

La fiche de poste

La fiche de poste décrit les missions et activités qui incombent à l'agent pendant son temps de travail (attention, il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de tâches). Elle permet également d'identifier les compétences requises pour occuper le poste et précise les conditions d'exercice de l'agent.

1/ A quoi sert une fiche de poste ?

La fiche de poste, qui est établie par l'autorité territoriale, est un outil de gestion des ressources humaines indispensable :

- préalablement à un recrutement, la définition du poste permet de définir les critères de sélection des candidats (exigences du poste, profil) ;
- l'entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct s'appuie sur la fiche de poste de l'agent qui détaille ses missions, relations hiérarchiques, moyens et compétences attendues ;
- en matière de gestion prévisionnelle de l'emploi, des effectifs et des compétences, la fiche de poste facilite l'organisation des services, l'anticipation des départs à la retraite, l'amélioration des recrutements et mobilités, l'évolution des carrières, la professionnalisation et la formation des agents, la prévention et le suivi médical.

Notez que l'agent est titulaire de son grade et non de son poste. Il n'est donc pas titulaire de sa fiche de poste.

Elle permet à l'agent :

- De connaître précisément les missions et les 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.
- De voir son travail connu et reconnu par sa hiérarchie.
- De solliciter les formations nécessaires par rapport à ses missions.
- De connaître les critères objectifs sur lesquels il sera évalué par son supérieur hiérarchique.

Elle permet à son responsable :

- De connaître avec précision les activités exercées par l'agent et en déduire les risques au poste de travail et les mesures de prévention à prévoir.
- De faciliter une meilleure délégation et prise d'autonomie et améliorer l'organisation du travail à l'intérieur du service.
- De se baser sur des critères objectifs pour évaluer la performance et les compétences professionnelles de l'agent.
- De proposer à l'agent des formations adaptées aux exigences de son poste.

2/ Que contient une fiche de poste ?

Aucune disposition législative ou réglementaire ne précise le contenu exact d'une fiche de poste ni même la procédure à suivre pour l'établir. La simplicité est de rigueur : il est mieux de n'y faire figurer que les informations essentielles au fonctionnement du service.

Pour élaborer la fiche de poste, il est possible de s'appuyer sur les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emploi de la fonction publique territoriale, sur le répertoire des métiers territoriaux du CNFPT ainsi que sur le répertoire commun des métiers de la fonction publique.

Ces ressources fournissent des référentiels de compétences spécifiques qui permettent de définir avec précision les exigences et les caractéristiques de chaque poste au sein de la fonction publique territoriale.

Présentation du poste	• Intitulé du poste • La catégorie, le cadre d'emploi, et le grade correspondant au poste • Positionnement hiérarchique
Description des missions et activités du poste	• Les missions du poste • Les activités et tâches
Conditions d'exercice sur le poste	• Les cycles et horaires • La durée du temps de travail • Les spécificités ou/et contraintes du poste • Les moyens mis à disposition
Les compétences et savoirs requis pour l'exercice des missions	• Le niveau de diplôme requis • Les formations ou qualifications nécessaires

3) Comment élaborer une fiche de poste ?

❖ 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 des métiers du CNFPT, modèle CDG, documents types d'autres collectivités
- Recueillir les données sur le poste de travail

❖ Recueillir les données sur le poste de travail

La grille d'entretien en annexe 1 peut être utilisée à cette étape, de plusieurs façons :

- Elle est remise par le responsable à l'agent et remplie individuellement par l'agent.

- Elle est remplie conjointement par l'agent et son responsable au cours d'un entretien.
- Elle est remplie par le responsable au cours d'un entretien collectif avec plusieurs agents occupant le même poste (5 à 6 agents maximum).

❖ Rédiger la fiche de poste

Le responsable rédige la fiche, au vu des informations recueillies, en utilisant le modèle en **annexe 2**. Il est nécessaire de rédiger la fiche le plus simplement possible en utilisant un vocabulaire commun. Les missions et les activités doivent être décrites par des verbes d'action.

Le responsable présente la fiche rédigée par l'agent.

L'agent relit la fiche de poste, et apporte toutes les suggestions, compléments et modifications 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

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).

Un exemplaire doit être fourni à l'agent.

❖ Réviser la fiche de poste

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

Toutefois, une modification de la fiche de poste qui aurait pour effet de modifier les attributions d'un agent de façon substantielle, notamment son positionnement hiérarchique ou sa catégorie hiérarchique d'emploi, pourrait s'analyser en une transformation de poste constitutive d'une mutation interne même si elle intervient dans l'intérêt du service (Réponse ministérielle 4126 publié au JO du Sénat le 31.05.2018). La fiche est révisée conjointement par l'agent et son responsable au cours de l'entretien annuel d'évaluation.

La révision de la fiche de poste peut intervenir de manière unilatérale ou faire l'objet d'une concertation avec l'agent afin que celle-ci demeure un support de dialogue. Ainsi, il est préférable de convoquer l'agent à un entretien pour définir ensemble les nouvelles missions et responsabilités, permettant ainsi de s'assurer que les modifications répondent aux besoins du service tout en tenant compte des comptes et des aspirations de l'agent.

4) Questions / réponses

Est-il possible de s'appuyer sur la fiche de poste pour prononcer une sanction disciplinaire ?

Oui, les refus réitérés d'effectuer certaines tâches demandées par sa hiérarchie et relevant de ses attributions, tel que prévu par la fiche de poste, peuvent être utilisés pour caractériser un refus d'obéissance hiérarchique et ainsi justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire dès lors que la missions ne sont pas étrangères à celles pouvant être dévolues aux agents de son grade.

Est-il possible de s'appuyer sur la fiche de poste pour prononcer un refus de titularisation ou un licenciement pour insuffisance professionnelle ?

Oui, une inadéquation de la manière de servir de l'agent avec les exigences du service, telles qu'elles ressortent de sa fiche de poste, peut être utilisée pour caractériser une insuffisance professionnelle sous réserve que ces exigences ne soient pas étrangères à celles pouvant être attendues d'un agent de son grade.

Un agent peut-il s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée par son supérieur hiérarchique au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste ?

Non, cela est constitutif d'une faute si cette tâche n'est pas étrangère à celles pouvant être dévolues aux agents de son grade et qu'il ne s'agit pas d'un ordre manifestement illégal ou de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Un agent doit-il obligatoirement signer sa fiche de poste ?

Non, s'il peut être envisagé de demander à l'agent de signer sa fiche de poste, notamment dans le cadre d'une nouvelle définition de ses missions, il ne semble en revanche pas qu'il s'agisse d'un formalisme impératif la rendant opposable à l'agent.

Une organisation syndicale peut-elle demander la communication d'une fiche de poste ?

Oui, il s'agit d'un document communicable aux organisations syndicales.

ANNEXE 1 : GRILLE D'ANALYSE DU POSTE
EMPLOYEUR

Intitulé du poste :

Date :

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

1° Quelles sont les activités effectuées par votre agent quotidiennement ? Estimez leur durée

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2° Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par semaine ?
Estimez leur durée

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3° Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par mois ?
Estimez leur durée

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4° Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par an ? Estimez leur durée

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5° Votre agent a-t-il d'autres missions au sein de la collectivité (ACMO...) ? Combien de temps y consacre-t-il ?

.....

.....

.....

.....

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

1° Qui est le supérieur hiérarchique direct de l'agent ?

2° Encadre-t-il des agents au cours de ses activités ? oui non

3° Si oui, indiquez le nombre d'agents encadrés :

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 l'établissement ? Personne et fonction

.....

.....

.....

.....

2° Au cours de ses activités, quelles sont les personnes extérieures à l'établissement avec qui l'agent est en contact ? Personne et fonction

.....

.....

.....

.....

.....

EXIGENCES DU POSTE

1° Quelles formations et qualifications professionnelles vous semblent requises pour occuper ce poste ?

.....

.....

.....

.....

.....

2° Selon vous, quelles sont les qualités personnelles nécessaires pour occuper ce poste ?

.....

.....

.....

.....

.....

3° A votre avis, quelle est la durée moyenne pour maîtriser ce poste ?

.....

.....

.....

.....

.....

MOYENS DU POSTE

Quels sont les moyens matériels dont dispose l'agent pour remplir ses fonctions (outils, logiciels, fournitures...) ?

.....

.....

.....

.....

.....

CONDITIONS PARTICULIERES ET CONTRAINTES D'EXERCICE DU POSTE

Quelles sont les contraintes (physiques, de temps, d'espace, port EPI etc...) que l'agent rencontre dans l'exercice de ses fonctions ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

POUVEZ-VOUS DECRIRE UNE JOURNEE TYPE DE VOTRE AGENT ?

.....

.....

.....

.....

.....

Intitulé du poste :

Date :

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

1° Quelles sont les activités que vous réalisez quotidiennement ? Estimez leur durée

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2° Quelles sont les activités que vous réalisez une ou plusieurs fois par semaine ? Estimez leur durée

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3° Quelles sont les activités que vous réalisez une ou plusieurs fois par mois ? Estimez leur durée

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4° Quelles sont les activités que vous réalisez une ou plusieurs fois par an ? Estimez leur durée

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5° Avez-vous d'autres missions au sein de la collectivité (ACMO...) ? Combien de temps y consacrez-vous ?

.....

.....

.....

.....

.....

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

1° Qui est votre supérieur hiérarchique direct ?

2° Encadrez-vous des agents au cours de vos activités ? oui non

3° Si oui, indiquez le nombre d'agents encadrés :

4° A quelle catégorie hiérarchique appartiennent-ils ? A B C

RELATIONS FONCTIONNELLES

1° Au cours des activités, avec qui êtes-vous en contact au sein de l'établissement ? Personne et fonction

.....

.....

.....

.....

.....

2° Au cours de vos activités, quelles sont les personnes extérieures à l'établissement avec qui vous êtes en contact ? Personne et fonction

.....

.....

.....

.....

.....

EXIGENCES DU POSTE

1° Quelles formations et qualifications professionnelles vous semblent requises pour occuper ce poste ?

.....

.....

.....

.....

.....

2° Selon vous, quelles sont les qualités personnelles nécessaires pour occuper ce poste ?

.....

.....

.....

.....

.....

3° A votre avis, quelle est la durée moyenne pour maîtriser ce poste ?

.....

.....

.....

.....

.....

MOYENS DU POSTE

Quels sont les moyens matériels dont vous disposez pour remplir ses fonctions (outils, logiciels, fournitures...) ?

.....

.....

.....

.....

.....

CONDITIONS PARTICULIERES ET CONTRAINTES D'EXERCICE DU POSTE

Quelles sont les contraintes (physiques, de temps, d'espace, port EPI etc...) que vous rencontrez dans l'exercice de ses fonctions ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

POUVEZ-VOUS DECRIRE UNE JOURNEE TYPE ?

.....

.....

.....

.....

.....

ANNEXE 3 : PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Cette annexe vous permet d'identifier les risques liés aux activités exercées, les formations spécifiques à prévoir, ainsi que les équipements de protection individuelle à fournir. Ce premier niveau de recensement est à compléter avec les données contenues dans le Document Unique d'évaluation des risques professionnels est obligatoire dès le premier agent, ainsi que le plan de prévention des risques. Il doit être adressé à la médecine de prévention, n'hésitez pas à contacter nos collègues du pôle médecine prévention.

RISQUES IDENTIFIABLES

- | | | | |
|---|---|--|--|
|  | ▶ 1. Risques de chute de plain-pied |  | ▶ 11. Risques et nuisances liés au bruit |
|  | ▶ 2. Risques de chute de hauteur |  | ▶ 12. Risques liés aux ambiances thermiques |
|  | ▶ 3. Risques liés aux circulations internes de véhicules et d'engins |  | ▶ 13. Risques d'incendie et d'explosion |
|  | ▶ 4. Risques routiers en mission |  | ▶ 14. Risques liés à l'électricité |
|  | ▶ 5. Risques liés à la charge physique de travail |  | ▶ 15. Risques liés aux ambiances lumineuses |
|  | ▶ 6. Risques liés à la manutention mécanique |  | ▶ 16. Risques liés aux rayonnements |
|  | ▶ 7. Risques liés aux produits chimiques, aux émissions et aux déchets |  | ▶ 17. Risques psychosociaux |
|  | ▶ 8. Risques liés aux agents biologiques |  | ▶ 18. Risques liés aux vibrations |
|  | ▶ 9. Risques liés aux équipements de travail |  | ▶ 19. Risques de heurt, de cognement |
|  | ▶ 10. Risques liés aux effondrements et aux chutes d'objets |  | ▶ 20. Risques liés aux pratiques addictives |

FORMATIONS SPECIFIQUES A LA SECURITE AU POSTE DE TRAVAIL

Cette liste, non exhaustive, sera à compléter par d'autres formations spécifiques éventuellement requises au poste de travail. En dehors de ces formations spécifiques, d'autres formations générales peuvent être suivies dans le cadre du plan de formation global de la collectivité (formation aux premiers secours, à la manipulation des extincteurs, formations des membres du CST/F3SCT, des ACMO, etc...)

- ☐ Habilitation électrique
- ☐ Formation à la Conduite d'engin
- ☐ HACCP
- ☐ Montage-démontage d'échafaudage
- ☐ Formation amiante (intervention sur des matériaux amiantés)
- ☐ Risques chimique (utilisation de produits)
- ☐ Utilisation de machines
- ☐ Travaux en hauteur spécifiques (travaux sur cordes, élagage, etc..)
- ☐ Signalisation de chantiers
- ☐ Les Troubles Musculosquelettiques
- ☐ Le port des EPI

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE



☐ Chaussures de sécurité
ou de protection



☐ Gants de protection



☐ Protection oculaire



☐ Casque
☐ Casquette coquée



☐ Harnais de sécurité



☐ Masque de
protection respiratoire



☐ Vêtement de travail
☐ Combinaison de travaux
insalubres



☐ Protections
auditives

☐ Autres équipements spécifiques à l'activité (pantalons de travail, blouse, charlotte...) – cf. fiches de données sécurité.

*Travaux insalubres définis par l'arrêté du 23 juillet 1947