIR PAR LE RESPONSABLE CONDUISANT L'ENTRETIEN

Copie remise le : Signature

À REMPLIR PAR LE SALARIÉ

Copie remise le : Signature

*Conservez ce document sans limitation de durée : il peut vous être utile tout au long de votre parcours professionnel.*

## ***DEUXIÈME ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET SUIVANTS***

Rappel : les entretiens professionnels doivent avoir lieu au moins tous les 2 ans

### *ENTREPRISE*

Raison sociale :

Etablissement :

Responsable menant l'entretien :

Fonction :

Date de l'entretien :

### *SALARIE*

Nom :  Prénom :

Date de naissance :  Date d'entrée dans l'entreprise :

Service :

Fonction (à la date de l'entretien) :

Date du dernier entretien :

Heures utilisées depuis le dernier entretien :

Solde d'heures DIF

Compte personnel de formation (1) CPF (crédit d'heures à la date de l'entretien)

### *PARCOURS DU SALARIÉ DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN*

Les évolutions depuis le dernier entretien :

Actions de formation suivies :

Formation :	<input type="text"/>	Durée (heures)	<input type="text"/>	Date :	<input type="text"/>
Bilan de compétences :	<input type="text"/>	Durée (heures)	<input type="text"/>	Date :	<input type="text"/>
VAE :	<input type="text"/>	Durée (heures)	<input type="text"/>	Date :	<input type="text"/>
Éléments de certification acquis :		<input type="text"/>			
Progression professionnelle ou salariale :		<input type="text"/>			
Autres (à préciser) :		<input type="text"/>			

ACTIONS	DELAIS	MODALITE

*OBSERVATIONS ÉVENTUELLES (SALARIÉ/RESPONSABLE)*

À REMPLIR PAR LE RESPONSABLE CONDUISANT L'ENTRETIEN

Copie remise le :

Signature

À REMPLIR PAR LE SALARIÉ

Copie remise le :

Signature

*Conservez ce document sans limitation de durée : il peut vous être utile tout au long de votre parcours professionnel.*

Annexe 5

**RÉCAPITULATIF DU PARCOURS PROFESSIONNEL DU SALARIÉ**

À réaliser après 6 ans d'ancienneté du salarié (à compter du 7 mars 2014)

Dates des entretiens professionnels au cours de la période de 6 ans

Progression dans la fonction / dans le poste

Développement de compétences, nouvelles activités, progression salariale...

Évolution de fonction / changement de poste

Actions de formation suivies

Certification ou éléments de certification acquis

Autres (à préciser)

*OBSERVATIONS ÉVENTUELLES (SALARIÉ/RESPONSABLE)*

À REMPLIR PAR LE SALARIÉ

Copie remise le :

Signature