

## DEFINITION

Une fiche de poste de travail 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,...).

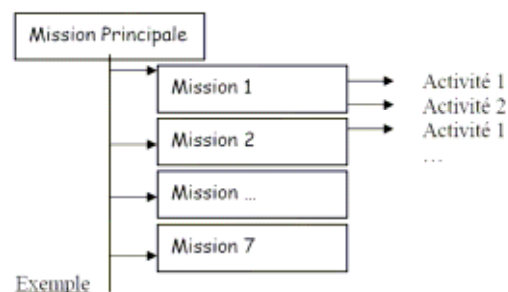
## L'INTERET DE LA FICHE DE POSTE

- Elle permet un dialogue personnalisé entre un supérieur hiérarchique et son collaborateur et décrit les éléments fondamentaux d'une situation professionnelle
- 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.

## LES ELEMENTS 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 comportements professionnels nécessaires pour le poste.
- Les spécificités du poste : déplacements, astreintes, avantages...



## REMARQUES GENERALES

- La fiche de poste est un cadre de référence commun. Par conséquent en fonction de l'entreprise, c'est le service RH, le supérieur hiérarchique, ou bien le collaborateur lui-même qui la prépare. Le responsable hiérarchique peut aussi organiser une réflexion avec son collaborateur pour une élaboration commune du document.
- Lors de l'entretien annuel ou de l'entretien professionnel, la fiche de poste permet de clarifier les responsabilités et les objectifs confiés au salarié. La fiche de poste évolue et s'adapte au fil des ans.
- La fiche de poste s'inscrit donc dans une démarche de gestion qualitative des ressources humaines.