

## LA FICHE DE POSTE

|   |   |
|---|---|
| 1. QU'EST-CE QU'UNE FICHE DE POSTE ?.....                     | 2 |
| 2. QUELLES SONT SES FINALITÉS ? .....                         | 2 |
| a. Les finalités pour l'agent.....                            | 2 |
| b. Les finalités pour le responsable hiérarchique direct..... | 2 |
| c. Les finalités pour la gestion des ressources humaines..... | 2 |
| d. Les finalités pour les élus .....                          | 3 |
| 3. COMMENT L'ÉLABORER ? .....                                 | 3 |
| 4. POURQUOI ET COMMENT LA MODIFIER ? .....                    | 3 |
| 5. QUEL CONTENU ? .....                                       | 4 |
| 6. QUELLE PORTÉE JURIDIQUE ? .....                            | 4 |

## 1. QU'EST-CE QU'UNE FICHE DE POSTE ?

La fiche de poste est un **outil de gestion des ressources humaines** principalement à visée interne. Elle se doit de décrire **le poste tel qu'il est et non pas tel qu'il devrait être**.

En d'autres termes, elle doit correspondre au travail réellement réalisé et non pas représenter une vision idéale ou prospective des activités souhaitées sur le poste.

## 2. QUELLES SONT SES FINALITÉS ?

### a. Les finalités pour l'agent

- Elle **favorise son intégration** et sa prise de fonction grâce au cadre fixé ;
- Elle lui permet de connaître précisément l'ensemble des **missions** et des **activités** qui lui incombent ;
- Elle **le responsabilise** face aux activités qui lui sont confiées ;
- Elle **favorise les échanges** avec le responsable hiérarchique direct notamment en cas de difficultés ou d'évolution du poste ;
- Elle lui permet d'appréhender la **place** et les **particularités** du poste au sein du service, de la direction et plus généralement de la collectivité ;
- Elle donne à voir les activités et les **critères objectifs** sur lesquels l'agent sera évalué ;
- Elle permet enfin de solliciter des **formations, équipements ou outils** nécessaires à l'exercice des missions.

- ❗ Tout agent doit disposer d'une fiche de poste.
- ❗ Pour rappel, l'agent est titulaire de son grade mais pas de son poste.

### b. Les finalités pour le responsable hiérarchique direct

- Elle lui permet de **connaître l'ensemble des missions et des activités** qui incombent aux agents sous sa responsabilité ;
- Elle est un **outil d'organisation du travail et de répartition** des activités au sein de l'équipe ;
- Elle **facilite les échanges** avec l'agent en cas de difficultés ou d'évolution du poste ;
- Elle lui permet de veiller à ce que l'agent dispose bien des **compétences** correspondantes au poste et, le cas échéant, de proposer des formations ;
- Elle est un **outil formalisé indispensable à l'entretien professionnel** puisqu'elle est jointe à la convocation et sert de base à l'évaluation de l'agent.

- ❗ Les fiches de poste sont indispensables à tout manager pour encadrer et organiser le travail de son équipe.
- ❗ Lors de l'entretien professionnel, responsable hiérarchique et agent doivent impérativement s'interroger sur les potentielles modifications du poste. À minima, toujours inscrire la date de relecture de la fiche de poste.

### c. Les finalités pour la gestion des ressources humaines

- Les fiches de poste **organisent les domaines d'intervention** au sein de la collectivité, définissent et répartissent les missions et les activités de chacun et par conséquent, permettent de disposer d'une **organisation du travail cadrée, formalisée et transparente** ;

- Elles **facilitent les recrutements** grâce à leurs contenus<sup>1</sup> ;
- Elles formalisent les **compétences attendues** ;
- Elles **définissent les risques** inhérents à chaque poste et participent à la mise en place de mesures de prévention ;
- Elles **reconnaissent les activités réalisées par les agents**, leurs compétences et leurs contributions au service rendu ;
- Elles sont indispensables pour une bonne **gestion prévisionnelle des emplois et des compétences** : évolution des postes, anticipation des départs en retraite, formations, etc.

**i** Chaque poste doit disposer d'une fiche de poste nominative (agent occupant le poste).

#### d. Les finalités pour les élus

- Elles leur permettent de **connaître chaque poste** au sein de la collectivité et de **comprendre l'organisation des services** ;
- Elles **facilitent la collaboration** entre élus et administration.

### **3. COMMENT L'ÉLABORER ?**

Dans le cadre d'une **création de poste**, direction générale/secrétariat général et responsable hiérarchique direct doivent élaborer conjointement la fiche de poste puis la soumettre à la validation de l'autorité territoriale.

Si la collectivité dispose d'un service en ressources humaines, il est fortement préconisé de l'inclure à cette démarche.

Si le **poste est déjà existant** mais qu'il ne dispose pas de fiche de poste formalisée, le responsable hiérarchique direct et l'agent la rédigeront ensemble. Direction générale/secrétariat général et personnel RH devront en prendre connaissance et échanger sur de potentielles modifications.

Enfin, cette dernière devra impérativement être notifiée et signée par l'agent et son responsable hiérarchique.

### **4. POURQUOI ET COMMENT LA MODIFIER ?**

Une fiche de poste se doit d'être **régulièrement réactualisée et modifiée** en raison de l'évolution constante de l'organisation du travail, des postes, des compétences attendues, etc.

Aussi, l'autorité territoriale peut, en vertu de son pouvoir d'employeur, procéder à de nouvelles affectations et donc réviser la fiche de poste dans la cadre de l'intérêt du service.

**i** L'autorité territoriale peut à tout moment modifier une fiche de poste mais cela doit toujours **porter un intérêt pour le service rendu**.

**i** Les modifications d'une fiche de poste ne font pas l'objet d'une saisine de la CAP.

**i** L'entretien professionnel annuel doit réactualiser et modifier une fiche de poste si nécessaire.

**i** En cas de modifications, même minimales, il sera nécessaire de notifier la nouvelle fiche de poste à l'agent.

<sup>1</sup> Dans le cadre d'un recrutement, si vous souhaitez être conseillé sur la création ou la modification d'une fiche de poste, vous pouvez contacter le service Emploi : Tél. : 02.51.44.10.12 [emploi.territorial@cdg85.fr](mailto:emploi.territorial@cdg85.fr) ou [missions.temporaires@cdg85.fr](mailto:missions.temporaires@cdg85.fr)

## 5. QUEL CONTENU ?

Chaque collectivité est libre de délimiter le contenu et de choisir le format des fiches de poste. Néanmoins, il est fortement conseillé de faire apparaître, à minima, les rubriques et les informations suivantes :

- **Données relatives à la collectivité employeur** : nom, adresse, logo, etc.
- **Intitulé** du poste ;
- **Identité de l'agent** occupant le poste ainsi que son statut, cadre d'emplois, grade, temps de travail et date de prise de fonction sur le poste ;
- **Direction, service ou unité** dont dépend le poste ;
- **Missions et activités** : actions qui devront être réalisées par l'agent pour remplir la ou les missions confiées (privilégier les verbes d'action) ;
- **Mission(s) spécifique(s)** comme par exemples : assistant de prévention, gestionnaire de recette, etc.
- **Compétences requises** : savoirs (connaissances théoriques/générales), savoir-faire (compétences techniques/pratiques), savoir-être (qualités comportementales) et compétences managériales le cas échéant ;
- **Relations hiérarchiques** : responsable hiérarchique direct et le cas échéant, responsabilité managériale du poste ;
- **Relations fonctionnelles** (interne et externe) : autres services, élus, public, usagers, administration locale, etc.
- **Conditions d'exercice** : temps de travail du poste, cycle de travail, horaires, contraintes particulières, astreintes, permanences, moyens particuliers mis à disposition, avantage en nature, etc.
- **Lieu d'affectation**
- **Risques professionnels** (physiques et psychosociaux) inhérents au poste ;
- **Diplômes, certifications, habilitations et qualifications indispensables** au poste : permis, autorisation de conduite, diplôme universitaire, habilitation électrique, etc.
- **Date de dernière mise à jour** ;
- **Signature de l'agent et du responsable hiérarchique direct.**

- i** Toutes les fiches de poste doivent avoir le même format, les mêmes rubriques et le même degré de précision.
- i** Il est conseillé de hiérarchiser et de prioriser les activités essentielles du poste pour gagner en compréhension et en concision.
- i** Un modèle de fiche de poste est disponible en cliquant sur ce [lien](#).

## 6. QUELLE PORTÉE JURIDIQUE ?

Une collectivité ne peut pas être sanctionnée en cas d'absence de fiche de poste. En revanche, et par exemple, le juge administratif peut estimer que son absence peut porter préjudice à la procédure d'entretien annuel.

Il n'est donc pas obligatoire mais fortement conseillé que chaque poste dispose de sa propre fiche de poste afin d'éviter toute ambiguïté ou contentieux possible par la suite.

Aussi, la collectivité doit veiller à une **bonne adéquation entre le grade de l'agent et le poste** qu'il occupe. En clair, chaque titulaire d'un grade a vocation à occuper des missions correspondant à son grade et ne pourra pas en accomplir d'autres si elles ne font pas partie du grade auquel il appartient. Si toutefois ce n'était pas le cas, la collectivité en sera toujours responsable en cas de litige.

Enfin, la fiche de poste ne doit pas porter atteinte aux droits et prérogatives que les agents tiennent de leurs statuts.

- i** **L'agent ne peut pas s'opposer à la réalisation d'une activité** au motif que cette dernière n'est pas inscrite au sein de sa fiche de poste. Ceci peut être considéré comme une faute.
- i** **La fiche de poste n'est pas un acte juridique au sens classique du terme** mais peut porter des effets de nature juridique.