

La fiche de poste des agents publics

! Le Focus du MAG RH de ce mois est dédié à la fiche de poste des agents publics. Dans la continuité, le focus du mois d'octobre prochain portera sur les entretiens professionnels.

La fiche de poste est l'outil de base de la **gestion** et du **management des ressources humaines**.

C'est aussi la première étape vers une gestion anticipative et préventive de ressources humaines pour adapter chaque poste aux enjeux de l'action publique.

Il s'agit d'un véritable document de référence RH, qui revêt **un caractère obligatoire** pour la conduite des entretiens professionnels ainsi que pour les procédures de recrutement.

La fiche de poste est **le reflet de l'emploi** créé, autrement dit, elle est une représentation fidèle de ce que l'emploi implique dans la réalité.

En effet, elle décrit la situation professionnelle de l'agent, à savoir **les missions et les activités** qui lui incombent dans une structure donnée, en prenant en compte son environnement de travail.

Elle peut également révéler tout son intérêt à certains moments de la carrière d'un agent public (*exemples* : à tout moment pour clarifier le positionnement de l'agent dans sa collectivité, lors d'une procédure disciplinaire ou encore en cas d'insuffisance professionnelle).

Les objectifs de la fiche de poste

La fiche de poste est l'outil de base de **l'organisation d'une collectivité**. Elle peut également être considérée comme un outil de coordination au sein d'un même service.

❖ Les finalités pour l'agent

- Communiquer avec son supérieur sur l'ensemble des activités du poste ;
- Améliorer sa connaissance du service et contours de son poste ;
- Se responsabiliser dans son activité ;
- Favoriser l'intégration des nouveaux agents.

❖ Les finalités pour la collectivité

- Apprécier si le profil d'un candidat correspond aux attentes du poste à pourvoir ;
- Formaliser les situations de travail de l'agent ;
- Organiser les services ;
- Améliorer les recrutements ;
- Favoriser l'émergence de projets de service.

❖ Les finalités pour le médecin du travail

- Apprécier la compatibilité de l'état de santé avec les missions exercées.

Le contenu de la fiche de poste

Le contenu doit être clair et précis.

La fiche de poste se compose de plusieurs rubriques qui viennent définir les conditions d'exercice de l'agent.

! Chaque employeur public est libre d'adapter les rubriques présentées ci-dessous.

❖ Identification du poste

- Intitulé du poste
- Cadre statutaire : catégorie hiérarchique, filière, cadre d'emplois
- Situation du poste : affectation, rattachement hiérarchique, relations fonctionnelles, responsabilités, etc.
- Conditions de travail : temps de travail, amplitude horaire, contraintes (ergonomie du poste), avantages (régime indemnitaire, avantage en nature), risques professionnels, etc.

❖ Définition du poste

- Missions : rôle spécifique de l'agent dans le service, objectif principal du poste ;
- Activités : tâches définies qui décrivent ce que l'agent doit effectuer pour réaliser les missions (verbes d'action utilisés) ;
- Fonctions : regroupement des activités en grandes catégories pouvant être hiérarchisées (principale, secondaire, occasionnelle).

❖ Ressources

- Compétences individuelles : savoirs (connaissances théoriques/générales), savoir-faire (compétences techniques/pratiques), savoir-être (compétences relationnelles) ;
- Relations fonctionnelles : lien en interne et en externe avec les autres services, les élus, les usagers ;
- Environnement professionnel : moyens matériels (bureautique, informatique), réseaux professionnels, documentaires.

L'ensemble de ces éléments permettra de définir les **besoins de formation de l'agent**, de faire évoluer l'équipement du poste pour l'année suivante, de préciser son action pour l'année à venir et de transmettre ses intentions d'évolutions professionnelles.

Ils devront également être intégrés dans la démarche santé et sécurité au travail.

Le cadre juridique de la fiche de poste

Aucune disposition législative ou réglementaire ne précise le contenu exact d'une fiche de poste ni même la procédure à suivre pour la définir.

Bien que la fiche de poste n'ait pas de caractère statutaire, elle constitue **un outil essentiel dans la gestion des ressources humaines**.

Elle devient toutefois obligatoire dans le cadre d'une **procédure de recrutement** ([article 2 du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019](#)) ou encore **dans le cadre des entretiens professionnels** ([article 6 2° du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#)).

L'agent recruté sera affecté sur ce poste et sa fiche de poste sera ensuite annexée à son contrat de travail.

La fiche de poste doit être conforme aux fonctions qui peuvent être confiées à l'agent en vertu de son grade.



*Le fonctionnaire est **titulaire de son grade** et non de son poste. Le fait que l'agent ne soit titulaire que de son grade permet de l'affecter à des emplois différents au cours de sa carrière.*

L'élaboration de la fiche de poste

1^{ère} étape : Regroupement des informations

Le responsable recueille divers éléments nécessaires à son élaboration :

- Documents existants dans la collectivité : procédures, consignes, fiches de postes existantes ;
- Documents externes : répertoires métiers CNFPT, documents types d'autres collectivités ou autres fonctions publiques.

2^{ème} étape : Rédaction de la fiche de poste

Le responsable rédige la fiche en se basant sur les informations recueillies (en utilisant, si besoin, le modèle proposé par le Centre de Gestion).

Il est nécessaire de rédiger la fiche en utilisant **un vocabulaire commun**. Les missions et activités doivent être décrites par des verbes d'action.

Le responsable présente ensuite à l'agent la fiche rédigée. L'agent relit ensuite la fiche de poste et apporte toutes les suggestions, compléments et modifications qui lui semblent utiles.

3^{ème} étape : Validation de la fiche de poste

Le responsable fait **valider la fiche de poste** par sa hiérarchie et informe l'agent lorsque la fiche est validée. La version définitive de la fiche de poste est notifiée à l'agent.

Si des modifications sont apportées par la hiérarchie, le responsable fait relire la fiche de poste à l'agent pour parvenir à un consensus.

À l'issue, la fiche de poste est datée et signée par l'autorité territoriale, qui la notifie à l'agent.

La révision de la fiche de poste

La fiche de poste est destinée à **évoluer** en fonction des changements dans le service et des missions de l'agent, afin de rester un outil pertinent qui s'inscrit dans la démarche évaluation-gestion des ressources humaines.



*Si aucune règle n'impose que la fiche de poste soit révisée de manière conjointe par l'agent et son responsable, il est recommandé, en pratique, de convoquer l'agent à un entretien afin d'élaborer **conjointement** les nouvelles missions/responsabilités de l'agent.*

L'employeur public doit veiller à ce que la modification de la fiche de poste ne change pas les attributions de l'agent de façon substantielle, son positionnement hiérarchique ou sa catégorie hiérarchique, ce qui pourrait alors s'analyser comme une transformation de poste constitutive d'une mutation ([Rép. Min., n°03370. Sénat du 17.05.2018](#)).



Important

La fiche de poste n'est pas une simple formalité, elle revêt **une importance particulière** dans la carrière des agents publics territoriaux, mais également pour l'employeur qui devra veiller à l'exactitude de la rédaction et des éventuelles mises à jour.

En effet, la fiche de poste peut non seulement servir de cadre à **l'action disciplinaire**, au **licenciement pour insuffisance professionnelle** mais aussi à la mise en cause éventuelle de la **responsabilité pénale** de l'agent ou de son employeur.

La fiche de poste est un outil de communication clé dans le processus de Ressources Humaines, facilitant la définition des critères de recrutement, d'évaluation et d'appréciation du personnel.

Foire aux questions

La convocation à l'entretien professionnel doit-elle être accompagnée de la fiche de poste ?

Réponse : OUI

Huit jours au moins avant la date de l'entretien professionnel, l'agent public est convoqué par le supérieur hiérarchique direct.

Cette convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'agent et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu ([article 6 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#) et [article 1-3 du décret n°88-145 du 15 février 1988](#)).

À partir de cette fiche de poste, il sera évoqué le bilan général de l'année écoulée, les objectifs en matière de formation professionnelle ou encore l'éventuelle évolution du contenu de la fiche de poste.

N.B. : Dans une récente décision, le juge administratif a jugé que l'absence de transmission de la fiche de poste lors de l'envoi de la convocation à l'entretien professionnel n'emporte pas l'irrégularité de la procédure dès lors que l'agent, qui exerçait les mêmes fonctions depuis plus de 7 ans et avait demandé la révision de sa fiche de poste, avait nécessairement connaissance de sa fiche de poste (TA Rennes, 10 novembre 2023, n°212914).

Les fiches de poste peuvent-elles être communiquées à des tiers ?

Réponse : OUI

Si la vie privée des agents publics doit bénéficier de la même protection que celle des autres citoyens, les fiches de postes des agents publics, qui décrivent les attributions attachées à un emploi, indépendamment de la personne de l'agent, constituent des documents administratifs communicables à toute personne qui en fait la demande en application des dispositions de l'article L.311-1 du Code des relations entre le public et l'administration ([CADA avis 20160146 - séance du 18 février 2016](#)).

L'absence de fiche de poste peut-elle justifier des carences professionnelles ?

Réponse : NON

Le fait qu'un agent ne dispose pas d'une fiche de poste précisant ses missions ou ses obligations ne le dispense pas de ses responsabilités, dès lors qu'il avait connaissance des objectifs fixés par son employeur ([CAA Versailles, 21 janvier 2016, n°15VE00496](#)).

Un agent public peut-il refuser de signer sa fiche de poste ?

Réponse : OUI

S'il appartient à l'employeur de convoquer l'agent pour établir la fiche de poste, la signature de celle-ci ne semble pas constituer une formalité indispensable pour la rendre opposable à l'agent.

N.B. : Un refus de signature d'une fiche de poste peut constituer un manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique justifiant une sanction disciplinaire. En l'espèce, un agent justifiait ce refus par la crainte de valider le contenu de sa fiche de poste alors qu'il s'est lui-même exclu de la procédure qui a conduit à définir ce contenu, en refusant de se rendre aux entretiens de son supérieur.

Il appartenait à l'agent d'user des voies de droit appropriées pour contester les missions décrites par la fiche de poste, plutôt que de refuser de les réaliser ([CAA Douai, 19 juin 2012, n°11DA00442](#)).