**GUIDE METHODOLOGIQUE**

ELABORATION D’UNE FICHE DE POSTE

**POURQUOI ELABORER UNE FICHE DE POSTE ?**

* **La fiche de poste est un outil de base pour la gestion du personnel**. Elle permet la coordination du travail en indiquant, au sein d’un même service, les activités précises de chacun. Si l’organigramme donne une vision globale de l’organisation de la collectivité, la fiche de poste renvoie à une vision de terrain. C’est un outil qui suivra les évolutions de l’organisation.
* Elle a pour objectif de définir les caractéristiques d’un poste de travail et sera un « repère » pour :

**- L’agent** lors de sa prise de fonction puis dans la réalisation de ses missions

**- Le Responsable du personnel / DRH**, pour le recrutement d’un agent sur ce poste (identifier le profil requis), pour la gestion au quotidien des ressources humaines, pour la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (suivre l’évolution de la collectivité et de ses métiers et analyser les besoins de formation pour optimiser l’organisation)

**- Le responsable de service** pour l’organisation de son service, la répartition et la réalisation des missions de ce service ainsi que dans le cadre de l’entretien professionnel (ou entretien annuel d’évaluation) où la fiche de poste peut servir de base de dialogue,

**- Le médecin de prévention** afin qu’il puisse évaluer au mieux d’adéquation entre les caractéristiques de l’environnement de travail et l’état de santé de l’agent.

* **La fiche de poste constitue un élément essentiel pour la préparation de l’entretien professionnel.**

Elle permet à l’évaluateur de s’appuyer sur des éléments tangibles et dépersonnalisés afin d’évaluer notamment la tenue d’objectifs au regard des exigences du poste, les compétences techniques, aptitudes sociales et savoir être de l’agent.

Lors de l’entretien professionnel, la fiche de poste détermine **les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l’agent est appréciée.**

**QUI L’ELABORE, LA MODIFIE ET QUAND ?**

* La fiche de poste est réalisée par :

- le responsable de service

- et/ou/avec le responsable du personnel / DRH

- éventuellement en concertation avec le médecin de prévention.

* La fiche de poste n’est pas « figée ». Elle doit être réactualisée à chaque évolution du métier ou du contexte.

**FICHE DE POSTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Logo de la collectivité | Date de la dernière mise à jour : | . . / . . / 20. . | Contexte de la dernière mise à jour : |
| Date de création : | . . / . . / 20. . |
| Version : |  |

**Nom : Prénom :**

# INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D’EMPLOIS

Intitulé du poste : ***Dénomination de la fonction exercée par l’agent***

Grade : ***Grade détenu par l’agent***

Filière :

Cadre d’emplois :

# MISSION GENERALE

***Résumé synthétique de la finalité globale et des activités principales du poste***

# POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

***Préciser le niveau hiérarchique en indiquant le titre et le nom des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant celui des subordonnés***

NB : Dans le cadre de l’entretien professionnel : si l’agent possède plusieurs supérieurs hiérarchiques, il n’y a qu’un seul compte rendu de l’entretien professionnel et un seul rédacteur du compte rendu. Ainsi il vous appartient d’arbitrer quel supérieur le rédigera (supérieur opérationnel, fonctionnel ou *prorata temporis*…)

**MAIRE**

# RELATIONS FONCTIONNELLES

***Ensemble des relations que l’agent entretient en interne et en externe pour assurer l’exercice de ses missions (préciser les institutions ou personnes avec lesquelles l’agent sera en contact)***

# TEMPS DE TRAVAIL

🞎Temps complet 🞎 Temps non complet : ...h… (hebdomadaires)

🞎 Temps partiel : ...h… (hebdomadaires)

Temps de travail annualisé : 🞎 oui 🞎 non

# HORAIRES DE TRAVAIL

***Décliner les horaires de travail et préciser s’il y a des horaires « d’été » pour le poste***

***Préciser s’il y a des astreintes ou des permanences.***

# LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

***Préciser où l’agent exerce sa fonction***

# FORMATIONS EXIGEES OU SOUHAITEES

***Indiquer le niveau et le domaine de formation ou le(s) diplômes***

# SUJETIONS PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION

***Préciser les contraintes auxquelles l’agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.***

# MOYENS A DISPOSITION

***Préciser le matériel fournit***

# SPECIFICITES NECESSAIRES A L’EXERCICE DE LA FONCTION

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Habilitations obligatoires | Formations nécessaires | Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s) | Autres |
|  |  |  |  |

### POSTE

# ACTIVITES

***Pour vous aider à lister les activités exercées par l’agent sur le poste de travail, vous pouvez vous inspirer du répertoire des métiers du CNFPT, accessible en ligne sur leur site internet à l’adresse suivante :***

***http://www.cnfpt.fr/content/repertoire-metiers***

***Il est conseillé d’exprimer les activités par des verbes d’action. Vous trouverez en annexe de ce document une liste de verbe.***

# COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

*La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire, techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L’identification des compétences permet d’analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l’efficacité de la collectivité.*

*La classification des compétences ici présentée est harmonisée au regard du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 sur l’entretien professionnel.*

*Pour chaque compétence dite « technique », il est possible de préciser le niveau nécessaire à l’exercice de la fonction. Il s’agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l’agent qui sera évalué lors de l‘entretien annuel.*

*Les compétences dites professionnelles, relationnelles et managériales proposées sont énoncées de façon « globales » et n’appellent pas à ce titre de niveau.*

*Suggestion de définition des niveaux de compétence requis*

* ***Notions :*** *connaissance rudimentaire (B-A-BA) et/ou sait mettre en œuvre ponctuellement et partiellement les tâches sous la surveillance d’un expert*
* ***Autonomie****: connaissance avancé et/ou capacité à appréhender la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.*
* ***Maîtrise****: connaissance complète du domaine et/ou capacité à réaliser la totalité des tâches associées et à faire face à des situations complexes*
* ***Expert****: connaissance supérieure justifiant d’une capacité à être un référent en terme de méthodologie et de procédure*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences techniques** | **Niveau requis** | | | |
| **Notions** | **Autonomie** | **Maîtrise** | **Expert** |
| Les compétences techniques sont les connaissances, aptitudes et savoirs-faires vraiment spécifiques qui sont exigées pour réaliser correctement les missions et tâches principales du poste de travail |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Compétences professionnelles** |
|
| Applique les consignes et/ou directives |
| Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies |
| Connaître et respecter les obligations statuaires (devoir de réserve, discrétion, etc.) |
| Savoir organiser son temps de travail |
| Etre efficace et consciencieux |
| Etre capable de s’adapter et de se rendre disponible |
| Entretenir et développer ses compétences |

|  |
| --- |
| **Compétences relationnelles** |
|
| Capacité à faire preuve d’écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie |
| Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues |
| Capacité à servir le public et les administrés avec politesse et dignité |
| Capacité à travailler en équipe |

|  |
| --- |
| **Compétences managériales** |
|
| Capacité à animer et développer un réseau de professionnels (partenaires, entreprises, etc.) |
| Capacité à s’adapter aux situations et à résoudre des problèmes techniques ou relationnels |
| Capacité à contrôler et suivre les budgets de la collectivité |
| Capacité à entreprendre avec méthode des projets |
| Capacité à accompagner individuellement les agents sur leur poste et leurs missions |
| Capacité à animer une équipe en créant les conditions d’une bonne coopération |
| Capacité à gérer les conflits interpersonnels |
| Capacité à gérer les compétences des agents (détection de besoins en formation) |
| Capacité à fixer des objectifs individuels et collectifs aux agents |
| Capacité à structurer l’activité de façon à répartir la charge de travail |
| Capacité à superviser et contrôler l’exécution des tâches |
| Capacité à accompagner le changement (savoir utiliser les techniques appropriées) |
| Capacité à communiquer : informer, écouter, argumenter. |

# UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L’EXERCICE DES ACTIVITES:

***Cette partie doit être remplie qu’il s’agisse d’un véhicule de fonction ou d’un véhicule personnel.***

***Il n’est pas nécessaire de garder cette partie dans le cas où l’agent ne doit pas utiliser de véhicule pour l’exécution de son activité.***

🞟 Détermination des véhicules nécessaires :

🞎 Aucun 🞎 VL personnel (préciser si occasionnellement) 🞎 PL 🞎 Scooter

🞎 Engins 🞎 Fourgons 🞎 Tracteur 🞎 Autre :

🞟 Permis nécessaires et détenus par l’agent :

🞎 Aucun permis détenu 🞎 Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l’agent (cocher la/les cases) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis A | |
| 🞎 | AM |  |
|  |
| 🞎 | A1 |  |
| 🞎 | A2 |  |
| 🞎 | A | Description : http://moto-images.caradisiac.com/IMG/jpg/5/9/5/1/1/ninja250r_3.jpg |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis B | |
| 🞎 | B1 |  |
| 🞎 | B |  |
| 🞎 | BE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis C | |
| 🞎 | C1 |  |
| 🞎 | C |  |
| 🞎 | C1E |  |
| 🞎 | CE |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Permis D | |
| 🞎 | D1 |  |
| 🞎 | D |  |
| 🞎 | D1E |  |
| 🞎 | DE |  |

## SANTE AU TRAVAIL

# RISQUES DU POSTE

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d’échanges avec le responsable hiérarchique de l’agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique….).

Liste des principaux risques identifiés pour le poste :

Afin de garantir la sécurité optimale de l’ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l’agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l’agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l’exercice de ses activités.

# EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 🞎 Aucun | | |  | | |
| casque | **casque auditif** | **lunettes** | **masque facial** | masque respiratoire | ARI |
| Casque | Protection auditive | Lunettes | Masque facial | Masque anti poussière | Appareil Respiratoire Isolant |
| 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |
| gants | bottes | vêtement de travail | tablier | harnais |  |
| Gants | Chaussures ou bottes | Vêtement de travail | Tablier de soudure | Harnais | Equipement haute visibilité |
| 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |
| 🞎 Autres, précisez (anti-coupure…) : | | | | | |
|  | | | | | |

