



La fiche de poste

1. Définition

La fiche de poste est un **outil de gestion des ressources humaines** qui décrit les éléments fondamentaux d'une situation professionnelle dans une structure donnée, en prenant en compte l'environnement de travail : elle est **individualisée** et **contextuelle**.

La rédaction doit donner une **photographie** du poste actuel et non une vision prospective ou idéale. De ce fait, elle a vocation à être régulièrement **révisée** (par exemple à l'issue de l'entretien annuel).

Enfin, c'est un document qui n'a rien de confidentiel, elle est **communicable**.

2. Comment rédiger une fiche de poste ?

Avant la rédaction :

- **Commande** : la démarche de rédaction d'une fiche de poste gagne à être impulsée par le service des ressources humaines dans une démarche générale du service de sorte que la méthodologie suivie soit la même pour toute l'équipe.
- **Entretien** : un entretien préalable entre l'agent et son N+1 permet au premier de décrire son travail alors que le second indique ce qu'il attend du poste. De cette confrontation de points de vue émane la fiche de poste.

La rédaction proprement dite (trois mouvements) :

1/ Eléments contextuels

- **Intitulé du poste** : désignation courante
- **Situation fonctionnelle** : rattachement hiérarchique, effectif d'agents à encadrer, nombre de collaborateurs directs...
- **Caractéristiques de l'emploi** : catégorie, corps ou cadre d'emploi, type de contrat, durée de travail...
- **Conditions d'exercice** : lieu de travail, horaires, astreintes, congés, ARTT...

2/ Contenu du poste

- **Missions** : domaines d'intervention principaux et permanents de l'agent au sein du service (répond à la question : *pourquoi ce poste ?*)
- **Activités du poste** : description des tâches à effectuer pour accomplir les missions listées plus haut ; elles peuvent être organisées en activités principales - celles qui constituent le cœur du poste - et en activités complémentaires (répond à la question : *que fait-on à ce poste ?*).

3/ Compétences de l'agent

- **Savoirs théoriques** : connaissances issues de la formation initiale (on distingue les savoirs généraux, les savoirs spécifiques au champ d'activité et les savoirs techniques)
- **Savoir-faire** : maîtrise de la mise en œuvre de méthodes et d'outils acquis par la pratique
- **Savoir-être** : ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste

Étapes finales :

- **Validation** par le supérieur hiérarchique et **signature** par l'employeur (l'autorité qui recrute l'agent)
- **Notification** de la fiche de poste à l'agent qui en garde un exemplaire et en remet un autre à son autorité

3. Quelles sont ses usages ?

Voici les principaux :

- **Recrutement** : elle sert de base pour la rédaction du **profil de poste** d'appel aux candidatures
- **Évaluation** : lors de l'entretien annuel, elle permet de faire un bilan de l'activité de l'agent, d'identifier les éventuelles difficultés qu'il rencontre et de définir des objectifs
- **Plan de formation** : à partir de l'analyse des compétences et des missions, il apparaît plus clairement les besoins de formation de l'agent et leur ordre de priorité
- Outil de **dialogue** et l'**évolution** des missions
- Outil collectif de **connaissance** des situations de travail de chacun au sein du service et de **reconnaissance** des responsabilités des agents

4. Valeur juridique

Au regard de la loi, la fiche de poste n'a **pas de caractère obligatoire**.

Pour les agents fonctionnaires, il est bon de rappeler :

- le **principe de séparation du grade et de l'emploi** (les fonctionnaires sont titulaires d'un grade mais pas de l'emploi qu'ils occupent) qui signifie que l'agent peut être affecté à des emplois différents au cours de sa carrière suivant les besoins du service ou selon sa progression professionnelle. De là, l'importance de la fiche de poste qui décrit cet emploi.
- la possibilité que la fiche de poste ne corresponde pas systématiquement et exactement à la **description des fonctions** qui, en vertu des statuts, peuvent être assignées à un agent titulaire d'un grade dans un cadre d'emplois donné de la fonction publique.

Liens	<p>Bibliographie</p> <p>BATAL Christian, <i>La gestion des ressources humaines dans le secteur public : l'analyse des métiers, des emplois et des compétences</i>. Paris, Éditions d'organisation, 1997</p> <p>VOIRIN Gérard, <i>Définir les fonctions : 55 fiches-outils</i>. Paris, Eyrolles, 2007.</p> <p>COHEN-HAEGEL Annick, <i>Toute la fonction ressources humaines</i>. Paris, Dunod, 2010.</p> <p>« La valeur juridique et l'utilité des fiches de poste », <i>La Gazette des communes</i>, 8/9/2003 (n°1707), p. 62.</p> <p>Webographie</p> <p>Pour une aide à la rédaction, il existe des <i>fiches métiers des métiers des bibliothèques et de la documentation</i> élaborées par le CNFPT [en ligne]. Disponible sur : <http://www.cnfpt.fr/fr/particuliers/contenu.php?id=42&action=lst&id_champ_inter=4&id_famille=33></p> <p>ou BiblioFil, le référentiel de la filière bibliothèque, par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche [en ligne]. Disponible sur : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23290/bibliofil-le-referentiel-de-la-filiere-bibliotheque.html></p> <p>ou encore le <i>Référentiel des métiers et fonctions</i> par l'ADBS [en ligne]. Disponible sur : <http://www.adbs.fr/le-referentiel-des-metiers-et-fonctions-61928.htm?RH=MET_REFMETIER></p> <p>On consultera pour une méthodologie plus détaillée, le <i>Guide de la fiche de poste</i>, réalisé par le Centre de gestion des Pyrénées Atlantiques [en ligne]. Disponible sur : <http://www.cdg-64.fr/Cdg/Gestion_ressources_humaines/Documentation/Guide_fiche_de_poste.pdf></p> <p>ou le <i>Guide pratique</i> édité par l'Académie de Caen [en ligne]. Disponible sur : http://www.ac-caen.fr/mediatheque/personnel/entretien_evaluation/guide_pratique_elaboration_fiche_poste.pdf</p> <p>Textes officiels</p> <p>http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006068842&dateTexte=20101002 http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006068812&dateTexte=20101002</p>
--------------	---