

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT POUR L'ELABORATION D'UNE FICHE DE POSTE

Sommaire

- | | |
|--|--------|
| 1. A quoi sert une fiche de poste ? | Page 2 |
| 2. Guide de saisie d'une fiche de poste | Page 3 |
| 3. Procédure d'élaboration et d'actualisation des fiches de postes | Page 9 |

La fiche de poste est élaborée par le supérieur hiérarchique direct en collaboration avec l'agent.

Elle décrit les missions et activités qui incombent à l'agent en situation professionnelle et les compétences requises pour les exercer.

Par ailleurs, elle précise l'environnement professionnel du poste et les éventuelles contraintes liées à ses spécificités.

1. A quoi sert une fiche de poste ?

La fiche de poste présente un intérêt pour l'agent lui-même, l'équipe d'encadrement, la Direction des Ressources Humaines, le médecin de prévention, la Direction Générale et les élus de la collectivité.

C'est un outil de gestion et de communication qui permet d'acter les activités des équipes, d'organiser les services, d'améliorer les recrutements et les mobilités. Elle constitue un élément essentiel du parcours professionnel de l'agent en termes d'évolution de carrière, de formation, de professionnalisation et de prévention des risques.


La fiche de poste est un cadre de référence pour fixer et évaluer les objectifs.

Elle permet :

A l'agent	Au responsable
<ul style="list-style-type: none">- de connaître précisément les missions et activités qu'il a à exercer, ses marges de manœuvre, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition...- 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.	<ul style="list-style-type: none">- de définir avec précision les activités exercées par l'agent et en déduire les risques liés au poste de travail et les mesures de prévention à prévoir,- de se baser sur des critères objectifs pour évaluer le travail accompli et les compétences professionnelles de l'agent,- de proposer à l'agent des formations adaptées aux exigences de son poste.

A ce titre, ce guide vous accompagnera dans l'élaboration du document en vous donnant les éléments indispensables qui devront apparaître dans la fiche de poste ainsi que la procédure de saisie des différentes rubriques.

2. Guide de saisie d'une fiche de poste

 **Ne pas ouvrir ou enregistrer la fiche de poste excel dans un autre format que celui d'origine** pour ne pas « casser » les menus déroulants dynamiques.

 **Mise en place de menus déroulants pour compléter un certain nombre de rubriques :**

Niveau de fonction - Catégorie – Filière – Cadre d'emplois – Site de référence – Encadrement – Moyens mis à disposition – Conditions de travail liées aux fonctions – Fonctions de régisseurs d'avances et/ou de recettes – Gestion multi-site - Titres requis pour le poste – Contraintes physiques et posturales - Conditions de travail – Horaires de travail

⇒ **Ne pas essayer de remplir ces champs autrement qu'en utilisant le menu déroulant.**

 **Organisation de la fiche de poste :**

- Si vous ne souhaitez plus voir apparaître la 2^e partie sur les catégorie/filière/cadre d'emploi, vous pouvez **masquer les lignes** 22 à 28 en les surbrillant, plus en cliquant droite puis en faisant « masquer » ;
- De même, si elles n'apparaissent pas sur une fiche où vous en avez besoin, sélectionnez les lignes 21 et 29, puis clic droit, puis « **afficher** » ;
- Enfin, si vous souhaitez préciser :
 - comment l'agent doit candidater ;
 - les délais de recrutement attendus ;
 - faire signer la fiche de poste à l'agent ;

Vous pouvez **faire apparaître ou disparaître des lignes à la fin de la fiche**. Elles ont été prévues à cet effet. Vous pouvez modifier le texte à votre guise.

⇒ **Ne pas insérer ou supprimer de ligne en plein milieu du document.**

 **Retranscription de l'ancienne fiche de poste dans le modèle excel :**

- Pour éviter les dysfonctionnements, il est recommandé de copier-coller le passage souhaité directement **dans la barre de formule en haut de la page excel** et non sur la ligne correspondante dans la fiche excel.

 **Astuces de saisie Excel :**

- Pour aller à la ligne dans Excel : taper *alt* + *entrée*

 **Cadres d'emplois éligibles :**

Au 1^{er} janvier 2018, seuls les cadres d'emplois suivants sont éligibles au RIFSEEP :

- Adjoints administratifs, Rédacteurs, Attachés, Administrateurs ;

- Agents de maîtrise, Adjoins techniques ;
- Adjoins du patrimoine, Conservateurs du patrimoine ;
- Adjoins d'animation, Animateurs ;
- Educateurs des APS ;
- Assistant socio-éducatif et Conseillers socio-éducatifs.

Les agents recrutés sur les cadres d'emplois non mentionnés ci-dessus ne peuvent pas, pour l'instant, percevoir le RIFSEEP.

⇒ **Les rubriques « groupe de fonction » et « niveau de fonction » ne doivent pas être remplies pour les agents relevant des cadres d'emplois mentionnés ci-dessus.**

La fiche de poste se compose des rubriques suivantes :

RUBRIQUES	QUOI FAIRE ?	EXEMPLES
Code métier Code poste Numéro de fiche de poste Matricule du titulaire	Cadres grisés réservés à la DRH	
Nom et prénom du titulaire	Indiquer les noms et prénoms du titulaire du poste <i>Laisser vide si recrutement en cours</i>	
Groupe de fonction <i>(uniquement pour les cadres d'emplois éligibles au RIFSEEP)</i>	Le RIFSEEP implique de classer les postes dans des groupes de fonction. Deux groupes de fonction sont constitués par cadre d'emplois avec la logique suivante : - Le niveau de fonction le plus élevé du cadre d'emplois est rangé dans le groupe 1 - Les autres niveaux de fonction du cadre d'emplois sont rangés dans le groupe 2 Un plafond d'IFSE et de CIA est fixé par groupe de fonction (cf annexe à la délibération n°2017.2573.SP).	Pour le cadre d'emplois des attachés : <u>Groupe 1 :</u> - Directeur, Adjoint au directeur, Directeur adjoint, Sous-directeur <u>Groupe 2 :</u> - Tous les autres niveaux de fonction Pour le cadre d'emplois des adjoins techniques : <u>Groupe 1 :</u> - Postes d'encadrement <u>Groupe 2 :</u> - Autres postes
Intitulé du métier	Renseigner le métier correspondant au poste ⇒ Proposition d'intitulé émanant de la direction mais l'arbitrage final sera émis par la DRH	Par exemple : <i>(les numéros renvoient toujours aux mêmes exemples)</i> 1- Chef de service 2- Gestionnaire administratif

<p>Niveau de fonction <i>(uniquement pour les cadres d'emplois éligibles au RIFSEEP)</i></p>	<p><i>Un menu déroulant vous permet de sélectionner l'information parmi :</i></p> <p>Directeur général des services</p> <p>Autres emplois fonctionnels</p> <p>Délégué</p> <p>Directeur, Sous-Directeur</p> <p>Adjoint au directeur, directeur adjoint</p> <p>Chef de service, adjoint au chef de service</p> <p>Responsable d'unité</p> <p>Postes d'encadrement (lycées)</p> <p>Chef de projet</p> <p>Autres postes</p>	<p>1- Chef de service, Adjoint au chef de service</p> <p>2- Autres postes</p>
<p>Intitulé du poste</p>	<p>Indiquer l'appellation la plus significative du poste</p> <p>⇒ Proposition d'intitulé émanant de la direction mais l'arbitrage final sera émis par la DRH</p>	<p>1- Chef de service ...</p> <p>2- Gestionnaire ...</p>
<p>Catégorie</p>	<p>Renseigner la catégorie du poste : A, B ou C</p> <p><i>Un menu déroulant vous permet de sélectionner l'information</i></p>	<p>1- A</p> <p>2- B</p>
<p>Filière</p>	<p>Renseigner la filière du poste (pour un recrutement, la mention de 2 filières est autorisée dans certains cas)</p> <p><i>Un menu déroulant vous permet de sélectionner l'information</i></p>	<p>1- Technique</p> <p>2- Administrative</p>
<p>Cadre d'emplois</p>	<p>Renseigner le cadre d'emplois (pour un recrutement, la mention de 2 cadres d'emplois est autorisée dans certains cas)</p> <p><i>Un menu déroulant vous permet de sélectionner l'information</i></p>	<p>1- Ingénieurs territoriaux</p> <p>2- Rédacteurs territoriaux</p>
<p>(si poste ouvert sur deux catégories)</p> <p>Catégorie</p> <p>Filière</p> <p>Cadre d'emplois</p>	<p>Préciser ces 3 rubriques si le poste est ouvert sur 2 catégories (exemple : un poste de gestionnaire administratif ouvert en adjoint administratif et rédacteur).</p> <p>Cela permet aux agents de connaître les perspectives d'évolution potentielles du poste.</p> <p><i>Des menus déroulants vous</i></p>	<p>1- B</p> <p>1- Technique</p> <p>1- Techniciens territoriaux</p> <p>2- C</p> <p>2- Administrative</p> <p>2- Adjointes administratifs territoriaux</p>

	<i>permettent de sélectionner l'information</i>	
Lieu de travail/ Affectation	<p>Site de référence : Indiquer Bordeaux, Limoges ou Poitiers</p> <p>Résidence administrative : lieu où l'agent travaille effectivement</p> <p>Situer le poste dans l'organigramme de la collectivité, en indiquant les intitulés du Pôle/Direction/Direction adjointe - Sous-Direction/Service/Unité de rattachement</p> <p>Préciser le N+1 en mentionnant sa fonction</p>	<p>Site de référence : Bordeaux</p> <p>Poste basé à : Bayonne (agents exerçant au Port de Bayonne)</p> <p>Pôle Ressources Direction des Ressources Humaines Sous-direction Administration du personnel Service carrière et paie - Retraite - Validations de services Unité carrière paie retraite siège</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'unité du site de ...</p>
Mission(s) principale(s)	<p>Indiquer les grands domaines d'intervention de l'agent sur son poste de travail</p> <p>Cela doit permettre de répondre à la question : pourquoi ce poste ?</p> <p>Indiquer au maximum 4 grands domaines d'intervention</p> <p><i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i></p>	<p>2- Assurer la gestion administrative de la carrière et de la paie des agents titulaires de la collectivité</p>
Activités principales	<p>Décrire les opérations qui doivent être effectuées pour réaliser les missions relatives au poste.</p> <p>Elles permettent de répondre à la question : que fait-on dans ce poste ?</p> <p><i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i></p>	<p>2- Assurer la gestion administrative des dossiers individuels des agents titulaires</p> <p>2- Garantir la mise en œuvre des avancements d'échelon et de grade et des nominations suite au CAP</p> <p>2- Réaliser la saisie des éléments relatifs à la paie dans le logiciel métier</p>
Activités secondaires et/ou ponctuelles	<p>Secondaires : indiquer les activités moins fréquentes et moins régulières</p> <p>Ponctuelles : activités réalisées de manière ponctuelle dans l'année</p> <p>Possibilité de remplir jusqu'à 2 activités secondaires et/ou ponctuelles</p> <p><i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i></p>	<p>2- Participer en binôme à la réalisation des charges et des déclarations mensuelles</p>
Compétences requises	<p>Savoirs = ensemble des connaissances théoriques</p>	<p>2 - Le cadre législatif et réglementaire relatif à son exercice professionnel</p> <p>2 - Les règles budgétaires et comptables</p>

	<p>Savoir-faire = ensemble des connaissances pratiques (techniques, relationnelles, managériales...) issues de l'expérience</p> <p>Savoir-être = les qualités personnelles</p> <p>⇒ <i>Indiquer directement l'intitulé du savoir</i></p> <p><i>Afin de pouvoir compléter cette rubrique, des exemples de compétences sont proposés en appui de la fiche de poste (onglet 5)</i></p>	<p>2 – Maitrise du logiciel paye</p> <p>2 – Maitrise des principaux outils de bureautique</p> <p>2- Disponibilité</p> <p>2- Rigueur</p> <p>2- Sens de l'organisation</p> <p>2- Capacité à travailler en équipe</p>
Encadrement	<p>Préciser si l'agent est encadrant et le nombre d'agents encadrés le cas échéant</p> <p><i>Un menu déroulant vous permet de sélectionner l'information</i></p>	
Moyens mis à disposition	<p>Indiquer les moyens matériels, techniques dont l'agent dispose pour réaliser ses missions</p> <p><i>Un menu déroulant vous permet de sélectionner jusqu'à 5 informations.</i></p> <p><i>Il est possible d'inscrire d'autres moyens mis à disposition si le menu déroulant ne précise pas l'équipement utilisé par l'agent.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipements de protection individuels : chaussures de sécurité, gants... - Logiciels : à préciser - Matériels de bureautique - Matériels et équipements dédiés au métier exercé (type autolaveuse, mono-brosse, débrousailleuse, calandreuse, tondeuse, etc.) - Produits d'entretien et détergents - Véhicule de service
Conditions de travail liées aux fonctions	<p>Indiquer les conditions de travail qui peuvent caractériser le poste occupé par l'agent</p> <p><i>Un menu déroulant vous permet de sélectionner jusqu'à 5 informations.</i></p> <p><i>Il est possible d'inscrire d'autres conditions de travail liées aux fonctions si le menu déroulant ne vous permet pas de noter l'information souhaitée.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacements fréquents (à savoir minimum un déplacement par semaine) - Déplacements ponctuels liés à des événements particuliers - Horaires décalés - Horaires fractionnés - Manutentions de matériels et de mobiliers - Petites manutentions - Port de charges lourdes - Risques accidentogènes (chutes, brûlures, coupures...) - Travail en extérieur - Travail en hauteur - Travail en station essentiellement debout - Travail le weekend - Variations des températures ambiantes de travail
Fonctions de régisseurs d'avances et / ou de recettes	<p>Préciser si l'agent exerce de telles missions</p>	

	<i>Un menu déroulant vous permet de sélectionner l'information</i>	
Gestion multisite	<p>Cocher un ou plusieurs critères correspondant à des sujétions générant des déplacements fréquents selon deux niveaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveau 1 : déplacements sur 2 sites - Niveau 2 : déplacements sur 3 sites <p>Apporter tout élément de nature à justifier chacun des critères</p>	<p><i>Dans le cadre de l'exercice de son poste, l'agent sera-t-il amené à faire des déplacements fréquents, à animer des partenaires et/ou à encadrer de manière hiérarchique ou fonctionnelle ?</i></p> <p>Pour avoir l'IFSE, l'agent doit forcément remplir le 1^{er} critère (les déplacements) mais il doit aussi animer des partenaires, et/ou encadrer une équipe</p> <p>⇒ Il doit donc répondre à 2 critères minimum.</p>
Titre(s) requis : diplôme(s) ou autorisation(s) spécifiques	Cadre grisé réservé à la DRH	<ul style="list-style-type: none"> - CACES - Habilitations électriques
Horaires de travail	Cadre en gris réservé à la DRH	<i>Il est précisé que les horaires de travail pourront évoluer en fonction des nécessités de service.</i>

3. Procédure d'élaboration et d'actualisation d'une fiche de poste

La rédaction de la fiche de poste doit être la plus précise et la plus juste possible. Les activités doivent y être sélectionnées et hiérarchisées.

Pour être adaptées aux évolutions organisationnelles actuelles et rendre compte des nouvelles missions de tous les agents de la Nouvelle-Aquitaine, les fiches de poste doivent être modifiées et adaptées aux réalités de fonctionnement des nouvelles équipes.

Aussi, c'est au moment des entretiens annuels d'évaluation, que les fiches pourront être revues et validées en concertation entre l'agent et sa hiérarchie, dans le respect d'un délai raisonnable de réflexion et de préparation pour l'agent.

En outre, elles doivent toujours respecter le cadre réglementaire des missions transférées à la Collectivité et les limites posées par les fiches métier.