

GUIDE PRATIQUE de la FICHE DE POSTE :



Auteur	CDG 72 - Service Emploi	Date de création	20 juillet 2015
Contact	Anne-sophie.viot@cdg72.fr - 02.43.24.31.03	Date de modification	

Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?

La fiche de poste décrit les éléments fondamentaux d'une situation professionnelle. Elle est un moyen de communication, de clarification et de dialogue.

C'est une feuille de route qui fixe l'activité du poste tout en autorisant un espace de liberté. Elle formalise les activités attendues d'un agent par son responsable de service.

A qui sert-elle ? A quoi sert-elle ?

A la Direction Générale, à la Direction des Ressources Humaines, et aux élus de la collectivité, à l'agent, au médecin de prévention.

Pour la collectivité : Un outil essentiel pour l'organisation des services :

Elle est utile pour organiser les services, anticiper les départs à la retraite, améliorer les recrutements et mobilités, l'évolution des carrières (avancement et promotion), la professionnalisation des agents, la prévention et le suivi médical.

Elle pose un cadre juridique à certaines dispositions : positionnement hiérarchique, droit à la NBI, attribution d'un régime indemnitaire, reconnaissance de pénibilité...

Elle est également un outil important dans la démarche d'évaluation des risques professionnels. Et pour la formalisation du Document Unique.

C'est un support à l'entretien professionnel pour évaluer les écarts entre compétences acquises et compétences attendues pour le poste et ainsi définir les besoins en formation. Ces formations seront inscrites au plan de formations de la collectivité.

Pour l'agent : Une feuille de route pour l'exercice de ses missions:

L'agent connaît ainsi les missions et activités qu'il a à exercer, ses marges de manœuvre, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition ainsi que les évolutions possibles du poste. Elle est un outil pour orienter son évolution professionnelle et de carrière.

Comment se présente-t-elle ?

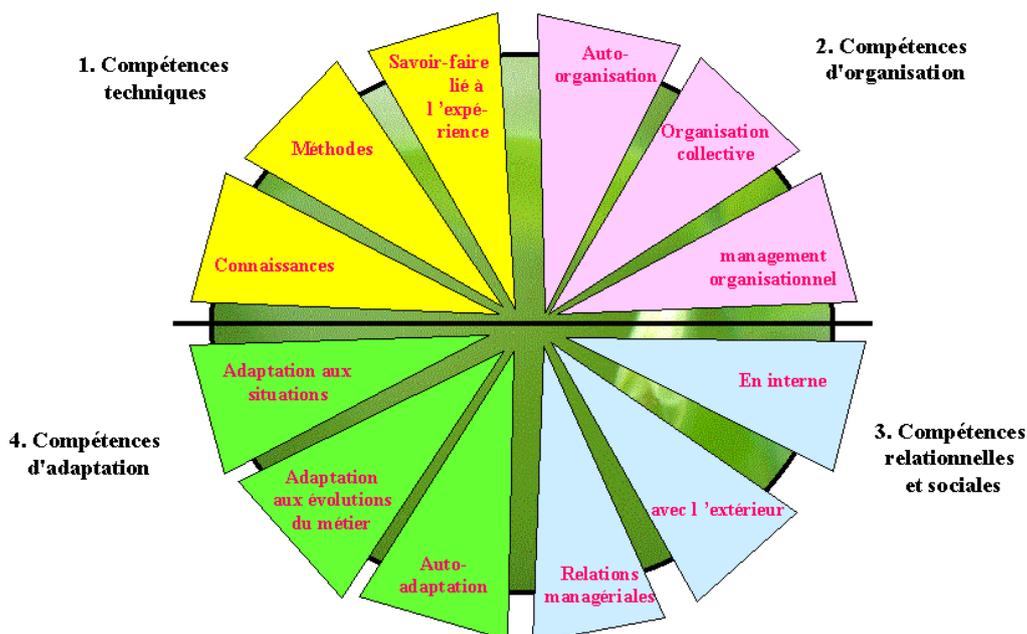
Elle se compose de différentes façons en fonction de la culture de la collectivité.

Elle doit être **synthétique : une feuille recto-verso**. Elle n'est pas une fiche de procédure et de description chronologique des tâches à effectuer.

La fiche de poste est **Révisable, Evolutive, Non exhaustive**. L'agent n'est pas fondé à refuser d'exécuter une activité au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste.

Les éléments essentiels de la Fiche de Poste :

L'Intitulé du poste	La fonction et non le grade occupé
Le cadre statutaire	Filière, cadre d'emplois et grades correspondant au poste
Le positionnement hiérarchique et fonctionnel	Place dans l'organigramme, service d'affectation, composition du service
Les missions du poste	A quoi sert le poste ? Domaine d'intervention de l'agent sur son poste de travail – 5 missions maximum. Elles sont définies par un verbe d'action (assurer, participer, garantir, contribuer...)
Les Activités	Que fait-on dans ce poste ? Elles décrivent ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste. A ne pas confondre avec la tâche qui correspond au détail de l'activité et qui s'inscrit dans un enchaînement chronologique d'opérations indispensables à l'exercice de l'activité (inutile dans une fiche de poste)
Les compétences requises	Combinaison des savoirs à mobiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'exécution de la mission. Déclinées en 4 grandes familles : <ul style="list-style-type: none"> • Techniques • Organisationnelles • Relationnelles et sociales • D'adaptation
Les Formations – diplômes - habilitations	Prérequis indispensables à l'exercice des missions. Par exemple : HACCP pour restauration, habilitation électrique ou autorisation de conduite pour des postes techniques...SST, BAFA...
Les Contraintes et Risques professionnels	Contraintes spécifiques liées au poste de travail (travail isolé ; horaire décalés ; port de charges lourdes...) Risques professionnels identifiés dans le Document Unique
Les moyens mis à disposition	Ensemble des moyens techniques, humains et financiers, affectés pour la réalisation du travail



Comment élaborer une fiche de poste ?

RASSEMBLER LES INFORMATIONS – REDIGER LE PROFIL DU POSTE -

Selon la taille de la collectivité, la démarche de conception des fiches de poste est impulsée par la DRH et la Direction auprès des responsables de services. Les documents existants dans la collectivité : procédures, consignes, fiches de poste existantes sont transmis au responsable. D'autres documents externes peuvent également être utilisés: répertoire métiers du CNFPT, documents types proposés par le CDG et d'autres collectivités

Le responsable rédige le plus simplement possible le **profil de poste** : **c'est-à-dire ce qu'il attend du poste** ; les missions qu'il souhaite voir remplies. Ce qui doit être fait.

Il invite l'agent à réfléchir à l'ensemble des activités qu'il exerce tout au long de l'année (activités principales et ponctuelles), et le convie à un entretien d'élaboration de la fiche de poste

ECHANGER AVEC L'AGENT

L'élaboration de la fiche de poste doit donner lieu à un dialogue ouvert et constructif :

- ➔ L'entretien doit être perçu par chacun comme un moment de communication privilégié pour échanger sur le contenu du poste, clarifier les missions et les responsabilités qui sont confiées à l'agent.
- ➔ Faire le point, régler le cas échéant les malentendus sur le fonctionnement du poste et l'inscrire clairement dans les objectifs généraux.

Remarque : Pour décrire plus précisément des activités manuelles, il peut être intéressant pour le responsable de service de rencontrer l'agent sur son poste de travail.

REDIGER LA FICHE DE POSTE

Le responsable :

- rédige la fiche, au vu des informations recueillies. Il est nécessaire de rédiger la fiche le plus simplement possible en utilisant un vocabulaire commun. Les missions et activités doivent être décrites par des verbes d'action.
- présente la fiche rédigée à l'agent.

L'agent :

- relit la fiche de poste,
- apporte les suggestions, compléments et remarques qui lui semblent utiles.

Remarque : Plusieurs allers retours entre l'agent et le responsable peuvent être nécessaires avant la rédaction de la version définitive de la fiche de poste.

VALIDER LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste **est rédigée en dernier lieu par le responsable de service** en lien avec la DRH et la hiérarchie. Le responsable informe l'agent lorsque la fiche est validée, si des modifications sont apportées le responsable fait relire la fiche de poste à l'agent avant notification. La fiche de poste est signée par l'agent, le responsable hiérarchique et l'autorité territoriale. La fiche de poste s'impose alors à l'agent.

REVISER LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste doit vivre en fonction de l'évolution du service et des missions de l'agent pour rester un outil pertinent aux yeux de tous.

La fiche est révisée conjointement par l'agent et son responsable au cours de l'entretien professionnel. Elle n'est jamais définitive...