



LA FICHE DE POSTE

LES OUTILS DE GESTION DU PERSONNEL

Table des matières

PRESENTATION DE LA FICHE DE POSTE	3
POURQUOI UNE FICHE DE POSTE ?	3
FICHE DE POSTE : MODE D'EMPLOI	3
UN MODELE DE FICHE DE POSTE.....	5
UNE DEMARCHE D'ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE	7
Cas 1 : vous n'avez pas mis en place de fiches de postes.....	7
Cas 2 : vous disposez de fiches de poste	8
ANNEXE : UNE FICHE D'AUTO-DESCRIPTION DE POSTE.....	9
Pourquoi cet outil ?	9

PRESENTATION DE LA FICHE DE POSTE

POURQUOI UNE FICHE DE POSTE ?

La fiche de poste outil : un outil de base de gestion du personnel

La fiche de poste est l'outil de base de l'organisation d'une collectivité. Alors que l'organigramme permet une vision globale, la fiche de poste fournit une vision du « terrain ». Elle est un outil évolutif qui doit suivre les changements du service. Elle formalise les activités attendues d'un agent par son responsable pour une année.

Elle est un outil de coordination du travail

Elle peut également être considérée comme un outil de coordination du travail en précisant au sein d'un même service, les activités précises de chacun.

Il sera donc nécessaire que chacun connaisse sa fiche de poste et où ce poste se positionne dans l'organigramme.

Cette fiche aura donc pour but de recenser les nouvelles activités du poste, celles à supprimer, les nouvelles responsabilités à investir. 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 des activités du poste.

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

Chacun attend la définition de son « pré carré », de son domaine d'activité, de son espace de liberté pour agir. A cette fin, l'organisation du poste doit être clairement identifiée sans toutefois tomber dans un carcan interdisant toute évolution. Les évolutions et adaptations seront d'autant plus faciles à mettre en œuvre que la pratique des bilans d'activités se généralisera.

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 s'élabore dans le cadre de relations hiérarchiques de confiance

La fiche de poste est un outil qui s'élabore dans le cadre de relations hiérarchiques, entre un responsable de service et son collaborateur. L'entretien d'appréciation annuel est le temps central de discussion des évolutions du poste souhaité par l'agent. Les changements programmés par le responsable pour atteindre les objectifs du service sont également présentés à l'agent. Cette démarche suppose l'établissement préalable de relations de confiance et une relative franchise dans les échanges. La fiche de poste est le résultat d'un accord pour l'année à venir à partir des capacités, compétences, motivation de l'agent et évolution du service.

Dans certains cas, sa mise à jour peut être pluriannuelle

Elle devra être réactualisée plus fréquemment dans les phases de réorganisation. Cette mise à jour pluriannuelle pourra également être nécessaire sous la pression d'un développement important de certaines prestations d'un service, par la dynamisation imprévue des environnements externes (changements de réglementation, de normes, de types d'équipements...). La réactualisation sera utile aussi lors du recrutement de nouveaux agents et notamment pour accompagner les étapes du suivi de stage avant titularisation.

FICHE DE POSTE : MODE D'EMPLOI

La fiche de poste comporte plusieurs rubriques. C'est l'ensemble des renseignements regroupés dans cet outil qui permettront de réaliser une véritable « carte d'identité du poste occupé par un agent ».

L'identification du poste

- Sa dénomination ;
- Son service de rattachement ;
- La liste des grades dans lesquels il peut s'exercer.

La description du poste : son contenu

Le contenu du poste peut être précisé :

- Les modalités d'exercice du poste : son niveau d'interdépendance avec un autre poste.
- La durée et l'aménagement du temps de travail : s'il s'exerce à temps non complet, s'il bénéficie d'une annualisation, s'il est à horaires coupés, à temps partagé sur deux postes.
- Les avantages et astreintes du poste : il s'agira de préciser éventuellement le régime indemnitaire qui lui est associé, les avantages en nature (logement, véhicules...). Enfin les astreintes devront être précisées comme par exemple des permanences, des procédures particulières à assurer.
- Le niveau de qualification exigé pour le poste, c'est-à-dire l'ensemble des diplômes ou certificats professionnels nécessaires pour assurer un bon niveau de maîtrise du poste. Une qualification peut être exigée, obligatoire car prévue comme condition préalable à l'embauche d'un agent pour ce poste (par exemple le diplôme d'aide-soignante pour les fonctions d'auxiliaire de soins de foyer logement). Elle peut être souhaitable car présentant une garantie de prérequis d'un certain niveau de connaissances (par exemple un DESS en analyse financière pour un responsable de service finances).
- Les activités du poste : régulières, irrégulières, occasionnelles. Des précisions sur les variations saisonnières (mois d'été, variations liées à des événements particuliers...). Les activités du poste devront être définies en étendues (la largeur du travail) et en épaisseur (le niveau de responsabilité attendu)
- Il faudra également préciser pour chaque activité les risques professionnels encourus par l'agent.

Les liaisons fonctionnelles du poste

Il s'agit ici de le positionner et de définir son niveau de responsabilité en précisant qui est/sont :

- Son supérieur hiérarchique direct ;
- Ses collègues de travail ;
- Eventuellement les subordonnés placés sous son autorité ;
- Eventuellement son niveau de délégation ;
- Ses liaisons directes avec des agents d'autres services, des élus ;
- Ses liaisons directes avec des fournisseurs, usagers, associations ou administrations.

Les moyens matériels du poste

Leur description permet de préciser également le niveau de technicité du poste Il s'agira donc de lister les équipements liés au poste comme :

- La bureautique ;
- L'informatique ;
- L'outillage et l'équipement individuel ;
- Les moyens de déplacement ;
- Les équipements lourds et engins.

L'aménagement de l'espace de travail du poste

Dimension souvent occultée, l'aménagement de l'espace de travail est un domaine important pour définir un poste. Il s'agira de préciser :

- Le niveau de proximité avec d'autres postes ;
- L'ergonomie du poste ;
- L'équipement du local où il est implanté ;
- Son niveau de sédentarité ;
- Si le poste nécessite ou non plusieurs lieux d'exercice (accueil, travail sur dossiers, réunions).

UN MODELE DE FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Description générale du poste :

Description synthétique des fonctions du poste

Rattaché à : nom du service

NOM et Prénom de l'agent : Grade actuel : Poste ouvert sur les grades ou cadres d'emplois de : Position administrative : en activité, détachement, disponibilité, ... Temps de travail : 35H ou annualisation	Date d'arrivée sur le poste : JJ/MM/AAAA Horaires de travail : Nature du poste : titulaire, non titulaire, contrat d'avenir, ... Type de l'emploi : permanent, non permanent, ... Conditions d'exercices : habilitations, autorisations d'intervention
---	--

RELATIONS DE TRAVAIL

- Les relations hiérarchiques : (exerce ses fonctions sous l'autorité de ...)
- Les relations fonctionnelles : (travaille en relation avec ..., collabore avec...)
- Les relations extérieures : (lister les différents interlocuteurs avec lesquels l'agent est susceptible d'être en relation. Décrire le cadre de ces relations).

MOYENS MATERIELS DU POSTE

Par exemple :

Pour des métiers « administratifs » : bureau individuel, poste informatique fixe, imprimante, téléphone, logiciels particuliers, etc.

Pour des métiers « techniques » : tondeuse à gazon, débroussailleuse, chariot de ménages, véhicules spécifiques, etc.

AMENAGEMENT DE L'ESPACE DE TRAVAIL - PROTECTIONS INDIVIDUELLES

Aménagement spécifique à des TMS : tapis de souris gel, fauteuil de bureau ergonomique, aménagement spécifique du bureau, etc.

Protections liées aux risques professionnels : casque de chantier, gants, chaussures de sécurité, etc.

ACTIVITES

Activités régulières

- Activité :
 - Tâches
 -
 -
- Activité :
 - Tâches
 -
 -
- Activité :
 - Tâches
 -
 -

Activités occasionnelles

- Activité :
 - Tâches
 -
 -
- Activité :
 - Tâches
 -
 -

RISQUES PROFESSIONNELS

Risques liés à l'exercice du poste : bruits, port de charges, travaille sur écran, etc...

CONTRAINTES DU POSTE

Horaires décalés, astreintes, déplacements, etc.

EVOLUTION DES ACTIVITES ENVISAGEES

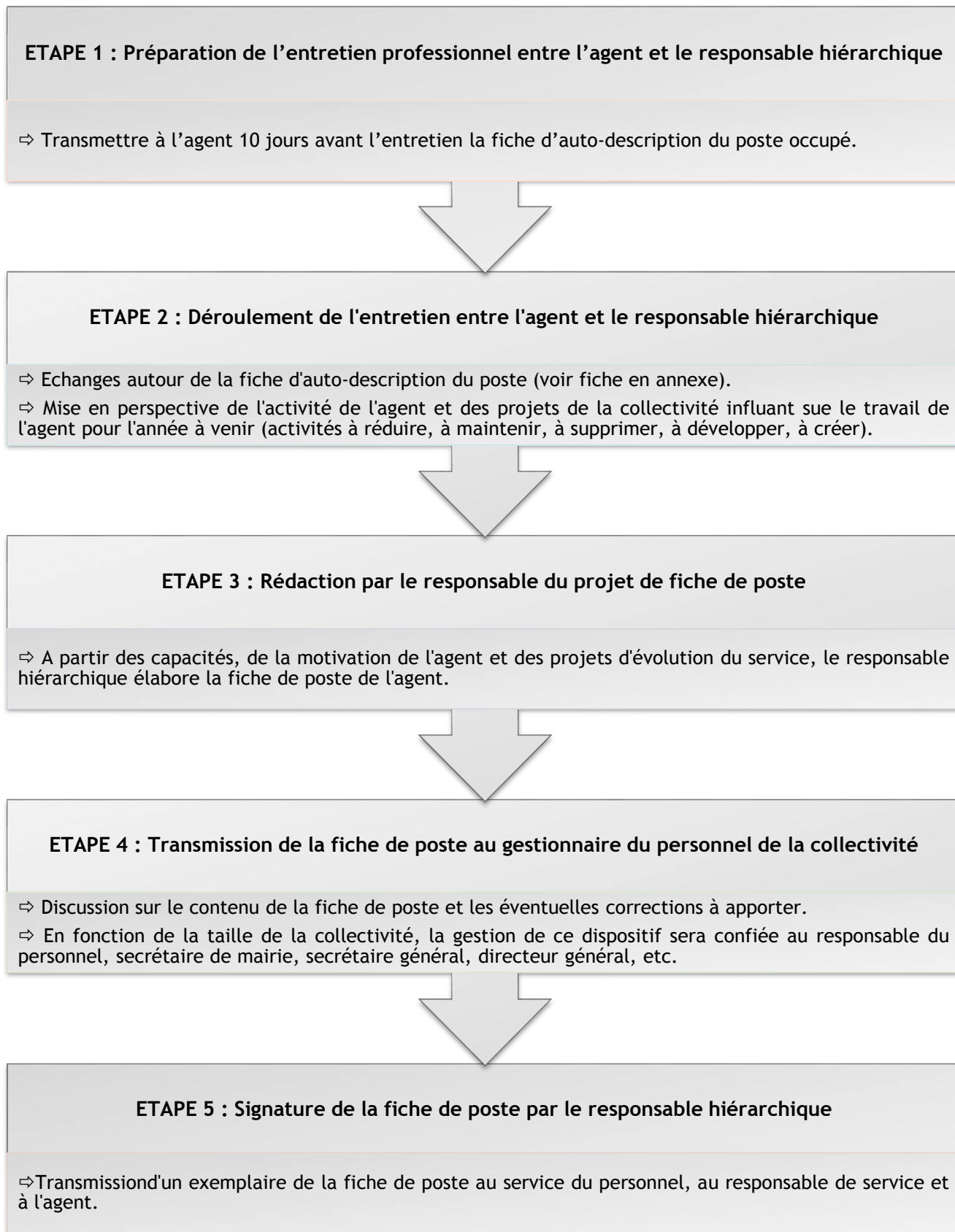
Fiche de poste remise le :

Date	Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique	Signature de l'autorité territoriale

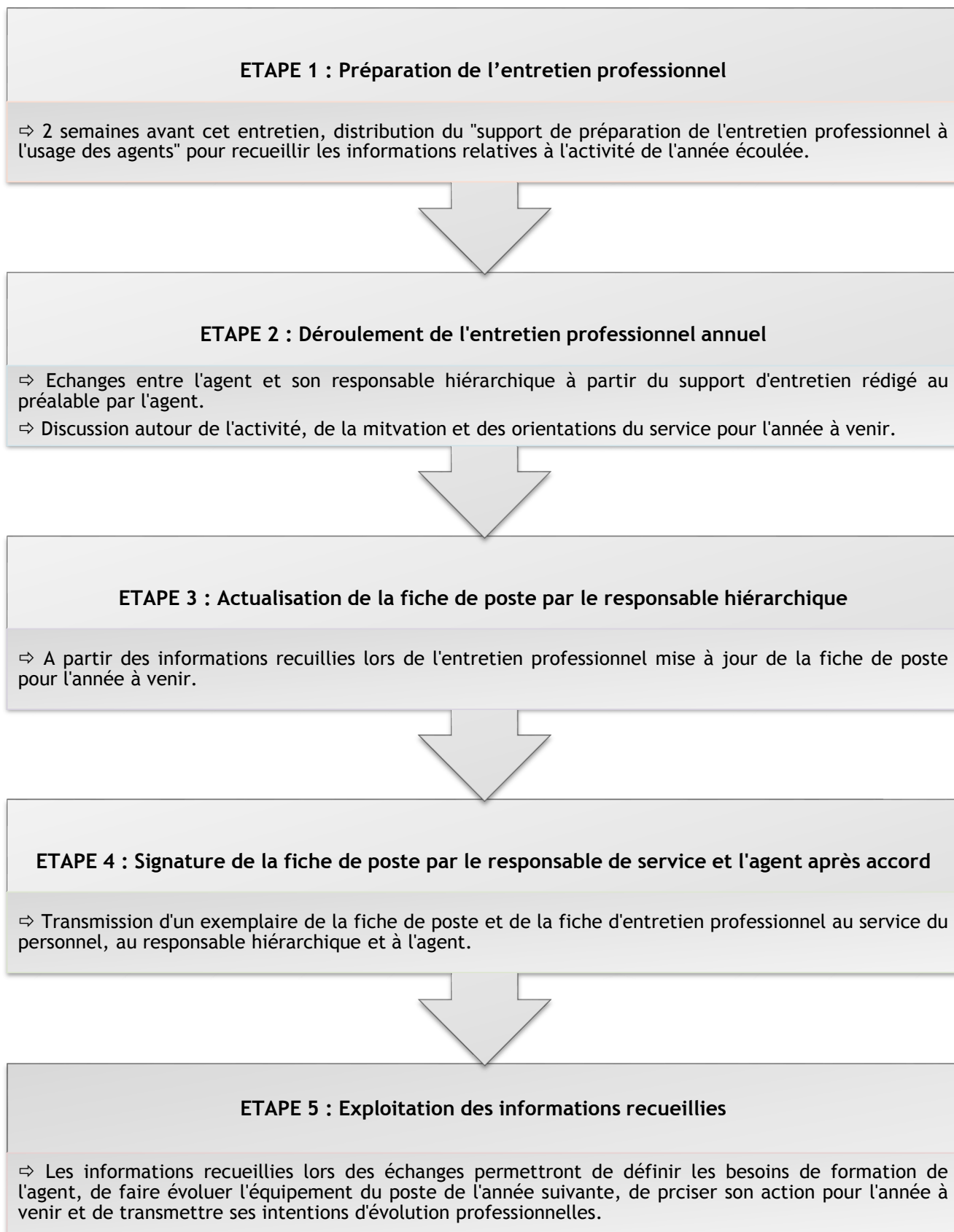
La signature n'est pas une obligation règlementaire. Elle matérialise la notification de la fiche de poste à l'agent.

UNE DEMARCHE D'ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE

Cas 1 : vous n'avez pas mis en place de fiches de postes



Cas 2 : vous disposez de fiches de poste



ANNEXE : UNE FICHE D'AUTO-DESCRIPTION DE POSTE

Pourquoi cet outil ?

Ce questionnaire a été conçu pour aider l'agent à formaliser ses activités courantes, saisonnières ou occasionnelles.

IL s'adresse particulièrement aux agents des collectivités qui ne disposent pas de fiches de poste et qui souhaitent entrer dans cette démarche.

Ce questionnaire prépare la rencontre entre l'agent et son responsable hiérarchique. Il doit être perçu comme un outil de travail conçu pour faciliter la description par l'agent du poste occupé.

L'objectif recherché au cours de cet échange est, d'une part, percevoir la manière dont l'agent se représente son activité et d'autre part, mieux saisir les réalités professionnelles.

Ce document, à travers les échanges qu'il facilite, débouchera dans un deuxième temps, sur la rédaction d'une fiche de poste intégrant l'évolution du travail en fonction des objectifs fixés par la collectivité, les motivations et les capacités professionnelles de l'agent.

UNITE :

IDENTITE DE L'AGENT :

NOM :

Prénom :

INTITULE DU POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE :

Vous êtes sur ce poste depuis quelle date :

LE TEMPS DE TRAVAIL

Votre temps de travail :

Temps complet

Temps partiel

Temps non complet

Si temps partiel ou non complet, précisez votre temps de travail :

Précisez vos horaires de travail :

.....
.....

Précisez votre aménagement du temps de travail (35h hebdomadaires, cycle de travail, etc.) :

.....
.....

AVANTAGES ET ASTREINTES

Les avantages et astreintes du poste :

.....
.....

DESCRIPTION DE VOS ACTIVITES

Etablissez ci-dessous la liste des différentes activités que vous accomplissez en les classant par ordre d'importance (régulières, occasionnelles, saisonnières) :

Activités régulières :

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

Activités irrégulières ou occasionnelles :

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

Activités saisonnières :

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

VOS RELATIONS DE TRAVAIL

Les relations au sein de votre service :

(Avec vos supérieurs ou des subordonnés)

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

Les relations avec d'autres services :

(Indiquez le ou les services)

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

Les relations avec l'extérieur :

(Par exemple : les associations, les fournisseurs, les autres communes, administrations, usagers, etc.)

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

LES MOYENS MATERIELS DU POSTE

Lister le matériel, les aménagements spécifiques et les équipements de protection individuels dont vous disposez pour effectuer votre travail :

Matériel

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

Equipements de protection individuels

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

L'AMENAGEMENT DE L'ESPACE DU POSTE DE TRAVAIL

Quel est votre avis sur vos conditions de travail (en matière d'hygiène, éclairage, ambiance thermique, sonore...)?

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

Quelles améliorations essentielles pourriez-vous suggérer (en matière d'aménagement de vos conditions d'exercice et d'organisation du travail)

- Pour le service auquel vous appartenez ?

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

- Pour le service auquel vous appartenez ?

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