

LOGO	FICHE DE FONCTION / FICHE DE POSTE << INTITULE DE LA FONCTION / DU POSTE >>
------	--

1. POSITIONNEMENT DU POSTE

1.1. Liaisons hiérarchiques

Le < Intitulé du poste > est rattaché au < Intitulé du poste N+1 >.

Le < Intitulé du poste > encadre :

- < Intitulé du/des postes » N-1
- Ou < Dénomination d'un service de l'entreprise >

1.2. Liaisons fonctionnelles

En interne, le < Intitulé du poste > est en relation fonctionnelle avec < Liste des fonctions / postes internes >.

En externe, le < Intitulé du poste > est en relation fonctionnelle avec < Liste des organismes / organisations >.

2. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

2.1. Qualifications professionnelles

Le < Intitulé du poste > est titulaire de la/des formations suivantes : < Liste des formations / niveau d'études attendus >.

Il bénéficie par ailleurs d'une expérience dans les domaines : < Liste des domaines de savoir-faire attendus >.

2.2. Qualités personnelles

Le < Intitulé du poste > fait preuve des qualités personnelles suivantes : < Liste des savoir-être attendus >.

3. TACHES A ACCOMPLIR

3.1. Missions principales

Les missions principales du poste « Intitulé du poste » sont les suivantes :

- < Lister ici les attentes en termes de résultats, liés aux objectifs généraux de l'entreprise >

Rédacteur	Date de création	Date de dernière modification

LOGO	FICHE DE FONCTION / FICHE DE POSTE << INTITULE DE LA FONCTION / DU POSTE >>
------	--

3.2. Activités détaillées

Le « Intitulé du poste » accomplit les tâches suivantes, dans le plein respect des consignes / procédures / pratiques de l'entreprise :

- < Lister ici de façon détaillée toutes les activités qui relèvent du poste »

Lorsque nécessaire, des documents (procédures, modes opératoires, consignes, instructions, etc.) décrivent le mode de réalisation de ces activités.

En cas d'absence du < Intitulé du poste >, les actions et tâches qui ne peuvent être différées sont prises en charge par le/un < Intitulé du poste désigné back-up > ou le/un < Intitulé du poste désigné back-up >, selon leur domaine et niveau de responsabilité qu'elles comportent.

4. RESPONSABILITES ET AUTORITES

Le < Intitulé du poste > est responsable de :

- < Lister en fonction des activités relevant du poste >
- Devoir d'alerte envers le responsable hiérarchique en cas de constat d'anomalie ou incident
- Respect des obligations élémentaires de discrétion et de confidentialité

Le < Intitulé du poste > a autorité sur :

- Toutes les tâches accomplies selon les modes opératoires écrits ou oraux
- Tout ce qui concerne la sécurité des personnes ou des biens, y compris au-delà du périmètre d'intervention propre au poste occupé

5. MESURE DE LA PERFORMANCE

< Liste des critères de mesure de l'atteinte des objectifs du poste >.

6. CONDITIONS D'EXERCICE

6.1. Lieu et horaires de travail

Lieu de travail :

Horaires de travail :

6.2. Formations / Habilitations

	I = Interne / E = Externe	I	E
--	---------------------------	---	---

Rédacteur	Date de création	Date de dernière modification

LOGO	FICHE DE FONCTION / FICHE DE POSTE << INTITULE DE LA FONCTION / DU POSTE >>
------	--

Formations et/ou habilitations	•			
	• < Lister la liste des formations « métier » ou « entreprise » liée à la fonction / poste			
	•			

6.3. Exposition aux risques

< Liste issue de l'évaluation des risques au poste de travail >.

6.4. Equipements de protection individuelle

< Lister les EPI associé au poste >.

6.5. Surveillance individuelle renforcée

Surveillance individuelle renforcée (SIR)		Oui		Non
--	--	-----	--	-----

La présente fiche de fonction / fiche de poste présente les éléments prépondérants de la fonction / du poste. Elle ne saurait en constituer une liste exhaustive ou restrictive.

Fiche de fonction / fiche de poste reçue le :

Prénom : Nom : Signature :
.....

Rédacteur	Date de création	Date de dernière modification