



# Les clés du statut

## La fiche de poste

Mai 2024

### I. Définition et intérêts de la fiche de poste

La fiche de poste est un des outils de gestion des ressources humaines conçu comme un descriptif des fonctions exercées par un agent dans une structure donnée, en prenant en compte son environnement de travail, les missions et activités à réaliser et l'organisation du service. Ainsi, elle sert à clarifier les attentes vis-à-vis de l'agent en précisant ses responsabilités, ses missions et les compétences requises pour le poste.

Lors de la **procédure de recrutement**, la fiche de poste permet :

- au recruteur d'apprécier si le profil du candidat est en adéquation avec les exigences du poste à pourvoir ;
- au chef de service d'accompagner l'agent lors de sa prise de fonction ;
- au nouvel agent de se positionner vis-à-vis de sa hiérarchie et de connaître les attentes de celle-ci par rapport à l'accomplissement de ses fonctions ;
- au médecin de prévention d'apprécier si l'agent remplit les conditions d'aptitude physique lors de l'examen médical.

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.

[Article 6 du décret n°2014-1526 du 16.12.2014](#)

**Tout au long de la carrière**, la fiche de poste permet également de justifier de l'exercice des fonctions notamment pour l'accès à certains grades, l'attribution de divers éléments de rémunération (NBI, CTI...) ainsi que l'appartenance à la catégorie active.

### II. L'élaboration de la fiche de poste

Aucune disposition législative ou réglementaire ne précise le contenu exact d'une fiche de poste ni même la procédure à suivre pour l'établir. La simplicité est de rigueur : il est mieux de n'y faire figurer que les informations essentielles au fonctionnement du service.

Pour élaborer la fiche de poste, il est possible de s'appuyer sur les **décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale**, sur le **répertoire des métiers territoriaux du CNFPT** ainsi que sur le **répertoire commun des métiers de la fonction publique**.

Ces ressources fournissent des référentiels de compétences spécifiques qui permettent de définir avec précision les exigences et les caractéristiques de chaque poste au sein de la fonction publique territoriale.

Suivant l'organisation de la collectivité, la fiche de poste est établie par l'autorité territoriale ou le chef du service concerné.

<p><b>Présentation générale du poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ L'intitulé du poste.</li> <li>▶ La catégorie, le cadre d'emplois et le ou les grade(s) correspondant au poste.</li> <li>▶ La description des missions du service dans lequel est situé le poste (possibilité de mentionner les enjeux et aspects stratégiques du service).</li> <li>▶ Le positionnement du poste dans l'organigramme (service de rattachement, relations fonctionnelles et hiérarchiques, type et nombre d'agents à encadrer le cas échéant, supérieur hiérarchique, composition de l'équipe de travail).</li> <li>▶ La localisation géographique.</li> </ul>
<p><b>Description des missions et activités du poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Les missions qui correspondent aux domaines d'intervention. Elles permettent de répondre à la question « pourquoi ce poste ? ».</li> <li>▶ Les activités qui décrivent les opérations à réaliser pour accomplir chaque mission. Elles permettent de répondre à la question « que fait-on dans ce poste ? ».</li> </ul>
<p><b>Conditions d'exercice sur le poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ La durée du temps de travail (temps complet ou temps non complet),</li> <li>▶ Les cycles et horaires de travail.</li> <li>▶ Les spécificités ou/et contraintes du poste telles qu'un logement de fonction, des astreintes et permanences, des déplacements fréquents, des horaires décalés.</li> <li>▶ Les moyens mis à la disposition du poste (techniques, humaines, financiers).</li> <li>▶ Les risques et contraintes professionnels.</li> </ul>
<p><b>Les compétences et savoirs requis pour l'exercice des missions</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Le niveau de diplôme requis.</li> <li>▶ Les formations ou qualifications nécessaires.</li> <li>▶ Les assermentations, agréments et permis nécessaires.</li> <li>▶ Les compétences techniques, relationnelles, managériales (il est possible de préciser le niveau de maîtrise requis).</li> <li>▶ Les savoir-faire et savoir-être requis pour le poste peuvent être évoqués.</li> </ul>

### III. La révision de la fiche de poste

La fiche de poste n'est pas un document figé, elle peut évoluer en fonction des besoins du poste et des changements requis par les nécessités de service.

Ainsi, l'employeur a la possibilité de réviser une fiche de poste afin notamment de faire évoluer les missions de l'agent, clarifier ses relations hiérarchiques et fonctionnelles au sein du service et préciser les sujétions particulières et contraintes liées à l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, une modification de la fiche de poste qui aurait pour effet de modifier les attributions d'un agent de façon substantielle, notamment son positionnement hiérarchique ou sa catégorie hiérarchique d'emploi, pourrait s'analyser en une transformation de poste constitutive d'une mutation interne même si elle intervient dans l'intérêt du service.

[Réponse ministérielle 4126 publiée au JO du Sénat le 31.05.2018](#)

Dès lors, afin qu'il s'agisse uniquement d'une modification de la fiche de poste, il convient de veiller à ce que cette révision ne porte pas atteinte aux droits et prérogatives que l'agent tient de son statut ou à l'exercice de ses droits et libertés fondamentaux et qu'elle n'emporte pas de diminution importante de ses responsabilités ou de sa rémunération.

La révision de la fiche de poste peut intervenir de manière unilatérale ou faire l'objet d'une concertation avec l'agent afin que celle-ci demeure un support de dialogue. Ainsi, il est préférable de convoquer l'agent à un entretien pour définir ensemble les nouvelles missions et responsabilités, permettant ainsi de s'assurer que les modifications répondent aux besoins du service tout en tenant compte des compétences et des aspirations de l'agent.

## IV. Questions / Réponses

- **Est-il possible de s'appuyer sur la fiche de poste pour prononcer une sanction disciplinaire ?**

**OUI**, les refus réitérés d'effectuer certains tâches demandées par sa hiérarchique et relevant de ses attributions, tel que prévu par la fiche de poste, peuvent être utilisés pour caractériser un refus d'obéissance hiérarchique et ainsi justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire dès lors que ces missions ne sont pas étrangères à celles pouvant être dévolues aux agents de son grade.

[CAA Paris 21PA01034 du 09.11.2022](#)

[CAA Marseille 15MA01608 du 13.05.2016](#)

- **Est-il possible de s'appuyer sur la fiche de poste pour prononcer un refus de titularisation ou un licenciement pour insuffisance professionnelle**

**OUI**, une inadéquation de la manière de servir de l'agent avec les exigences du service, telles qu'elles ressortent de sa fiche de poste, peut être utilisée pour caractériser une insuffisance professionnelle sous réserve que ces exigences ne soient pas étrangères à celles pouvant être attendues d'un agent de son grade.

[CE 465459 du 09.11.2023](#)

[CAA Bordeaux 20BX00626 du 05.07.2022](#)

[CAA Bordeaux 18BX02408 du 22.06.2020](#)

- **Un agent peut-il s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée par son supérieur hiérarchique au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste ?**

**NON**, cela est constitutif d'une faute si cette tâche n'est pas étrangère à celles pouvant être dévolues aux agents de son grade et qu'il ne s'agit pas d'un ordre manifestement illégal ou de nature à compromettre gravement un intérêt public.

[Article L121-10 du Code général de la fonction publique](#)

[CAA Lyon 22LY02714 du 30.04.2024](#)

- **Un agent doit-il obligatoirement signer sa fiche de poste ?**

**NON**, s'il peut être envisagé de demander à l'agent de signer sa fiche de poste, notamment dans le cadre d'une nouvelle définition de ses missions, il ne semble en revanche pas qu'il s'agisse d'un formalisme impératif la rendant opposable à l'agent.

[CAA Douai 11DA00442 du 19.06.2012](#)

- **Une organisation syndicale peut-elle demander la communication d'une fiche de poste ?**

**OUI**, il s'agit d'un document communicable aux organisations syndicales.

[Articles L311-1 à R311-8-2 du CRPA](#)

[CADA avis 20133676 du 10.10.2013](#)