



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA HAUTE-CORSE
PÔLE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL
SERVICE HYGIENE ET SECURITE

(09/2014)

LA FICHE DE POSTE

Guide pratique pour l'élaboration de la fiche de poste



SOMMAIRE

- Présentation générale de la fiche de poste :

- I** – Définition de la fiche de poste. -----p 3
- II** – Intérêts de la fiche de poste. -----p 3
- III** – Recommandation de mise en œuvre. -----p 4
- IV** – Comment élaborer la fiche de poste. -----p 4

- Grille d'entretien.

- Modèle de fiche de poste.

LA FICHE DE POSTE DE TRAVAIL.

Présentation :

I - Définition de la fiche de poste :

La fiche de poste est un descriptif de la fonction exercée par un agent dans une structure donnée, en prenant en compte son environnement de travail, les missions et activités à réaliser, l'organisation du service (*positionnement hiérarchique, encadrement,...*) ; **c'est un document contractuel entre l'agent qui occupe le poste, son supérieur hiérarchique direct et la collectivité.**

Une fiche de poste n'est ni une fiche d'emploi ni un profil de poste ; sa rédaction doit donner une photographie du poste et non une vision prospective ou idéale ; le poste y est décrit tel qu'il est tenu en fonction de la mission confiée.

II - Intérêts de la fiche de poste :

La fiche de poste est l'outil de base de l'organisation de la collectivité, alors que l'organigramme permet une vision globale de celle-ci, la fiche de poste permet d'avoir une vision de terrain.

La fiche de poste présente un intérêt pour la Direction des Ressources Humaines, le Médecin de Prévention, la Direction Générale et les élus de la collectivité ; elle permet en effet :

- d'améliorer l'organisation des services,
- d'anticiper les départs à la retraite,
- d'améliorer les recrutements et mobilités,
- de prévoir l'évolution des carrières,
- de professionnaliser les agents,
- d'améliorer la prévention des risques et le suivi médical des agents.

Outil de **gestion collective**, la fiche de poste est un **outil de communication**, elle est lors de son élaboration l'occasion pour chaque agent d'un dialogue avec son supérieur hiérarchique direct (*Elu ou fonctionnaire*) et réciproquement.

Elle permet non seulement la **clarification des responsabilités** de chacun sur des missions explicites mais aussi la clarification nécessaire pour une meilleure déclinaison des missions du service. Enfin la fiche de poste est un outil facilitant le bilan de l'activité et la définition d'objectifs futurs.

Plus précisément :

- Pour l'agent elle permet :
 - de connaître les missions et activités qu'il doit exercer ; ses marges de manœuvre, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition ainsi que les évolutions possibles du poste,
 - de voir son travail connu et reconnu par sa hiérarchie, de faire connaître l'ensemble des activités qu'il effectue et leurs contraintes,
 - de solliciter les formations nécessaires par rapport à ses missions,

- de connaître les critères objectifs sur lesquels il sera évalué par son supérieur hiérarchique.
- Pour le service et la collectivité, elle favorise :
 - la connaissance avec précision des activités exercées par l'agent, permettant ainsi de :
 - formaliser les situations de travail,
 - déduire les risques et les mesures de prévention à mettre en œuvre,
 - la délégation et prise d'autonomie des agents,
 - l'amélioration de l'organisation du travail à l'intérieur du service,
 - une meilleure connaissance des contributions de chacun,
 - la reconnaissance de l'importance du rôle de l'encadrement,
 - l'objectivité des critères mis en place pour évaluer la performance et les compétences professionnelles de l'agent,
 - l'adéquation au poste de travail des formations proposées à l'agent,
 - l'émergence des projets de service.

III - Recommandation de mise en œuvre :

Conçue par le supérieur hiérarchique en collaboration avec l'agent et validée par l'autorité territoriale, la fiche de poste doit exister pour chaque agent, elle est évolutive, datée et périodiquement réactualisée, notamment au cours de l'entretien d'évaluation ; rédigée de manière rigoureuse, elle doit être précise tout en étant concise.

Les activités essentielles doivent y être sélectionnées et hiérarchisées.

La description du poste de travail doit pouvoir informer de façon complète un lecteur qui ne connaîtrait pas le rôle de l'agent au sein de la collectivité ou de l'établissement.

IV - Comment élaborer la fiche de poste :

L'élaboration d'une fiche de poste se décompose en cinq étapes successives, savoir :

1° - Le recueil des informations :

- Le supérieur hiérarchique : Rassemble les informations nécessaires, recueillies sur :
 - ▶ **les documents externes** :
 - la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
 - le Code du travail (*quatrième partie : santé et sécurité au travail*),
 - le Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique,
 - les statuts particuliers des cadres d'emploi,
 - le répertoire des métiers du CNFPT,
 - etc...
 - ▶ **les documents internes** :
 - les procédures,
 - les consignes,
 - les fiches de poste existantes,

- le règlement intérieur de travail en sécurité,
- l'organigramme de la collectivité,
- le Document Unique d'évaluation des risques professionnels,
- les écrits de l'assistant ou conseiller de prévention
- etc...

- L'agent : Recense l'ensemble des **activités exercées tout au long de l'année** ; détermine leurs durées, fréquences, les horaires, lieux et postes de travail, etc...afin de les communiquer à son supérieur hiérarchique (*voir grille d'entretien ci-jointe*).

2° - Le recueil des données sur le poste de travail :

Le supérieur hiérarchique recueille le maximum de données et informations sur **le(s) poste(s) effectif(s) de travail** par le biais :

- d'entretiens avec l'agent,
- d'entretiens collectifs avec des agents occupant le même poste de travail,
- d'une mise à disposition des agents de grilles d'entretien qui seront complétées conjointement avec le chef de service (*voir document ci-joint*),
- d'une observation des activités de l'agent à son poste de travail.
- etc...

3° - La rédaction de la fiche de poste :

- Le supérieur hiérarchique :

Rédige la fiche de poste au vu des informations recueillies en utilisant un vocabulaire commun ; les missions et activités sont décrites en utilisant des verbes d'action.

La fiche ainsi rédigée est présentée à l'agent pour avis.

- L'agent :

Relit la fiche de poste afin d'apporter les modifications qu'il juge nécessaires avant de la retourner à son responsable. Plusieurs allers et retours entre l'agent et son responsable peuvent être indispensables avant de finaliser celle-ci.

4° - La validation de la fiche de poste :

Le supérieur hiérarchique fait valider la fiche de poste par sa hiérarchie ; il en informe l'agent lorsque celle-ci est validée ; il porte à sa connaissance les modifications éventuellement apportées pour arriver à un consensus.

5° - La révision de la fiche de poste :

La fiche de poste **n'est pas un document figé**, il doit **évoluer en fonction des modifications** de la charge de travail, de l'évolution des techniques, des missions de l'agent, du service.

La révision de la fiche sera réalisée conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique au cours de l'entretien d'évaluation puis validée par l'autorité territoriale.

Grille d'entretien

Nom / Prénom de l'agent :			
Grade de l'agent :			
Service concerné :			
<u>Intitulé du poste de travail occupé :</u>		En date du :/...../.....	

• **Descriptif du poste de travail :**

Activités au poste : (Quotidiennes, une à deux fois par semaine, plusieurs fois par an, ... ou étrangères à votre activité principale) :

--

• **Environnement du poste de travail :**

Localisation du poste :	Moyens utilisés (<i>matériels et organisationnels</i>) :
Produits – substances et matériaux utilisés :	Environnement social (<i>partenaires et relations professionnelles internes, externes, publics, ...</i>) :

● **Exigences de travail liées au poste de travail :**

Consignes de sécurité liées au poste de travail :	Interdictions au poste de travail :
Obligations du poste de travail : <i>(suivi médical renforcé, formations, ...)</i>	Protections collectives liées au poste de travail :

Exigences professionnelles ou contraintes pour exercer sur ce poste de travail <i>(ex. : station debout prolongée, travail de nuit, travail isolé...)</i>

● **Conditions de travail :**

Horaires de travail du poste :	
Horaires habituels :	Astreintes : <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui Si oui, périodicité :
Relationnel dans le poste de travail :	Positionnement hiérarchique :
<input type="checkbox"/> Travail seul <input type="checkbox"/> Travail en équipe <input type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres <i>(préciser)</i> :	N+1
	N
	N-1

Véhicule(s) utilisé(s) : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> TC <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Engins <i>(de chantier, nacelles, chariots, ...)</i> préciser : <input type="checkbox"/> Autres :

Equipements de protection utilisés au poste de travail <i>(même occasionnellement)</i> :

Collectivité ou établissement :

Fiche de poste de travail

Intitulé du poste :			
Fonction :			
Direction :		Date de création :	
Service :		Date de modification :	

• **Descriptif du poste de travail :**

Définition du poste :	Activités du poste :

• **Environnement du poste de travail :**

Localisation du poste :	Moyens utilisés (matériels et organisationnels) :
Produits – substances et matériaux utilisés :	Environnement social (partenaires et relations professionnelles internes, externes, publics, ...) :

• **Exigences de travail liées au poste de travail :**












Consignes de sécurité liées au poste de travail :	Interdictions au poste de travail :
Obligations du poste de travail :	Protections collectives liées au poste de travail :

• **Compétences liées au poste de travail :**

Diplôme(s) ou formation(s) professionnel(s) conseillé(s) pour ce poste de travail :	Exigences professionnelles ou contraintes pour exercer sur ce poste de travail (ex. : station debout prolongée,...) :

• Conditions de travail :

Horaires de travail du poste :		
Horaires habituels :	Astreintes : <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui Si oui, périodicité :	
Relationnel dans le poste de travail :	Positionnement hiérarchique :	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input type="checkbox"/> Travail en équipe <input type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :	N+1	
	N	
	N-1	
Déplacements liés au poste de travail :	Véhicule lié au poste de travail :	
<input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
	Type de véhicule(s) utilisé(s) :	
Permis, autorisations, formations pour le poste de travail :	<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> TC <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Engins (de chantier, nacelles, chariots,...) préciser :	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED <input type="checkbox"/> Autorisation de conduite <input type="checkbox"/> FIMO/ FCO <input type="checkbox"/> Tests psychotechniques	<input type="checkbox"/> Autres :	
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)	Surveillance médicale :	Fréquence :
	<input type="checkbox"/> Examen médical périodique <input type="checkbox"/> Surveillance médicale particulière	

Equipements de protection pour le poste de travail : (même occasionnellement)										<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :		
												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Autre :												

• Formation au poste de travail :

Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail :		
<input type="checkbox"/> accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> accueil sécurité <input type="checkbox"/> agents biologiques <input type="checkbox"/> amiante <input type="checkbox"/> appareils de levage <input type="checkbox"/> bruit <input type="checkbox"/> chariot automoteur <input type="checkbox"/> écran de visualisation	<input type="checkbox"/> électricité (habilitation) <input type="checkbox"/> élévateur de personne <input type="checkbox"/> engin de chantier <input type="checkbox"/> équipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> grue auxiliaire <input type="checkbox"/> grues mobiles <input type="checkbox"/> manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> pont roulant	<input type="checkbox"/> sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> substances dangereuses <input type="checkbox"/> produits chimiques <input type="checkbox"/> échafaudage <input type="checkbox"/> équipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> autres (préciser) :

• Le titulaire du poste de travail :

Nom / Prénom :		Signature de l'agent :	
Grade :			
Observations :			
L'Autorité territoriale :	Le Directeur des services :	Le Responsable du service :	
(Tampon + signature)			

Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Haute-Corse

Pôle Santé et Sécurité au Travail - Service Hygiène et Sécurité

« Le Lésia » Av. de la Libération - 20600 - BASTIA

Tél. : 04.95.32.33.65 / Fax. : 04.95.31.10.75

Courriel : hs1@cdg2b.fr - Site internet : www.cdg2b.com