

Annexe n° 1
Modèle de fiche de poste

Date de mise à jour :

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE :					
2	LIBELLE DE LA FONCTION :					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE :					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	S/CHAP. :	S/CHAP.VENT :	CODE POSTE :			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI :				
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :				
		S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert			
17	COMPETENCES	S	A	E	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :				
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :				
20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de		à		ans.

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :

Annexe n° 2

Aide à la rédaction pour une fiche de poste

Quelques remarques préalables :

Une fiche de poste formalise le rôle et les missions qui lui sont propres, en décrivant la situation générale, fonctionnelle et hiérarchique au sein d'une structure. De fait, elle est réalisée sans tenir compte de l'agent qui occupe le poste.

Une fiche de poste est une photographie à un moment donné : les postes évoluent et il est prévu de réactualiser les fiches de poste. Ne voyez pas une fiche de poste comme un carcan figé.

Si vous éprouvez des difficultés à rédiger une fiche de poste, l'expert en Ressources humaines de votre service peut vous apporter une aide méthodologique. Le service du Personnel et de la Fonction publique (bureau organisation prospective) se tient à votre disposition pour vous prêter assistance.

La fiche de poste se compose de 20 rubriques. Lors de votre réflexion, il vous semblera peut-être plus facile de débiter par des rubriques concrètes, telle que la rubrique 13 « activités principales ».

Comment renseigner les différentes rubriques de la fiche de poste ?

Date de mise à jour :

I – DEFINITION DU POSTE :

1	SERVICE : Tout organisme d'emploi qu'il soit un service, une direction, une délégation, un secrétariat, une inspection ou autre...
2	LIBELLE DE LA FONCTION : Le libellé de fonction à inscrire est celui de la colonne 7 du D.U.O.G. Conformément à la directive permanente relative au D.U.O.G., ce libellé décrit la fonction attendue (et non le cadre d'emploi ou le grade).
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : Le niveau de responsabilité à inscrire est celui de la colonne 6 du D.U.O.G.
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : mettre A, B, C, ou D tel qu'inscrit dans la colonne 5 du D.U.O.G. CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : colonnes 8 à 12 du D.U.O.G.
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Choisir entre FAF, FSR, FED, FSE, FTE. Il peut être proposé plusieurs filières lorsqu'un poste peut aussi bien être occupé par un administratif ou un « technicien ». Il s'agit le plus souvent de postes d'encadrement qu'un agent d'une filière autre que FAF pourrait occuper au même titre qu'un attaché d'administration par exemple.
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Imputation définie par le ministère en charge du budget
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Adresse géographique du poste et non du siège.
8	FINALITE /DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il s'agit de décrire la raison d'être du poste, à savoir un résumé du poste exprimé en terme d' <u>activités principales</u> et d' <u>objectifs</u> essentiels visés. Cette rubrique nécessite quelques lignes. Il n'est pas évident de résumer un poste « d'entrée de jeu ». Ce résumé est souvent réalisé en fin de parcours une fois décrites notamment les activités.
9	EFFECTIFS ENCADRES : Cette rubrique permet d'identifier le nombre d'agents encadrés, tous statuts confondus : Catégories de la fonction publique territoriale (FPT) et équivalentes (ANFA, FEDA, CEAPF). Dans « autres » peuvent entrer les CC5 et toute autre catégorie d'agents. A cet effet, veuillez apposer le nombre d'agents sous la catégorie correspondante.

	Par ailleurs, mettre entre parenthèse les effectifs souhaités en maquette future. Exemple : effectifs encadrés de catégorie B : « 2 (1) », 2 postes B étant aujourd'hui ouverts, 1 B étant demandé en création dans la maquette future.
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Intitulé de la fonction du supérieur hiérarchique direct dans le D.U.O.G. (colonne 7). Par convention, on ne peut avoir qu'un seul responsable hiérarchique. Vous indiquerez les intitulés de poste sans préciser les noms des titulaires.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Il peut s'agir d'outils, de machines, de logiciels, de documentation affectés en permanence et/ou partagés par le détenteur de poste (véhicule de service, portable...), de moyens financiers, de moyens relationnels (utilisation de prestataires externes, participation à des commissions)...
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires particuliers, contraintes de déplacement, de réunions, de représentation, sujétions particulières, bonifications indiciaires, temps partiel, etc. ...
13 14	ACTIVITES : Sont principales les activités qui occupent plus de 50% du temps de l'agent et annexes les activités qui occupent moins de 50% du temps de l'agent, ou qui sont distinctes de l'emploi type. Quelques conseils pour rédiger cette rubrique : Il vaut mieux décrire une activité en commençant par un verbe précis, puis en continuant par l'objet de l'activité, cela afin d'identifier le niveau de responsabilité. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • instruire des dossiers de telle ou telle nature, • rédiger des comptes rendus et/ou rapports relatifs à ..., • effectuer la saisie et la mise en page de tels ou tels documents, • intervenir auprès d'organismes divers. Il peut être utile de regrouper les activités par domaines et de les organiser selon un ordre logique. Sans aller trop dans le détail, il faut éviter également d'être trop général.

II – PROFIL PROFESSIONNEL :

15	CADRE D'EMPLOI : Cadres d'emploi ou corps tels que définis dans les statuts (FAF...)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Spécialité complémentaire appréciable ou diplôme particulier.
17	COMPETENCES : Il s'agit de décrire les compétences souhaitables, les savoir-faire à mettre en œuvre pour occuper le poste, (sous forme de verbe) en évitant les termes trop flous ainsi que les éléments subjectifs ou discutables. Les compétences peuvent être acquises par la formation initiale, la formation continue, ou par l'expérience. Exemple : connaître tel environnement, texte, être capable de, concevoir, savoir faire, savoir être, pratiquer tel ou tel outil, langue..., faire preuve de...) Cocher la colonne correspondant au degré de maîtrise de la compétence souhaitée, selon les niveaux suivants : S pour Sensibilisation, A pour Application, E pour Expert
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience professionnelle antérieure similaire, avoir occupé telle fonction, avoir pratiqué...
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation d'adaptation dans l'année de la prise de poste, le cas échéant, ou toute autre formation utile.
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : Durées minimale et maximale d'affectation souhaitables sur le poste (la durée minimale préconisée dans la directive permanente relative au P.A.R. est de 3 ans).

Annexe 3

Modèle de bordereau récapitulatif de fiches de poste

Timbre de l'organisme A , le 200..
N° de téléphone : N° /

à
Service du Personnel et de la Fonction publique
(bureau organisation-prospectives)
Immeuble Moechau
Avenue du Prince Hinoï
B.P. 124
98713 Papeete

Bordereau d'envoi récapitulatif de fiche(s) au titre de l'année 200..

Pièces jointes :

1. Document unique d'organisation et de gestion (D.U.O.G.) actualisé ;
2. XXX fiche(s) de poste

A , le 200..
Nom, qualité et signature de l'autorité