



9.2. La fiche de poste de travail

9.2.1 Méthodologie

Qu'est ce qu'une fiche de poste ?

Une fiche de poste est un document clair, concis, écrit en langage simple et compréhensible, qui permet à l'encadrement et à l'agent de définir les missions liées à un poste de travail et les principales conditions 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,...) ;
- Description des compétences requises pour exercer ce travail ;
- Description des conditions de travail (horaires, relations, permis nécessaires, équipements de protection individuelle,...) ;
- Description des formations nécessaires à suivre pour exercer ce travail.

Qui rédige et met en place la fiche de poste ?

La fiche de poste peut être élaborée et mise en place par l'encadrement en collaboration avec les agents. A la suite de la réalisation de fiches pour chaque poste de travail de la collectivité, il est nécessaire de consulter le CT/CHSCT pour avis.

Qui en est destinataire ?

La fiche de poste doit être communiquée aux agents concernés, à l'encadrement et à l'autorité territoriale.

Tous les acteurs de la santé sécurité au travail peuvent avoir accès à ce document.

Quel est l'intitulé d'une fiche de poste?

La fiche de poste est un document incontournable en matière de ressources humaines mais aussi dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail. Elle représente un réel enjeu pour l'ensemble des acteurs d'une collectivité :

- Autorité territoriale ;
- Encadrement ;
- Agents ;
- Service des ressources humaines ;
- Médecin du service de médecine préventive ;
- Acteurs de la prévention (CP/AP, CHSCT, ACFI, ...).

En effet, la fiche de poste représente un outil de gestion collective. Elle permet non seulement la clarification des missions mais aussi du mode d'organisation, en y intégrant les aspects santé et sécurité au travail.

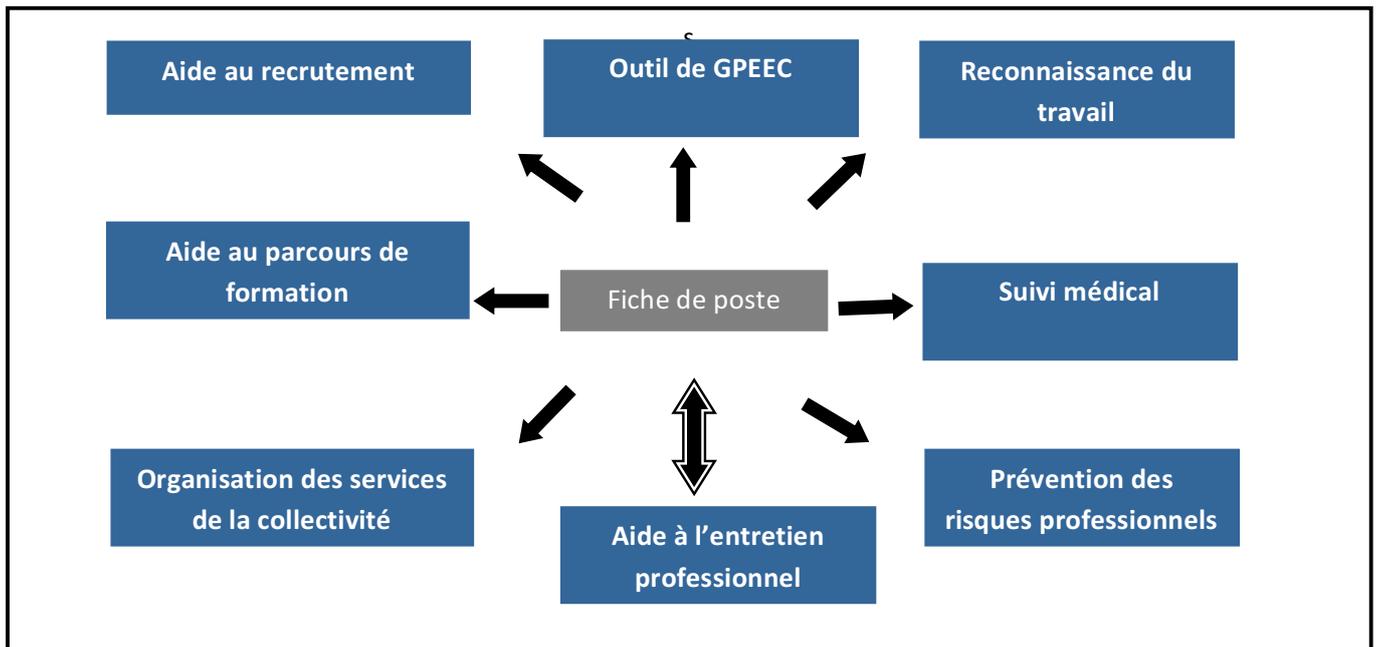


Figure 1 : La fiche de poste : un outil transversal

Quand en discuter ?

Il est indispensable de remettre à jour régulièrement la fiche de poste pour qu'elle soit toujours en adéquation avec les missions de l'agent et les moyens dont il dispose pour les réaliser.

A minima, cette mise à jour doit se faire annuellement lors de l'entretien professionnel. Ce dernier constitue un moment privilégié de dialogue personnalisé entre l'encadrement et l'agent.

En effet, lors de cet échange, sont abordées toutes les composantes du travail, notamment la dimension santé et sécurité (EPI, consignes, formation...). Ainsi, intégrer la santé sécurité au travail dans la fiche de poste permet d'impulser une réelle politique de prévention.

Pourquoi intégrer la santé sécurité au travail dans la fiche de poste ?

Par définition, la fiche de poste constitue l'outil de référence en matière de ressources humaines. Elle permet de clarifier les missions et les activités de l'agent.

Mais notons qu'au-delà de cet enjeu, la fiche de poste a un rôle important à jouer en matière de santé et de sécurité au travail.

La fiche de poste : un outil au service de la santé et de la sécurité au travail

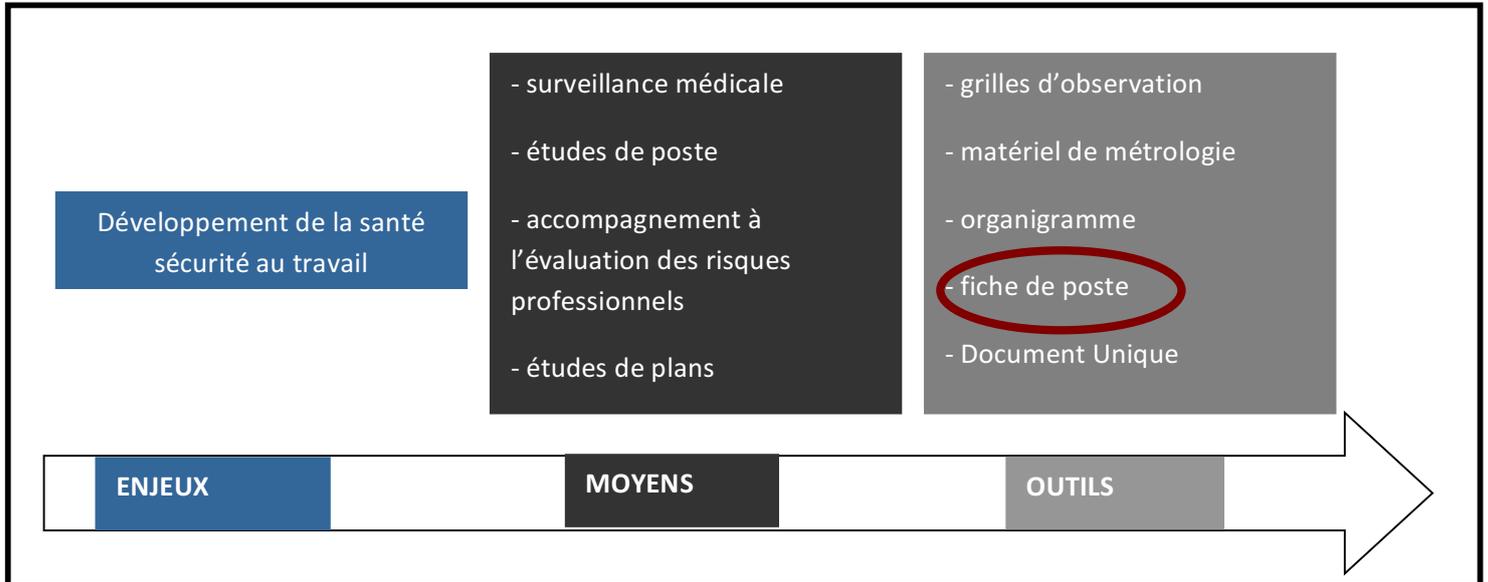


Figure 2 : le positionnement de la fiche de poste dans la santé et la sécurité au travail.

Que ce soit par le médecin du service de médecine préventive ou par les acteurs de la prévention, la fiche de poste doit être consultée avant toute intervention (étude de poste, étude sur la réorganisation d'un service, étude de plans...).

La fiche de poste : un moyen pour déployer la santé et la sécurité au travail

La fiche de poste est un réel moyen pour intégrer la prévention dès le recrutement et de la faire évoluer tout au long de la carrière.

Les objectifs de la fiche de poste en matière de santé et sécurité au travail:

- impulser une dynamique de prévention dès l'entrée de l'agent dans la collectivité
- permettre la mise en place d'une organisation efficace et efficiente des services de la collectivité.
- intégrer la prise en compte des conditions de travail dès la création du poste de l'agent.
- expliquer à l'agent les risques professionnels auxquels il est exposé.

Le volet santé et sécurité au travail est découpé en plusieurs sous parties :

- Horaires de travail du poste ;
- Relationnel dans le poste de travail ;
- Déplacements liés au poste de travail ;
- Risques liés au poste de travail ;
- Equipements de protection individuelle ;
- Formations requises.

Le domaine de la santé et sécurité au travail a pour objectif principal de promouvoir une politique de prévention dans les collectivités territoriales.

La fiche de poste constitue un outil central de développement d'une politique de prévention efficace et pérenne.