



LA FICHE DE POSTE

Fiche Pratique CDG 50

L'ESSENTIEL

La fiche de poste est l'un des outils de gestion des ressources humaines. Cet outil rend visible pour chacun, selon une organisation donnée, les aspects importants de son poste, missions, objectifs, compétences demandées, conditions et moyens, lien(s) hiérarchique(s) et risques attachés. Chaque condition est à vérifier par l'employeur public **avant la prise de fonctions**.

Le principe de libre administration des collectivités territoriales implique que celles-ci s'organisent librement dans le respect des lois et règlements. Ainsi, la création des emplois est du pouvoir de l'assemblée délibérante. L'article L313-1 du Code général de la fonction publique précise que « les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. La délibération précise le grade, ou le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé [...] ».

L'assemblée délibérante définit ainsi les contours de l'activité administrative et des services qu'elle entend rendre au public.

L'autorité territoriale (le maire ou le président) dispose quant à elle du pouvoir de nomination sur les emplois créés par l'organe délibérant. Elle est donc chargée de choisir les agents qu'elle estime les plus aptes à remplir l'ensemble des missions qui sont attachées aux postes dont elle dispose pour satisfaire l'action publique.

Pour ce faire, **l'autorité territoriale établit la fiche de poste : document écrit qui liste les missions et activités qui incombent à l'agent pendant son temps de travail.**

Elle permet également d'identifier les compétences requises pour occuper le poste et décrit les conditions d'exercice de l'agent.

FICHE DE POSTE	
Identification du poste	
Intitulé	
Grade	
Service	
Lieu d'affectation	
Relations hiérarchiques (situation dans l'organigramme)	
Supérieur hiérarchique (qualité)	
Agents encadrés (nombre et fonctions)	
Relations fonctionnelles	
États	
Agents Administrations Publics	
Définition du poste	
La mission du poste (objectif principal, définir le rôle spécifique de la personne dans le service)	
Activités (principales, secondaires, occasionnelles)	
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.)	
Compétences comportementales requises sur le poste : savoirs être (qualités inhérentes au poste)	
Conditions d'exercice (temps de travail, heures, contraintes, autorisations, moyens, etc.)	
Agent qui occupe actuellement le poste	
Nom :	
Prénoms :	
Statut (fonctionnaire stagiaire, fonctionnaire titulaire ou non titulaire) :	
Date de prise de fonctions :	
Date de la dernière mise à jour :	
Notifié le :	Fait à :
L'agent :	Le Maire/Le Président :

LA FICHE DE POSTE : UN OUTIL DANS LA GESTION QUOTIDIENNE DU PERSONNEL

La fiche de poste peut être mise en place lors de la procédure de recrutement, lors de la mise en place de l'entretien individuel d'évaluation et à tout moment pour clarifier le positionnement des agents dans leur collectivité.

LORS DE LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT, ELLE PERMET :

- au recruteur d'apprécier si le profil du candidat est en adéquation avec les exigences du poste à pourvoir ;
- au médecin agréé d'apprécier si l'agent remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.
- au chef de service d'accompagner l'agent lors de sa prise de fonction.
- au nouvel agent de se positionner vis-à-vis de sa hiérarchie et à connaître les attentes de celle-ci par rapport à l'accomplissement de ses fonctions ;
- au médecin de prévention d'apprécier si l'agent remplit les conditions d'aptitude physique lors de l'examen médical périodique.

LORS DE LA MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Elle constitue le point de départ de la procédure prévue par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

En effet, l'une des modalités d'organisation de l'entretien professionnel consiste à convoquer le fonctionnaire huit jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct. Cette convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu. La fiche de poste sert ainsi de socle à l'évaluateur lors de l'entretien annuel. Il a ainsi la possibilité d'apprécier de manière objective la réalisation ou non des missions confiées à l'agent.

À TOUT MOMENT

L'élaboration d'une fiche de poste donne à l'employeur la possibilité de clarifier le positionnement des agents dans leur collectivité :

- attribution d'une nouvelle mission relevant du cadre d'emplois de l'agent,
- précision des horaires de travail,
- des sujétions particulières liées au poste de travail,
- contraintes et risques particuliers associés au poste,
- port d'équipements individuels de protection,
- déplacements,
- astreintes et permanences,
- moyens matériels mis à disposition pour réaliser les missions,
- ...

LES ACTEURS

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

METHODE POUR ELABORER LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste est réalisée en concertation avec l'agent par son supérieur hiérarchique qui est soit son chef de service ou l'autorité territoriale (le maire ou le président).

La récolte des informations générales et spécifiques sur le poste peut être effectuée sur la base d'un premier questionnaire rempli par l'agent et d'un autre questionnaire rempli par son supérieur hiérarchique. La mise en commun des deux questionnaires pendant un entretien est un temps d'échange donnant à chacun l'occasion de confronter sa perception du poste.

Le supérieur hiérarchique (chef de service ou autorité territoriale) rédige ensuite un projet de fiche de poste. L'agent doit avoir la possibilité de le relire et de suggérer des modifications.

La version définitive de la fiche de poste est ensuite validée par l'autorité territoriale puis notifiée à l'agent.

LE CONTENU DE LA FICHE DE POSTE

Le contenu de la fiche de poste, vous est donné à titre indicatif, il ne peut être exhaustif et doit être adapté aux situations particulières.

IDENTIFICATION DU POSTE

Chaque poste a un intitulé qui correspond à l'emploi, au métier de l'agent. Il est possible de vous référer à la nomenclature des métiers territoriaux disponible sur le site www.cnfpt.fr .

L'emploi confié à l'agent doit correspondre au grade qu'il détient. Le principe de séparation du grade et de l'emploi veut que les fonctionnaires territoriaux soient titulaires d'un grade mais pas de l'emploi qu'ils occupent. En effet, les fonctionnaires appartiennent à des cadres d'emplois régis par des statuts particuliers (décrets). Un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier, titulaires d'un grade leur donnant vocation à occuper un ensemble d'emplois. Chaque titulaire d'un grade a vocation à occuper certains des emplois correspondant à ce grade.

Ainsi, le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent. Il détermine également le positionnement hiérarchique de l'agent au sein de l'organigramme de la collectivité.

La collectivité engage sa responsabilité si les missions confiées à l'agent ne relèvent pas de son grade.

L'emploi confié à l'agent s'exerce dans le cadre d'un ou plusieurs lieux et, le cas échéant, services d'affectation.

RELATIONS HIERARCHIQUES

La désignation du supérieur hiérarchique direct de l'agent ainsi que, le cas échéant, des agents encadrés permet à celui-ci d'identifier :

- la personne qui lui donne les instructions qu'il doit respecter et à qui il doit rendre compte de son activité et/ou obtenir un accord avant de mettre en œuvre un projet ...
- la ou les personnes qui sont placées sous sa responsabilité.

Il peut ainsi se positionner dans l'organigramme.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Elles permettent à l'agent d'identifier ses interlocuteurs dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (élus, administrations, public...).

Pour cela, il convient de préciser :

- les liens en interne de l'agent avec les autres services et unités de travail, et, le cas échéant, leur nature.
- les structures ou personnes externes à la collectivité avec lesquelles l'agent sera en contact en précisant les motifs.

DEFINITION DU POSTE – DES MOTS CLES

Emploi ➡ Regroupe l'ensemble des missions qui peuvent être confiées à l'agent en fonction du grade qu'il occupe.

Mission du poste ➡ Rôle spécifique de la personne dans le service, autrement dit sa fonction.

Activités ➡ Ensembles d'actions que doit mener l'agent pour pouvoir remplir la mission qui lui a été confiée.

Pour chaque activité (principale, secondaire, occasionnelle), il est possible de déterminer la **marge d'autonomie** dont dispose l'agent. Ainsi, il convient d'identifier ce qui peut être fait par l'agent sans en référer à son supérieur hiérarchique et ce que l'agent ne peut pas faire sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

L'activité est subdivisée en **tâches** ➡ Description précise des opérations matérielles à réaliser pour chaque activité.

Compétences ➡ Connaissances indispensables pour la bonne exécution du service. Le degré de compétence attendu doit clairement être identifié par l'agent.

Savoirs ➡ Connaissances théoriques générales ou spécialisées, nécessaires pour occuper un poste.

Savoir-faire ➡ Méthodes de travail, connaissances de pratiques et de techniques qui correspondent à une expérience, une habileté pratique maîtrisée (dans l'utilisation d'outils, de techniques et de méthodes relevant du domaine manuel ou intellectuel).

Savoir-être → Qualités personnelles, liées au comportement de l'agent. Elles indiquent la capacité à agir et réagir dans les situations relationnelles correspondant à son activité.

Si des savoirs requis pour exercer les missions du poste ne sont pas acquis, il est possible d'utiliser le plan de formation pour compléter les connaissances de l'agent.

CONDITIONS D'EXERCICE

Il s'agit de préciser :

- le temps de travail du poste sur lequel l'agent est affecté (temps complet (35h00/35h00), temps non complet (x h /35h00),
- les cycles de travail (hiver / été par exemple avec les dates de début et de fin de chaque cycle),
- Les horaires de travail correspondant à chaque cycle,
- Les contraintes liées au poste (exemple : réunions en soirée, ...),
- Les risques et contraintes pour la santé : risques physiques (risque électrique ...), risque chimique (utilisation de produits dangereux...), risque biologique (exposition au sang ...), contraintes liées à des situations de travail (contraintes posturales, gestes répétés ...), risques d'accidents prépondérants (chute, risque routier...), surveillance médicale (renforcée, vaccinations obligatoires et/ou recommandées),
- Les requêtes spécifiques nécessaires à l'exercice de la fonction : habilitations et autorisations particulières, assermentation, permis de conduire ...
- Astreintes et permanences,
- Moyens mis à disposition (exemple : véhicule de service, téléphone, ...) : moyens techniques : matériels et équipements spécifiques ; moyens humains : nombre et catégorie des agents à encadrer ; moyens financiers : évaluer le montant de l'enveloppe budgétaire gérée par l'agent.

IDENTIFICATION DE L'AGENT QUI OCCUPE LE POSTE

- Nom,
- Prénom,
- Statut (fonctionnaire stagiaire, fonctionnaire titulaire, non titulaire en CDD ou en CDI),
- Date de prise de fonctions,
- Date de la dernière mise à jour.

La fiche de poste, datée et signée de l'autorité territoriale, doit être notifiée à l'agent.

- Les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- Le répertoire des métiers du CNFPT et son guide d'utilisation à l'usage des petites et moyennes collectivités :

« Il s'agit d'un outil générique de gestion des ressources humaines qui a pour objectifs d'apporter une connaissance actualisée des métiers de la fonction publique territoriale, de proposer un vocabulaire et des références communes à l'ensemble des collectivités territoriales, de constituer un repère structurant dans le cadre d'une gestion anticipée des ressources humaines » (extrait du guide d'utilisation du répertoire des métiers du CNFPT à l'usage des petites et moyennes collectivités).

- Les verbes d'action utilisés dans la rédaction de la fiche de poste doivent permettre d'exprimer les activités et d'identifier le degré de compétence attendu (connaissance de base, maîtrise, expertise).

EXEMPLES

Connaissance de base	Maîtrise	Expertise
connaître	déceler	Etre force de proposition
mesurer	évaluer	superviser
comprendre	conseiller	préconiser
réaliser	gérer	optimiser
informer	prévoir	anticiper

En conclusion

La fiche de poste doit être conforme aux fonctions qui peuvent être confiées à l'agent en vertu de son grade.

Le fait que le fonctionnaire ne soit titulaire que de son grade permet de l'affecter à des emplois différents au cours de sa carrière, soit au motif de l'organisation des services, soit en raison de sa propre progression professionnelle, qui le conduit à changer de grade, voire de cadre d'emplois ou à souhaiter un changement d'attributions au moyen d'une mutation interne (ou externe).

La fiche de poste ne lie pas l'employeur. Celui-ci peut modifier unilatéralement une fiche de poste et même verbalement. L'agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans la fiche de poste. Il commet une faute.

Cependant, une modification écrite est préférable. En effet, dans l'hypothèse où des mesures sont prises (réduction du régime indemnitaire, sanction) en raison d'un défaut d'exécution de tâches, l'agent pourra plus aisément contester que lesdites tâches lui ont été confiées si aucune modification écrite n'est intervenue.

LA REVISION DE LA FICHE DE POSTE

Afin d'être un outil pertinent dans la gestion du personnel, la fiche de poste doit être révisée et mise à jour :

- en fonction des nécessités de service,
- pendant ou à l'issue de l'entretien individuel d'évaluation.

REVISION EN FONCTION DES NECESSITES DU SERVICE

L'autorité territoriale peut, en vertu de son pouvoir d'emploi, procéder à de nouvelles affectations et donc réviser la fiche de poste.

Or, ce pouvoir se heurte à l'intérêt du service, avec dans certains cas l'obligation de communiquer à l'agent son dossier individuel.

A / L'INTÉRÊT DU SERVICE

Selon le juge administratif, la modification de la fiche de poste doit être fondée sur l'intérêt du service, celui-ci pouvant être caractérisé :

- **par les nécessités de réorganisation du service**, pour tenir compte de l'évolution des besoins de la collectivité ou des attentes des administrés et/ou des usagers du service public, en cas notamment : de modification des cycles de travail, des horaires ou de la durée hebdomadaire de service, de mise à disposition de personnels ou de changement de résidence administrative, après avoir consulté au préalable le comité social territorial sur cette modification ;
- **par des dissensions au sein du service nuisibles à son bon fonctionnement**, soit que ces dissensions proviennent d'une situation généralement conflictuelle au sein du service, soit qu'il s'agisse de relations de travail difficiles opposant l'intéressé à ses collègues ou sa hiérarchie, ou encore à un autre service avec lequel celui-ci est en contact ;
- **par des difficultés intervenues avec des personnes extérieures au service mais entraînant des inconvénients pour le service**. Ainsi en va-t-il des incidents qui opposent l'agent à des usagers ou encore lorsque des différends d'ordre privé concernant le fonctionnaire prennent un caractère public ;
- **par la manière de servir jugée incompatible avec les contraintes du service**. C'est le cas, par exemple, lorsque l'agent manque de conviction dans l'exercice de ses fonctions, adopte une tenue négligée inadaptée à ses fonctions ou refuse de porter la tenue fournie par l'administration ;
- **par des raisons tenant à la santé de l'agent**, soit qu'il s'agisse de tenir compte de la circonstance qu'un agent bénéficiant d'un temps partiel thérapeutique ne peut plus assurer dans de bonnes conditions la direction d'un service, soit qu'il s'agisse de pallier une indisponibilité prolongée d'un fonctionnaire pour raison médicale compte tenu des fonctions exercées et de la charge de travail afférente à l'emploi concerné.

Il en résulte que la modification de la fiche de poste est illégale si elle n'est pas justifiée par l'intérêt du service et si elle n'a en réalité d'autre objet que d'évincer un agent de ses fonctions, de l'empêcher d'exercer ses activités de délégué syndical, ou encore d'infliger de manière déguisée une sanction disciplinaire.

B / LA COMMUNICATION DU DOSSIER INDIVIDUEL

Si la modification de la fiche de poste est décidée en considération de la personne, l'agent doit être mis à même de consulter son dossier.

Trois cas de figure sont à envisager en fonction de l'effet de la modification sur la situation de l'agent et du motif de cette modification.

- En premier lieu, quand la modification comporte un changement de résidence ou une modification de la situation de l'intéressé, elle présente le caractère d'un déplacement d'office, ce qui implique que l'agent puisse consulter son dossier individuel.
- En deuxième lieu, lorsque la modification n'a aucune incidence sur la situation de l'agent ou sur son lieu de résidence et que la décision est prise seulement pour répondre aux besoins du service, il n'y a pas besoin de mettre l'agent à même de prendre connaissance de son dossier.
- En troisième lieu, lorsque la modification est dépourvue d'effet sur la situation ou la résidence de l'agent, mais qu'elle a été faite non seulement pour répondre aux besoins du service mais aussi pour des raisons tenant à l'agent, elle constitue une mesure prise en considération de la personne susceptible de recours, et ne pouvant comme telle être prise qu'après que l'agent ait été mis à même de consulter son dossier.

POUR TENIR COMPTE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Pendant l'entretien professionnel, le supérieur hiérarchique direct doit, à partir de la fiche de poste qui est notifiée à l'agent avec sa convocation, évaluer les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève, mais aussi recenser ses besoins de formation et définir ses perspectives d'évolution professionnelle en matière de carrière et de mobilité.

Il convient en conséquence de mettre à jour la fiche de poste afin d'adapter les missions dévolues à l'agent et le niveau exigé de compétences, par rapport aux objectifs qui ont été atteints par l'agent ou qui restent encore à atteindre.

En sus, la fiche de poste doit comporter les perspectives d'évolution de l'agent (possibilités d'encadrement, nouvelles missions, acquisition de nouvelles compétences, avancement de grade, etc) qui sont ainsi réévaluées et mises à jour pendant ou à l'issue de l'entretien professionnel.

Dès lors, il apparaît que la fiche de poste, plus qu'un outil de gestion du personnel, est un élément de mobilité des agents au sein ou à l'extérieur de leur collectivité.

CONCLUSION

Au vu de ce qui précède, l'employeur doit ainsi porter une attention particulière à la rédaction et à la mise à jour de la fiche de poste qui peut servir de cadre non seulement à l'action disciplinaire, mais aussi à la mise en cause éventuelle de la responsabilité pénale de l'agent ou de son employeur.

En effet, en cas de dommages causés aux personnes par un agent dans le cadre de son activité, le juge administratif ou pénal se reportera à la fiche de poste pour déterminer la ou les responsabilités de ces dommages en fonction de la position hiérarchique dans l'organigramme, du degré d'autonomie de l'agent, de ses compétences et qualifications, et des moyens en sa possession, notamment. On recherchera par conséquent l'élu ou le fonctionnaire qui, en tant que décideur ou titulaire des compétences techniques nécessaires, a réellement joué un rôle direct ou immédiat dans la production du dommage.

Dès lors, il ne s'agit pas d'un acte banal de gestion des agents mais d'un acte qui prête à conséquences et qui peut être invoqué à l'occasion d'un litige.

C'est aussi la première étape vers une gestion anticipative et préventive des ressources humaines, pour adapter chaque poste aux enjeux de l'action publique, et détecter et résoudre en amont les questions relatives à l'évolution des métiers, des emplois et des compétences.