

La fiche de poste

PLAN :

- 1) Un outil dans la gestion quotidienne du personnel ;
- 2) Les étapes de l'élaboration d'une fiche de poste ;
- 3) La révision de la fiche de poste.

1) Un outil dans la gestion quotidienne du personnel

A / Lors de la procédure de recrutement :

- Permet au candidat de se positionner sur le poste ;
- Le recruteur peut apprécier l'adéquation entre le profil du candidat et le poste à pourvoir ;
- Le médecin agréé s'y réfère pour apprécier l'aptitude physique ;
- Le chef de service accompagne l'agent lors de sa prise de fonctions ;
- L'agent se positionne vis-à-vis de sa hiérarchie, connaît le degré de compétence attendu et le degré d'autonomie dont il dispose ;
- Le médecin de prévention s'y réfère lors de l'examen médical périodique.

B / Lors de la mise en place de l'entretien professionnel :

- Point de départ de la procédure prévue par le décret n°2010-716 du 29 juin 2010 ;
- La fiche de poste est jointe à la convocation à l'entretien professionnel 8 jours au moins avant la date de celui-ci ;
- Elle permet à l'évaluateur d'apprécier la réalisation ou non des missions confiées à l'agent.

C / Tout au long de la carrière de l'agent :

La fiche de poste permet à l'employeur de clarifier le positionnement des agents dans leur collectivité :

- Attribution d'une nouvelle mission ;
- Précision des horaires de travail ;
- Port d'équipements individuels de protection ;
- Astreintes et/ou permanences ...

2) Les étapes de l'élaboration de la fiche de poste :

A / Les acteurs :

- L'agent ;
- Le chef de service ;
- L'autorité territoriale.

B / Méthode pour élaborer une fiche de poste :

- Concertation avec l'agent ;
- Récolte des informations par le biais de questionnaires (agent et chef de service) ;
- Rédaction d'un projet par le chef de service avec possibilité pour l'agent de suggérer des modifications ;
- Validation de la version définitive par l'autorité territoriale ;
- Notification à l'agent.

C / Contenu de la fiche de poste :

- Identification du poste ;
- Relations hiérarchiques ;
- Relations fonctionnelles ;
- Définition du poste ;
- Conditions d'exercice ;
- Identification de l'agent qui occupe le poste.

FICHE DE POSTE

Identification du poste	
Intitulé	Agent polyvalent
Grade	Adjoint technique territorial de 2 ^{ème} classe
Service	Service technique
Lieu d'affectation	Commune de XXX

Relations hiérarchiques (situation dans l'organigramme)	
Supérieur Hiérarchique (qualité)	Maire
Agents encadrés (nombre et fonctions)	Ce poste ne comporte pas de fonctions d'encadrement.

Relations fonctionnelles	
Elus	Maire, Adjoint chargé des manifestations
Agents	Secrétaire de mairie
Administrations	Direction Départementale des Territoires et de la Mer, Sous-préfecture de XXX, etc.
Public	Usagers du service public ou personnes fréquentant les espaces publics de la commune

Définition du poste	
La mission du poste (objectif principal, définir le rôle spécifique de la personne dans le service)	Réaliser l'ensemble des travaux nécessaires à l'entretien et s'assurer de l'hygiène des locaux et des espaces publics
Activités (principales, secondaires, occasionnelles)	Sous le contrôle du maire, l'agent dispose d'une relative autonomie pour : 1) <u>Effectuer les petits travaux d'entretien des bâtiments</u> : - maçonnerie, peinture, etc. 2) <u>Entretenir les espaces verts</u> : - Elaguer et tailler les arbres - Arroser, tondre et désherber le gazon 3) <u>Faire l'entretien courant de la voirie</u> : - Nettoyement de la voirie - Curage des fossés 4) <u>Trier et évacuer les déchets</u> : - Changer les sacs poubelles - Opérer le tri sélectif - Répartir les déchets dans les conteneurs adaptés - Si besoin et occasionnellement, emporter certains déchets encombrants à la déchetterie 5) <u>Entretenir et ranger le matériel utilisé</u> : - Nettoyer les matériels d'entretien après usage - Ranger les matériels et les produits 6) <u>Transmettre au/à la secrétaire de mairie les besoins en matériels et produits</u>

Compétences professionnelles requises sur le poste : savoirs faire (peuvent être acquises et développées par la formation et l'expérience professionnelle. Chaque compétence requise fait référence à un niveau : connaissances de base, maîtrise, expertise.)	- Conduire un véhicule - Appliquer les normes et techniques d'utilisation des matériels et produits d'entretien - Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine - Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'entretien exige l'appel à un spécialiste (réparations, maintenance à titre préventif ou curatif par un spécialiste, etc.) - Rendre compte à la hiérarchie
Compétences comportementales requises sur le poste : savoirs être (qualités attendues sur le poste)	- Organisation du travail en fonction du planning et des consignes données - Rigueur dans l'utilisation des matériels et des produits phytosanitaires - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Discrétion lorsque le travail s'effectue au contact des usagers

Conditions d'exercice (temps de travail, cycles de travail, horaires, contrainte, astreintes, moyens mis à disposition...)	- Utilisation de désherbants et de produits phytosanitaires - Temps de travail : 35h - Horaires : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 17h, avec possibilité de mettre en place des cycles de travail selon les besoins - Travaux supplémentaires en fonction des nécessités du service - L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics) ou en dehors des heures de travail - Station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé - Moyens mis à disposition : vêtements professionnels adaptés, vestiaire équipé de sanitaires, locaux de stockage des produits et matériels, moyens techniques appropriés, voiture de service pour les déplacements
--	---

Désignation de l'agent qui occupe le poste	
Nom :	Monsieur/Madame XXX
Prénom :	XXX
Statut (fonctionnaire stagiaire, fonctionnaire titulaire ou non titulaire) :	fonctionnaire titulaire
Date de prise de fonctions :	15/04/2006
Date de la dernière mise à jour :	31/01/2011
Notifié le :	31/01/2011
Fait à XXX, le 31/01/2011	
L'agent ; XXX	Le Maire ; XXX

3) La révision de la fiche de poste :

A / Dans l'intérêt du service

B / Lors de l'entretien professionnel

A / Dans l'intérêt du service :

1 / L'intérêt du service peut être caractérisé par :

- Les nécessités de réorganisation du service, en cas notamment :
 - ❑ de changement d'affectation ou de résidence,
 - ❑ d'aménagements du temps de travail,
 - ❑ de mise à disposition ;
- Des dissensions au sein du service nuisibles à son bon fonctionnement ;
- Des difficultés avec des personnes extérieures au service mais entraînant des inconvénients pour le service ;
- La manière de servir jugée incompatible avec les contraintes du service ;
- Des raisons tenant à la santé de l'agent.

2 / L'avis de la CAP :

La CAP doit émettre un avis lorsque la révision :

- Modifie de façon importante les responsabilités et la situation administrative de l'agent ;
- Modifie les fonctions et le lieu de leur exercice ;
- Comporte l'obligation de quitter le logement de fonction ;
- Modifie la situation pécuniaire de l'agent (perte de la NBI, par exemple suite à un changement de fonction).

A l'inverse, ne nécessitent pas l'avis de la CAP :

- L'attribution de nouvelles fonctions que l'agent a statutairement vocation à occuper et qui ne comportent pas de réduction sensible des responsabilités ;
- La modification des tâches confiées à l'agent qui ne porte cependant atteinte ni à ses garanties statutaires, ni à ses perspectives de carrière.

3 / La communication du dossier :

L'agent doit être mis à même de consulter son **dossier individuel** :

- Lorsque la modification comporte un changement de résidence ou une modification de la situation de l'intéressé ;
- Si la révision est décidée en considération de la personne.

B / Lors de l'entretien professionnel :

Pendant ou à l'issue de l'entretien, la fiche de poste doit être révisée en fonction :

- Des résultats par rapport aux objectifs à atteindre ;
- Des nouvelles compétences ou nouveaux savoirs à mobiliser par l'agent ;
- Des besoins de formation ;
- Des perspectives d'évolution de l'agent, en termes de carrière et de mobilité au sein de la collectivité.

Conclusion :

- Le rôle de la fiche de poste dans la mise en cause de la responsabilité pénale de l'agent et/ou de l'employeur
- La fiche de poste : première étape vers une gestion anticipative et préventive des emplois et des compétences

FICHE DE POSTE

Identification du poste	
Intitulé	Agent polyvalent
Grade	Adjoint technique territoriale de 2 ^{ème} classe
Service	Service technique
Lieu d'affectation	Commune de XXX

Relations hiérarchiques (situation dans l'organigramme)	
Supérieur Hiérarchique (qualité)	Maire
Agents encadrés (nombre et fonctions)	Ce poste ne comporte pas de fonctions d'encadrement.

Relations fonctionnelles	
Elus	Maire, Adjoint chargé des manifestations
Agents	Secrétaire de mairie
Administrations	Direction Départementale des Territoires et de la Mer, Sous-préfecture de XXX, etc.
Public	Usagers du service public ou personnes fréquentant les espaces publics de la commune

Définition du poste	
La mission du poste (objectif principal, définir le rôle spécifique de la personne dans le service)	Réaliser l'ensemble des travaux nécessaires à l'entretien et s'assurer de l'hygiène des locaux et des espaces publics
Activités (principales, secondaires, occasionnelles)	Sous le contrôle du maire, l'agent dispose d'une relative autonomie pour : 1) <u>Effectuer les petits travaux d'entretien des bâtiments</u> : maçonnerie, peinture, etc. 2) <u>Entretenir les espaces verts</u> : - Elaguer et tailler les arbres - Arroser, tondre et désherber le gazon 3) <u>Faire l'entretien courant de la voirie</u> : - Nettoyement de la voirie - Curage des fossés 4) <u>Trier et évacuer les déchets</u> : - Changer les sacs poubelles - Opérer le tri sélectif - Répartir les déchets dans les conteneurs adaptés - Si besoin et occasionnellement, emporter certains déchets encombrants à la déchetterie 5) <u>Entretenir et ranger le matériel utilisé</u> :

	- Nettoyer les matériels d'entretien après usage - Ranger les matériels et les produits 6) <u>Transmettre au/à la secrétaire de mairie les besoins en matériels et produits</u>
Compétences professionnelles requises sur le poste : savoirs faire (peuvent être acquises et développées par la formation et l'expérience professionnelle. Chaque compétence requise fait référence à un niveau : connaissances de base, maîtrise, expertise.)	- Conduire un véhicule - Appliquer les normes et techniques d'utilisation des matériels et produits d'entretien - Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine - Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'entretien exige l'appel à un spécialiste (réparations, maintenance à titre préventif ou curatif par un spécialiste, etc.) - Rendre compte à la hiérarchie
Compétences comportementales requises sur le poste : savoirs être (qualités attendues sur le poste)	- Organisation du travail en fonction du planning et des consignes données - Rigueur dans l'utilisation des matériels et des produits phytosanitaires - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Discrétion lorsque le travail s'effectue au contact des usagers
Conditions d'exercice (temps de travail, cycles de travail, horaires, contraintes, astreintes, moyens mis à disposition...)	- Utilisation de désherbants et de produits phytosanitaires - Temps de travail : 35h - Horaires : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 17h, avec possibilité de mettre en place des cycles de travail selon les besoins - Travaux supplémentaires en fonction des nécessités du service - L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics) ou en dehors des heures de travail - Station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé - Moyens mis à disposition : vêtements professionnels adaptés, vestiaire équipé de sanitaires, locaux de stockage des produits et matériels, moyens techniques appropriés, voiture de service pour les déplacements

Le titulaire actuel du poste

Nom : Monsieur/Madame XXX

Prénom : XXX

Statut (fonctionnaire stagiaire, fonctionnaire titulaire ou non titulaire) : fonctionnaire titulaire

Date de prise de fonctions : 15/04/2006

Date de la dernière mise à jour : 31/01/2011

Notifié le : 31/01/2011
L'agent

Fait à XXX, le 31/01/2011
Le Maire

XXX