



LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste : définition

La **fiche de poste** est l'**outil de base de la gestion du personnel**. A travers la description fine des activités et compétences d'un agent, elle constitue un outil structurant dans le cadre d'une **gestion individuelle** du personnel.

Après définition des missions de chaque agent, le schéma d'organisation de la collectivité, c'est-à-dire l'organigramme peut être établi.

Les atouts de la fiche de poste

Outil de gestion collective, **la fiche de poste est un outil de communication** : elle permet une réflexion conjointe, un dialogue personnalisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique, et réciproquement. Le responsable hiérarchique indique ce qu'il attend du poste, et le titulaire expose comment il comprend le poste. Toutes les dimensions du poste sont ainsi appréhendées.

La fiche de poste est un outil de clarification. Elle décrit les éléments fondamentaux d'une situation professionnelle (intitulé du poste, identité du titulaire, situation du poste dans l'organisation de la collectivité, finalité du poste, contexte, missions, activités, compétences requises).

Ainsi, elle permet la clarification des responsabilités de chacun sur des missions explicites, et la lisibilité du mode **d'organisation** nécessaire pour une meilleure coordination des missions du service.

La fiche de poste est un cadre de référence commun, qui permet de formaliser le bilan d'activités et la définition d'objectifs professionnels.

⇒ **La mise en place des fiches de poste s'inscrit dans une démarche de gestion qualitative des ressources humaines.**

Les finalités de la fiche de poste

Pour **l'agent**, la fiche de poste permet de :

- communiquer avec son supérieur hiérarchique sur son poste et faire connaître l'ensemble des activités qu'il effectue et ses contraintes,
- avoir avec lui une discussion sur les évolutions souhaitables de son poste,

- améliorer la connaissance du service et l'appartenance à un service,
- prendre en compte le besoin de chaque agent d'être partie prenante et responsabilisé dans son activité professionnelle.

Pour **le service**, la fiche de poste favorise :

- la formalisation des situations de travail de chaque agent,
- une meilleure connaissance des contributions de chacun,
- l'amélioration de l'organisation du travail,
- la reconnaissance de l'importance du rôle de l'encadrement,
- l'émergence des projets de service.

La fiche de poste **optimise** :

- en amont, **le recrutement**, en définissant les activités à réaliser et les compétences attendues,
- en aval, **l'évaluation**, en mesurant l'écart entre les compétences attendues et celles mobilisées, préalable à la définition d'un projet de formation.

Par ailleurs, la rédaction systématique et normalisée de fiches de postes permet d'identifier les similitudes d'activités entre différents postes et peut constituer une base pertinente dans le cadre d'une réflexion sur la réorganisation des activités ou le recensement des emplois de la collectivité.

Recommandations et conditions de succès

La fiche de poste est hautement préconisée **pour chaque agent**.

Elle est conçue en collaboration entre l'agent et le supérieur hiérarchique.

Elle est rédigée par le supérieur hiérarchique dans le cadre global des missions du bureau, du service et la répartition des activités de chacun. De fait, ce n'est pas une pièce confidentielle.

Elle est rédigée de **manière rigoureuse**. La description du poste doit pouvoir **informer** de façon complète un lecteur qui ne connaîtrait pas le rôle de l'agent au sein de l'institution. Elle est précise tout en étant concise. Il ne s'agit pas de tout « dire », mais de **sélectionner** et **hiérarchiser** les activités essentielles.

Elle est **évolutive** : datée et périodiquement réactualisée, notamment au cours de l'entretien d'évaluation.

Elle est arrêtée par le supérieur hiérarchique direct.

Procédure

Le supérieur hiérarchique direct établit la fiche de poste, car il est le mieux à même de définir de façon précise le travail que l'on attend de l'agent. Ensuite, cette fiche de poste est validée par la hiérarchie intermédiaire s'il en existe une et, enfin, par la direction générale (DGS ou DGAS) la plus apte à apprécier de façon globale l'organisation générale des services.

Dans la mesure où il n'existe pas de règles précises quant à l'élaboration des fiches, chaque collectivité adoptera la procédure qui convient le mieux aux contingences locales. Ainsi, dans une collectivité d'une certaine importance, la validation des fiches de poste des emplois d'exécution (ou de certains d'entre eux) peut être déléguée par la direction générale à la hiérarchie intermédiaire. On ne saurait trop conseiller néanmoins de conserver toujours un degré de validation après le rédacteur de la fiche de poste.

Normalement, les élus n'ont pas à se positionner sur ces problématiques qui sont de la compétence de la direction, mais les contingences locales peuvent l'imposer.

La fiche de poste est notifiée à l'agent. En effet, dans la mesure où la fiche de poste détermine le travail que doit produire l'agent, il faut qu'il en prenne officiellement connaissance.

Nature juridique de la fiche de poste

La fiche de poste est une mesure individuelle qui s'impose à l'agent et qui est définie unilatéralement par l'administration. Il s'agit donc bien d'une décision unilatérale pouvant faire grief à l'agent : on peut donc déduire que la fiche de poste, si elle prévoit par exemple des missions non conformes à celles prévues par les statuts particuliers du grade dont l'agent est titulaire, est susceptible d'un recours en annulation devant le juge administratif. La fiche de poste va bien au-delà d'une simple mesure d'organisation des services par les effets juridiques qu'elle induit sur le fonctionnaire.

Contenu de la fiche de poste

Aucun texte particulier ne définit le contenu de la fiche de poste. Pour trouver la dénomination du poste, qui doit être courte et représenter au mieux la mission dévolue au poste, il est conseillé de se référer à la nomenclature des métiers réalisée par le CNFPT, consultable sur le site Internet de cet organisme (exemples : agent chargé du suivi de l'encaissement des recettes, agent chargé des carrières des agents titulaires).

En annexes vous trouverez ci-joint :

- ⇒ différents imprimés de fiches de poste.
- ⇒ des fiches de poste « exemples » pour les postes suivants :
 - agent technique polyvalent / adjoint technique,
 - agent d'accueil / adjoint administratif,
 - Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM).