



FROTSI

### **C'est quoi une fiche de poste ?**

La fiche de poste est un outil de management incontournable pour les OTSI. Elle est utile notamment pour l'organisation des services, l'évolution des carrières, la professionnalisation des agents, l'anticipation des départs à la retraite et l'amélioration des recrutements. Elle offre un cadre commun construit conjointement entre le supérieur hiérarchique et le salarié.

### **Quels sont les intérêts de la fiche de poste pour le salarié ?**

Connaître précisément ses missions et activités, ses marges de manœuvre, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition ainsi que les évolutions possibles de son poste

Solliciter les formations nécessaires par rapport à ses missions

Etre informé des critères objectifs sur lesquels il sera évalué par son supérieur hiérarchique

### **Quels sont les intérêts pour le supérieur hiérarchique de réaliser une fiche de poste ?**

Connaître avec précision les activités exercées par chaque salarié

Clarifier les responsabilités et les modes d'organisation

Identifier les besoins de formation adaptés aux exigences des postes

Baser l'évaluation de la performance et des compétences des salariés sur des critères objectifs.

**Case 1 :** Pensez-y ! La fiche de poste doit se baser sur un référentiel commun « l'emploi-type ». Ce dernier liste les activités d'un ensemble de postes de travail similaires et aux caractéristiques suffisamment homogènes pour être occupés par un même individu.

Exemple d'emploi-type : conseillère en séjour

**Case 2 :** Une lettre de mission peut être annexée à la fiche de poste en cas de nouvelles missions mises à la charge du salarié : projet spécifique, objectifs annuels établis au regard de la stratégie de la structure... Cette lettre sera élaborée à l'issue de l'entretien individuel d'évaluation. Voir fiche 7

**Pour aller plus loin :**

**Formation FROTSI 2009** ([lien sur lequel on clic](#))

**Dossier FROTSI pour l'élaboration de la fiche de poste et pour le positionnement du poste dans la grille de qualification.** ([lien sur lequel on clic vers doc PDF](#))

**Convention collective nationale du 5 février 1996** ([lien sur lequel on clic vers doc PDF](#))

**Accord du 26 novembre 2008 relatif à la valeur du point - CCN** ([lien sur lequel on clic vers doc PDF](#))

## **Lexique**

Fiche de poste : document élaboré conjointement par le salarié et son supérieur hiérarchique. Elle décrit les missions et activités qui incombent à un salarié en situation professionnelle dans une structure donnée et précise sa situation au sein de cette structure : fonctionnelle, positionnement hiérarchique, responsabilités exercées, spécificités (déplacements, horaires, ...)

Lettre de mission : elle sert à clarifier et à contractualiser le positionnement mutuel du commanditaire et du chef de projet. Elle décrit précisément la mission du chef de projet, les responsabilités qui lui sont confiées, les résultats attendus et les moyens mis à sa disposition pour l'année à venir.