



Centre de gestion  
de Seine-et-Marne  
Fonction Publique Territoriale



# L'ÉLABORATION DE LA FICHE DE POSTE

Fiche pratique - Emploi territorial

## Préambule

Ce guide a vocation à orienter tout directeur, responsable des ressources humaines dans la démarche d'élaboration des fiches de postes de sa structure. Il peut être partagé avec les responsables de service, acteurs indispensables de la démarche.

La fiche de poste est un document élaboré conjointement par l'agent et son responsable hiérarchique direct puis validé par le service RH ou l'autorité territoriale. Elle décrit les missions et activités qui incombent à un agent en situation professionnelle dans une structure donnée.

Elle est remise à l'agent

Ce guide a pour objectifs de présenter l'utilité de la fiche de poste et de structurer son élaboration.

## Définitions / terminologies

Au préalable, il convient de différencier les outils utilisés dans la gestion des ressources humaines :

Profil de poste : Il est utilisé dans le cadre des recrutements des agents. Il permet de définir la fonction et les pré-requis à l'embauche (compétences attendues, savoirs, type de diplôme et niveau de diplôme souhaités, concours...) – *Voir l'exemple en annexe 1*

Fiche métier : Elle décrit de façon générale les différentes caractéristiques du métier. Le répertoire des métiers du CNFPT répertorie les fiches métiers de la fonction publique territoriale.

Fiche de poste : Elle décrit la fonction exercée par un agent dans une structure donnée, en prenant en compte son environnement de travail notamment 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. La fiche de poste est évolutive, datée et périodiquement réactualisée, notamment à l'occasion de l'entretien d'évaluation. - *Voir l'exemple en annexe 2*

## La fiche de poste : Pourquoi est-elle essentielle ?

### a) Une feuille de route

Elle formalise les activités attendues d'un agent par son responsable et par sa collectivité. L'agent connaît ainsi précisément les missions et activités qu'il a à exercer, ses marges de manœuvre, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition.

Elle permet non seulement la clarification des responsabilités de chacun sur des missions explicites mais aussi la clarification du mode d'organisation nécessaire pour une meilleure déclinaison des missions du service (exemple : spécialisation ou polyvalence).

Elle permet de solliciter les formations nécessaires par rapport à ses missions.

Elle pose un cadre juridique à certaines dispositions : positionnement hiérarchique, droit à la NBI, à un régime indemnitaire, etc. Elle permet de définir précisément les risques au poste de travail ainsi que les mesures de prévention à prévoir.

## **b) Un outil de management**

La mise en place ou la mise à jour de la fiche de poste, fait l'objet d'une réflexion conjointe de l'agent et son supérieur hiérarchique direct. En effet, ils détiennent, ensemble, les informations permettant d'appréhender réellement toutes les dimensions du poste.

C'est un outil de communication, elle est l'occasion pour chaque agent de dialoguer avec son supérieur hiérarchique direct et réciproquement et d'échanger sur les évolutions souhaitables du poste.

Pour le nouvel agent recruté, la fiche de poste favorise son intégration dans un temps plus court par le cadre d'intervention qu'elle fixe, par les liens fonctionnels qu'elle précise.

Elle formalise un niveau de responsabilité de l'agent qui peut être réutilisé dans la carrière de l'agent (exemple pour la Promotion Interne).

Elle facilite le bilan de l'activité et la définition d'objectifs. Parler ensemble du travail, à partir du cadre qu'est la fiche de poste, permet de faire un bilan, de voir apparaître d'éventuelles difficultés et de définir des objectifs. C'est un outil d'évaluation de l'agent.

Enfin, c'est un outil de valorisation, l'agent peut éprouver une satisfaction à constater sa place, son importance, au sein de son service. Son travail est connu et reconnu par sa hiérarchie.

## **c) Un outil de gestion des ressources humaines (mobilité, reclassement, etc.)**

La fiche de poste est le support de nombreux suivis en matière de gestion des ressources humaines. Elle est utile pour organiser les services, anticiper les départs à la retraite, améliorer les recrutements et mobilités, l'évolution des carrières, la professionnalisation des agents et la prévention et le suivi médical. Elle sera également utile pour le reclassement des agents.

## Quelle est sa valeur juridique ?

La fiche de poste doit être conforme aux fonctions décrites dans les statuts particuliers, mais l'employeur peut la modifier unilatéralement.

L'agent est titulaire de son grade mais pas de son poste, il n'est donc pas titulaire de sa fiche de poste.

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

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.

## Comment élaborer une fiche de poste ?

### Cas n°1 : Construction d'un poste (création de poste)

#### 1. Détecter le besoin

- Réunion entre le responsable de service et le DRH
- Brainstorming ouvert autour des premières expressions des attentes sur le poste
- Groupement par thématiques des éléments exprimés

#### 2. Définir un objectif et des résultats intermédiaires

- Utiliser une méthode visant à définir les objectifs, les résultats et les ressources.
  - Dégager un objectif au poste
  - Décliner les résultats intermédiaires à atteindre
  - Définir les ressources pour chaque résultat.
- ⇒ Apparition de l'ossature du poste

#### 3. Rédiger la fiche de poste

Le responsable :

Rédige la fiche, au vu des informations recueillies. Il est nécessaire de rédiger la fiche de poste le plus simplement possible en utilisant un vocabulaire commun : regrouper les activités, définir les missions principales, rattacher le métier à la famille professionnelle et à un cadre d'emploi.

- ⇒ Voir modèle de fiche de poste (annexe 2)
- ⇒ Voir liste des verbes d'actions (annexe 5)

#### 4. Valider la fiche de poste

Le responsable fait valider la fiche de poste par sa hiérarchie.

## Cas n°2 : Formalisation de la fiche de poste (poste existant)

### 1. Rassembler les informations sur le poste de travail

#### Le responsable de service :

- Réfléchit à l'ensemble des activités de son agent.
- ⇒ Utilisation de l'outil « Grille d'analyse du poste – Coté employeur » (annexe 3)
- Recueil divers éléments qui l'aideront dans la démarche :
  - Procédures existantes
  - Anciennes fiches de poste
  - Fiche métier du Répertoire des métiers du CNFPT
  - Fiches de poste d'autres collectivités ou autres fonctions publiques
  - Les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois de la FPT

#### L'agent :

- Réfléchit à l'ensemble des activités qu'il exerce tout au long de l'année (activités principales et ponctuelles)
- ⇒ Utilisation de l'outil « Grille d'analyse du poste – Coté agent » (annexe 4). Cette grille peut être remplie de façon progressive, tout au long de la semaine.

La mise en commun des deux questionnaires pendant un entretien permet à chacun de confronter sa perception du poste.

La grille peut également être remplie conjointement par l'agent et son responsable au cours d'un entretien.

### 2. Analyser les informations recueillies

- Regrouper les activités par thématiques
- Définir la mission principale du poste
- Rattacher le métier à la famille professionnelle et au cadre d'emploi de l'agent en poste.

### 3. Rédiger la fiche de poste

#### Le responsable :

- Rédige la fiche, au vu des informations recueillies. Il est nécessaire de rédiger la fiche de poste le plus simplement possible en utilisant un vocabulaire commun.
- ⇒ Voir modèle de fiche de poste (annexe 2)
- ⇒ Voir liste des verbes d'actions (annexe 5)
- Présente la fiche de poste rédigée à l'agent

#### L'agent :

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

Plusieurs aller-retours entre l'agent et le responsable hiérarchique peuvent être nécessaires avant d'obtenir la version définitive.

### 4. Valider la fiche de poste

Le responsable fait valider la fiche de poste par sa hiérarchie et informe l'agent lorsque la fiche de poste est définitivement adoptée.

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

Transmission d'un exemplaire à l'agent.

## Le contenu de la fiche de poste

Toute fiche de poste est constituée d'éléments indispensables, le contenu doit être clair et précis.

Il n'existe pas de structure type, la collectivité déterminera les rubriques qui lui semblent pertinentes pour décrire le poste de travail.

Elle décidera par exemple du niveau de précision à adopter pour décrire : les finalités, les conditions d'exercice, les compétences associées aux activités.

Un modèle de fiche de poste vous est proposé à titre indicatif en annexe 2, il ne peut être exhaustif et doit être adapté aux situations particulières.

Dans cette étape de formalisation, il est nécessaire de veiller :

- à ne pas trop surcharger la fiche de poste et à retenir les rubriques les plus pertinentes et les plus opérationnelles,
- à hiérarchiser les activités en fonction du processus de travail, du caractère prioritaire d'une activité sur une autre, du volume horaire dévolu à chaque activité,
- à reformuler les données issues des fiches métiers du répertoire des métiers territoriaux pour les contextualiser aux réalités professionnelles locales,
- à ajouter des rubriques ou des informations relatives à l'agent lui-même (cadre d'emplois, date de prise de poste) et à ses conditions particulières d'exercice professionnel (permis et habilitations obligatoires, risques professionnels particuliers, etc.).

## La révision de la fiche de poste

La fiche de poste doit vivre en fonction de l'évolution des projets de direction, des projets de service, du service et des missions de l'agent pour rester un outil pertinent aux yeux de tous. La fiche est révisée conjointement par l'agent et son responsable à l'occasion de l'entretien d'évaluation.

## Annexe 1 : Exemple de profil de poste Agent de gestion comptable et financière

Niveau du diplôme	Bac ou équivalent
Domaine du diplôme	Echanges et gestion
Spécialité du diplôme	Comptabilité, gestion
Descriptif des missions	<p><b>MISSION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion administrative et financière des marchés publics</li> </ul> <p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> (<i>Sous la responsabilité du Chef de service commandes publiques</i>) :  <b>ASSURER LE SUIVI FINANCIER DES MARCHES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle des factures par application des clauses financières du contrat (contrôle des prix appliqués, vérification de la révision des prix...)</li> <li>- Rédaction des courriers de retour des factures non-conformes</li> <li>- Procéder aux notifications de bon de commande dans le cadre des marchés à bon de commande</li> <li>- Préparation du mandatement des acomptes par l'élaboration des certificats d'acompte</li> <li>- Organiser et suivre les cautionnements (retenues de garanties et garanties bancaires)</li> <li>- Optimiser les délais de traitements des factures</li> <li>- Renseigner les tableaux de bord de suivi financier</li> </ul> <p><b>MISE A JOUR DES DONNEES FINANCIERES SOUS LE LOGICIEL COMPTABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement des factures et des données financières sous le logiciel comptable (marchés, avenants, actes de sous-traitance, provision des révisions de prix.....)</li> </ul> <p><b>NOMENCLATURE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à jour des codes de la nomenclature</li> <li>- Assistance aux services dans la recherche du code adapté à leur achat</li> </ul> <p><b>REALISER ET METTRE EN FORME DES TRAVAUX DE BUREAUTIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers</li> <li>- Organiser le classement, le suivi et l'archivage des dossiers</li> </ul> <p><b>ACTIVITE SECONDAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'intérim du secrétariat de la commission d'appel d'offres (Réception et enregistrement des offres - Rédaction des convocations d'appel d'offres - Organisation du quorum)</li> </ul> <p><b>ENJEUX ET CONTRAINTES DU POSTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler rigoureusement des pièces comptables et respecter les délais</li> </ul>
Profil recherché	<p>Bac ou Bac Pro comptabilité            Formation et expérience en comptabilité            Expérience des collectivités territoriales souhaitée</p> <p>Connaissances des modalités d'application des procédures financières et comptables de l'achat public            Maîtrise de l'outil informatique - pack office- CIVIL FINANCES - MARCO module STF - Rigueur            Gestion du stress            Discrétion professionnelle            Aptitude à travailler en équipe            Disponibilité</p>
Lieu d'affectation	Seine et Marne
Service d'affectation	Commande publique
Temps de travail	Tps Complet : 35 h 00 mn

## Annexe 2 : Modèle de fiche de poste

### Identification du poste

<b>Cadre statutaire</b>	Déterminer la catégorie, la filière et le cadre d'emplois ou grade(s) correspondant au poste de travail. <u>Exemple</u> : Catégorie C - Filière Technique - Cadre d'emplois des adjoints techniques
<b>Date de création du poste (délibération)</b>	
<b>Quotité de travail</b>	
<b>Catégorie du poste</b>	Active ou sédentaire
<b>Responsable hiérarchique direct N + 1</b>	Il s'agit de situer le poste sur l'organigramme de la collectivité. Indiquer le supérieur hiérarchique.
<b>Service d'affectation</b>	<b>Mission principale du service :</b> <b>Composition du service (effectif) :</b> <b>Positionnement du poste :</b> Place du poste dans la structure
<b>Fonction d'encadrement</b>	Dans le cas d'un poste d'encadrement, indiquer le nombre de personnes sous la responsabilité de l'agent ainsi que leur catégorie statutaire.

### Agent affecté sur le poste

<b>Nom de l'agent</b>	
<b>Grade actuel</b>	
<b>Date d'arrivée dans le poste</b>	
<b>Temps de travail de l'agent</b>	

### Missions

<b>Principales</b>	Indiquer les domaines d'intervention de l'agent sur son poste de travail (5 missions maximum en principe). <i><u>A NOTER</u> : Les missions et activités peuvent être décrites par des verbes qui doivent permettre d'appréhender le niveau de maîtrise de l'agent (se reporter à la liste des verbes en annexe 6).</i>
<b>Mission(s) annexe(s)</b>	
<b>Mission(s) ponctuelle(s)</b>	



## Conditions d'exercice du poste

<b>Lieu</b>	Préciser le lieu d'affectation
<b>Horaires</b>	Préciser : quels horaires si réguliers
<b>Relations fonctionnelles</b>	Indiquer les services, les agents de la collectivité ou les interlocuteurs externes avec lesquels l'agent peut être en relation dans son espace professionnel.
<b>Conditions d'exercice</b>	<p><b>Modalités d'organisation du travail et contraintes :</b></p> <p>Lister toutes les conditions et contraintes spécifiques liées au poste de travail.</p> <p><u>Exemple</u> : Travail isolé, horaires de travail décalés, gestes répétitifs</p>
	<p><b>Moyens mis à disposition :</b></p> <p>Décrire les moyens humains, matériels et financiers dont dispose l'agent pour réaliser ses missions.</p> <p><u>Exemple</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• matériel et produits d'entretien</li> <li>• caisse à outils</li> <li>• logiciels</li> </ul> <p>Port d'une tenue adaptée fournie par la collectivité ? Obligation des EPI</p>
<b>Agréments – Habilitations – Permis – Diplôme obligatoire</b>	<p>Indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les habilitations et permis indispensables (ex : permis, autorisation de conduite d'engins, Formation en Sauvetage Secourisme du Travail, Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur)</li> <li>• les agréments et assermentations</li> <li>• Diplôme d'état de puéricultrice</li> </ul>
<b>Particularité dans l'exercice du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; L'agent a-t-il connaissance de mots de passe, de codes ? Si oui lesquels (ordinateur, porte d'accès de bâtiments...)</li> <li>&gt; L'agent est-il en possession de clés (si oui lesquelles)</li> <li>&gt; L'agent a-t-il le droit d'ouvrir le courrier ?</li> <li>&gt; Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements ?</li> </ul>

## Activités et tâches

<p><b>Activités régulières</b></p> <p><i>(Périodicité des tâches à indiquer si besoin)</i></p>	<p><b>Activité</b> : ensemble des opérations à réaliser pour chaque mission. Les activités permettent de répondre à la question "Que fait-on dans ce poste ?"</p> <p>Il est possible de subdiviser l'activité en tâches. Cette subdivision n'est pas toujours utile, on la trouvera généralement sur les postes d'exécution ou les activités à risques.</p> <p><b>Tâche</b> : description précise des opérations matérielles à réaliser pour chaque activité.</p> <p><b>Activités et tâches liées au nettoyage de la salle :</b></p> <p><u>Exemple d'activité</u> : Nettoyer les sols</p> <p><u>Exemple de tâches</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer l'autolaveuse dans la salle 1 fois par semaine et après chaque manifestation</li> <li>• Passer l'aspirateur et la serpillière dans les sanitaires après chaque utilisation de la salle</li> <li>• Nettoyer les sanitaires après chaque utilisation de la salle</li> </ul>	
<b>Activités occasionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Activités</li> <li>&gt; Taches</li> </ul>	...

## Compétences requises

<p><b>Connaissances / savoirs</b></p>	<p>Connaissances théoriques générales ou spécialisées, nécessaires pour occuper un poste.</p> <p><u>Exemples :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parfaite connaissance de l’outil informatique</li> <li>• Connaissances du logiciel E. Magnus</li> <li>• Connaissances de l’environnement territorial</li> <li>• Connaissances des sources du droit et du statut de la fonction publique territoriale, de la réglementation relative au code du travail et code de l’action sociale et des familles</li> </ul>	<p>★ ★ ★ ★ ▼ ... ...</p>
<p><b>Savoir-faire</b></p>	<p>Méthode de travail, maîtrise de pratiques et de techniques qui correspondent à une expérience, une habileté pratique maîtrisée</p> <p><u>Exemples :</u></p> <p>&gt; <b>Compétences techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les sources documentaires</li> <li>• Suivre et interpréter la réglementation relative à la carrière et à la paie</li> <li>• Participer aux groupes de travail, établir des compte-rendu</li> <li>• Coordonner les actions et procédures</li> </ul> <p>&gt; <b>Compétences managériales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animer des réunions</li> <li>• Réaliser des entretiens d’évaluation</li> <li>• Planifier le travail de son équipe</li> </ul>	<p>★ ★ ★ ▼ ... ... ★ ★ ★ ▼ ... ...</p>
<p><b>Savoir-être</b></p>	<p>Comportement, attitudes, qualités humaines</p> <p><u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l’écoute de l’observation</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Dynamisme, réactivité, esprit d’initiative</li> <li>• Bonne résistance physique</li> <li>• Être autonome au quotidien dans l’organisation du travail mais savoir se référer à l’autorité</li> <li>• Capacité de travail en équipe / Disponibilité</li> <li>• Capacité d’écoute auprès des enfants, fermeté si nécessaire</li> <li>• Discrétion</li> </ul>	<p>... ... ...</p>



### Notion

Exemple : Être capable de réaliser une activité avec l’aide de... « j’ai des notions, de découvrir, je m’initie... »



### Application

Exemple : Être capable de réaliser une activité en autonomie... « je sais faire, je pratique... »



### Maîtrise

Exemple : Être capable de réaliser des activités et de transmettre des savoirs et savoir-faire... « je consolide, je maîtrise... »



### Expertise

Exemple : Être capable de réaliser des activités, de transmettre et de faire évoluer des savoirs et savoir-faire... « je forme, je fais évoluer... »



### Niveau de compétence détenu par l’agent

Exemple : supérieur si acquise antérieurement (milieu professionnel ou extraprofessionnel) ou inférieure si compétence à développer.

Annexe 3 : Exemple de grille d'analyse du poste pour l'employeur

Date :	Service :
Fait par :	Fonction :
Intitulé du poste :	Occupé par :

Activités et tâches du poste

Activités quotidiennes	Durée

Activités hebdomadaires	Durée

Activités mensuelles	Durée

Activités annuelles	Durée

Autres activités dans la collectivité	Durée

## Positionnement hiérarchique

1. L'agent encadre-t-il des agents au cours de ses activités ?  Oui  Non
2. Si oui, indiquez le nombre d'agents encadrés : *Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.*
3. A quelle catégorie hiérarchique appartiennent-ils ?  A  B  C
4. Qui contrôle son travail ? *Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.*

## Relations fonctionnelles

<b>Relations de travail au cours des activités</b> <i>(Personne qui peut donner et recevoir du travail de l'agent)</i>	
<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>

<b>Relations extérieures à la collectivité</b> <i>(Personne avec qui l'agent est en contact)</i>	
<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>

## Exigences du poste

<b>Formations et qualifications professionnelles requises pour occuper le poste</b>

<b>Compétences et qualités nécessaires pour occuper le poste</b>

Durée d'exercice estimée pour maîtriser le poste : *Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.*



Annexe 4 : Exemple de grille d'analyse du poste pour l'agent

Date :	Service :
Intitulé du poste :	Exercé par :

Activités et tâches du poste

Activités quotidiennes	Durée

Activités hebdomadaires	Durée

Activités mensuelles	Durée

Activités annuelles	Durée

Autres activités dans la collectivité	Durée

## Positionnement hiérarchique

1. Qui est votre supérieur hiérarchique direct ? *Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.*
2. Encadrez-vous des agents au cours de vos activités ?  Oui  Non
3. Si oui, indiquez le nombre d'agents encadrés : *Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.*
4. A quelle catégorie hiérarchique appartiennent-ils ?  A  B  C
5. Qui contrôle votre travail ? *Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.*

## Relations fonctionnelles

<b>Relations de travail au cours des activités</b> <i>(Personne qui peut vous donner ou attendre du travail de votre part)</i>	
<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>

<b>Relations extérieures à la collectivité</b> <i>(Personne avec qui vous êtes en contact)</i>	
<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>

## Exigences du poste

<b>Formations et qualifications professionnelles requises selon vous pour occuper le poste</b>

<b>Compétences et qualités nécessaires selon vous pour occuper le poste</b>





Annexe 5 : Liste des verbes d'action utiles pour la rédaction d'une fiche de poste

	APPRENTISSAGE		MAITRISE		EXPERTISE	
<b>Administrer</b>	Calculer	Inventorier	Administrer	Quantifier	Réglementer	
	Classer	Ranger	Etablir	Régir		
	Compter	Recenser	Gérer			
	Enregistrer	Répertorier	Prendre en charge			
<b>Chercher</b>	Chercher	Examiner	Analyser	Prospecter	Expérimenter	
	Consulter	Recueillir	Enquêter	Rechercher	Synthétiser	
	(se) documenter		Etudier	Sonder		
			Observer			
<b>Communiquer</b>	Communiquer	Exprimer	Dialoguer	Partager	Donner du sens	
	Echanger	Renseigner	Discuter	Rédiger	Interviewer	
	Ecouter		Informer	Transmettre	Négocier	
<b>Connaître</b>	(s') assurer	Indiquer	Alerter		Être force de proposition	
	Connaître	Informer	Déceler			
	Disposer	Renseigner	Reconnaître			
	Formuler	Tenir informé				
<b>Conseiller</b>	Comprendre		Aider	Eclairer	Aiguiller	Orienter
			Analyser	Guider	Diagnostiquer	Préconiser
			Clarifier	Proposer	Inciter	Recommander
			Conseiller			
<b>Contrôler</b>	Examiner		Apprécier	Surveiller	Auditer	
	Mesurer		Contrôler	Tester	Expérimenter	
			Enquêter	Valider	Auditer	
			Evaluer	Vérifier	Expérimenter	
		Prouver	Superviser			
<b>Créer</b>	Découvrir		Adapter	Elaborer	Améliorer	Imaginer
	Définir		Composer	Réaliser	Concevoir	Innover
	Trouver		Construire	Renouveler	Edifier	Inventer
			Créer	Transformer	Fonder	
		Dessiner				
<b>Décider</b>	Définir		Arrêter	Fixer	Arbitrer	Orienter
			Choisir	Opter	Décider	Trancher
			Conclure	Régler	Impulser	
			Déterminer	Résoudre	Juger	

<b>Développer</b>	Améliorer	Accroître	Etendre	Déclencher
	Installer	Augmenter	Implanter	Impulser
		Développer	Lancer	Innover
		Elargir	Progresser	Promouvoir

<b>Diriger</b>		Accompagner	Diriger	Conduire	Mobiliser
		Animer	Guider	Déléguer	Motiver
		Commander	Instituer	Faire adhérer	Piloter
		Confier	Manager	Impliquer	Réguler
		Contrôler		Impulser	Responsabiliser
			Inspirer	Stimuler	

<b>Former</b>	Apprendre	Animer	Instruire	Conduire	Eveiller
		Entraîner	Sensibiliser	Développer	Veiller
		Former		Eduquer	

<b>Gérer</b>	Accomplir	Exploiter	Adapter	Explorer	Amortir	Optimiser
	Acquérir	Réaliser	Budgéter	Engager	Capitaliser	Rentabiliser
	Comptabiliser		Consolider	Gérer	Enrichir	Sélectionner
			Equilibrer		Investir	Valoriser

<b>Négocier</b>	Consulter	Aplanir	Arbitrer	Négocier
	Discuter	Argumenter	Convaincre	Persuader
		Conclure	Influencer	
		Démontrer		

<b>Organiser</b>	Arranger	Préparer	Aménager	Organiser	Anticiper	Réguler
	Définir	Trier	Coordonner	Programmer	Optimiser	Structurer
	Etablir		Distribuer	Répartir	Planifier	
			Ordonner			

<b>Prévoir</b>	Informar	Concevoir	Anticiper
		Prévoir	Imaginer

<b>Produire</b>	Accomplir	Faire	Bâtir	
	Agir	Manipuler	Concevoir	
	Appliquer	Mettre en application	Maîtriser	
	Assembler	Mettre en œuvre	Réagir	
	Compiler	Produire	Traduire	
	Confectionner	Réaliser	Transposer	
	Contribuer	Respecter		
	Effectuer	Saisir		
	Exécuter			

## Annexe 6 : Fiche pratique à destination de l'agent

---

### A quoi sert une fiche de poste ?

---

La fiche de poste vous permet de :

- Faire connaître et reconnaître les activités de votre poste de travail,
- Connaître vos domaines de qualification et vos niveaux d'autonomie,
- Solliciter les formations adaptées à vos missions,
- Savoir sur quelles activités, tâches ou missions vous serez évalué,
- Repérer les risques auxquels vous êtes éventuellement exposés pour étudier les améliorations possibles de vos conditions de travail.

### Que contient une fiche de poste ?

---

Le contenu peut varier d'une fiche à l'autre, elle peut être plus ou moins détaillée, elle contient néanmoins des éléments indispensables :

- L'intitulé de votre poste
- La description de vos missions
- La description précise des activités et tâches
- Le positionnement du poste :
  - De qui relevez-vous ?
  - Avec qui êtes-vous en relation ?
  - Animez-vous une équipe ?
- Votre grade
- Les connaissances et compétences nécessaires
- Les moyens mis à votre disposition

Qui peuvent être complétés par d'autres éléments tels que les conditions et contraintes de travail.

### Quel est votre rôle ?

---

**Votre responsable est chargé de rédiger votre fiche de poste.**

**Pour cela, il vous demandera de :**

valider ensemble le contenu de votre fiche de poste

participer à sa révision en fonction des évolutions de votre poste,  
dans le cadre de l'entretien d'évaluation