

FICHE DE POSTE
MANUEL D'UTILISATION

INTRODUCTION

Le présent guide a pour objectif de vous permettre une meilleure compréhension des rubriques de la fiche de poste type et donc de vous rendre plus facile la saisie des informations. Afin d'utiliser un langage commun à la fonction publique territoriale, un certain nombre des définitions et outils de ce guide sont issus du guide méthodologique « référentiel d'emploi-activités-compétences » édité par le CNFPT.

Définition du poste : unité élémentaire de la division du travail. Le poste correspond à une situation individuelle de travail. Il s'agit de l'ensemble des tâches, missions, activités assurées par un individu dans l'organisation. Une profession peut correspondre à plusieurs postes.

Finalités de la fiche de poste :

- Entretien d'évaluation
- Recrutement / mobilité
- Formation (Parcours de formation, Alimenter son livret individuel de formation...)
- Management / organisation

La fiche de poste est rédigée par le responsable hiérarchique avec l'agent qui occupe le poste. L'entretien annuel d'évaluation est l'occasion de mettre la fiche à jour.

La fiche de poste est définie indépendamment de l'agent qui l'occupe. Il s'agit des missions, activités et compétences nécessaires pour tenir le poste.

Enfin, la fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Le manager et son agent ont tout loisir de rédiger une fiche de tâches beaucoup plus précise, complète et liée à l'agent.

SOMMAIRE

Aide pour remplir chaque rubrique de la fiche :

1. Identification du poste

2. Finalité

3. Activités

4. Le poste et son environnement

5. Compétences mises en œuvre

Annexes :

Annexe 1 : famille de verbes pour la formulation des activités

Annexe 2 : guide de questionnement pour la déduction des compétences

Annexe 3 : Exemples de compétences

Annexe 4 : Dictionnaire des compétences

Annexe 5 : Définitions

AIDE POUR REMPLIR CHAQUE RUBRIQUE DE LA FICHE TYPE

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : (inscrire l'intitulé)

Pôle/Direction/Service :

Localisation / lieu d'affectation :

Catégorie du poste :

Profession de rattachement :

Groupe fonction du poste :

NBI (motif et nombre de points) :

Contrainte du poste : (ex : adj. Chef de service...)

Délégation et service :

Titulaire du poste : (inscrire le nom du titulaire)

Grade de l'agent :

Responsable hiérarchique :

Date de mise à jour de la fiche :

Signature titulaire du poste / responsable hiérarchique

2. FINALITES DU POSTE

Exemple :

Participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de développement des Ressources Humaines du Département de la Loire en assurant la gestion du recrutement et de la mobilité

Contribue au développement d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

[↑ Retour sommaire](#)

3. ACTIVITES :



Outils :

[Annexe 1 :](#) famille de verbes pour la formulation des activités (CNFPT, référentiel d'emploi-activité-compétences)

Exemples :

Conduite de véhicule, accueil du public, vente de titres ...

On détaillera ici les activités principales du poste pouvant elles-mêmes être divisées en domaines, sous-domaines ... Le manager pourra détailler les éventuelles activités secondaires du poste (activités non prescrites réalisée en fonction des spécificités des territoires, des publics, des structures ...)

Possibilité d'affecter un % du temps de travail pour chaque activité

4. LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

- Les interlocuteurs internes / externes (qui et pourquoi) : agents CD42, élus, partenaires, prestataires, usagers...

On pourra préciser les relations : avec quels services internes ou externes, pour quoi faire, avec quel statut de relation (collaboration, hiérarchique ascendante, hiérarchique descendante, client/fournisseur...)

Par exemple : contact avec le titulaire d'un marché public pour la bonne exécution des prestations (relation client/fournisseur)

- Les moyens à disposition (humains, matériels, financiers, équipement du poste de travail, EPI, véhicule de fonction, machines, logiciels ...)
- Conditions particulières d'exercice / Risques / autonomie / responsabilités (horaires, pénibilité, problèmes à résoudre, complexité, niveau de responsabilités lié au management ...)

5. LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE



Outils :

[Annexe 2 :](#) guide de questionnement pour la déduction des compétences (CNFPT, référentiel d'emploi-activité-compétences)

[Annexe 3 :](#) Exemples de compétences (CNFPT, référentiel d'emploi-activité-compétences)

[Annexe 4 :](#) Dictionnaire des compétences (Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État)

[↑ Retour sommaire](#)

Exemples :

Savoirs / connaissances

1. Les normes ISO 9000
2. La loi 76-629 sur la protection de la nature
3. Le code des marchés publics
4. Le statut
- ...

Savoir-faire / Expérience et savoirs en situation professionnelle

1. Concevoir un plan de formation pluri-annuel
2. Conduire une réunion d'études de problèmes dans le domaine du marketing
3. Calculer un devis pour la réalisation d'expertise
4. Rédiger un rapport à la commission permanente et l'insérer dans le logiciel air délib
5. Développer un réseau de relations avec l'association des usagers
6. Travailler en équipe
7. Négocier avec un fournisseur
8. Gérer un entretien téléphonique avec un interlocuteur mécontent
9. ...

Savoir-Être / Aptitudes relationnelles

1. Initiative
2. Persévérance/ténacité
3. Créativité
4. ...

[↑ Retour sommaire](#)

ANNEXES

Annexe 1 : (CNFPT, référentiel d'emploi-activité-compétences)

Familles de verbes pour la formation des activités :

Ces verbes sont à utiliser sous leur forme substantivée pour la formation des activités

(Dialoguer → dialogue ; renseigner → renseignement ; informer → information...)

Décider	Gérer	Diriger	Administrer	Produire	Organiser	Négocier
Arrêter Choisir Conclure Déterminer Éliminer Fixer Juger Opter Régler Résoudre Trancher	Acquérir Budgéter Assainir Comptabiliser Consolider Economiser Enrichir Equilibrer Exploiter Gagner Investir Optimiser Rentabiliser	Animer Commander Conduire Confier Définir Déléguer Gouverner Guider Impulser Inspirer Instituer Manager Piloter Présider	Classer Compter Enregistrer Établir Gérer Inventorier Ranger Recenser Régir Répertorier	Appliquer Effectuer Exécuter Faire réaliser (+ autres activités à caractère répétitif et technique)	Aménager Anticiper Arranger Coordonner Distribuer Établir Planifier Préparer Prévoir Programmer Répartir Structurer	Acheter Arbitrer Argumenter Conclure Consulter Convaincre Démontrer Discuter Influencer Persuader Placer Proposer Sélectionner
Communiquer	Developper	Chercher	Former	Controler	Creer	Conseiller
Dialoguer Discuter Échanger Écouter Exprimer Informer Interviewer Négocier Partager Rédiger Renseigner Transmettre	Accroître Améliorer Augmenter Commercialiser Conquérir Élargir Étendre Expérimenter Implanter Lancer Progresser Promouvoir	Analyser Calculer Consulter Enquêter Étudier Examiner Expérimenter Observer Prospecter Rechercher Sonder	Animer Apprendre Conduire Développer Éduquer Entraîner Éveiller Instruire Transformer Accompagner Suivre	Apprécier Éprouver Évaluer Examiner Expérimenter Mesurer Prouver Superviser Surveiller Tester Valider Vérifier	Adapter Améliorer Concevoir Découvrir Élaborer Modéliser Imaginer Innover Inventer Renouveler Transformer Trouver	Aider Clarifier Comprendre Diagnostiquer Éclairer Écouter Guider Inciter Accompagner Orienter Préconiser Recommander Proposer

Les verbes suivants, utilisés sous la forme de **substantifs** ne renseignent pas sur l'activité. Il est préférable de les bannir de votre vocabulaire.

Participer à	Aider à	Remplir une fonction
Veiller à	Procéder à	Exercer une fonction de
Être chargé de	Pouvoir être	Gérer (sauf cas précis)
Assurer	Représenter	Pouvoir
Contribuer à	Suivre	Être le....
Assister	Assumer	Conduire (sauf cas précis)
Garantir	Être responsable de	Proposer
Déléguer	Assigner	

Annexe 2 : (CNFPT, référentiel d'emploi-activité-compétences)

Guide de questionnement pour la déduction des compétences

Savoir-faire techniques : De quoi faut-il être capable, que doit-on maîtriser ?

Quelles techniques est-il nécessaire de maîtriser pour ?

Quels outils doit-on utiliser ?

Quels sont les systèmes, les démarches, les méthodes, les procédures qu'il faut maîtriser ?

Savoir-faire relationnels

De quelles sources d'information doit-on disposer ?

Quels types de relation doit-on gérer ?

Est-il nécessaire de travailler en réseau ?

Savoirs/connaissances théoriques : Que faut-il savoir, connaître ?

Quelles connaissances sont nécessaires ?

Quelles sont les connaissances générales nécessaires ? (théories, principes, normes, textes fondateurs, concepts, etc ...)

Doit-on posséder des connaissances spécifiques au domaine d'activité ? Lesquelles ? (d'ordre juridique, technique, technologique)

Doit-on posséder des connaissances particulières liées à l'environnement professionnel ? (politiques publiques, compétences déléguées à la collectivité, organisation des conventionnements)

Qualités personnelles : Quelles qualités doit-on posséder pour agir avec compétence ?

Quelles sont les qualités personnelles nécessaires pour réaliser cette activité, exercer ce métier ?

Dans tel contexte, quelles qualités personnelles vont être particulièrement mobilisées ?

Exemple de déduction :

Activité : gestion d'une collection de plantes (dans un centre de recherche agronomique)			
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel	Connaissances générales	Connaissances socio-professionnelles
<ul style="list-style-type: none">- Cultiver la plante- Monter une banque de données en ressources génétiques- Appliquer la biologie moléculaire à la caractérisation de la diversité génétique	<ul style="list-style-type: none">- Échanger des données avec les chercheurs du centre ...- Collaborer avec le laboratoire dans le cadre des expérimentations	<ul style="list-style-type: none">- Génétique- Biologie- (sur) la plante	<ul style="list-style-type: none">- Politique du centre- Accords passés avec l'organisme
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none">- Meticulosité		

[↑ Retour sommaire](#)

Annexe 3 : (CNFPT, référentiel d'emploi-activité-compétences)

Exemples de compétences

Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacités à ...	
Utiliser un terminal informatique	Développer un réseau de relations avec l'association des locataires
Concevoir un plan de formation pluri-annuel	Résoudre les conflits avec les groupes d'habitants
Appliquer une démarche préventive des pannes	Gérer un entretien téléphonique avec un interlocuteur mécontent
Construire un diagramme de gant	Orienter vers les interlocuteurs pertinents
Conduire une réunion d'études de problèmes dans le domaine du marketing	Travailler en équipe
Calculer un devis pour la réalisation d'expertise	Négocier avec un fournisseur
Construire un échantillon représentatif pour une enquête sociale	Travailler en réseau avec des partenaires

Savoirs : connaissance de ...	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
Les dispositions légales concernant les 35 H	La chaîne cinématique (mécanique)
L'organisation de la médecine de prévention	L'organisation et le cycle de la paie dans l'entreprise
La dynamique des fluides	Le projet d'établissement
Les principes d'électricité	La Loi 76-629 sur la protection de la nature
Les normes ISO 9000	Le régime des intermittents du spectacle

Qualités personnelle : habiletés à ...
Les 11 qualités indispensables au travailleur du futur
Initiative : agir de son propre chef, sans être forcé par les événements ni sollicité par quelqu'un
Perseverance/tenacité : essayer plus d'une fois de différentes manières, surmonter les obstacles
Créativité : créer un produit original, imaginatif ou expressif (domaines art, sciences, idées)
Planification/sens de l'organisation : développer des plans logiques afin de guider des actions
Esprit critique : penser de façon analytique et systématique, conceptualiser l'analyse des problèmes
Contrôle de soi : demeurer calme et en possession de ses moyens dans des situations émotives/stressantes
Leadership : prendre en charge un groupe, une activité, organiser efficacement les efforts collectifs
Persuasion/influence : persuader les autres, obtenir leur accord afin qu'ils agissent selon ses vœux
Confiance en soi : certitude dans ses propres capacités, habiletés et jugement
Perception dans les relations interpersonnelles : lire les préoccupations, les intérêts et les états émotifs, reconnaître des indices subtils
Sollicitude envers autrui : préoccupation pour les autres et leurs besoins, encourager, rassurer.

[↑ Retour sommaire](#)

Annexe 4 : Dictionnaire des compétences : (Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État)

Pour vous aider à formuler les compétences, vous pouvez également consulter le dictionnaire des compétences de la Fonction Publique d'État en suivant ce lien [dictionnaire](#)

Annexe 5 :

Définitions (CNFPT, référentiel d'emploi-activité-compétences) :

Raison d'être / finalité :

« Il s'agit de la contribution (économique, sociale...) du poste aux objectifs d'une structure, d'une organisation ou d'un service. La finalité met en évidence le « sens » du poste »

Qu'attendent de lui sa hiérarchique, l'institution ?

Quel est le service attendu de lui par telle ou telle fonction de l'institution ?

Activité :

« C'est un ensemble cohérent d'actions finalisées, identifiées, organisé selon un processus logique, observable en tant que tel. L'activité concourt à la réalisation ou à la transformation d'un produit, d'une prestation, d'un service. L'activité constitue une réponse à la question : que fait concrètement cet agent dans cet emploi ? Les activités principales constituant le cœur du poste. »

- Activités caractéristiques de l'emploi
- Ce que doit faire le titulaire du poste pour accomplir sa mission
- Traduire en termes de verbes d'actions (une liste d'exemples peut être jointe)
- Suggestion de question : quel est le contenu concret du poste, les tâches accomplies, dans un ordre logique (procédure, réglementation, processus de réalisation) ou chronologique (journée, semaine, mois)

Compétence :

Il s'agit d'une combinaison de savoirs, savoir-faire et qualités mobilisés en situation de travail. La compétence n'est pas directement observable, on l'appréhende par déduction à partir des activités.

La compétence est structurée en 3 grandes catégories de savoirs :

- Les savoirs, ou connaissances théoriques
- Les savoir-faire, ou savoirs techniques, résultat de la pratique et de l'expérience
- Les qualités personnelles (savoir-être), présentes dans toute situation de travail et/ou de vie

Elle est sujette à l'apprentissage, notamment par la formation. Elle est dynamique et s'inscrit dans un processus de développement constant.

Elle est requise, en termes d'exigences pour qualifier un métier, un poste. Elle est évaluable, par analyse des écarts entre les compétences requises et les compétences mobilisées en situation de travail. Elle conditionne la performance : l'atteinte des objectifs fixés. Elle est toujours une capacité à agir dans une situation donnée. L'énoncé de celle-ci doit donc être très précis.

[↑ Retour sommaire](#)