

Comment remplir le tableau relatif aux exigences professionnelles du poste de travail ?

Outre les informations essentielles relatives à toute fiche de poste, le but est de remplir le maximum d'informations dans le tableau afin de donner des **indications concernant les exigences professionnelles de chaque poste de travail** en termes d'information/communication, postures et déplacements du corps, mouvements des parties du corps, influence de l'environnement, cognition et comportement.

Ce tableau pourra être utilisé en tant qu'**outil de gestion des ressources humaines** dans les collectivités en termes de recrutement, de reclassement, de mobilité, de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et d'anticipation des risques professionnels. En effet, le tableau permet de recenser de **façon générale** les exigences professionnelles d'un poste. Une comparaison des profils des personnes avec les exigences du poste de travail est révélatrice de **l'adéquation du poste au travailleur concerné ou d'aménagements à envisager**.

Ainsi, les **travailleurs handicapés eux-mêmes** pourront se positionner sur les offres d'emploi en ayant connaissance des exigences professionnelles.

Ce tableau permettra

- de faire un premier **bilan positif** des profils des personnes handicapées et des exigences du poste réciproquement adéquat.
- de faire l'inventaire d'**inadéquations** dans le but de **réduire les exigences en adaptant les conditions de travail** (adaptation de l'environnement de travail, réorganisation du contenu des tâches etc...).

Pouvez-vous compléter le tableau en indiquant les exigences du poste de travail selon le degré d'importance ?

Pour chaque rubrique, indiquez d'une croix dans la colonne si :

- l'activité en question n'est **pas indispensable**
- l'activité en question est **nécessaire occasionnellement**
- l'activité en question est **indispensable**

(si certains items ne vous semblent pas pertinents, laissez la ligne en blanc)

Par exemple :

-Dans la rubrique « information/communication », la vue est-elle indispensable pour réaliser le poste de travail ? nécessaire occasionnellement, pas indispensable ?

-Dans la rubrique « cognition », la capacité d'apprentissage est-elle indispensable pour réaliser le poste de travail ? nécessaire occasionnellement, pas indispensable ?

Etc...

Sources :

AWIPH. (octobre, 1997) « GRAVIR ». (octobre, 2002)

Les exigences professionnelles du poste de travail

	L'activité	Pas indispensable	Nécessaire occasionnellement	Indispensable	Observations/Précisions
Information/communication	Vue				
	Audition				
	Orientation par l'ouïe				
	Travail sur écran				
	Odorat				
	Langage				
	L'activité	Pas indispensable	Nécessaire occasionnellement	Indispensable	Observations/Précisions
Postures et déplacements du corps	Marcher				
	Debout				
	Assis				
	A genoux				
	Travail en hauteur				
	Changements de positions variées				
	Monter/descendre (escalier, plateformes, murs...)				
	Conduite de véhicules				
	Port de charges lourdes				
	Travail bras en élévation				
	L'activité	Pas indispensable	Nécessaire occasionnellement	Indispensable	Observations/Précisions
Mouvements des parties du corps	Bras/épaules				
	Jambes/hanches				
	Torse/tronc				
	Tête				
	Mains				
	Doigts				
	L'activité	Jamais ou peu	occasionnel	Fréquent	Observations/Précisions
Influence de l'environnement	Lumière/Eclairage				
	Bruit				
	Vibrations				
	Solvant/teintures/peintures				
	Humidité				
	Travaux à l'extérieur				
	Travaux à l'intérieur				
	Chaleur				
	Froid				

	L'activité	Pas indispensable	Nécessaire occasionnellement	Indispensable	Observations/ Précisions
Cognition	Attention/ concentration				
	Capacité d'analyse				
	Jugement				
	Capacité d'apprentissage et de compréhension : règles de base (4 opérations, règle de trois, orthographe...)				
	Mémoire				
	Dactylographie				
	Informatique				
	Ecriture				
	Langues (oral)				
	Langues (écrit)				

	L'activité	Pas indispensable	Nécessaire occasionnellement	Indispensable	Observations/ Précisions
Comportement	Auto contrôle/Repérage de ses erreurs				
	Fiabilité/responsabilité				
	Tolérance au stress				
	Contact avec public				
	Ecoute				
	Présentation				
	Initiative				
	Maîtrise de soi				
	Adaptabilité				
	Vitesse de réaction				
	Esprit d'équipe/autonomie				
	Ordre				
	Soin				
	Assiduité				
	Souci de la sécurité				
	Discrétion				
	Intégration dans une hiérarchie				
	Disponibilité				
	Organisation				
	Adresse/habileté				
	Respect des règles				
	Capacités d'expression orale/écrite				
	Anticiper un événement				