|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| NOM Prénom : |  |
| POSTE OCCUPE : |  |
| DATE D'EMBAUCHE : | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ |
| ENTREPRISE : |  |
| TYPE DE CONTRAT : |  |
| TEMPS DE TRAVAIL/SEMAINE : |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| FICHE RENSEIGNEE PAR : |  |
| FICHE ETABLIE LE : | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |

 |

## Lieux de travail

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caractéristiques des lieux de travail** | **Commentaires** | **Points particuliers à rechercher** |
| plateau ouvert |  | inadaptation des locaux, états des sols (glissants, encombrés, sur plusieurs niveaux…), éclairage inadapté, chauffage |
| bureau individuel |  | espace de travail sousdimensionné |
| zone de réception et d'accueil |  | autre ambiance thermique en general, lumiere artificielle |
| salle de réunion |  |  |
| local aveugle |  | insuffisance d'aeration , lumiere artificielle |
| local d'archives |  |  |
| autres : |  |  |

## **Organisation du travail**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caractéristiques de l'organisation** | **Commentaires** | **Points particuliers à rechercher** |
| horaires de travail : à préciser |  |  |
| dépendance fonctionnelle ou hiérarchique |  | objectifs divergents et logiques différentes avec la hiérarchie, faible latitude de decision dans l'organisation de son travail |
| horaires réguliers de jour |  | pas de nuisance liée à cette caractéristique |
| délais à respecter |  | travail sous contrainte de temps imposee (travail a la chaine, cadence elevee, salaire au rendement, |
| fluctuation hebdomadaire de la charge de travail |  | rythme pouvant générer une perturbation de la vie familiale |
| travaux urgents impromptus |  | travail sous contrainte de temps imposee, aleas a gerer generant une charge mentale particuliere, multiplicité des tâches induisant une charge mentale, variabilite, imprevisibilite de la charge de travail |
| travail en coordination |  |  |
| télétravail |  | espace de travail inadapté à l'activité, confusion vie privée-vie professionnelle, ecran de visualisation, rythme pouvant générer une perturbation de la vie familiale, nuisances liées aux moyens alloués en terme d'équipements, disponibilité de la hiérarchie vécue comme insuffisante, nuisances liées au contrôle informatisé du travail, nuisances du télétravail |
| autres : |  |  |

## **Tâches**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caractéristiques des tâches** | **Commentaires** | **Points particuliers à rechercher** |
| assurer les travaux de bureautique |  | ecran de visualisation |
| accueillir et orienter un correspondant téléphonique et / ou un visiteur. |  | manque de respect dans la communication verbale , agression verbale du public par téléphone, contraintes liées aux tâches multiples concomitantes, contraintes liées à matérialisation visuelle des appels en attente |
| assurer le traitement du courrier |  | nuisances de la secrétaire |
| assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure |  | espace de travail avec circulation sur plusieurs niveaux |
| assister une équipe |  | contrainte relationnelle, objectifs divergents et logiques differentes entre collegues, contraintes liées à l'alternance du travail géré seul ou en équipe, non reconnaissance de l'activite par les collegues |
| gérer les plannings |  | contrainte relationnelle |
| réaliser le traitement administratif de certains dossiers du service |  |  |
| gérer un stock de consommables |  |  |
| taper compte-rendu avec système audio de dictée |  |  |
| autres : |  |  |

## **Outils et équipements**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caractéristiques des outils et équipements** | **Commentaires** | **Points particuliers à rechercher** |
| poste informatique fixe |  | ecran de visualisation |
| imprimante |  |  |
| photocopieur |  | bruit de fond, ozone |
| téléphone |  |  |
| standard téléphonique |  | contraintes liées à matérialisation visuelle des appels en attente |
| dictaphone |  |  |
| autres : |  |  |

## **Produits, matériaux et publics concernés**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caractéristiques des produits utilisés ou des publics concernés** | **Commentaires** | **Points particuliers à rechercher** |
| PUBLICS |  |  |
| clientèle |  | contact avec la clientele generant une charge mentale particuliere |
| équipes de travail |  | contrainte relationnelle, contraintes liées à l'alternance du travail géré seul ou en équipe |
| autres : |  |  |

##  **Tenue de travail**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caractéristiques des tenues de travail** | **Commentaires** | **Points particuliers à rechercher** |
| tenue civile |  |  |
| tenue civile de type "code vestimentaire" |  |  |
| autres : |  |  |

|  |
| --- |
| SYNTHESE : |
| INFORMATIONS DONNEES /DOCUMENTS REMIS |

*Fiche d'entretien professionnel générée le 02/05/2025 issue de la FMP Secrétaire administratif, consultable sur le site :*

[*https://www.fmppresanse.fr*](https://www.fmppresanse.fr/)