



LA FICHE DE POSTE

Pour pouvoir apprécier tous les aspects d'un emploi, il est nécessaire que celui-ci soit décrit selon ses aspects essentiels.

La fiche de poste définit les activités exercées, les compétences associées à ces activités, et requises pour l'exercice de cet emploi.

Pour identifier les compétences il convient de se poser les questions suivantes :

- Quels savoirs, savoir-être, savoir-faire sont nécessaires pour occuper cet emploi ?
- Quels méthodes, outils et techniques doivent être mis en œuvre ?

L'article 6 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 précise que le fonctionnaire doit être convoqué à son entretien professionnel huit jours au moins avant la date de l'entretien par son supérieur hiérarchique direct. Sa convocation doit être accompagnée de sa fiche de poste ; d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte-rendu.

La fiche de poste est donc devenue un document obligatoire dont le contenu et la procédure d'élaboration ne sont toutefois pas précisés par la réglementation.



Introduction

La fiche de poste est un document élaboré conjointement par l'agent et son responsable hiérarchique direct.

Elle décrit les missions et activités qui incombent à un agent en situation professionnelle dans une structure donnée.

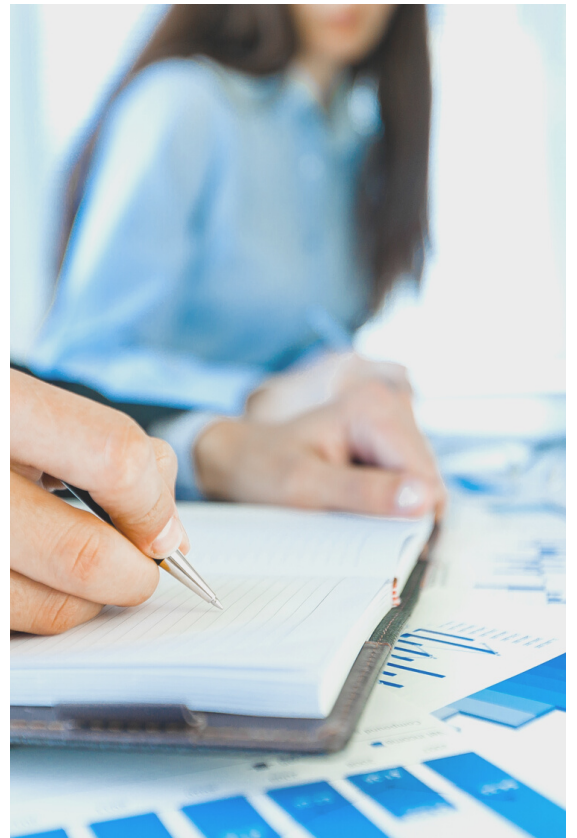
La fiche de poste n'est pas définitive : elle doit évoluer et s'adapter au fil du temps. C'est un document qui n'est pas nécessairement parfait la première fois et il doit être complété d'année en année, voire modifié.

Afin d'éclairer les agents sur leurs activités et de définir les rôles de chacun au sein d'une organisation, la fiche de poste de l'ensemble des agents doit être à disposition de tous.

A noter : l'agent est titulaire de son grade et non de son poste. Il n'est donc pas titulaire de sa fiche de poste.

La fiche de poste est donc au cœur de tout processus de gestion des ressources humaines.

Préalable incontournable à une campagne de recrutement, la définition de poste a de multiples débouchés puisque les informations obtenues vont permettre, non seulement de définir les critères de sélection (exigences du poste, profil), mais aussi d'identifier les éléments relatifs à l'évaluation de l'emploi ou à l'appréciation du personnel. La fiche de poste constitue donc un outil majeur.





Quelques rappels

PROFIL DE POSTE :

Utilisé pour le recrutement d'un agent, ce document permet de définir la fonction et les pré-requis nécessaires à l'embauche : compétences, savoir, diplômes, concours.

FICHE MÉTIER :

La fiche métier permet de décrire de façon générale les caractéristiques du métier : facteurs d'évolution, conditions d'exercice, autonomie, relations fonctionnelles, ...

FICHE DE POSTE :

C'est un descriptif de la fonction exercée par l'agent dans une structure, en prenant en compte son environnement de travail, le service et l'encadrement.

Le poste est décrit tel qu'il est tenu en fonction de la mission confiée par le supérieur hiérarchique selon les projets de service.

La fiche de poste est un document évolutif, daté et qui doit être périodiquement réactualisé notamment au cours des entretiens professionnels d'évaluation.



Les objectifs



Outil de gestion collective et de communication car elle donne l'occasion pour chaque agent d'échanger avec son supérieur hiérarchique.



Permet de **clarifier les responsabilités et le mode d'organisation**, préalables nécessaires pour une meilleure déclinaison des missions du service.



Sujet de réflexion conjointe entre l'agent et son N+1, elle permet de donner des repères partagés sur la fonction attendue par la collectivité.



Véritable outil permettant de faire le bilan de l'activité et de définir les objectifs. La fiche de poste est un cadre.



Pour l'agent :

- **Communiquer** avec son supérieur sur l'ensemble des activités du poste
- **Évaluer** selon évolutions souhaitables du poste
- **Améliorer** sa connaissance du service
- **Se responsabiliser** dans son activité



Pour le service / pour l'employeur :

- **Formaliser** les situations de travail de chaque agent
- **Connaître** les contributions de chacun
- **Organiser** les services
- **Anticiper** les mobilités
- **Améliorer** les recrutements
- **Favoriser** l'émergence de projets de services et direction



Le cadre juridique



- Mention est faite de la fiche de poste dans les **textes réglementaires afférents à l'entretien professionnel et à la procédure de recrutement des contractuels sur emploi permanent**. C'est donc un outil de gestion des ressources humaines dont les collectivités doivent impérativement se doter.
- **La fiche de poste doit être conforme aux fonctions** qui peuvent être confiées à l'agent en vertu de son grade.
- **Le fait que le fonctionnaire ne soit titulaire que de son grade permet de l'affecter à des emplois différents au cours de sa carrière**, soit au motif de l'organisation des services, soit en raison de sa propre progression professionnelle, qui le conduit à changer de grade, voire de cadre d'emplois ou à souhaiter un changement d'attributions au moyen d'une mutation interne (ou externe).
- **La fiche de poste ne lie pas l'employeur**. Celui-ci peut modifier unilatéralement une fiche de poste et même verbalement. L'agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans la fiche de poste. Il commet une faute.
- **Cependant, une modification écrite est préférable**. En effet, dans l'hypothèse où des mesures sont prises (réduction du régime indemnitaire, sanction) en raison d'un défaut d'exécution de tâches, l'agent pourra plus aisément contester que les dites tâches lui ont été confiées si aucune modification écrite n'est intervenue.



En pratique

1

POUR L'AGENT, ELLE PERMET :

- de connaître précisément les missions et activités qu'il a à exercer, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition ainsi que les possibles évolutions de poste,
- de solliciter des formations pour la bonne réalisation de ses missions,
- de connaître les critères sur lesquels il sera évalué par son supérieur hiérarchique.

2

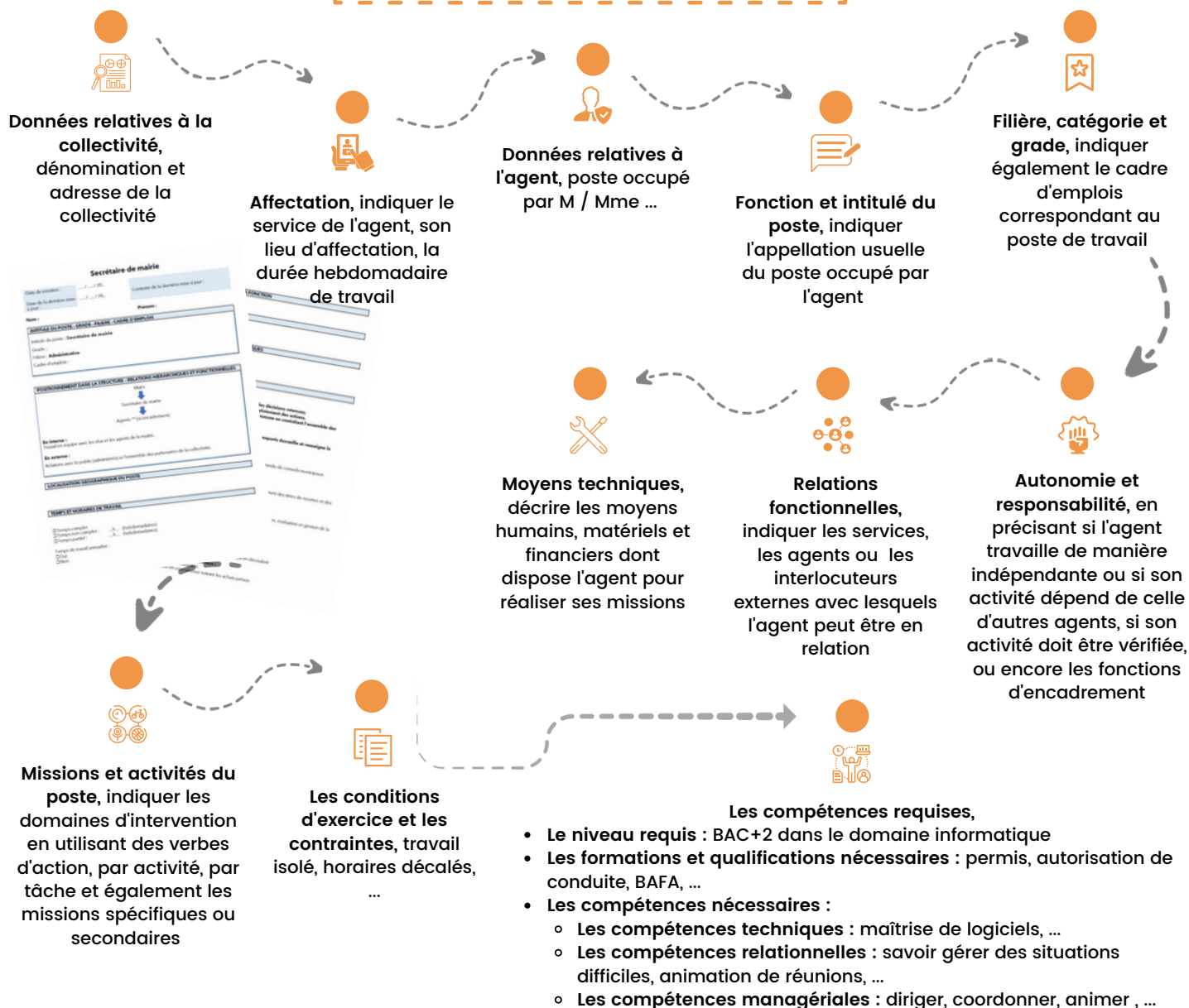
POUR LE RESPONSABLE, ELLE PERMET :

- de dialoguer sur les activités exercées par l'agent et évaluer les risques du poste de travail afin de mettre en place des mesures de prévention,
- de faciliter la prise d'autonomie et d'améliorer l'organisation de travail dans le service,
- de se baser sur les critères objectifs de la fiche de poste pour évaluer les performances et les compétences et de proposer des formations adaptées aux exigences du poste.

TOUTE FICHE DE POSTE EST CONSTITUÉE D'ÉLÉMENTS INDISPENSABLES

ATTENTION : Aucune disposition législative ou réglementaire ne précise le contenu exact d'une fiche de poste ni même la procédure à suivre pour la définir.

Le contenu de la fiche de poste que nous vous proposons est donc donné à titre indicatif, il ne peut être exhaustif et doit être adapté aux situations particulières





L'élaboration de la fiche de poste

#1

LA FICHE DE POSTE

1. LE REGROUPEMENT DES INFORMATIONS

La fiche de poste est réalisée en concertation avec l'agent par son supérieur hiérarchique qui est soit son chef de service ou l'autorité territoriale (le maire ou le président).

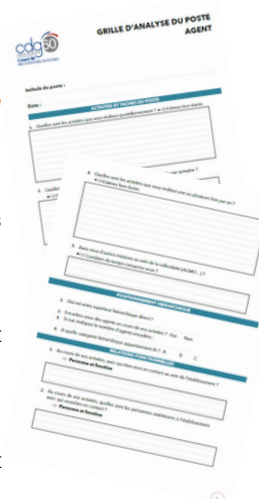
Le responsable hiérarchique :

- Réfléchit à l'ensemble des activités de son agent. L'outil utilisé à cette étape peut être une **grille d'analyse du poste**
- Recueille divers éléments qui l'aideront dans cette démarche :
 - documents existants dans la collectivité : procédures, consignes, fiches de poste existantes,
 - documents externes : répertoire métiers du CNFPT, documents types du CDG ou d'autres collectivités ...

L'agent:

- Réfléchit à l'ensemble des activités qu'il exerce tout au long de l'année (activités principales et ponctuelles).
- L'outil utilisé à cette étape peut être une **grille d'analyse du poste**
- Il est préférable de remplir cette grille de façon progressive, au fur et à mesure de la semaine.

La mise en commun des deux questionnaires pendant un entretien est un temps d'échange donnant à chacun l'occasion de confronter sa perception du poste. (annexes Fiche outil #1)



2. LA RÉDACTION DE LA FICHE DE POSTE

Exemples :

Connaissance de base	Maîtrise	Expertise
connaître	décoder	Etre force de proposition
mesurer	évaluer	superviser
comprendre	conseiller	préconiser
réaliser	gérer	optimiser
informer	prévoir	anticiper

Le responsable hiérarchique :

- Rédige la fiche, au vu des informations recueillies.
- Il est nécessaire de rédiger la fiche le plus simplement 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 toutes les suggestions, compléments et modifications qui lui semblent utiles.

3. LA VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE

Le responsable fait valider la fiche de poste par sa hiérarchie et informe l'agent lorsque la fiche est validée.

La version définitive de la fiche de poste est notifiée à l'agent.

Si des modifications sont apportées par la hiérarchie, le responsable fait relire la fiche de poste à l'agent pour arriver à un consensus.

4. LA RÉVISION DE LA FICHE DE POSTE

- La fiche de poste présente un caractère évolutif et doit vivre au gré de l'évolution du service et des missions de l'agent pour rester un outil pertinent.
- Elle doit être révisée de manière conjointe entre l'agent et son supérieur hiérarchique.
- Il est important de vérifier, lors de l'entretien professionnel, que les deux parties disposent de la dernière version actualisée de la fiche de poste.



La fiche de poste constitue un **outil de base à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**.

C'est la première étape vers une **gestion anticipative et préventive de ressources humaines**, pour adapter chaque poste aux enjeux de l'action publique, et détecter et résoudre en amont les questions relatives à l'évolution des métiers, des emplois et des compétences.

L'employeur doit également porter une **attention particulière à la rédaction et à la mise à jour de la fiche de poste** qui peut servir de cadre non seulement à l'action disciplinaire, mais aussi à la mise en cause éventuelle de la responsabilité pénale de l'agent ou de son employeur.

LE PÔLE GPET VOUS CONSEILLE ET VOUS ACCOMPAGNE :

Téléphone : 03 44 06 22 60
Mail : gpet@cdg60.com

Vos interlocuteurs :

Lucie DEHEYER - Directrice Générale Adjointe CDG60 /
Directrice du Pôle GPET
Zélie BOURQUINA - Conseillère en organisation /
Chargée d'études et de projets GPEEC



Les fiches outils du CDG60