

## 7 étapes pour rédiger des fiches de poste

Savez-vous précisément qui fait quoi dans votre établissement ?  
Les collaborateurs sont-ils clairement informés de ce que l'on attend d'eux ?  
Les entretiens d'évaluation peuvent-ils s'appuyer sur vos fiches de poste ?  
Vos fiches de poste sont-elles utiles pour la rédaction d'offres d'emploi ou pour le recrutement ?  
Vos fiches de poste sont-elles à jour ?

1

### Définir un format

Créez un template pour des fiches de poste homogènes sur lesquelles figureront : l'intitulé du poste, les renseignements relatifs au collaborateur (nom, grade...), le taux d'occupation, le rattachement hiérarchique, les missions ou responsabilités, les compétences, les contraintes ou toute autre information utile.

2

### Identifier les postes

Avec chaque Responsable de département, dressez la liste des postes.

3

### Faire l'inventaire des missions

Avec chaque Responsable de département et avec un panel représentatif de collaborateurs, dressez l'inventaire des missions réalisées dans l'entreprise.  
Pour ce faire, il est utile de se demander quelles activités sont effectuées chaque jour, chaque semaine, chaque mois, chaque année.

4

### Fixer des critères de réussite

Pour chaque mission, fixez des critères de réussite et déterminez les compétences nécessaires (savoir, savoir-faire et savoir-être).  
Formalisez ensuite les fiches de poste selon le template défini.

5

### Valider

Organisez une séance avec les Responsables de département, le Responsable RH et/ou la Direction afin de valider le contenu de chaque fiche de poste.

6

### Diffuser et promouvoir

Communiquez les fiches de poste, expliquez-les clairement aux collaborateurs et collecter les éventuelles suggestions d'amélioration.

7

### Assurer la mise à jour

Lors de tout changement, faites valider les fiches de poste par la Direction et les collaborateurs concernés. Au minimum une fois par année, reprenez les fiches en vous assurant que leur contenu corresponde toujours à la réalité.

*Les termes « job description » ou « cahiers des charges » peuvent également être utilisés.*