**Responsabilités**

**Missions**

**Performance**

**Compétence**

Salem Roger YAHI

**La fonction**

Une fonction se définit selon :

1. des missions impliquant des responsabilités.
2. des tâches qui découlent de ces missions.

La fonction est définie dans le cadre des objectifs poursuivis et en cohérence avec les fonctions des membres de l'équipe, de l’entreprise (selon sa taille).

1. Quelles sont les missions ou responsabilités ?
2. Avec qui ou quoi la fonction est-elle en relation ?
3. Quels sont les objectifs de la fonction ?
4. Quels sont les moyens mis à la disposition de cette fonction ?
5. Qui dépend de qui ?
6. Quel est l’organigramme ?
7. Quelles sont les tâches à déléguer ?
8. Quel est le contexte de l'activité ?
9. Quel type de budget est afférent à la fonction ?
10. Est-ce une fonction de production, de gestion, de vente, d’administration ... ?

**Méthode d’inventaire des éléments d’une fonction**

**Missions générales de la fonction / du poste**

*Chaque mission ou responsabilité débute par un verbe suivi d’un C.O.D..*

**Mission n° 1 :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Mission n° 2 :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Mission n° 3 :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Mission n° 4 :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Mission n° 5 :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Mission n° 6 :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Tâches à exécuter pour accomplir chaque mission**

*Chaque mission est constituée de plusieurs tâches.*

|  |  |
| --- | --- |
| Mission n° 1 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tâches :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Mission n° 4 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tâches :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Mission n° 2 :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tâches :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Mission n° 5 :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tâches :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Mission n° 3 :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tâches :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Mission n° 6 :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tâches :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Préciser les missions et les compétences attendues**

Faire l'inventaire des missions de la fonction et noter les compétences nécessaires à leur réalisation.

|  |  |
| --- | --- |
| **MISSIONS** | **COMPÉTENCES REQUISES** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Analyse des compétences**

→ Définir ce qu'est un excellent collaborateur ?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

→ Faire ressortir compétences techniques / compétences comportementales.

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPÉTENCES TECHNIQUES** | **COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES** |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

→ Préciser ce qu'est un comportement adapté.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

→ Insister sur la capacité d'influence du hiérarchique : faire évoluer les comportements.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Analyse du rôle du manager**

→ Peser les contributions / les rétributions [les marges de manœuvre du responsable]. Quels résultats sont attendus des salariés, comment l'organisation gère-t-elle les réussites des salariés ?

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTRIBUTIONS** | **RÉTRIBUTIONS** |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

→ Distinguer les faits, les opinions et les sentiments. Ne pas prétendre à l'objectivité.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAITS** | **OPINIONS** | **SENTIMENTS** |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

→ Faire valoir que l'entretien d'évolution est tremplin pour l'avenir. Quels sont les arguments à faire valoir ?

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

→ Traduire en actes de management les engagements pris lors des entretiens d'évolution. Quels moyens existent pour suivre les engagements ?

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 - Exemple de définition de fonction : **Exemple d'un DIRECTEUR ADJOINT**

Missions :

1 - Assister le Directeur dans sa fonction de développement.

2 - Participer à la définition de la politique commerciale.

3 - Participer à la politique de communication.

4 - Gérer la structure financière de l'unité.

5 - Gérer la structure administrative.

6 - Assurer le management de direction.

Mission 1 : ***Assister le Directeur dans sa fonction de développement.***

1. Établir un diagnostic juridique et financier sur les options possibles dont l'étude est décidée par le Directeur.
2. Proposer des axes de développement.
3. Représenter l'unité auprès des différents partenaires.
4. Communiquer au Directeur toute information (interne et externe) relative à la vie de l'unité.
5. Encadrer l'activité du chargé de mission.

Mission 2 : ***Participer à la définition de la politique commerciale.***

1. Créer de nouveaux produits et services.
2. Négocier et conclure des accords avec les organismes constructeurs.
3. Étudier tous les montages pouvant aboutir à de nouvelles formules de prêts.
4. Définir le cadre général dans lequel pourront être conclus par le responsable commercial des accords particuliers avec les entreprises.
5. Rencontrer les décideurs dans les entreprises.

Mission 3 : ***Participer à la politique de communication.***

1. Collaborer avec les concepteurs et le responsable commercial à la définition des actions de communication.
2. Gérer le budget de communication.

Mission 4 : ***Gérer la structure financière de l'entité.***

1. Négocier les financements avec les constructeurs.
2. Établir et suivre le budget de l'association.
3. Suivre la consommation des fonds affectés (1/9ème et 9 %).
4. Établir les prévisions et suivre la trésorerie et les engagements de l'unité.

Mission 5 : ***Gérer la structure administrative de l'unité.***

1. Préparer en liaison avec l'assistante les Conseils d'administration et les Assemblées générales.
2. Conseiller et former l'assistante sur toute question concernant la vie juridique de l'unité.
3. Établir le rapport annuel d'activité.

Mission 6 : ***Assurer le management de direction.***

1. Conseiller, former, contrôler et sanctionner le responsable commercial, le chargé de mission et le responsable administratif et financier.
2. Proposer au directeur les évolutions de poste, de formation et de rémunération de l'ensemble du personnel.
3. Informer et expliquer à l'équipe les projets de développement.

**FICHE DE FONCTION DU RESPONSABLE DU SERVICE**

**(SECRÉTAIRES DE PROJET)**

Est rattaché au Département Directeurs et Ingénieurs de Projet, qui est lui même rattaché à la Direction Commerce et Projets. Rend compte au Chef de ce Département

Responsabilités générales

Préparer, avec le Chef du Dept., des propositions pour optimiser la structure du service en fonction de l'évolution de XXXX (objectifs annuels, gestion prévisionnelle à trois ans etc.)

Après l'accord de la hiérarchie, participer à la mise en place (en liaison avec la direction RH) des actions qui en découlent (mouvements du personnel, formation, etc.)

S'assurer du respect des règles en vigueur au sein de la Société ( et en particulier en matière d'horaires, congés, heures supplémentaires, etc.)

Établir des prévisions d'affectation du personnel (tenues à jour en temps réel avec une revue formelle avec le Chef du Département tous les trois mois)

Responsabilités opérationnelles

Désigner, après concertation avec le Chef du Département et les Chefs de Projet concernés, les Responsables des Secrétariat de Projets

Constituer les équipes des Secrétariats de Projets avec les Responsables désignés

Choisir, après entretiens si nécessaire, le personnel extérieur approprié

Aider les Responsables désignés à mettre en place leur organisation et à choisir les outils (en accord avec les règles en vigueur dans la Société et en particulier en matière d'Assurance Qualité)

Valider leur Note d'Organisation de Secrétariat de Projet

Responsabilités Méthodes et Outils

Être le "Pilote" du Département (pour des sujets de son ressort) vis à vis des autres services de la Société pour les développements des outils et des méthodes transversaux (Groupes de travail mixtes)

Être l'interlocuteur de la Division Informatique pour le développement et l'optimisation des outils relatifs au secrétariat de projet (faire des propositions au Chef de Département pour leur amélioration)

Aider les équipes opérationnelles et les filiales du Groupe afin d' assurer un bon fonctionnement de ces outils

Recueillir le "Feed Back" sur ces outils des équipes opérationnelles et intégrer ce "Feed back" dans les actions d'amélioration continue de ces outils

Responsabilités liées à la formation professionnelle

Participer à l'élaboration du plan de formation pour l'année à venir. Proposer des candidats à ces formations

Mettre en place, avec l'aide de la RHC et le Chef du département, des formations internes appropriées. Animer ces formations personnellement

Responsabilités liées la gestion des ressources humaines

Participer, avec le Chef du Département, à toutes les actions liées à la communication à l'intérieur du Département. (Réunions d'information générale et spécifique, La lettre du Département, etc.)

Maintenir un contact informel avec toutes les équipes opérationnelles pour s'assurer de leur bon fonctionnement

S'assurer que les entretiens annuels des secrétaires de projet sont correctement effectués. Fixer, en liaison avec le Chef du Département, des critères objectifs à prendre en considération pour le développement de carrière des secrétaires de projet

Effectuer soi-même des entretiens annuels de secrétaires de projet (au moins chaque secrétaire une fois tous les trois ans)

Faire des propositions de promotions et de révisions des situations des secrétaires de projet au Chef du Département. Participer aux arbitrages correspondants vis à vis des Chefs de Projets.

Recevoir (avec ou sans le Chef du Département) l'ensemble des secrétaires de projet pour leur commenter leur révision de situation

Responsabilités liées à la gestion du patrimoine du Département

Maintenir en temps réel le patrimoine documentaire du Département (Bibliothèque des documents des projets, "Department Data Base" etc.)

S'assurer de la bonne conservation des archives des projets en liaison avec le Service Documentation de la Société

Responsabilités diverses

Assurer le secrétariat courant du Département (gestion des expatriés en liaison avec les services concernés, traitement de la correspondance, etc.)

#### La description

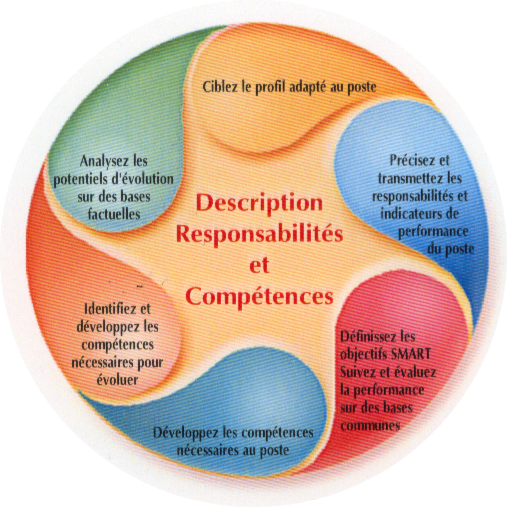
#### des responsabilités

## et des compétences

### **Outil de référence opérationnel**

**pour le manager et le collaborateur**

**du recrutement à l’identification des plans d’évolution**



# Développer

**la performance et les hommes**

**La description**

##### des responsabilités et compétences en 5 parties

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domaines de responsabilités** | **Responsabilités** | **Indicateurs de performance** | **Connaissances techniques** | **Compétences** |
| Définition des 8 à 10 principales contributions d’un service à l’atteinte des résultats de l’entreprise. | Identification pour chaque domaine des contributions directes du poste aux résultats de l’entreprise dont le collaborateur doit rendre compte. | Critères de mesure de la tenue d’une responsabilité ou référence aux sources d’information à utiliser. | Aptitudes techniques à maîtriser ou à acquérir par la formation pour tenir efficacement le poste. | Aptitudes personnelles, qualités individuelles requises ou à développer. |

La fabrication

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fabrication** |  |  |  |
| **Fiche n°** | **Fonction** | Localisation | **Intitulé du poste** |
| **1** | Fabrication | Site de production X | Responsable production |
| **2** | Fabrication | Site de production X | Chef d’équipe |

#### Poste : Responsable production

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Industriel - Fabrication | | Poste : Responsable Production - Fabrication / Production | | |
| **Domaines de responsabilités** | **Responsabilités** | **Indicateurs de performance** | **Connaissances techniques** | **Compétences** |
| Qualité | Améliorer les résultats QASIS packaging et produit.  Réduire les plaintes clients et consommateurs.  Améliorer les résultats d’audit (GMP, ISO, TCCQS…). | Indices QASIS.  Plaintes consommateurs.  Audits. | Procédures de fabrication.  Plan de Contrôle.  Qualité. | Délégation  Développement des hommes  Esprit d’analyse  Gestion par indicateurs  Intervention en public  Jugement  Raisonnement stratégique |
| Disponibilité  **du produit** | Réaliser des plans de production agréés en qualité, quantité et délais. | Écarts / Plan de production. | Contraintes de production par ligne.  Réglementation du travail. |
| Maîtrise des coûts | Améliorer les rendements matière, ingrédients et emballages.  Optimiser les coûts de main d’œuvre en fonction de la charge.  Réduire les coûts de non-qualité.  Réduire les coûts de matières premières. | Rendements matières.  Coût M. O. / caisse.  Destructions / Reconditionnement  Plan de réduction de coûts.. | Processus budgétaire.  Finance for Success |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Industriel - Fabrication | | Poste : Responsable Production - Fabrication / Production | | |
| **Domaines de responsabilités** | **Responsabilités** | **Indicateurs de performance** | **Connaissances techniques** | **Compétences** |
| **Efficience / productivité** | Améliorer l’efficience de ligne.  Améliorer le ratio Caisses / Heures / Hommes en fonction de la charge. | Efficience des lignes.  Caisses/Heures/Hommes. | Connaissance des équipements. | Mobilisation vers l’objectif |
| Suivi des équipements | Améliorer le taux de fiabilité des équipements.  Garantir le maintien des équipements dans leur état d’origine.. | Efficacité mécanique.  Usure et aspect des équipements.  % de curatif et préventif. | Connaissance technique des équipements.  Bonnes pratiques d’entretien. |
| Gestion des inventaires | Garantir la fiabilité des comptages de produit fini.  Garantir la fiabilité des mouvements de matières dans le service (respect du FIFO) et leurs bons enregistrements. | Écarts d’inventaires.  Rupture d’appros et rendements. | Connaissance des procédures. |
| **Service-client** | Veiller à informer le Service Client de tout risque d’écart de Production. | Taux de satisfaction client / respect des quotas. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Industriel - Fabrication | | Poste : Responsable Production - Fabrication / Production | | |
| **Domaines de responsabilités** | **Responsabilités** | **Indicateurs de performance** | **Connaissances techniques** | **Compétences** |
| Développement des collaborateurs | Lancer les recrutements et participer au processus d’entretien et de décision pour intégrer des ressources à long terme.  Identifier et développer les connaissances et compétences nécessaires à la performance de ses collaborateurs.  Définir les objectifs de performance de son équipe et en piloter le suivi et l’évaluation.  Favoriser l’évolution de ses collaborateurs en prenant en compte leurs talents et aspirations. | Postes pourvus / budget périodes d’essai réussies.  PDP-suivi coaching / tournées terrain / plan formation.  Évaluation de la performance / Feed-back du collaborateur.  Nb évolutions, formations mises en place, turn-over. | Formation au recrutement  Management  Essentials  Outils du manager  (PDP, évaluation performance, descriptions de responsabilités…) | Jugement  Coaching  Écoute  Donner du feed-back |
| **Communication** | Animer une communication efficace au sein de l’équipe en mettant en place les processus et outils appropriés. | Planning des réunions, moyens mis en œuvre, réunions avec agenda et plan d’action, liste d’infos récurrentes et essentielles pour l’équipe. | Conduite de réunion |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Industriel - Fabrication | | Poste : Responsable Production - Fabrication / Production | | |
| **Domaines de responsabilités** | **Responsabilités** | **Indicateurs de performance** | **Connaissances techniques** | **Compétences** |
| Communication  **(suite)** | Garantir la circulation de l’information à l’intérieur de l’équipe et auprès des différents service de façon pertinente et rapide  Développer l’écoute et la prise en compte des préoccupations du terrain. | Observations ou incidents concernant l’information / communication écrite inférieure à 1 page.  Nb de remontées d’information. | VMX, Lotus Notes… | Communication verbale  Communication écrite  Collaboration  Adaptabilité  Éthique et intégrité |
| **Travail en équipe** | Développer un environnement favorable au travail en équipe de ses collaborateurs.  Organiser le cadre et la méthode de travail en équipe et déterminer les résultats attendus.  Favoriser le partage des compétences et des idées au travers des équipes et des départements. | Observations, nb actions conjointes.  Processus en place.  Nb et type d’actions développées.  Retours au manager. |  |
| **Respect des procédures** | Garantir l’application des procédures de l’entreprise. | Nb d’écarts observés / rapports d’audits. | Connaissance des politiques et des procédures. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Industriel - Fabrication | | Poste : Responsable Production - Fabrication / Production | | |
| **Domaines de responsabilités** | **Responsabilités** | **Indicateurs de performance** | **Connaissances techniques** | **Compétences** |
| **Sécurité** | Évaluer en permanence la sécurité des personnes et des biens dans l’application des procédures et de la réglementation.  Réduire les taux de fréquence et de gravité des accidents de travail dans son équipe, par la sensibilisation et la formation de ses collaborateurs aux bonnes pratiques sécurité. | Écarts sur procédures / audit sécurité  Taux de fréquence et de gravité / Nb d’incidents | Procédures sécurité  Réglementation intérieure.  Réglementation sociale. | Observation  Soucis du progrès |

#### Poste : Chef d’équipe

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Industriel - Fabrication | | Poste : Chef d’équipe - Fabrication / Production | | |
| **Domaines de responsabilités** | **Responsabilités** | **Indicateurs de performance** | **Connaissances techniques** | **Compétences** |
| Qualité | Garantir la conformité qualité des productions de l’équipe.  Faire respecter les normes de rangement et de nettoyage dans l’équipe. | Réclamations consommateurs / taux de destruction et reconditionnement.  Mix.  Indicateurs de nettoyage et de rangement. | Procédures de fabrication.  Plan de contrôle Qualité. | Capacité à motiver  Coaching  Communication verbale  Délégation  Engagement |
| Disponibilité  **du produit** | Réaliser les volumes de production planifiés en qualité, quantité et délais.  Informer sa hiérarchie et le service-client usine des écarts de réalisation par rapport aux plans. | Écarts / Plan de production.  Respect des quotas / incidents de communication. | Contraintes de production par ligne et par zone.  Réglementation sur temps de travail. |
| Maîtrise des coûts | Améliorer le rendement sirop et emballages de l’équipe.  Optimiser les coûts de main-d’œuvre additionnelle.  Réduire les coûts de non-qualité.  Respecter le planning d’essais. | Rendement matières premières.  Effectif intérimaire et CDD.  Coûts de destruction / reconditionnement.  Écarts sur planning. | Réglementation du travail (intérim, CDD). | Gestion des priorités.  Perspicacité  Souci du détail  Souci du progrès |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Industriel - Fabrication | | Poste : Chef d’équipe - Fabrication / Production | | |
| **Domaines de responsabilités** | **Responsabilités** | **Indicateurs de performance** | **Connaissances techniques** | **Compétences** |
| **Efficience / productivité** | Améliorer l’efficience de son équipe.  Optimiser l’utilisation des temps d’arrêt planifiés | L.U. Zone / équipe  Efficience  Temps de changement de format ou produit | Connaissances techniques des équipements. |  |
| **Suivi des équipements** | Améliorer l’efficience de son équipe.  Faire réaliser le nettoyage et l’entretien des équipements dans son équipe. | Taux de fiabilité / équipement.  Observable | Connaissance technique des équipements.  Indicateur de suivi de nettoyage. |
| **Gestion des inventaires** | Garantir la fiabilité des comptages de production de l’équipe.  Garantir la fiabilité des mouvements de matières pour la zone (respect du FIFO) et leurs bons enregistrements. | Écarts d’inventaires.  Ruptures d’appros / fiabilité des inventaires / FIFO. | Connaissance des procédures. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Industriel - Fabrication | | Poste : Chef d’équipe - Fabrication / Production | | |
| **Domaines de responsabilités** | **Responsabilités** | **Indicateurs de performance** | **Connaissances techniques** | **Compétences** |
| **Développement des collaborateurs** | Lancer les recrutements et participer au processus d’entretien et de décision pour intégrer des ressources à long terme.  Identifier et développer les connaissances et compétences nécessaires à la performance de ses collaborateurs.  Définir les objectifs de performance de son équipe et en piloter le suivi et l’évaluation.  Favoriser l’évolution de ses collaborateurs en prenant en compte leurs talents et aspirations. | Postes pourvus / budget.  Périodes d’essai réussies.  PDP-suivi coaching / tournées terrain / plan de formation.  Évaluation de la performance / feed-back collaborateur.  Nb évolutions, formations mises en place, turn-over. | Formation ou recrutement.  Management.  Outils du manager (PDP, évaluation performance, descriptions des responsabilités…) | Jugement  Coaching  Écoute  Donner du feed-back  Communication verbale  Communication écrite |
| **Communication** | Animer une communication efficace au sein de l’équipe en mettant en place les processus et outils appropriés.  Garantir la circulation de l’information à l’intérieur de l’équipe et auprès des différents services de façon pertinente et rapide.  Développer l’écoute et la prise en compte des préoccupations du terrain. | Planning des réunions, moyens mis en œuvre, réunions avec agenda et plan d’action, liste d’infos récurrentes et essentielles pour l’équipe.  Observations ou incidents concernant l’information / communication écrite inférieure à 1 page.  Nb de remontées d’information | Conduite de réunion  VMX, Lotus Notes… |
| Industriel - Fabrication | | Poste : Chef d’équipe - Fabrication / Production | | |
| **Domaines de responsabilités** | **Responsabilités** | **Indicateurs de performance** | **Connaissances techniques** | **Compétences** |
| **Travail d’équipe** | Développer un environnement favorable au travail en équipe de ses collaborateurs.  Organiser le cadre et la méthode de travail en équipe et déterminer les résultats attendus.  Favoriser le partage des compétences et des idées au travers des équipes et des départements. | Observations, nb actions conjointes.  Processus en place.  Nb et type d’actions développés retours au manager |  | Collaboration  Adaptabilité  Éthique et intégrité  Observation  Soucis du progrès |
| **Respect des procédures** | Garantir l’application des procédures de l’entreprise. | Nb d’écarts observés ./ rapports d’audits | Connaissances des politiques et procédures. |
| Sécurité | Évaluer en permanence la sécurité des permanence la sécurité des personnes et des biens dans l’application des procédures et de la réglementation.  Réduire les taux de fréquence et de gravité des accidents de travail dans son équipe, par la sensibilisation et la formation de ses collaborateurs aux bonnes pratiques sécurité. | Écarts sur procédures / audit sécurité.  Taux de fréquence et de gravité / Nb d’incidents. | Procédures sécurité.  Règlement intérieur.  Réglementation sociale. |

**Lexique**

**Compétence :** Ensemble de connaissances théoriques, de savoir-faire techniques et e comportements personnels permettant de réaliser des actions plus ou moins complexes, avec une certaine marge d'autonomie.

**Efficace :** Se dit d'un produit, d'une méthode, d'un appareil, etc., qui produisent l'effet attendu ; bon pour : Un médicament efficace contre le rhume.

Qui remplit bien sa tâche, qui atteint son but, son objectif, qui aboutit à des résultats utiles : Un employé efficace. Une politique efficace.

**Efficience :** Aboutissement à de bons résultats avec un minimum de dépenses en ressources.

**Expérience :** Ensemble de situations vécues par une personne, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise, qui ont été pour elles l'occasion d'apprentissages, sur les **plans** **théorique** (enseignements, formations, lectures,...), **pratique** (actions réalisées) et **relationnel** ( toute occasion d'échange avec autrui).

**Fonction :** Ensemble d'opérations concourant au même résultat et exécutées par un... Rôle joué par un élément dans un ensemble, destination d'un appareil ; activité, rôle, destination de quelque chose : Quelle est, dans le moteur, la fonction des bougies ? Rôle exercé par quelqu'un au sein d'un groupe, d'une activité : Remplir correctement sa fonction. Profession, exercice d'une charge, d'un emploi : Cumul de fonctions. Entrer en fonctions.

**Freintes :** Déchets subi par certaines marchandises pendant la fabrication, les manipulations, le transport.

**Fabrication :** Action de faire, de fabriquer, de confectionner quelque chose.

**Objectif :** But, cible que quelque chose doit atteindre. Résultat vers lequel tend l'action de quelqu'un, d'un groupe :

**Performance :** Ensemble de résultats dans la tenue d'un poste, en fonction d'objectifs préalablement définis, dont il est possible de contrôler ou mesurer l'avancement et la réalisation.

**Poste :** Emploi professionnel assigné à quelqu'un en un lieu donné.

**Posté :** Se dit d'un salarié qui assure ce type de travail.

**Potentiel :** Ensemble de dispositions personnelles favorables permettant de se risquer à une estimation des possibilités d'évolution professionnelle de l'individu.

**Résultat** : Ce qui est la conséquence d'un acte, d'un phénomène. Ce qu'on obtient en agissant dans un but défini. Réalisation positive, réussite indiscutable due à l'action de quelqu'un : Issue d'une compétition, d'un match ; décompte des points obtenus par chaque concurrent ou équipe.