



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle

Pôle Ressources Humaines - Service GPEEC

LES FICHES DE POSTE

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE MEURTHE-et-MOSELLE

2, allée Pelletier Doisy - BP 340 - 54602 VILLERS-LES-NANCY CEDEX • Tél : 03 83 67 48 10 - Fax : 03 83 67 48 11 • Site internet : www.cdg54.fr

LE CALENDRIER DES REUNIONS GPEEC D'INFORMATION 2008

Chambley Bussières le 8 avril à 14h30

Bertrambois le 10 avril à 10h00

Maixe le 15 avril à 10h00 et Richardménil à 14h30

Auboué le 17 avril à 10h00

Domgermain le 22 avril à 10h00 et CDG 54 à 14h30

PLAN DE L'INTERVENTION

I) Présentation générale

**II) Les différentes étapes de
conception des fiches de poste**

III) Cas pratique



Partie I : Présentation générale

Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?

Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?

Une fiche de poste est :

- un compromis entre ce qu'attend la direction et ce que fait l'agent.**
- un moyen de communication, de clarification et de dialogue ; elle est révisable, évolutive, non figée.**

Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?

La fiche de poste décrit les éléments fondamentaux d'une situation professionnelle.

Elle se compose de la façon suivante :

- ➔ Intitulé du poste
- ➔ Caractéristiques de l'emploi
- ➔ Conditions de travail
- ➔ Positionnement du poste
- ➔ Missions
- ➔ Activités du poste
- ➔ Diplômes et formations suivies

Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?

- ➔ **Intitulé du poste** : nom couramment utilisé pour désigner le poste
- ➔ **Caractéristiques de l'emploi** : Principaux éléments de l'emploi en particulier la filière professionnelle, le cadre d'emplois correspondant au poste, la durée de travail etc.
- ➔ **Conditions de travail** : environnement dans lequel travaille le titulaire du poste (horaires de travail, pauses, spécificités du poste etc.)
- ➔ **Positionnement du poste** : place du poste dans la structure (rattachement hiérarchique, composition de l'équipe de travail à laquelle appartient l'agent, circuit des informations etc.)

Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?

- ➔ **Missions** : elles expriment le sens du poste et correspondent à ses différentes finalités. Elles permettent de répondre à la question : pourquoi ce poste ?
- ➔ **Activités** : elles décrivent ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste. Elles permettent de répondre à la question : que fait-on dans ce poste ?
A ne pas confondre avec la tâche qui correspond au détail de l'activité et qui s'inscrit dans un enchaînement chronologique d'opérations indispensables à l'exercice de l'activité (inutile dans une fiche de poste)
- ➔ **Diplômes et formations suivies.**

Coller un timbre ou mettre un tampon sont des tâches et non des activités.

Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?

La partie relative aux missions et activités constitue le cœur de la fiche de poste.

Elle permet de définir :

- ➔ les moyens matériels, financiers et humains dont dispose l'agent pour réaliser les activités nécessaires à l'exécution de la mission,
- ➔ les compétences à mettre en œuvre, c'est-à-dire la combinaison des savoirs à mobiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'exécution de la mission.

Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?

Définitions des savoirs :

- ➔ **Savoirs : ensemble des connaissances théoriques**
- ➔ **Savoir-faire : maîtrise de la mise en œuvre de techniques, méthodes et outils**
- ➔ **Savoir-être : ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste**

Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?

Exemple :



Mission :

- tenir à jour le dossier administratif individuel des agents



Activités :

- rédaction des arrêtés relatifs à la carrière des agents,
- notification des arrêtés relatifs à la carrière des agents,
- transmission et publication des arrêtés relatifs à la carrière des agents,
- classement des arrêtés relatifs à la carrière des agents,

Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?

Exemple :

➔ Moyens :

- matériels : 1 PC et son imprimante, logiciels de traitement de texte et tableurs, logiciel AGIRHE de gestion des RH,
- humains : affranchissement effectué par un agent d'un autre service

➔ Compétences :

- savoirs théoriques : connaissances des bases du droit public et du statut de la fonction publique territoriale
- savoir-faire : maîtrise du logiciel AGIRHE et du logiciel Word
- savoir-être : sens de la rigueur et de l'organisation.



Pourquoi et quand rédiger une fiche de poste ?

La fiche de poste permet :

-  à l'agent faisant acte de candidature ainsi qu'au responsable hiérarchique d'opérer le meilleur choix.
Par exemple, la fiche de poste est utile dans le cadre de la mobilité interne soit par mutation, promotion interne ou avancement de grade (après avis de la CAP).
-  d'évaluer objectivement le travail de l'agent dans le cadre d'un entretien annuel ; elle est une aide à l'analyse de l'atteinte des objectifs et à la fixation d'objectifs réalistes.
-  d'identifier les compétences acquises et requises et d'élaborer un plan de formation.

Partie II : Les différentes étapes de conception des fiches de poste

Les 6 étapes à suivre

Les 6 étapes à suivre :

- 1) Explication de la démarche de conception des fiches de poste
- 2) Rédaction du profil de poste et du descriptif de poste
- 3) Entretien d'élaboration de la fiche de poste
- 4) Rédaction de la fiche de poste
- 5) Validation et signature de la fiche de poste
- 6) Notification de la fiche de poste

**Elus,
Directeur,
Responsables n+1,
agents, Référent
RH de la
collectivité, CDG**

Les 6 étapes à suivre :

1) Explication de la démarche de conception des fiches de poste

Le référent ressources humaines réunit les responsables de service, afin :

-  d'exposer les étapes de la démarche de conception des fiches de poste
-  de présenter et remettre les fiches outils à renseigner : descriptif de poste, profil de poste, et fiche de poste
-  de détailler le calendrier pour chaque étape de la procédure

Les 6 étapes à suivre :

2) Rédaction du descriptif de poste et du profil de poste

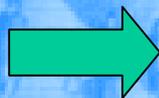
Le descriptif de poste doit permettre au titulaire du poste de décrire son travail c'est-à-dire :



ses objectifs



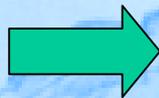
ce qu'il fait



ce qu'il doit savoir faire



les moyens dont il dispose pour faire son travail



le temps estimé pour faire le travail

Les 6 étapes à suivre :

2) Rédaction du descriptif de poste et du profil de poste

Le profil de poste doit permettre au responsable n+1 d'indiquer ce qu'il attend du poste c'est-à-dire :

- ➔ les objectifs poursuivis
- ➔ ce qui doit être fait
- ➔ ce qu'il faut savoir
- ➔ les moyens nécessaires
- ➔ Le temps estimé pour effectuer le travail

Dans le cadre de la conception des fiches de poste des responsables n+1, il appartient au directeur de renseigner le profil de poste

Les 6 étapes à suivre :

2) Rédaction du descriptif de poste et du profil de poste

➔ Les fiches "descriptif de poste" et "profil de poste" sont des documents informels qui ne donnent pas lieu à restitution.

➔ Elles servent de support aux responsables n+1 et aux agents lors de l'entretien d'élaboration de la fiche de poste.

Il est conseillé d'éviter les textes longs et de privilégier une présentation des idées par ordre d'importance.

Les 6 étapes à suivre :

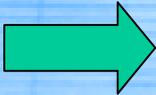
3) Entretien d'élaboration de la fiche de poste

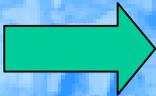
-  L'entretien a lieu entre le titulaire du poste et le responsable n+1
-  La durée de l'entretien est comprise entre 1h et 1h30
-  La date d'entretien est convenue de concert et annoncée suffisamment à l'avance (une quinzaine de jours).

La fiche de poste du responsable n+1 est élaborée lors d'un entretien avec le directeur

Les 6 étapes à suivre :

3) Entretien d'élaboration de la fiche de poste

 L'élaboration de la fiche de poste doit donner lieu à un dialogue ouvert et constructif.

 Rappel : la fiche de poste est un compromis entre le descriptif de poste (rédigé par l'agent) et le profil de poste (rédigé par le responsable n+1)

Les 6 étapes à suivre :

3) Entretien d'élaboration de la fiche de poste

Il doit être perçu par chacun comme un moment de communication privilégiée pour :

→ échanger sur le contenu du poste, clarifier les missions et les responsabilités qui sont confiées à l'agent;

→ faire le point, régler le cas échéant les malentendus sur le fonctionnement du poste et l'inscrire clairement dans les objectifs généraux.

Le référent RH avec l'aide éventuelle du CDG peut intervenir en amont, afin que l'entretien se déroule dans de bonnes conditions

Les 6 étapes à suivre :

4) Rédaction de la fiche de poste



Suite à l'entretien d'élaboration de la fiche de poste, le responsable n+1 rédige la fiche de poste.

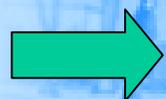


Le référent Ressources Humaines avec l'appui éventuel du CDG peut apporter son aide dans la rédaction de la fiche de poste.

La fiche de poste du responsable est rédigée par le directeur

Les 6 étapes à suivre :

5) Validation et signature de la fiche de poste

- 
- Une fois rédigée, la fiche de poste est transmise au directeur pour validation.
- 
- Le directeur remet la fiche de poste à l'autorité territoriale pour signature.

Les 6 étapes à suivre :

6) Notification de la fiche de poste de l'agent

➔ La fiche de poste validée est notifiée en 2 exemplaires au titulaire du poste par le responsable n+1

L'agent conserve un exemplaire.

L'autre exemplaire est remis au référent Ressources Humaines de la collectivité

➔ Le référent Ressources humaines remet une copie de la fiche de poste au responsable n+1.

Les 6 étapes à suivre :

6) Notification de la fiche de poste du responsable

➔ La fiche de poste validée est notifiée en 2 exemplaires au titulaire du poste par le directeur

Le responsable conserve un exemplaire.

L'autre exemplaire est remis au référent Ressources Humaines de la collectivité

➔ Le référent Ressources humaines remet une copie de la fiche de poste au directeur.

Les 6 étapes à suivre :

6) Notification de la fiche de poste

- ➔ La notification confère une valeur juridique à la fiche de poste
- ➔ Elle doit être mise à jour régulièrement selon la même procédure
- ➔ Elle pourra notamment être modifiée et enrichie au cours de l'entretien individuel.

La fiche de poste
n'est pas un outil
figé et définitif

Les 6 étapes à suivre :

6) Notification de la fiche de poste

Le référent Ressources Humaines de la collectivité peut apporter son appui dans la mise à jour des fiches de poste.

A ce titre, il peut faire appel aux services du CDG

Partie III : Cas pratique

LEXIQUE

LEXIQUE



Descriptif de poste : document permettant au titulaire du poste d'exposer comment il comprend le poste.

Il doit donc être construit de telle manière que le titulaire du poste puisse décrire son travail c'est-à-dire :

- ses objectifs
- ce qu'il fait et ce qu'il doit savoir faire
- les moyens dont il dispose pour faire son travail (humains, financiers, matériels etc.)
- le temps estimé pour effectuer ce travail

LEXIQUE

 **Profil de poste** : document permettant au responsable d'équipe d'indiquer ce qu'il attend du poste c'est-à-dire :

- les objectifs poursuivis
- ce qui doit être fait et ce qu'il faut savoir faire
- les moyens nécessaires
- le temps estimé pour effectuer le travail

Il est également nécessaire d'employer un langage simple, direct et compréhensible.