

I – BUT

Le poste constitue l'unité de base de l'organisation du travail et correspond à une situation de travail individuelle et localisée. Il est identifié dans une structure par un numéro attribué lors de sa création, il s'agit d'un « poste ouvert ». Lorsqu'un poste ouvert est budgété, on parle de « poste budgétaire », à l'inverse lorsqu'il n'est pas budgété, on parle de poste « gelé ». Ce poste budgétaire ouvert peut être occupé ou vacant.

Le poste est positionné et identifié dans le D.U.O.G.

La fiche de poste permet de formaliser le rôle et les missions liés au poste dans une structure donnée, ainsi que la situation générale, fonctionnelle et hiérarchique au sein de cette structure.

Il s'agit d'une description du poste, à établir sans tenir compte de l'agent qui l'occupe éventuellement.

La fiche de poste est définie au niveau de chaque organisme d'emploi.

Il s'agit d'un outil d'organisation et non de gestion.

L'élaboration des fiches de poste doit permettre, d'une part, aux organismes d'emploi d'identifier leurs besoins en terme de compétences et de disposer d'outils d'évaluation des ressources humaines, d'autre part, au service du Personnel et de la Fonction publique, de disposer d'un recensement le plus exhaustif des besoins en compétences et d'obtenir des éléments visant à faciliter l'élaboration des fiches de fonctions, et la mise en place d'un référentiel des métiers de l'administration de la Polynésie française.

La fonction désigne un ensemble de situations de travail, présentant des contenus d'activités identiques ou similaires, et regroupe plusieurs postes. Chacun des postes concernés peut être occupé par des agents ayant des qualifications semblables après des temps d'adaptation relativement courts.

La fiche de fonction est un descriptif commun pour plusieurs postes comportant un grand nombre de propriétés semblables. Elle est établie par le service du Personnel et de la Fonction publique après discussion en groupes de travail réunissant des agents exerçant des fonctions plus ou moins similaires, et en concertation avec les cadres des services constituant le réseau des experts en ressources humaines (R.E.R.H.).

Une fiche de fonction est établie, de façon générique, pour chaque ensemble de postes comportant des informations similaires en matière, à la fois, de libellé de la fonction, de niveau de responsabilité, de catégorie et de filière.

Le métier correspond à un descriptif commun pour plusieurs fonctions comportant un certain nombre de propriétés semblables et qui participent à la même finalité professionnelle.

C'est un ensemble de fonctions dont les activités sont suffisamment proches pour exiger des compétences identiques ou voisines, cela, quels que soient l'environnement, les modalités et les situations particulières. Il décrit le dénominateur commun d'un ensemble de situations de travail. L'intérêt de ce concept est de faciliter une approche collective de la gestion des postes de travail en permettant des regroupements homogènes et synthétiques.

Chacun des postes concernés peut être occupé par des agents ayant le même métier après un certain temps d'adaptation, voire de formation.

Le référentiel des métiers est un catalogue de tous les métiers décrits, selon un classement harmonieux et cohérent des appellations, pouvant être décrits sous forme d'arborescence ou de cartographie.

La réalisation des fiches de postes, des fiches de fonction et du référentiel des métiers est indispensable pour faciliter les parcours professionnels individuels et adapter les ressources humaines aux objectifs des employeurs. A terme, ces outils permettront d'établir des projections d'emplois et d'effectifs.

II – STRUCTURE

La fiche de poste comprend trois parties :

- la première est relative à la définition du poste, avec notamment le libellé de la fonction qu'occuperait un agent sur ce poste, la description de la finalité du poste, des activités principales et annexes.
- la seconde concerne le profil professionnel demandé avec principalement les compétences requises pour occuper ce poste.
- la dernière permet de connaître la date d'élaboration de la fiche de poste, et comprend la signature du responsable de l'organisme d'emploi, et celle de l'agent.

III – MODALITES DE REMPLISSAGE (modèle de fiche de poste en annexe 1 et aide rédactionnelle en annexe 2) :

La fiche de poste est définie au niveau de chaque organisme d'emploi, et signée par le chef de service, responsable de l'organisation du travail, lors de son établissement ou de sa mise à jour, dans le cadre des travaux en organisation, gestion, administration, relatifs au management des ressources humaines, et notamment avant toute diffusion en vue d'un recrutement ou d'une mutation.

La mise en place et l'élaboration de ces fiches ont été préparées et anticipées puisque des formations se sont déroulées de mars à octobre 2003.

Ainsi, 46 chefs de service et directeurs d'établissements publics administratifs, 72 experts en ressources humaines, titulaires et suppléants, et 96 personnels d'encadrement des 71 services et établissements existants ont donc suivi cette formation.

Il existe une marge de manœuvre relativement large dans la manière d'élaborer les fiches de poste, cela peut être fonction de critères tels que la spécificité des postes, la taille du service, le type de management (plutôt participatif ou non) etc..., cela peut se dérouler en groupe (groupe homogène d'agents exerçant les mêmes fonctions ou d'agents relevant du même secteur ou même bureau...), individuellement, ou selon un ordre hiérarchique décroissant (personnels d'encadrement, puis agent d'exécution).

Chaque fiche de poste sera datée et signée par le responsable de l'organisme d'emploi pour validation. L'agent qui occupe le poste sera tenu de signer sa fiche de poste.

Lorsqu'il apparaît un écart significatif entre les compétences de l'agent devant occuper un poste et la fiche de poste correspondante, il convient d'élaborer un plan de professionnalisation adapté et d'en suivre les effets qui pourraient être régulièrement évalués, notamment lors de la notation.

IV – UTILISATION

Le service du Personnel et de la Fonction publique est chargé de vous assister dans la maîtrise de cet outil. Vous le sollicitez autant que de besoin en contactant le Bureau Organisation Prospective au 477.932 - 477.937 ou à l'adresse e-mail suivante : organisation@personnel.gov.pf.

4.1 Confidentialité du document

Le service du Personnel et de la Fonction publique diffuse les fiches de poste fournies par les organismes d'emploi, dans le cadre des travaux de préparation et de mise en œuvre de la mobilité (mutation ou concours), et de ceux relatifs au plan annuel de recrutement. Le document est aussi exploité en interne au service du Personnel et de la Fonction publique qui est soumis à la règle de confidentialité.

4.2 Fréquence de mise à jour

Les fiches de poste sont mises à jour lorsqu'il apparaît nécessaire de faire évoluer le poste.

4.3 Transmission au service du Personnel et de la Fonction publique

Les fiches de poste devront être transmises, pour la première fois, en pièces jointes du document unique d'organisation et de gestion (D.U.O.G.), et en tant que de besoin lors de toute modification des éléments les constituant.

Il est exigé à plusieurs étapes du tableau annuel de marche (T.A.M.), lors :

- de l'expression des besoins du plan annuel de recrutement (P.A.R.) ;
- de la mise en œuvre des travaux d'avancement ;
- de l'établissement de la fiche individuelle d'orientation (F.O.I.) ;
- des phases de préparation et de mise en œuvre de la mobilité (mutation ou concours) du Plan Annuel de Mutation (P.A.M.), notamment les tableaux d'identification des postes susceptibles d'être ouverts à mobilité (T.I.P.O.M. 1 à 3) et la fiche individuelle de demande de mutation (FIDEMUT) ;
- de la réalisation des fiches individuelles de formation (F.I.F.) nécessaires à l'élaboration des plans triennaux de formation (P.T.F.).

En tant que de besoin, des circulaires annuelles d'application du Ministre en charge de la Fonction publique pourront venir préciser quelques dispositions de la présente directive permanente.

Je vous saurais gré de bien vouloir veiller à la meilleure application des dispositions présentées ci dessus.

Copie(s) :

PR 1
SGG 1
REG 1
MTD 1
PEL 1

