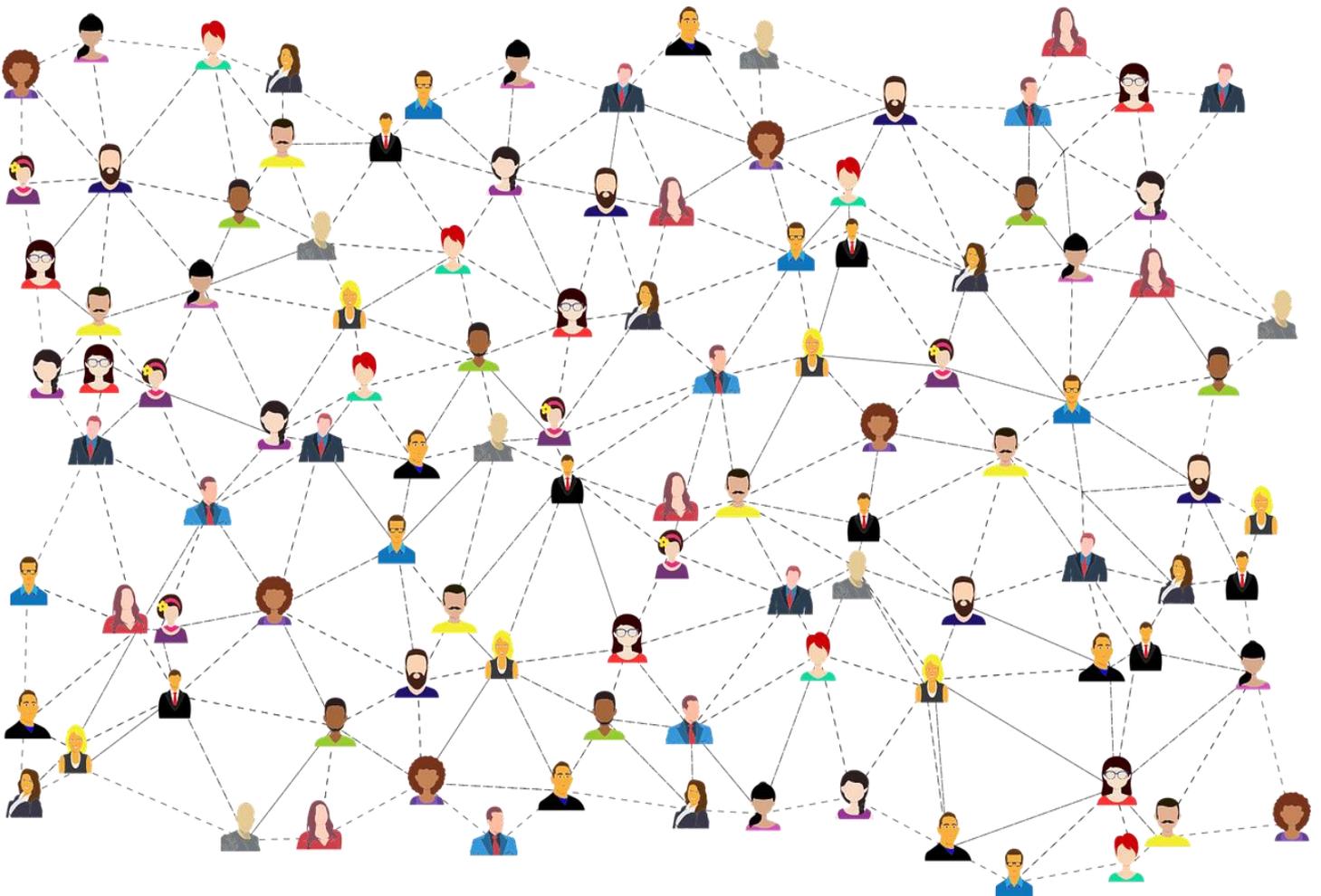


LA FICHE DE POSTE

GUIDE METHODOLOGIQUE



INTRODUCTION

La fiche de poste décrit les missions et activités d'un agent en situation professionnelle dans une structure donnée. Elle tient compte de son environnement de travail.

La fiche de poste est évolutive et doit s'adapter dans le temps. Elle fait l'objet d'évolutions, alimentées à l'occasion de l'entretien annuel notamment.

Chaque agent est destinataire de sa fiche de poste, qui lui est notifiée, à chaque mise à jour.

Pour mémoire, la notification permet d'attester la communication du document.



L'agent est titulaire de son grade et non de son poste.

La fiche de poste n'est pas exhaustive. Toute mission qui n'y figurerait pas, ne peut être refusée par l'agent. L'agent ne peut donc refuser d'exécuter une tâche au motif qu'elle n'est pas indiquée dans la fiche de poste.

La fiche doit, en revanche, être en cohérence avec le cadre d'emploi de l'agent (il est proposé d'ajouter la mention « Et toute mission en cohérence avec le cadre d'emploi » à la liste des missions et tâches)

La fiche de poste l'élément central de l'entretien annuel, duquel découle désormais l'attribution du CIA (part du RIFSEEP).

En effet, la fiche de poste permet à l'agent de :

- Communiquer avec son N+1 sur son poste, ses missions et tâches, ses contraintes,
- Echanger avec son N+1 sur les évolutions du poste,
- Se constituer partie prenante dans le fonctionnement de son service, sa structure.

Elle permet également au N+1 de :

- Mesurer l'écart entre travail prescrit (celui projeté) et travail réel, afin d'apporter les modifications nécessaires à la fiche de poste mais également de mieux organiser et maîtriser le fonctionnement du service,
- De reconnaître le travail réalisé et de l'évaluer concrètement annuellement.

Enfin, pour la collectivité / l'établissement, elle constitue un outil de :

- Gestion individuelle et collective,
- Communication,
- Dialogue entre encadrement et agent,
- D'évaluation individuelle, de bilan mais aussi de définition des objectifs,
- Valorisation individuelle.

Elle est également un outil de gestion RH car elle permet d'organiser les services, d'anticiper les fins de contrats, les départs en retraite, d'améliorer les recrutements ou mobilités, de former les agents, d'anticiper les évolutions de carrière mais aussi d'assurer la prévention et le suivi médical des agents.

Elaboration de la fiche de poste

La fiche de poste est élaborée conjointement (simultanément ou non) entre le responsable hiérarchique et l'agent.

Le responsable hiérarchique réalise une analyse du poste et/ou du besoin, en répondant aux questions suivantes :

- Quelles sont les activités réalisées ou à réaliser quotidiennement par l'agent ?
- Celles réalisées 1 ou plusieurs fois par semaines ?
- Par mois ?
- Par an ?
- Quelles autres missions ? (ex : assistant de prévention, maitre d'apprentissage...)

- Quel est le service d'appartenance de l'agent ?
- Qui est le supérieur hiérarchique de l'agent ?
- Encadre-t-il ? si oui, combien d'agent ? de quelle catégorie ?

- Quels sont ses relations hiérarchiques ? fonctionnelles ?
- Le poste fait-il l'objet d'une mise à disposition individuelle, de service, relève t'il d'un service commun... ?

- Quelles sont les contraintes du poste ? conditions particulières d'exercice ? (contraintes physiques, de disponibilités, port d'EPI...)
- Quelles exigences ?
- Quels sont les moyens mis à disposition

- Quelles formations ou qualifications ? (CACES, Habilitations électriques, autorisations de conduites...)
- Quels savoirs / savoirs faire/ savoirs être

L'agent se posera les mêmes questions.

La mise en « miroir » des 2 questionnements permettra de mesurer l'écart entre travail prescrit et travail réel, et ainsi de faire évoluer la fiche de poste ainsi que l'organisation elle-même.

Le responsable hiérarchique ou le service du personnel rédige la fiche de poste finale (modèle en annexe) au regard du fruit de ces échanges.

Mise en place des fiches de poste

LE PREALABLE

Il convient d'instaurer en amont, le cadre de la fiche de poste, c'est-à-dire le modèle vierge qui va être utilisé au sein de la structure par l'ensemble des services et pour l'ensemble des postes.

Elle doit répondre aux besoins de recensement de la collectivité ou de l'établissement.

Une fois réfléchi, ce cadre est proposé au comité technique, pour avis consultatif.

LA CREATION

1/ Préparation de l'entretien professionnel :

- Remise de la fiche de poste vierge à l'agent, 15 jours avant l'entretien.
- Le N+1 remplit également la fiche de poste en vue de l'entretien

2/ Lors de l'entretien :

Echanges autour du document préparé par chacun, des attentes du N+1 en terme d'organisation de fonctionnement du service, des contraintes fléchées par l'agent.

3/ Elaboration et rédaction de la fiche de poste proposée par le N+1 , puis transmission au service RH / secrétaire de mairie

4/ Validation finale de la fiche de poste par le service RH/ secrétaire de mairie, qui assure la vision globale au sein de la structure

5/ Signature de la fiche de poste par le N+1 et l'agent. Un exemplaire est transmis à l'agent, au N+1 ainsi qu'au service RH/secrétaire de mairie.

LA MODIFICATION

1/ Préparation de l'entretien professionnel :

- Lors de la convocation de l'agent à l'entretien annuel, lui remettre sa fiche de poste en sus du support d'entretien.

2/ Lors de l'entretien :

Echanges autour de la fiche de poste existante.

3/ Actualisation de la fiche de poste par le N+1 , à partir des informations recueillies lors de l'entretien puis transmission au service RH / secrétaire de mairie

4/ Signature de la fiche de poste par le N+1 et l'agent. Un exemplaire est transmis à l'agent, au N+1 ainsi qu'au service RH/secrétaire de mairie

5/ Exploitation des informations recueillies lors de l'entretien : besoins en formation, en équipements, étude des souhaits d'évolution....

FICHE TECHNIQUE DE PROCEDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (similitudes entre fonctionnaires et agents contractuels)	
<i>Le non-respect de la procédure décrite par décrets fait encourir l'annulation du compte-rendu en cas de recours contentieux.</i>	
Cadre réglementaire	Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
Qui le conduit ?	Le supérieur hiérarchique direct produit une appréciation littérale de la valeur professionnelle de l'agent évalué.
Quand ?	Pour l'année 2021, évaluation de l'activité postérieure au 1 ^{er} janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2021 En principe doit avoir lieu avant le 31 décembre 2021, sous peine d'illégalité (CAA de Bordeaux 24.10.2016 SDIS de la Gironde n°15BX01591).
Convocation de l'agent ?	Par le supérieur hiérarchique direct, <u>au moins 8 jours</u> avant la date de l'entretien <u>Si l'agent refuse de se présenter à l'entretien sans motif valable</u> , il convient d'informer l'agent des conséquences de refus (possible évaluation sans lui, possible sanction disciplinaire). En cas de refus persistant, l'évaluateur effectuera l'évaluation sans entretien, fera mention sur le compte-rendu du refus de l'agent et lui notifiera dans les délais.
Comment ? 7 thèmes obligatoires	Résultats professionnels : évalués au regard des objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont l'agent relève
	Objectifs : à déterminer pour l'année à venir Perspectives d'amélioration des résultats professionnels de l'agent compte-tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service
	Manière de servir (4 critères obligatoires fixés par la collectivité après avis du CT) : <ul style="list-style-type: none">✓ Résultats professionnels et réalisation des objectifs✓ Compétences professionnelles et techniques✓ Qualités relationnelles✓ Capacité d'encadrement ou d'expertise ou capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
	Acquis de l'expérience professionnelle
	Capacités d'encadrement ou d'expertise
	Besoins de formation
	Perspectives d'évolution professionnelle : <ul style="list-style-type: none">✓ Déroulement de carrière✓ Mobilité (pour les fonctionnaires)✓ Projets de préparation aux concours (pour les contractuels)
Observations et vœux de l'agent	Formulés par l'agent et devant figurer sur le compte-rendu qui sera dressé
Compte-rendu de l'entretien	Rédigé par le supérieur hiérarchique direct Appréciation littérale de la valeur professionnelle de l'agent pour l'année écoulée en conclusion CR visé par l'autorité territoriale qui peut formuler ses propres observations.
Notification à l'agent	Dans un délai de 15 jours suivant la date de l'entretien <u>Si l'agent refuse de signer</u> , il convient de lui préciser qu'il peut soit émettre des observations soit demander sa révision, et que la signature ne vient qu'attester de la prise de connaissance du document ; si malgré tout, l'agent refuse de signer le compte-rendu, il convient d'en faire la mention dessus (avec indications des date et signature) et de lui transmettre par courrier une copie du compte-rendu.
Visa	De l'autorité territoriale après notification de l'agent
Et après...	Versement au dossier individuel de l'agent
Recours	Le compte-rendu peut faire l'objet d'une demande de révision en CAP (pour les titulaires) ou en CCP (pour les contractuels) ou d'un recours en annulation devant le juge administratif.

Pour mémoire : la fiche technique de l'entretien annuel