

Guide de la fiche de poste

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

C'est une feuille recto-verso (au maximum) qui décrit précisément :

- l'intitulé du poste
- le positionnement hiérarchique et statutaire
- le temps de travail
- les missions
- les activités, tâches qui en découlent
- les formations – diplômes – compétences nécessaires pour les exercer, les conditions d'exercice du poste
- les horaires
- les contraintes
- les risques
- les avantages qui y sont liés

Cette fiche est remise à l'agent qui prend connaissance du cadre de ses missions au service de la collectivité et de la politique décidée par les élus.

La fiche de poste est en lien avec l'organigramme et le tableau des emplois et des effectifs.

2) A qui sert-elle ?

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

3) A quoi sert-elle ?

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

a) Une feuille de route

Elle fixe l'activité du poste tout en autorisant un espace de liberté

L'organisation du poste doit être clairement identifiée sans toutefois tomber dans un carcan interdisant toute évolution.

Elle formalise les activités attendues d'un agent par son responsable.

L'agent peut ainsi connaître précisément 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 permettra de solliciter les formations nécessaires par rapport à ses missions.

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

Elle permet de déduire précisément les risques au poste de travail ainsi que les mesures de prévention à prévoir.

b) Un outil de management

Pour le nouvel agent recruté, la fiche de poste favorise son intégration dans un temps plus court par le cadre d'intervention qu'elle fixe, par les liens fonctionnels qu'elle précise.

Elle est un outil de coordination du travail en précisant au sein d'un même service, les activités de chacun et son positionnement dans l'organigramme.

Cette fiche aura donc pour but de recenser les nouvelles activités du poste, celles à supprimer, les nouvelles responsabilités à investir en cas d'avancement ou de promotion. Elle précisera ses nouvelles liaisons fonctionnelles, le nouveau type de matériel à mettre à disposition, l'environnement professionnel à adapter, comme par exemple l'aménagement de l'espace du travail pour limiter les risques professionnels.

Un outil de valorisation

L'agent éprouve une satisfaction à constater sa place, son importance, au sein des services. Son travail est connu et reconnu par sa hiérarchie.

c) Une aide au recrutement

La fiche de poste permet de rédiger une offre d'emploi parfaitement en adéquation avec le profil du poste.

d) Un outil d'aide au reclassement éventuel

Utile lors d'un reclassement, elle permet également de définir si le poste est classé en catégorie active ou sédentaire.

Comment l'élabore-t-on ?

2 méthodes :

- 1) **Descendante** : Le cadre élabore seul les attendus du poste. C'est un travail qui exige une bonne connaissance du travail des opérationnels de terrain Il faut compter de 1 à 2 heures de travail pour la rédaction complète. On n'est jamais sûr de n'avoir rien oublié.

- 2) **Partenariale** : dans le cadre de relations hiérarchiques de confiance entre un responsable de service et son collaborateur. L'entretien professionnel annuel est le temps central de discussion sur la manière dont les missions sont réalisées et des évolutions souhaitées par l'agent. Les changements envisagés par le responsable pour atteindre les objectifs du service sont également présentés à l'agent et discutés avec lui. Cette démarche suppose l'établissement préalable de relations de confiance et une relative franchise dans les échanges. La fiche d'entretien professionnel sera alors le résultat d'un accord pour l'année à venir à partir des résultats, évolution du service, capacités, compétences, besoins de formation, motivation de l'agent.

Des documents type sont annexés :

- ✓ une grille d'analyse de poste (annexe 1)
- ✓ une liste des verbes d'action que nous vous proposons d'utiliser (annexe 2)
- ✓ un modèle de fiche de poste (annexe 3)
- ✓ Guide à destination de l'agent

Comment élaborer une fiche de poste ?

L'élaboration d'une fiche de poste se décompose en 5 étapes :

1 Rassembler des informations

Le responsable :

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 d'autres collectivités ou autres fonctions publiques

L'agent :

réfléchit à l'ensemble des activités qu'il exerce tout au long de l'année (activités principales et ponctuelles).

2 Recueillir les données sur le poste de travail

L'outil utilisé à cette étape est la grille d'analyse de poste qui figure en annexe 1. Cette grille permet au responsable de se poser toutes les questions relatives au poste.

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

3 Rédiger 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, en s'aidant au besoin de la liste en annexe 2.

- présente la fiche rédigée à l'agent.

L'agent :

- relit la fiche de poste,
- apporte toutes 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.

4 Valider la fiche de poste

Le responsable fait valider la fiche de poste par sa hiérarchie et informe l'agent lorsque la fiche est validée (si des modifications sont apportées par la hiérarchie, le responsable fait relire la fiche de poste à l'agent pour arriver à un consensus)

5 Réviser 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.

Annexe 1 : Grille d'analyse de poste

- **Intitulé du poste occupé par l'agent**

.....

- **Temps de travail nécessaire :**

- **Activités et tâches du poste**

❶ Quelles sont les activités réalisées quotidiennement ?

❷ Quelles sont les activités réalisées une ou plusieurs fois par semaine ?

❸ Quelles sont les activités réalisées une ou plusieurs fois par an ?

④ Quelles fonctions annexes à l'activité traditionnelle sont exercées ?
(ACMO, régisseur, autres...)

➤ **Positionnement hiérarchique**

- ① Qui est le supérieur hiérarchique direct de l'agent ?.....
- ② Encadre-il des agents au cours de ses activités ? Oui Non
- ③ Si oui, indiquez approximativement le nombre d'agents encadrés : agents
- ④ A quelle catégorie hiérarchique appartiennent-ils ? A
 B
 C

➤ **Relations fonctionnelles**

① Au cours des activités, avec qui l'agent est en contact au sein de la collectivité?

Personne / Fonction ?	Pour quelles tâches/activités ?	Pour chacune des personnes, précisez quel est son rôle : - Donne les consignes - Participe/Collabore à la tâche - Contrôle le travail effectué

② Au cours des activités, quelles sont les personnes extérieures à la collectivité avec qui l'agent est en contact ?

Personne / Fonction ?	Pour quelles tâches/activités ?

➤ **Exigences du poste**

① Quelles formations et qualifications professionnelles sont requises pour occuper ce poste ?

.....
.....
.....

② Quelles sont les qualités personnelles nécessaires pour occuper ce poste ?

.....
.....
.....

③ Quelle est la durée moyenne pour maîtriser ce poste ?

.....
.....
.....

➤ **Moyens du poste**

Quels sont les moyens matériels dont l'agent dispose pour remplir ses fonctions (outils, machines, fournitures de bureau, produits, équipements de protection...) ?

--

➤ **Conditions particulières et contraintes d'exercice du poste**

Quelles sont les contraintes que l'agent rencontre dans l'exercice de ses fonctions (horaires/contraintes physiques/logement/astreinte) ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

➤ **Questions particulières à se poser**

- L'agent dispose-t-il des clés, a-t-il connaissance de codes et mots de passe ?
- L'agent doit-il être joignable tout le temps ? Doit-il avoir un téléphone portable professionnel ? Doit-il fournir ses coordonnées personnelles ?
- Qui ouvre le courrier et comment diffuser l'information auprès de l'autorité ou des autres élus (qui ?) / Modalités (courrier mail communications téléphoniques / périodicité
- retour de situations - Modalité de restitution

Question à se poser pour un poste d'ATSEM

- Choix des produits, commande des produits

Questions à se poser pour un poste en restauration/cuisinier

- Organisation des horaires-si fixes et besoins d'accueillir une livraison modalité de changement d'horaires
- Relation avec des fournisseurs
- Menus, processus décisionnel – Qui ? Périodicité ? Modification de dernière minute...

Annexe 2 : Liste des verbes d'action pour l'élaboration des fiches de poste

Apprentissage		Maîtrise		Expertise
Administrer				
calculer classer compter enregistrer	inventorier ranger recenser répertorier	administrer établir gérer	prendre en charge quantifier régir	réglementer
Chercher				
chercher consulter (se) documenter	examiner recueillir	analyser enquêter étudier observer	prospector rechercher sonder	expérimenter synthétiser
Communiquer				
communiquer échanger écouter	exprimer renseigner	dialoguer discuter informer	partager rédiger transmettre	donner du sens interviewer négocier
Connaître				
(s') assurer connaître disposer formuler	indiquer informer renseigner	alerter déceler reconnaître rendre compte		être force de proposition
Conseiller				
comprendre		aider analyser clarifier conseiller	éclairer guider proposer	aiguiller diagnostiquer inciter orienter préconiser recommander
Contrôler				
examiner mesurer		apprécier contrôler enquêter évaluer prouver	surveiller tester valider vérifier	auditer expérimenter superviser
Créer				
découvrir définir trouver	adapter composer construire créer dessiner	élaborer réaliser renouveler transformer	améliorer concevoir édifier fonder	imaginer innover inventer
Décider				
définir	arrêter choisir conclure déterminer	fixer opter régler résoudre	arbitrer décider impulser juger	orienter trancher
Développer				
améliorer installer	accroître augmenter développer élargir	étendre implanter lancer progresser	déclencher impulser innover promouvoir	

Diriger					
	accompagner animer commander confier contrôler	diriger guider instituer manager	conduire déléguer faire adhérer impliquer impulser inspirer	mobiliser motiver piloter réguler responsabiliser stimuler	
Former					
apprendre	animer entraîner former	instruire sensibiliser	conduire développer éduquer	éveiller veiller	
Gérer					
accomplir acquérir comptabiliser	exploiter réaliser	adapter budgéter consolider équilibrer	explorer engager gérer	amortir capitaliser enrichir investir	optimiser rentabiliser sélectionner valoriser
Négocier					
consulter discuter	aplanir argumenter conclure démontrer		arbitrer convaincre influencer	négocier persuader	
Organiser					
arranger définir établir préparer trier	aménager coordonner distribuer ordonner	organiser programmer répartir	anticiper optimiser planifier réguler structurer		
Prévoir					
informer	concevoir prévoir		anticiper imaginer		
Produire					
accomplir agir appliquer assembler compiler confectionner contribuer effectuer exécuter	faire manipuler mettre en application mettre en œuvre produire réaliser respecter saisir	bâtir concevoir maîtriser réagir traduire transposer			

➤ **Apprentissage**

L'agent doit être supervisé par sa hiérarchie avant d'agir.

➤ **Maîtrise**

L'agent possède la compétence et l'autonomie nécessaires à la réalisation de l'activité. Il rend compte à sa hiérarchie.

➤ **Expertise**

L'agent possède la compétence nécessaire à la réalisation de l'activité et est en mesure de la transférer à un autre. Il possède la capacité à innover et à faire évoluer l'activité, tant sur le plan collectif (procédures) que sur le plan individuel (appui aux collègues de travail).

Logo
Collectivité
à insérer

Annexe 3 : Modèle Fiche de Poste

INTITULE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Déterminer la catégorie, la filière et le cadre d'emplois ou grade(s) correspondant au poste de travail. <u>Exemple</u> : Catégorie C - Filière Technique - Cadre d'emplois des adjoints techniques
Date de création du poste (délibération)	
Quotité de travail	
Catégorie du poste	Active ou sédentaire
Responsable hiérarchique direct N + 1	Il s'agit de situer le poste sur l'organigramme de la collectivité. Indiquer le supérieur hiérarchique
Service d'affectation	Mission principale du service : Composition du service (effectif) : Positionnement du poste : Place du poste dans la structure
Fonction d'encadrement	Dans le cas d'un poste d'encadrement, indiquer le nombre de personnes sous la responsabilité de l'agent ainsi que leur catégorie statutaire.

AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	
Date d'arrivée dans le poste	
Temps de travail de l'agent	

MISSIONS

Principales	Indiquer les domaines d'intervention de l'agent sur son poste de travail (5 missions maximum en principe). <i>A NOTER : Les missions et activités peuvent être décrites par des verbes qui doivent permettre d'appréhender le niveau de maîtrise de l'agent (se reporter à la liste des verbes en annexe 2).</i>
Mission(s) annexe(s)	
Mission(s) ponctuelle(s)	

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	<i>Préciser</i> le lieu d'affectation
Horaires	<i>Préciser</i> : quels horaires si réguliers – possibilité Temps Partiel
Relations fonctionnelles	Indiquer les services, les agents de la collectivité ou les interlocuteurs externes avec lesquels l'agent peut être en relation dans son espace professionnel.

Conditions d'exercice	<p><u>Modalités d'organisation du travail et contraintes:</u> Lister toutes les conditions et contraintes spécifiques liées au poste de travail. <u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail isolé • Horaires de travail décalés • Gestes répétitifs
	<p><u>Moyens mis à disposition:</u> Décrire les moyens humains, matériels et financiers dont dispose l'agent pour réaliser ses missions. <u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • matériel et produits d'entretien • caisse à outils • logiciels <p>Port d'une tenue adaptée fournie par la collectivité? Obligation des EPI</p>
	<p><u>Avantages liés au poste :</u> <i>Préciser :</i> NBI, régime indemnitaire, logement de fonction <u>Avantages liés à la collectivité :</u> <i>Préciser :</i> prime de fin d'année, tickets restaurants, CNAS, mutuelle...</p>
Agréments – Habitations – Permis – Diplôme obligatoire	<p>Indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> o les habilitations et permis indispensables (ex : permis, autorisation de conduite d'engins, Formation en Sauvetage Secourisme du Travail, Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) o les agréments et assermentations o Diplôme d'état de puéricultrice
Particularité dans l'exercice du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Agent a connaissance de mots de passe, de codes? Si oui lesquels (ordinateur, porte d'accès de bâtiments...) - L'agent sera-t-il en possession de clés (si oui lesquelles) - L'agent aura-t-il le droit d'ouvrir le courrier-Quels sont les modes de transmission de information au supérieur hiérarchique ? - Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements ?

ACTIVITES ET TACHES

<p>Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)</p>	<p><i>Activité :</i> ensemble des opérations à réaliser pour chaque mission. Les activités permettent de répondre à la question "Que fait-on dans ce poste ?"</p> <p>Il est possible de subdiviser l'activité en tâches. Cette subdivision n'est pas toujours utile, on la trouvera généralement sur les postes d'exécution ou les activités à risques.</p> <p><i>Tâche :</i> description précise des opérations matérielles à réaliser pour chaque activité.</p> <p><u>Exemple :</u> Activités et tâches liées au nettoyage de la salle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer les sols : <ul style="list-style-type: none"> o passer l'auto laveuse dans la salle 1 fois par semaine et après chaque manifestation o passer l'aspirateur et la serpillière dans les sanitaires après chaque utilisation de la salle o nettoyer les sanitaires après chaque utilisation de la salle o passer la mono brosse dans la salle une fois par mois • Nettoyer les vitres à portée de bras une fois par semaine • Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène (savon, papier hygiénique, essuie-mains) • Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène en transmettant les besoins au responsable • Trier et évacuer les déchets
---	---

	<p>Activités et tâches liées à la réalisation de travaux de maintenance et d'entretien du matériel et des locaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintenir le matériel utilisé en bon état de fonctionnement et signaler les dysfonctionnements au responsable du service • Effectuer des petits travaux de maintenance des locaux • Remplacer les ampoules accessibles avec l'escabeau, signaler au responsable de service les ampoules grillées non accessibles
Activités occasionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Activités ➤ Taches

COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire	<p>les compétences nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> o les compétences techniques o les compétences relationnelles o les compétences managériales
SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines	<p><u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'écoute de l'observation ▪ Rigueur ▪ Dynamisme, réactivité, esprit d'initiative ▪ Bonne résistance physique ▪ Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité Capacité de travail en équipe Disponibilité ▪ Capacité d'écoute auprès des enfants, fermeté si nécessaire Discrétion

(SI L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL EST MIS EN PLACE AU SEIN DE VOTRE COLLECTIVITE, CETTE PARTIE N'EST PAS A COMPLETER)

FACTEURS CLES DE SUCCES

Lister les critères quantitatifs et qualitatifs sur lesquels le supérieur hiérarchique peut apprécier le travail de l'agent.

Exemple :

- degré de satisfaction du public sur la propreté de la salle (retours positifs et négatifs)
- rythme de consommation des produits dans un but d'optimisation des stocks
- respect des consignes de sécurité
- fréquence de réparation du matériel

OBJECTIFS POUR L'ANNEE 20.

(Comment réduire le différentiel entre les facteurs d'adéquation et quels moyens mettre œuvre ?)

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent

Notifié le

Fait à, le

Fait à, le

L'agent
Signature

L'autorité
Signature

Le supérieur hiérarchique
Signature

Guide à destination de l'agent

A quoi sert une fiche de poste ?

La fiche de poste vous permet :

- ✓ de faire connaître et reconnaître les activités de votre poste de travail,
- ✓ de connaître vos domaines de qualification et vos niveaux d'autonomie,
- ✓ de solliciter les formations adaptées à vos missions,
- ✓ de savoir sur quels critères vous serez évalué,
- ✓ de repérer les risques auxquels vous êtes éventuellement exposés pour étudier les améliorations possibles de vos conditions de travail.

Que contient une fiche de poste ?

Si le contenu peut varier d'une fiche à l'autre, être plus ou moins détaillé, il existe néanmoins :

Des éléments indispensables

- ✓ L'intitulé de votre poste
- ✓ La description de vos missions
- ✓ La description précise des activités et tâches
- ✓ Le positionnement du poste :
 - De qui relevez vous ?
 - Avec qui êtes-vous en relation ?
 - Animez vous une équipe ?
- ✓ Les exigences requises (formation, diplôme, compétences,)
- ✓ Votre grade
- ✓ Les moyens mis à votre disposition

Qui peuvent être complétés par d'autres éléments tels que :

- ✓ Les conditions et contraintes de travail
- ✓ Les résultats attendus

Quel est votre rôle ?

Votre responsable est chargé de rédiger votre fiche de poste.

Pour cela, il vous demandera de :

