

LA FICHE DE POSTE

De quoi s'agit-il ?

La fiche de poste est un outil de gestion des ressources humaines. Elle constitue un pilier de l'organisation d'un service au même titre que l'organigramme hiérarchique, l'organigramme fonctionnel, et les fiches de procédures.

Qui est concerné ?

Tous les agents sont concernés. La fiche de poste est obligatoire dans la fonction publique territoriale et dans la fonction publique hospitalière en application de la réglementation sur l'entretien annuel d'évaluation, qui précise qu'elle en constitue le support.

Quelles conséquences sur la carrière ou le contrat ?

Il n'y a aucune conséquence en ce que la fiche de poste n'est pas statutaire : les missions qui y sont décrites ne sont pas limitatives. Ainsi, l'employeur peut demander à l'agent d'assurer d'autres missions que celles inscrites sur la fiche de poste, par exemple l'accueil du public, si l'agent normalement affecté à cette mission est absent. L'agent ne peut s'y opposer sans commettre une faute.

Quelles en sont les principales caractéristiques ?

La fiche de poste décrit le poste, c'est-à-dire les tâches auxquelles l'agent sera affecté et, en conséquence, quelles sont les attentes de l'employeur : le grade, à tout le moins, le corps ou le cadre d'emplois attendu, les compétences et les qualités attendues de l'agent.

Ainsi, la fiche de poste doit définir la mission et les fonctions de l'agent.

Parallèlement, elle doit préciser des éléments relatifs à l'organisation du service : quel est l'intitulé du poste (par exemple chauffeur), quelles sont les éléments relatifs à la situation tant géographique que hiérarchique (quel service, quelle direction etc...) et fonctionnelle (lien avec le public par exemple). Enfin, elle doit préciser les conditions de travail, notamment les horaires, et surtout si l'agent bénéficie, outre d'un régime indemnitaire et d'avantages sociaux, de la Nouvelle Bonification Indiciaire.

Comment est-elle élaborée ?

La fiche de poste est un document écrit. Il doit être rédigé par le chef de service en concertation avec l'agent, puis être validé par le service de gestion des ressources humaines.

Quels sont les droits de l'agent ?

L'agent doit impérativement avoir connaissance de sa fiche de poste. À ce titre, il lui est demandé de la signer. De plus, celle-ci est évolutive : il importe de la mettre à jour, au moins si les missions de l'agent ont évolué, lors de l'entretien d'évaluation annuel.

Quelles sont les obligations de l'agent ?

L'agent a l'obligation de respecter la fiche de poste, mais également de respecter les ordres, alors même que la mission qui lui est confiée n'est pas prévue par la fiche de poste. La mission doit toutefois correspondre au grade de l'agent.

Textes en vigueur :

Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux : [article 6](#) ;

Décret n° 2020-719 du 12 juin 2020 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la fonction publique hospitalière : [article 2](#).