

MODÈLE DE FICHE DE FONCTION

Une fiche de fonction décrit les activités et les compétences nécessaires pour exercer un métier. Elle peut devenir un outil de référence et de dialogue lors de l'entretien professionnel.

Vous pouvez vous appuyer sur ce modèle élaboré par AGEFOS PME - CGM pour réaliser des fiches de fonction dans votre entreprise.

INTITULÉ DE LA FONCTION

A1 FINALITÉ

> Résultat attendu de l'activité et utilité économique et sociale de cette fonction

A2 RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

> Place dans l'organigramme. Qui donne les instructions, qui contrôle ?

A3 ACTIVITÉS PRINCIPALES

> Sur quoi porte le travail ? (activités principales à rédiger avec des verbes d'action)

FICHE DE FONCTION

A4 RELATIONS FONCTIONNELLES

> Avec qui la personne est-elle en relation en interne, en externe. Pour quel type d'activité ?

A5 RÉSULTATS ATTENDUS IMPORTANTS ET PERMANENTS

> En termes qualitatifs et quantitatifs au regard des activités du poste

A6 CONTRAINTES

> Horaires, rythmes, déplacements, pénibilité, etc.

A7 COMPÉTENCES REQUISES

> Compétences techniques, organisationnelles, relationnelles...

DIPLÔMES, CERTIFICATIONS PRÉPARANT À CE MÉTIER

A8 MOBILITÉ/ÉVOLUTION DU COLLABORATEUR

> Situations internes permettant d'accéder à cette fonction ? Possibilité d'évoluer vers d'autres fonctions internes

A9 ÉVOLUTION DE LA FONCTION À MOYEN TERME

> Quelles sont les évolutions prévisibles de cette fonction : techniques, organisationnelles...