



Elaborer des Fiches de Fonction

Lien : <https://innov-maroc.com/formation/elaborer-des-fiches-de-fonction>

 DURÉE
2 jours (14h)

 RÉFÉRENCE
RH40

 CATÉGORIE
**Gestion Administrative
du Personnel**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Acquérir la méthodologie de réalisation des fiches de poste
- ✓ Intégrer les fiches de poste dans la GPEC de l'entreprise

POUR QUI ?

- ✓ Cadres RH
- ✓ Responsables Ressources Humaines
- ✓ Assistants RH
- ✓ Représentants du Personnel
- ✓ Managers



Programme détaillé

1 / Comprendre le rôle et l'importance des fiches de fonction dans la gestion des ressources humaines

- Définition des fiches de fonction
- Objectifs et avantages des fiches de fonction
- Relation entre les fiches de fonction et la structure organisationnelle

2 / Identifier et à définir les éléments essentiels d'une fiche de fonction

- Description du poste : tâches, responsabilités, autorités
- Compétences et qualifications requises
- Exigences physiques et mentales

3 / Identifier Le contenu des fiches de poste/fonction

- Présentation de la situation de travail et des conditions d'exercice
- Éléments relatifs au contenu du poste/fonction (missions et activités)
- Compétences et ressources requises pour l'exercice des missions et activités
- Éléments spécifiques aux fiches de poste

4 / Elaborer efficacement des fiches de fonction

- Étapes de travail
- Grille d'entretien salarié/manager
- Règles de rédaction

5 / Comprendre l'importance de l'évaluation continue des fiches de fonction

- Critères d'évaluation des fiches de fonction
- Outils et méthodes d'évaluation
- Processus de mise à jour et de révision

6 / Explorer les diverses applications des fiches de fonction dans la gestion des ressources humaines

- Recrutement et sélection
- Évaluation des performances
- Développement des carrières

7 / Intégrer les fiches de poste/fonction dans l'organigramme

- Situer les liens hiérarchiques et fonctionnelles
- Préciser les circuits de communication des informations
- Relier les positions dans l'organigramme à la grille salariale
- Intégrer les fiches de poste dans le répertoire des compétences de l'entreprise

Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

 05 au 06 Nov. 2026

 Distanciel

 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

 **Téléphone** : +212 522 247 210

 **Email** : contact@innov-maroc.com

 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>

Document généré le 12/10/2026 — Réf : RH40
INNOV MAROC — Tous droits réservés