

LA FICHE DE POSTE

DÉFINITION

Une fiche de poste permet à l'encadrement et au salarié de définir les missions liées à un poste de travail et les principales dispositions nécessaires à mettre en œuvre pour les mener à bien.

Ainsi, une fiche de poste pourra contenir les informations suivantes :

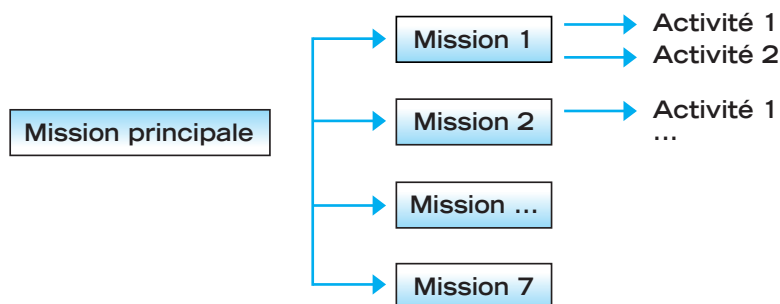
- Description du poste de travail.
- Description de l'environnement de travail.
- Description des exigences liées au poste de travail (consignes de sécurité, obligations et interdictions, protections collectives,...).
- Description des compétences nécessaires pour tenir le poste.
- Description des conditions de travail (horaires, position dans l'organigramme, permis nécessaires, équipements de protection individuels,...).

LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DE LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste est composée de plusieurs catégories d'informations :

- Présentation générale de la situation de travail et de ses conditions d'exercice : intitulé du poste, localisation, position du poste sur l'organigramme, catégorie socioprofessionnelle...
- Missions et activités afférentes au poste. Cette partie relative aux missions et activités constitue le cœur de la fiche de poste.
- Les missions expriment le sens du poste et correspondent à ses finalités. Elles permettent de répondre à la question « pourquoi ce poste ? ».
- Les activités décrivent ce qui doit être effectué pour réaliser les missions. Elles permettent de répondre à la question « que fait-on dans ce poste ? ».
- Compétences et ressources requises pour l'exercice des missions et des activités : ce sont les savoir-faire, savoirs et savoir-être nécessaires pour le poste.
- Les spécificités du poste : déplacements, astreintes, avantages liés...

Exemple :



L'INTÉRÊT DE LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste est très utile dans le cadre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).

- Elle sert de base au recrutement aussi bien au candidat qu'au chargé du recrutement.
- Elle permet de mettre en œuvre une politique de mobilité interne.
- Elle permet au salarié de faire rapidement le diagnostic des compétences et ressources déjà acquises.
- Elle permet d'élaborer un plan de formation adapté pour les salariés et d'en suivre les effets.
- Elle permet, lors de l'entretien annuel d'évaluation, de disposer d'un support à l'analyse de l'atteinte des objectifs, et à la fixation d'objectifs réalistes.

QUI RÉDIGE LA FICHE DE POSTE ?

- Le supérieur hiérarchique prépare la fiche de poste. Il note tous les éléments permettant de remplir la fiche de poste. Il mène une réflexion sur l'activité de son unité ainsi que son organisation, ce qui va l'orienter dans la description des activités de chaque poste.
- Le supérieur hiérarchique s'entretient avec le titulaire du poste. L'entretien entre le salarié et son responsable hiérarchique pour l'élaboration conjointe de la fiche est un moment privilégié pour clarifier les responsabilités et les objectifs confiés au salarié et établir ensemble le contenu de la fiche.
- Le supérieur hiérarchique valide la fiche avec le titulaire du poste. La fiche de poste ainsi arrêtée est communiquée au titulaire du poste par le supérieur hiérarchique. Elle est datée et signée par le responsable.