

RENDEZ VOUS THEMATIQUE

L'élaboration d'une fiche poste
L'entretien annuel

Mardi 8 octobre 2024

Laëtitia AUBRIOT
Christelle GAUVAIN

SOMMAIRE

1) La fiche de poste

Cadre juridique

Quelques rappels

Les objectifs

Éléments de la fiche de poste

Elaboration de la fiche de poste : grilles d'analyses, rédaction et validation de la fiche de poste

Révision de la fiche de poste

2) L'entretien annuel

Cadre juridique

Objectifs / Prérequis

L'Évaluation

Les différentes étapes

3) La fiche d'Évaluation de stage

1) La fiche de poste

CADRE JURIDIQUE



Article 6 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014



Lors de l'entretien professionnel annuel, la convocation adressée à l'agent est obligatoirement accompagnée de la fiche de poste. Elle sert ainsi de socle au supérieur hiérarchique direct lors de l'entretien annuel afin qu'il puisse apprécier de manière objective la réalisation ou non des missions confiées à l'agent au cours de l'année évaluée.



Rappel : aucune disposition législative ou réglementaire ne précise le contenu exact d'une fiche de poste ni même la procédure à suivre pour l'établir.

Jurisprudence : <https://journaloptions.fr/2024/03/29/fonction-publique-revue-de-la-jurisprudence/>

QUELQUES RAPPELS

Profil de poste : Utilisé pour le recrutement d'un agent, ce document permet de définir la fonction et les pré-requis nécessaires à l'embauche : compétences, savoir, diplômes, concours.

Fiche métier : La fiche métier permet de décrire de façon générale les caractéristiques du métier : facteurs d'évolution, conditions d'exercice, autonomie, relations fonctionnelles...

Fiche de poste : La fiche de poste est un descriptif des fonctions exercées par l'agent dans une structure, en prenant en compte son environnement de travail, le service et l'encadrement. Le poste est décrit tel qu'il est tenu en fonction de la mission confiée par le supérieur hiérarchique selon les projets du service. Le document est évolutif, daté et qui doit être périodiquement réactualisé notamment au cours des entretiens professionnels d'évaluation.

A noter : *l'agent est titulaire de son grade et non de son poste. Il n'est donc pas titulaire de sa fiche de poste.*

QUELQUES RAPPELS

La fiche de poste doit être conforme aux fonctions décrites dans la définition du grade, mais l'employeur peut la modifier unilatéralement.

L'agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste : c'est une faute.

Toutefois, discutée et écrite c'est un outil de négociation sociale et de management indispensable.

Toute modification doit être communiquée à l'agent et doit permettre d'ouvrir une discussion.

LES OBJECTIFS



Outil de gestion collective et de communication : l'occasion pour chaque agent d'échanger avec son supérieur hiérarchique



Sujet de réflexion conjointe entre l'agent et son N+1 : repères sur la fonction attendue par la collectivité



Permet de clarifier les responsabilités et le mode d'organisation



Outil permettant de faire le bilan de l'activité et de définir les objectifs : la fiche de poste est un cadre

LES OBJECTIFS

Pour l'agent :

- Communiquer avec son supérieur sur l'ensemble des activités du poste
- Évoluer selon les évolutions souhaitables du poste
- Améliorer sa connaissance du service
- Se responsabiliser dans son activité

LES OBJECTIFS

Pour l'employeur :

- Formaliser les situations de travail de chaque agent
- Connaître les contributions de chacun
- Organiser les services
- Anticiper les mobilités
- Améliorer les recrutements

LES ELEMENTS DE LA FICHE DE POSTE



Identification du poste :

- Intitulé du poste
- Service de rattachement
- Grades dans lequel il peut s'exercer
- Positionnement de l'agent dans l'organisation
- Identité du responsable hiérarchique direct
- Niveau de responsabilité : nombre d'agent encadrés (le cas échéant)

Identité de l'agent :

- Nom et prénom de l'agent
- Grade actuel
- Temps de travail



Relations dans le travail :

- Relations hiérarchiques
- Relations fonctionnelles
- Relations extérieures

Description du poste :

- Missions principales et secondaires
- Activités régulières et ponctuelles



Compétences requises :

- Compétences techniques et savoir faire
- Qualités relationnelles et comportementales (savoir être)

Santé au Travail (Annexe n°3) :

- Risques professionnelles liés au poste
- Equipements de protection individuelle nécessaires

L'ELABORATION DE LA FICHE DE POSTE

Regroupement des informations

Le responsable hiérarchique :

- Réfléchit à l'ensemble des activités de son agent.
- L'outil utilisé est la grille d'analyse du poste (annexe n°1)
- Il s'appuie sur des documents existants dans la collectivité (procédures, consignes ou fiches de poste existantes) ou des documents externes (répertoire métiers du CNFPT, documents du CDG52 etc...)

Regroupement des informations

L'agent :

- Réfléchit à l'ensemble des activités qu'il exerce tout au long de l'année (activités principales et ponctuelles).
- L'outil utilisé est la grille d'analyse du poste (annexe n°2)
- Il est préférable de remplir cette grille de façon progressive, au fur et à mesure de la semaine.

GRILLES D'ANALYSES

ANALYSE DU POSTE PAR L'EMPLOYEUR

Intitulé du poste :

Date :

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

1° Quelles sont les activités effectuées par votre agent quotidiennement ? Estimez leur durée

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2° Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par semaine ?
Estimez leur durée

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3° Quelles sont les activités effectuées par votre agent une ou plusieurs fois par mois ?
Estimez leur durée

.....



ANALYSE DU POSTE PAR L'AGENT

ANNEXE 2 : GRILLE D'ANALYSE DU POSTE

AGENT

Intitulé du poste :

Date :

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

1° Quelles sont les activités que vous réalisez quotidiennement ? Estimez leur durée

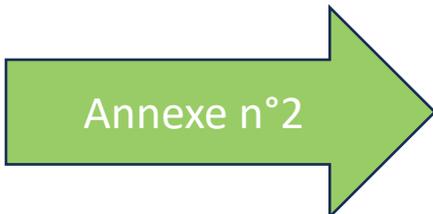
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2° Quelles sont les activités que vous réalisez une ou plusieurs fois par semaine ? Estimez leur durée

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3° Quelles sont les activités que vous réalisez une ou plusieurs fois par mois ? Estimez leur durée

.....
.....



REDACTION DE LA FICHE DE POSTE



Le responsable :

- Rédige la fiche au vu des informations recueillies
- Rédiger la fiche en utilisant un vocabulaire commun
- Les missions et activités doivent être décrites par des verbes d'action
- Présente la fiche rédigée à l'agent

L'agent :

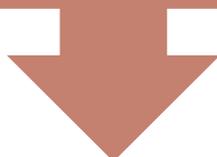
- Relit la fiche de poste
- Apporte toutes les suggestions, compléments et modifications qui lui semblent utiles

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

REVISION DE LA FICHE DE POSTE



La fiche de poste doit vivre en fonction de l'évolution du service et des missions de l'agent pour rester un outil permanent aux yeux de tous



La fiche de poste est révisée lors d'une promotion, d'un avancement de grade etc..

2) Compte Rendu d'Entretien Professionnel (CREP)

➤ Textes et Définition

Références :

- Le Code Général de la Fonction Publique (L521-1 à L 521-5)

« L'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu. Les commissions administratives paritaires ont connaissance de ce compte rendu ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent demander sa révision. »

- loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, article 15.

- décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle

- décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

- circulaire IO CB1021299C du 06.08.2010

Définition :

D'une façon générale, l'entretien professionnel se définit comme étant un moment d'échange et de dialogue entre l'agent et sa hiérarchie directe, permettant d'établir et d'apprécier rétrospectivement la valeur professionnelle du fonctionnaire évalué. Il permet d'assurer auprès des agents : une appréciation sur le travail effectué, un échange sur les moyens de progresser et d'améliorer les performances et un échange sur les souhaits et possibilités d'évolution de carrière.

**L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE EST UNE OBLIGATION POUR LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES
ET LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX**

➤ Objectifs

- Moment privilégié d'échange et de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct (SHD)
- Bilan de l'année écoulée sur différents aspects
- Appréciation de la valeur professionnelle (lien avec le RIFSEEP-> CIA –complément individuel annuel / l'avancement et la promotion interne)
- Définition des objectifs pour l'année à suivre et de leurs moyens de réalisation et détermination des besoins et souhaits de l'agent (formation, évolution professionnelle, etc.)

➤ Prérequis

- Disposer d'un organigramme afin d'identifier le SHD
- Etablir une fiche de poste pour chaque agent
- Disposer d'une fiche d'entretien (servant de base au compte rendu d'entretien professionnel - CREP) jointe à la convocation avec la fiche de poste,
- Sensibiliser les agents et préparer les SHD à la conduite de l'entretien professionnel (accompagnement managérial)

➤ Qui évalue l'agent ?

Le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) : Qui est le SHD ?

- celui qui organise le travail de l'agent,
- lui adresse des instructions,
- évalue son activité et/ou le modifie,

Le SHD mène seul l'entretien professionnel, il ne peut pas être un élu; sauf cas particuliers :

- un seul agent dans la collectivité,
- secrétaire de mairie / directeur.rice général (DG)

Identification du SHD : l'organigramme et la fiches de poste

Présence du SHD dans la collectivité ou l'établissement : N'a pas à justifier d'une durée minimale d'occupation de son poste pour être considéré comme compétent

➤ Qui est évalué par le SHD ?

- Fonctionnaires Titulaires
- Contractuels sur emploi permanent en CDD > 1 an
- Contractuels sur emploi non permanent en contrat de projet

Exception : les agents mis à disposition ou en détachement dans une autre structure sont évalués par la collectivité d'accueil

Sont exclus :

- Fonctionnaires Stagiaires (ils ne bénéficient pas d'un entretien professionnel mais d'un bilan tout au long du stage)
- Contractuels qui comptent moins d'un an d'ancienneté
- Les agents en CLM / CLD / déchargés syndicaux à 100% / Disponibilité

Le compte-rendu d'entretien professionnel devra mentionner qu'aucune appréciation ne peut être donnée en raison de l'absence du service de l'agent

➤ Les rubriques du Compte Rendu d'Entretien Professionnel

- Les résultats professionnels obtenus :
 - Bilan de l'année écoulée
 - Rappel des objectifs et résultats de l'année antérieure
 - L'évaluation professionnelle de l'année écoulée

- La détermination des objectifs pour l'année à venir :
 - Définition des objectifs et axes d'amélioration des résultats professionnels
 - Moyens à mettre en œuvre pour y parvenir

- L'évolution des compétences professionnelles :
 - Les acquis de son expérience professionnelle
 - Les besoins de formation
 - Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et mobilité

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

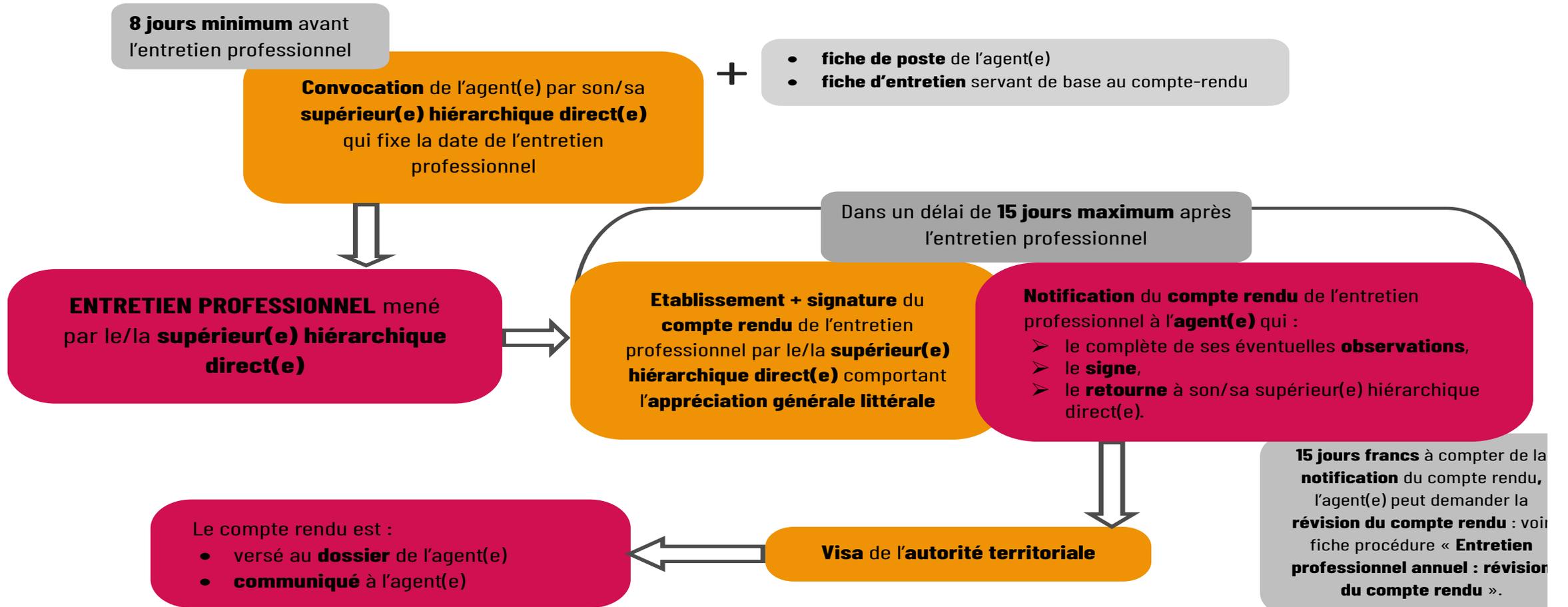
➤ La Rédaction du Compte Rendu d'Entretien Professionnel

Le compte rendu doit comporter :

- l'identification de l'agent
- l'identification du Supérieur Hiérarchique Direct
- le bilan de l'année écoulée
- l'évaluation de la manière de servir au regard des critères définis
- les objectifs pour l'année à venir
- les observations de l'agent
- les formations envisagées
- l'évolution de carrière
- l'appréciation générale littérale

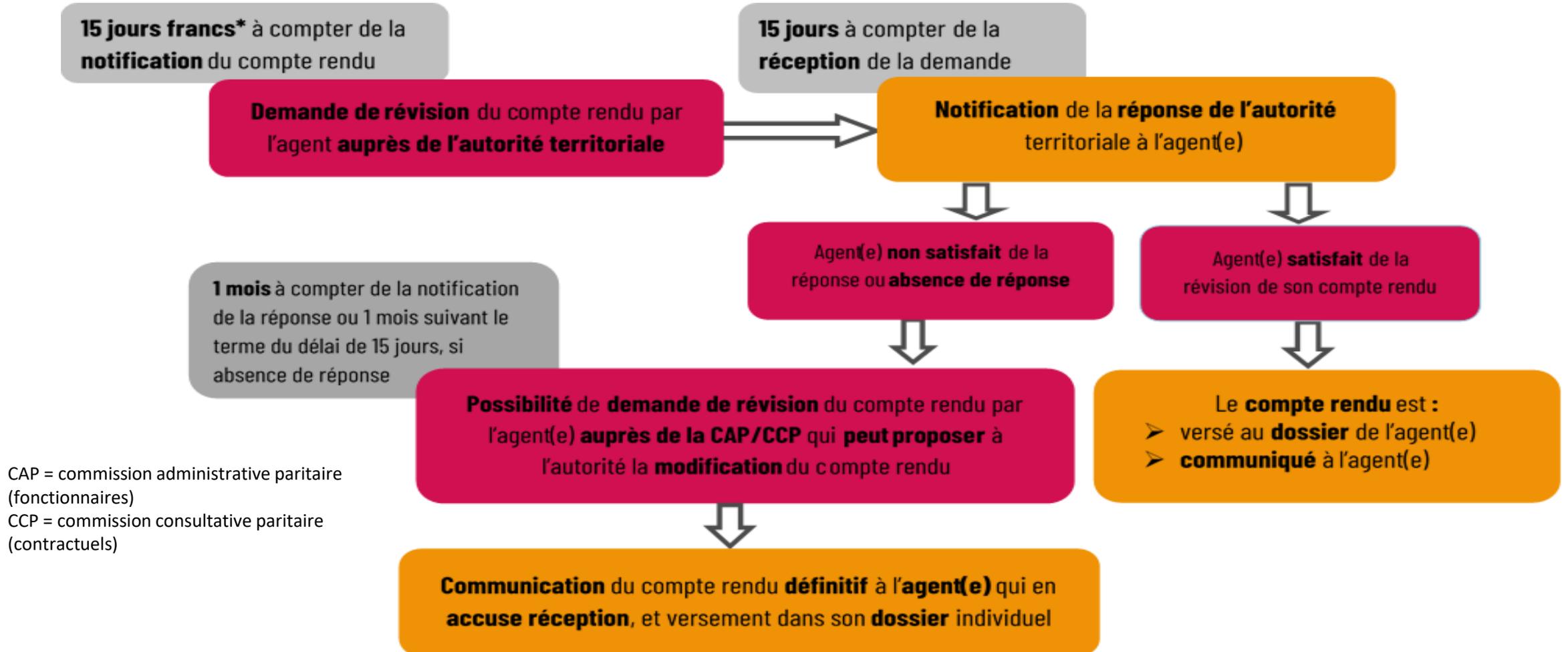
Entretien Professionnel annuel

Les différentes étapes



Entretien Professionnel annuel

La révision du compte rendu



Le CREP est téléchargeable via le portail carrière : <https://www.cdg52.fr/services-en-ligne/espace-employeurs/>

eksaé RH Carrus

Agents

Commissions Paritaires

Notation

> Saisie des notes

Demands

Administration

Notation Saisie de notes

Saisie de notes

Exercice de notation : 2023

Visualiser | Détacher

Nom usuel	Prénom	Nom	Ct	Grade	Cadre	2021	2022	2023
-----------	--------	-----	----	-------	-------	------	------	------

Enregistrer Annuler Edition Fermer

3) LA FICHE D'ÉVALUATION DE STAGE

Qu'est-ce qu'un stage ?

Le stage est destiné à apprécier les aptitudes de l'agent recruté à exercer les fonctions correspondant à son grade.

Le stage concerne les agents :

- nouvellement recrutés dans la fonction publique (stage d'un an)
- déjà fonctionnaires et inscrits sur liste d'aptitude suite à concours (stage d'un an)
- nomination par voie de promotion interne (stage de 6 mois).

La période de stage est fondamentale, tant pour le fonctionnaire stagiaire et que pour l'autorité territoriale.

- pour le fonctionnaire stagiaire : il s'agit non seulement d'une période d'apprentissage des fonctions, d'acquisition de compétences mais également d'une période probatoire au cours de laquelle le fonctionnaire stagiaire devra faire la preuve de son aptitude professionnelle et sera évalué.
- pour l'autorité territoriale : la période de stage est assimilée à une période d'essai pendant laquelle la valeur professionnelle de l'agent doit être appréciée. Il appartient donc à l'autorité territoriale d'évaluer rigoureusement le stagiaire afin de déterminer son avenir au sein de la collectivité et de la fonction publique.

La situation du stagiaire est précaire : il n'a aucun droit à être titularisé.

A quoi sert l'évaluation de stage ?

L'évaluation a un double objet :

- dialoguer avec l'agent et permettre une mise au point sur ce qui est correctement fait, ce qui reste à acquérir ou à améliorer,
- elle sert d'aide à la décision pour l'autorité territoriale afin de prendre une décision concernant l'avenir de l'agent.

La périodicité de l'évaluation n'est pas précisée par les textes, une évaluation par semestre semble opportune.

Le stagiaire peut ainsi bénéficier :

- d'une 1^{ère} évaluation en cours de stage, de préférence à la moitié du stage, pour permettre à l'autorité territoriale d'apprécier ses aptitudes professionnelles et de mettre en œuvre des mesures adaptées en cas de dysfonctionnements ;
- d'une 2^{ème} évaluation en fin de stage afin que l'autorité se prononce sur la titularisation.

La mise en place de l'entretien d'évaluation suppose

Qu'une fiche de poste ait été établie avant le recrutement

Que les missions et les objectifs du poste aient été clairement définis et communiqués au fonctionnaire stagiaire

Que les missions confiées correspondent bien au grade occupé

Que l'accueil du fonctionnaire stagiaire ait été assuré avec communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions

Que les moyens (notamment matériels) nécessaires à l'exercice des fonctions aient été mis à sa disposition

Que le responsable hiérarchique ait été clairement désigné

La fin du stage

Quelle que soit l'issue du stage, l'autorité doit prendre une décision au terme de cette période de stage.

- 1) La titularisation : l'agent est titularisé dans l'échelon du grade dans lequel il est classé lors de sa nomination stagiaire,
- 2) La prolongation de stage : elle s'applique lorsque le stage a été interrompu en raison de congés successifs de toute nature, (autres que le congés annuels). Une franchise de 36 jours est appliquée. Cette dernière correspond à 1/30eme de la durée du stage.
- 3) La prorogation : La prorogation est une période de stage supplémentaire que le stagiaire peut être amené à effectuer, lorsqu'il n'a pas fait la preuve de ses capacités professionnelles pendant le stage.
L'autorité territoriale détermine la durée de la prorogation dans la limite de la durée maximale fixée par chaque statut particulier.
- 4) La démission (à l'initiative de l'agent) : elle peut intervenir à n'importe quel moment.
- 5) Le refus de titularisation (en cours ou en fin de stage) :
 - L'insuffisance professionnelle,
 - La faute disciplinaire,
 - La perte des droits civiques
 - La suppression d'emploi,
 - L'inaptitude physique,
 - L'abandon de poste

En cas de refus de titularisation, la fiche d'évaluation de stage ainsi qu'un rapport détaillé devra être adressée au CDG, à l'attention de Monsieur le Président de la Commission Administrative Paritaire, au moins 3 mois avant la fin de la période de stage.



Merci pour votre attention !

Laëtitia AUBRIOT et Christelle GAUVAIN

cdg52@cdg52.fr

03.25.35.33.20