

23/02/2018

Mission Organisation et Performance

La fiche de poste, pour qui, pour quoi, comment?

Maj 25/02/2019

ville de vi || eurbanne

La fiche de poste : qu'est ce que c'est?

C'est un document de référence qui

- Définit les attendus du poste : missions, activités
- Précise les compétences et qualifications nécessaires : connaissances, savoirs faire, savoir être et attitudes requises
- Situe le poste dans son environnement : lien hiérarchique et liens fonctionnels
- Indique les conditions d'exercice : lieu de travail, moyens spécifiques détenus, contraintes, « horaires » de travail

La fiche de poste : qu'est ce que c'est?

C'est un document de management qui

- Prend en compte le contexte du poste et la situation de l'agent.e
- Est interrogé lors de l'entretien professionnel
- Est susceptible d'évoluer à la demande de l'agent.e ou de son/sa responsable.
- **NB** : passage en CTP si les modifications portent sur les rubriques mission, lien hiérarchique, temps de travail, catégorie, ou sont effectuées dans le cadre d'une réorganisation

La fiche de poste : qu'est ce que c'est?

C'est un document de gestion qui

- Permet d'établir le plan de formation de l'agent.e
- Permet d'organiser un parcours de mobilité
- Permet d'évaluer la compatibilité du poste avec l'état de santé de l'agent.e
- Donne les éléments de rémunération liés au poste (NBI, RI)
- Devient un profil de poste en cas de vacance du poste

La fiche de poste : des règles à respecter

Un modèle commun pour tous les services :

- ✓ Permet une meilleure lisibilité
- ✓ Contribue à l'image de marque de la collectivité
- Utilise le modèle disponible sur WIP avec des styles prédéfinis pour chaque rubrique

Une cohérence entre les services

- ✓ Prend appui sur les fiches de fonction
- Respecte la mise en forme validée (CTP mars 2016)

Les rubriques de la fiche de poste :

Titre :

- ✓ Indique le nom du poste en respectant la charte d'orthographe inclusive
- Pas de grade (ex : technicien.ne, rédacteur.trice)
- Ne mentionne pas le service ou la direction
- Police Univers, gras, taille 9 ou 12, majuscules

Numéro du poste :

- ✓ Est issu de système d'information rh
- ✓ Est indiqué si peu de personnes occupent le poste (max 5)
- Police Univers, gras, taille 9 ou 12, majuscules

Les rubriques de la fiche de poste :

Cartouche :

- **Créée** : date du CTP validant la création de la FDP
- **Mise à jour** : date du CTP validant une modification majeure (1) de la FDP
- **Actualisation** : date d'une modification mineure, réalisée lors de l'entretien annuel ou d'un recrutement
- **Direction générale, direction et service** : pas d'acronyme
- **Police Univers, gras, taille 9, majuscule (style : entête FDP)**

(1) mission, lien hiérarchique, temps de travail, catégorie, ou modification dans le cadre d'une réorganisation

Les rubriques de fiche de poste :

Missions :

- Principaux attendus du poste, sa raison d'être,
- ✓ Décrites par des noms communs
- Pas de références hiérarchiques ou fonctionnelles
- ✓ 2 ou 3 missions,  des activités
- Police Garamond, normal, taille 11, minuscule, pas de point en fin de phrase (style mission)
- Puce 183

Retrait			
Gauche :	0,89 cm	De 1re ligne :	De :
Droite :	0 cm	Suspendu	0,63 cm

Les rubriques de fiche de poste :

Activités :

- Actions permanentes ou temporaires, dont la réalisation va permettre l'obtention des résultats décrits dans la rubrique « missions »
- ✓ Décrites sommairement par des verbes à l'infinitif
- ✓ Entre 6 et 8 activités, pouvant se décliner en sous-activités et en tâches
- Police Garamond, normal, taille 11, minuscule, pas de point en fin de phrase (style activités)
- Puce 186

Retrait

Gauche :	0,89 cm	De 1 ^{re} ligne :	De :
Droite :	0 cm	Suspendu	0,63 cm

Les rubriques de la fiche de poste :

Sous-activités et les tâches :

- Permettent de préciser l'activité
- ✓ Décrites par des verbes à l'infinitif
- Ne sont pas le mode opératoire ou la notice du poste
- Police Garamond, normal, taille 11, minuscule, pas de point en fin de phrase
- Puce 006F : lettre minuscule latine o = (style sous-activités)

Retrait

Gauche :	1 cm	De 1 ^{re} ligne :	De :
Droite :	0 cm	Suspendu	1,25 cm

- Puce 2013 : tiret demi-cadratin = (style tâche)

Retrait

Gauche :	1,5 cm	De 1 ^{re} ligne :	De :
Droite :	0 cm	Suspendu	0,63 cm

Les rubriques de la fiche de poste :

Compétences :

- Elles sont déclinées en 3 catégories :
 - Connaissances
 - Savoir-faire
 - Savoir être
- Éviter l'accumulation, 4 à 5 items au maximum
- ✓ Veillez à ne pas sexuer les compétences, ex. « sens du dialogue », « pédagogie » sur les postes occupés par des femmes, et « autorité », « gestion du stress » pour les postes occupés par des hommes.
- Police Garamond, normal, taille 11, minuscule, pas de point en fin de phrase (style prérequis)
- Puce 006F : lettre minuscule latine o

Les rubriques de la fiche de poste :

Connaissances :

- ✓ **Savoirs théoriques nécessaires ou à acquérir pour accomplir les missions**
- ✓ **Utiliser des noms communs**
- **Pas de « bonnes » ou « très bonnes » connaissances**
- **Pas de « capacité à » ou « aptitude à »**
- ✓ **Des niveaux :**
 - **Connaissances**
 - **Notions de base**
 - **Maitrise**
 - **Expertise**

Les rubriques de la fiche de poste :

Connaissances : la cotation des niveaux

- **Connaissances** : informations approximatives ou peu opérationnelles pour la tenue du poste
- **Notions de base** : informations reconnues comme indispensables pour la tenue du poste
- **Maitrise** : la personne est autonome dans ce domaine, ses expériences antérieures peuvent le démontrer
- **Expertise** : Ce niveau de compétence est reconnu par un titre professionnel. La personne est capable de faire face à des situations complexes ou inhabituelles. Elle peut venir en aide à d'autres personnes

Les rubriques de la fiche de poste :

Savoir-faire :

- **Savoir-faire : connaissances pratiques réelles nécessaires à la tenue du poste**
- ✓ **Utiliser des noms communs**
- **Pas des aptitudes, pas de capacités**

Les rubriques de fiche de poste :

Savoir-être :

- **Savoir être et attitudes requises : comportements professionnels, postures nécessaires**
- ✓ **Utiliser des noms communs**
- ✓ **En lien avec le poste**
- **Pas de mention générale type « disponibilité », « ponctualité », « sens de »**

Les rubriques de fiche de poste :

Liens hiérarchiques :

- ✓ Indiquer uniquement le titre de la personne chargée d'évaluer l'agent.e
- Pas le n+2, ni le n-1
- Pas d'article (le ou la)
- Police Garamond, normal, taille 11, minuscule, pas de point en fin de phrase (style mission)
- Puce 183

Retrait			
Gauche :	0,89 cm	De 1 ^{re} ligne :	De :
Droite :	0 cm	Suspendu	0,63 cm

Les rubriques de fiche de poste :

Liens fonctionnels :

- ✓ Indiquer les titres des personnes ou institutions avec lesquelles l'agent.e est en interdépendance
- ✓ Il est possible de distinguer les liens
 - Internes
 - Externes
- Pas d'acronyme
 - Police Garamond, normal, taille 11, minuscule, pas de point en fin de phrase (style mission)
 - Puce 183

Retrait

Gauche :	<input type="text" value="0,89 cm"/>	De 1 ^{re} ligne :	De :
Droite :	<input type="text" value="0 cm"/>	<input type="text" value="Suspendu"/>	<input type="text" value="0,63 cm"/>

Les rubriques de la fiche de poste :

Conditions d'exercice des missions : le lieu de travail

- Lieu principal d'affectation et / ou de réalisation des activités
- Le lieu où l'agent prend et quitte son poste
- ✓ Utiliser le menu déroulant ou indiquer l'adresse précise du lieu (numéro, voie, et ville si hors Villeurbanne)
- Pas d'acronyme

Les rubriques de fiche de poste :

Conditions d'exercice des missions : les moyens spécifiques détenus

- Moyens fournis par l'employeur ou indispensables pour la réalisation des activités : Diplômes, habilitations, permis, logiciels métiers, équipements de protection individuels, téléphone et ordinateurs portables...
- Ou «néant»
- Les moyens communs à tous (téléphone fixe, voiture de service) ne sont pas indiqués
- Police Garamond, normal, taille 11, minuscule, pas de point en fin de phrase (style prérequis)

Les rubriques de fiche de poste :

Conditions d'exercice des missions : les contraintes liées au poste

- Conditions de travail particulières du poste
 - ✓ Astreintes, congés imposés, planning variable ou annualisé
 - ✓ Prise de poste avant 8h, fin de poste après 18h, travail le week-end
 - ✓ Ou « sans objet »

Les rubriques de fiche de poste :

Conditions d'exercice des missions : horaires de travail

- ✓ Indiquer l'option ARTT (menu déroulant)
- ✓ Date du règlement particulier du temps de travail du service

Les rubriques de la fiche de poste :

Conditions statutaires du poste : cadre d'emploi

- ✓ Indiquer un cadre d'emploi
- Pas le grade
- Pas de cadres d'emploi issus de catégories hiérarchiques différentes
- Police Garamond, normal, taille 11, minuscule, pas de point en fin de phrase (style normal)

Les rubriques de fiche de poste :

Conditions statutaires du poste :

La NBI (nouvelle bonification indiciaire)

- ✓ Indiquer le motif et le nombre de points du poste selon la liste disponible sur WIP
- ✓ Ou « sans objet »

Le régime indemnitaire

- ✓ Utiliser le menu déroulant
- ✓ Les conditions d'attribution sont disponibles sur WIP

Les menus déroulants de la fiche de poste

Lieu de travail :

o Mairie Annexe

Choisissez un élément.

M Hôtel de Ville

Mairie Annexe

P autres lieux : indiquer nom et adresse

Horaires de travail

o Indiquez l'option ARTT du service.

o Choisissez un élément.

Option 1 - 37 h hebdomadaires et 9 jours ARTT

o Option 2 - 35 h35 hebdomadaires

Option 3 - 35 h hebdomadaires

Les menus déroulants de la fiche de poste

RI 2018

Choisissez dans la liste le régime indemnitaire du poste.

choisissez un élément.

régime indemnitaire de base

agent.e de maîtrise en premier.e

ASVP

ATSEM en classe spécifique

conducteur.trice poids lourd - travail régulier nuit, dimanche et en autonomie - SSLAP

coordonnateur.trice infirmiers scolaires

directeur.trice

EJE adjoint aux missions de permanence de la fonction de direction

encadrant.e

encadrant.e ou chef.fe de bassin

musicien.ne intervenant.e en milieu scolaire

police municipale - section de soirée

référent.e liaison froide - élagueur.euse

référent.e administratif.ve

référent.e animation

référent.e culturel

référent.e médical

référent.e social

référent.e sport

référent.e technique

responsable de département ENM

surveillant.e de travaux

travail régulier nuit, dimanche et en autonomie - SSLAP

À retenir :

- ✓ Suivre le modèle disponible sur WIP
- ✓ Raisonner par rapport au poste, indépendamment de la personne
- ✓ Rester concis dans la description des missions, activités et compétences
- ✓ Rester concis dans l'énumération des compétences
- ✓ Utiliser l'orthographe inclusive
- **Pas d'acronymes**
 - **Police Garamond, normal, taille 11, minuscule, Majuscule en début de ligne seulement, pas de point en fin de phrase pour toutes les rubriques**
 - **(sauf titre, numéro du poste et cartouche)**