



La fiche de poste

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.

Il s'agit d'un document élaboré conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique sous le contrôle de l'autorité territoriale qui a pour vocation de décrire les missions et activités qui incombent à l'agent dans sa collectivité ou son établissement.

UNE FICHE DE POSTE : POUR QUOI FAIRE ?

Indépendamment de son caractère désormais obligatoire la fiche de poste présente de nombreux intérêts pour la gestion des ressources humaines.

Elle est notamment utile pour organiser les services, anticiper les départs à la retraite, préparer les recrutements ou encore améliorer les mobilités professionnelles et les déroulements de carrières des agents.

Dans le cadre de l'entretien professionnel, la fiche de poste permet :

À l'agent	Au supérieur hiérarchique direct
De connaître les missions et activités qui lui incombent, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition.	De connaître avec précision les activités exercées par son collaborateur et en déduire les risques liés au poste de travail pour mettre en place les mesures de prévention adaptées.
De voir son travail connu et reconnu par sa hiérarchie.	De faciliter une meilleure délégation et prise d'autonomie et d'améliorer l'organisation du travail dans le service.
De solliciter les formations nécessaires à l'exercice de ses missions.	De proposer à son collaborateur les formations adaptées aux exigences de son poste de travail.
De connaître les critères objectifs sur lesquels il est évalué par son supérieur hiérarchique direct.	De se baser sur des critères objectifs pour évaluer son collaborateur.

Bien que le contenu de la fiche de poste ne soit pas précisé par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 ce document est constitué d'éléments indispensables (voir modèle fiche de poste).

▶ Libellé de l'emploi

Il convient d'indiquer dans cette rubrique l'appellation usuelle du poste de travail occupé par l'agent (par exemple : agent d'entretien de la salle polyvalente).

▶ Rattachement administratif

Il s'agit de présenter, de manière succincte, le service dans lequel le poste de l'agent est affecté (par exemple : direction des services techniques) afin de situer le poste dans l'organigramme de la collectivité ou de l'établissement.

▶ Descriptif général des missions

Ce descriptif général a pour objet d'exprimer le sens du poste occupé par l'agent et correspond à ses différentes finalités.

Il consiste à préciser les différents domaines d'intervention de l'agent sur son poste de travail en s'efforçant, autant que possible, de retenir au maximum 5 domaines d'intervention (par exemple, effectuée, sous le contrôle du responsable du service, les travaux de nettoyage et d'entretien de la salle polyvalente).

La description des missions permet de répondre à la question « pourquoi ce poste ? ».

▶ Descriptif des activités et tâches

- Activités : ensemble des opérations à réaliser pour chaque mission (par exemple, pour la mission d'entretien des sols de la salle polyvalente : passer l'autolaveuse dans la salle 1 fois par semaine et après chaque manifestation). La description des activités permet de répondre à la question « que fait-on dans ce poste ? ».
- Tâches : description précise des opérations matérielles à réaliser pour chaque activité (par exemple, maintenir la matériel affecté à l'entretien de la salle en bon état et signaler les dysfonctionnements au responsable du service).

▶ Conditions particulières d'emploi

Il convient de préciser, dans cette rubrique, les conditions d'exercice des missions de l'agent et les contraintes spécifiques liées au poste de travail (localisation géographique du poste, temps de travail, déplacements, ...).

Cette rubrique doit également indiquer les différents moyens (humains, matériels, financiers, ...) dont dispose l'agent pour réaliser ses missions (par exemple, matériel et produits d'entretien, caisse à outils).

▶ Environnement professionnel

Il s'agit de situer le poste de travail dans l'organigramme de la collectivité ou de l'établissement en indiquant le ou les supérieurs hiérarchiques de l'agent (remonter au maximum à 2 niveaux au-dessus de l'agent).

Dans le cas d'un poste d'encadrement il conviendra de préciser le nombre de personnes sous la responsabilité de l'agent ainsi que leur catégorie hiérarchique.

Cette rubrique permet également d'indiquer les services et agents de la collectivité ou de l'établissement ainsi que les interlocuteurs externes avec lesquels l'agent peut être en relation dans le cadre de l'exercice de ses missions.

▶ Compétences

Cette rubrique permet de préciser :

- les « savoirs » : niveau de qualification requis pour occuper le poste, formations et qualifications nécessaires (par exemple, BAC + 2 dans le domaine du bâtiment, autorisation de conduite d'engins) ;
- les « savoir-faire » : maîtrise de la mise en œuvre de techniques, de méthodes ou d'outils de travail (par exemple, connaître les règles d'utilisation des machines, connaître et appliquer les règles de base du tri sélectif) ;
- les « savoir-être » : ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste (par exemple, rigueur, réactivité, esprit d'initiative, sens de l'écoute et de l'observation).

► Régime d'emploi

Il convient ici de déterminer la catégorie hiérarchique (A, B ou C) du poste ainsi que la filière, le cadre d'emplois et le (ou les) grade.

Une référence au répertoire des métiers territoriaux pourra utilement être ajoutée.

► Santé au travail

Cette rubrique doit permettre de préciser les risques inhérents au poste de travail (conséquence de l'évaluation des risques professionnels dans la collectivité ou l'établissement) et les équipements de protection individuelle nécessaires à l'exercice des missions (casque, masque anti-poussière).

COMMENT ÉLABORER LA FICHE DE POSTE ?

En l'absence de précision dans la réglementation sur la procédure d'élaboration de la fiche de poste, les étapes suivantes peuvent être suggérées :

En toute hypothèse, il convient d'associer l'agent à l'élaboration de sa fiche de poste.

► Rassembler les informations

Le responsable recueille divers éléments susceptibles de l'aider dans l'élaboration de la fiche de poste (documents internes à la collectivité comme des fiches de procédures et documents externes tels que les fiches métiers issues du répertoire des métiers du CNFPT).

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

► Rédiger la fiche de poste

Après avoir recueilli l'ensemble des informations utiles, le responsable rédige la fiche de poste de la manière la plus simple possible en veillant, notamment, à utiliser un vocabulaire commun (la description des missions et activités doit par exemple être réalisée au moyen de verbes d'action).

La fiche de poste est alors soumise à la relecture de l'agent qui y apporte toutes les suggestions, compléments et modifications qui lui semblent utiles.

Plusieurs échanges entre le responsable et l'agent peuvent être nécessaires avant la version définitive de la fiche de poste.

► Valider la fiche de poste

Le responsable fait valider la fiche de poste par sa hiérarchie et informe son collaborateur que la fiche est validée (en lui précisant si des modifications ont été apportées).

► Réviser 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.