



# Guide de la fiche de poste



## Introduction

# Pourquoi ce guide ?

La fiche de poste est un document élaboré conjointement par l'agent et son responsable hiérarchique direct.

Elle décrit les missions et activités qui incombent à un agent en situation professionnelle dans une structure donnée.

Vous êtes associé à la démarche d'élaboration des fiches de poste dans votre collectivité. **A ce titre, ce guide a pour objet de vous aider à élaborer ce document.**

Il répond essentiellement aux questions suivantes :

- ▶ A quoi sert une fiche de poste ?
- ▶ Que contient-elle ?
- ▶ Comment l'élabore-t-on ?

Enfin, vous trouverez en annexe des documents type :

- ▶ une grille d'entretien (annexe 1)
- ▶ un modèle de fiche de poste (annexe 2)
- ▶ un exemple de fiche de poste (annexe 3)
- ▶ une liste des verbes d'action que nous vous proposons d'utiliser (annexe 4)



**Pour vous accompagner dans cette démarche, vous pouvez contacter :**

- ▶ .....
- ▶ .....
- ▶ .....

1

## Une fiche de poste pour quoi faire ?

La fiche de poste présente des intérêts pour la Direction des Ressources Humaines, le médecin de prévention, la Direction Générale et les élus de la collectivité.

Elle est utile pour organiser les services, anticiper les départs à la retraite, améliorer les recrutements et mobilités, l'évolution des carrières, la professionnalisation des agents, la prévention et le suivi médical.

**Mais elle présente avant tout l'intérêt d'être un document contractuel pour l'agent qui occupe le poste et pour son supérieur hiérarchique direct.**



Elle permet :

### ■ à l'agent :

- ▶ de connaître précisément les missions et activités qu'il a à 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 solliciter les formations nécessaires par rapport à ses missions,
- ▶ de connaître les critères objectifs sur lesquels il sera évalué par son supérieur hiérarchique.

### ■ à son responsable :

- ▶ de connaître avec précision les activités exercées par l'agent et en déduire les risques au poste de travail et les mesures de prévention à prévoir,
- ▶ de faciliter une meilleure délégation et prise d'autonomie et améliorer l'organisation du travail à l'intérieur du service,
- ▶ de se baser sur des critères objectifs pour évaluer la performance et les compétences professionnelles de l'agent,
- ▶ de proposer à l'agent des formations adaptées aux exigences de son poste.



2

## Que contient une fiche de poste ?



Toute fiche de poste est constituée d'éléments indispensables :

### Comment remplir les rubriques de la fiche de poste ?

#### Intitulé du poste

Indiquer l'appellation usuelle du poste de travail occupé par l'agent. Elle complète le grade détenu par l'agent, souvent imprécis sur la qualification professionnelle.

#### Données relatives à l'agent

Poste occupé par M. , numéro de poste (autorisation budgétaire), matricule (le cas échéant)

#### Missions du poste

Indiquer les domaines d'intervention de l'agent sur son poste de travail (5 missions maximum en principe). Les missions permettent de répondre à la question "Pourquoi ce poste ?"

#### Activités et tâches du poste

**Activité** : ensemble des opérations à réaliser pour chaque mission. Les activités permettent de répondre à la question "Que fait-on dans ce poste ?"



Les missions et activités sont décrites par des verbes qui doivent permettre d'appréhender le niveau de maîtrise de l'agent (se reporter à la liste des verbes en annexe 4). Elles déclinent également le niveau de délégation et d'autonomie.

Il est possible de subdiviser l'activité en tâches. Cette subdivision n'est pas toujours utile ; on la trouvera généralement sur les postes d'exécution ou les activités à risques.

**Tâche** : description précise des opérations matérielles à réaliser pour chaque activité.

#### Positionnement hiérarchique

Il s'agit de situer le poste sur l'organigramme de la collectivité. Indiquer le (ou les) supérieur(s) hiérarchique(s) (remonter au maximum 2 niveaux au dessus de l'agent).

Dans le cas d'un poste d'encadrement, indiquer le nombre de personnes sous la responsabilité de l'agent ainsi que leur catégorie statutaire.

#### Relations fonctionnelles

Indiquer les services, les agents de la collectivité ou les interlocuteurs externes avec lesquels l'agent peut être en relation dans son espace professionnel.

### Exemple de fiche de poste

#### Intitulé du poste

Agent d'entretien de la salle polyvalente

#### Données relatives à l'agent

Poste occupé par M.

#### Missions du poste

- Effectue, sous le contrôle du responsable de service, les travaux de nettoyage et d'entretien de la salle polyvalente
- Effectue de petits travaux de maintenance et assure l'entretien courant des matériels et de la salle polyvalente

#### Activités et tâches du poste

##### Activités et tâches liées au nettoyage de la salle :

- Nettoyer les sols :
  - passer l'autolaveuse dans la salle 1 fois par semaine et après chaque manifestation
  - passer l'aspirateur et la serpillière dans les sanitaires après chaque utilisation de la salle
  - nettoyer les sanitaires après chaque utilisation de la salle
  - passer la monobrosse dans la salle une fois par mois
- Nettoyer les vitres à portée de bras une fois par semaine
- Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène (savon, papier hygiénique, essuie-mains)
- Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène en transmettant les besoins au responsable
- Trier et évacuer les déchets

##### Activités et tâches liées à la réalisation de travaux de maintenance et d'entretien du matériel et des locaux :

- Maintenir le matériel utilisé en bon état de fonctionnement et signaler les dysfonctionnements au responsable du service
- Effectuer des petits travaux de maintenance des locaux
- Remplacer les ampoules accessibles avec l'escabeau, signaler au responsable de service les ampoules grillées non accessibles

#### Positionnement hiérarchique

Responsable des services techniques  
Technicien supérieur

Responsable du service fêtes et manifestations  
Agent de maîtrise

Agent d'entretien de la salle polyvalente

#### Relations fonctionnelles

Relations ponctuelles avec les agents du service technique pour la réception des divers matériels, fournitures et produits.



## 3

## Comment élaborer une fiche de poste ?

L'élaboration d'une fiche de poste se décompose en 5 étapes :

### 1 Rassembler des informations

#### Le responsable :

recueille divers éléments qui l'aideront dans cette démarche

- ▶ documents existants dans la collectivité : procédures, consignes, fiches de poste existantes
- ▶ documents externes : répertoire métiers du CNFPT, documents types d'autres collectivités ou autres fonctions publiques

#### L'agent :

réfléchit à l'ensemble des activités qu'il exerce tout au long de l'année (activités principales et ponctuelles).

### 2 Recueillir les données sur le poste de travail

*L'outil utilisé à cette étape est la grille d'entretien qui figure en annexe 1.*

*Cette grille peut être utilisée de plusieurs façons :*

- ❶ Elle est remise par le responsable à l'agent et remplie individuellement par l'agent
- ❷ Elle est remplie conjointement par l'agent et son responsable au cours d'un entretien d'une durée d'1h à 1h30
- ❸ Elle est remplie par le responsable au cours d'un entretien collectif avec plusieurs agents occupant le même poste (5 à 6 personnes maximum)

*Remarque : Pour décrire plus précisément des activités manuelles, il peut être intéressant pour le responsable de service d'observer l'agent sur son poste de travail.*

### 3 Rédiger la fiche de poste

#### Le responsable :

- ▶ rédige la fiche, au vu des informations recueillies, en utilisant le modèle en annexe 2. Il est nécessaire de rédiger la fiche le plus simplement possible (voir exemple de fiche de poste en annexe 3), en utilisant un vocabulaire commun. Les missions et activités doivent être décrites par des verbes d'action, en s'aidant au besoin de la liste en annexe 4.
- ▶ présente la fiche rédigée à l'agent.

#### L'agent :

- ▶ relit la fiche de poste,
- ▶ apporte toutes les suggestions, compléments et modifications qui lui semblent utiles.

*Remarque : Plusieurs allers retours entre l'agent et le responsable peuvent être nécessaires avant la rédaction de la version définitive de la fiche de poste.*

### 4 Valider la fiche de poste

Le responsable fait valider la fiche de poste par sa hiérarchie et informe l'agent lorsque la fiche est validée (si des modifications sont apportées par la hiérarchie, le responsable fait relire la fiche de poste à l'agent pour arriver à un consensus)

### 5 Réviser la fiche de poste

La fiche de poste doit vivre en fonction de l'évolution du service et des missions de l'agent pour rester un outil pertinent aux yeux de tous.

La fiche est révisée conjointement par l'agent et son responsable au cours de l'entretien d'évaluation.





Ce guide est le résultat de travaux collectifs ayant associé des Directeurs Généraux de Services et des Directeurs de Ressources Humaines du département des PYRÉNÉES ATLANTIQUES, les cadres du CENTRE DE GESTION, sous la coordination de M. Dominique MORTELECQ, Administrateur territorial hors classe, animateur du groupe.

**Centre de Gestion de  
la Fonction Publique Territoriale  
des Pyrénées-Atlantiques**

Maison des Communes  
Cité Administrative  
Rue Renoir BP 609  
64006 PAU Cedex

tél. 05 59 84 40 40  
fax 05 59 84 11 98

internet : [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr)