

La Fiche de Poste

Mise à jour le 03/05/2016

Le contrat de travail doit mentionner, notamment les fonctions occupées, la qualification professionnelle, la rémunération (salaire de base et compléments), la durée et les horaires de travail, le lieu de travail, la convention collective applicable (1221-2). Qu'apporte donc en plus une fiche de poste ?

Au regard de la loi, la fiche de poste n'a pas de caractère obligatoire ; c'est un outil de gestion des ressources humaines. Elle est mise en place dans chaque structure et supervisée par la Direction, ce qui permet de formaliser et d'officialiser les responsabilités et activités concrètes liées à chaque poste de travail.

Plusieurs éléments sont fondamentaux dans l'édition de la fiche de poste :

- l'identification du poste regroupe des informations telles que l'intitulé du poste et les informations qui le caractérisent : le temps de travail, les conditions statutaires, ou encore le service auquel est rattaché l'emploi ;
- les liaisons hiérarchiques et fonctionnelles, qui positionnent le salarié dans l'entreprise, définissent son niveau de responsabilité et précisent ses relations hiérarchiques ;
- la description du poste recense les activités principales et secondaires du poste, ses modalités d'exercice et les risques professionnels encourus ;
- les moyens du poste, où sont décrites les ressources matérielles attribuées au salarié.

Cette fiche permet au salarié de connaître précisément les missions et activités qu'il a à exercer, ses marges de manœuvre, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition ainsi que les évolutions possibles du poste, de voir son travail connu et reconnu par sa hiérarchie, de solliciter les formations nécessaires par rapport à ses missions, de connaître les critères objectifs sur lesquels il sera évalué par son supérieur hiérarchique.

Pour celui-ci, elle permet de connaître avec précision les activités exercées par le salarié et en déduire les risques liés au poste de travail et les mesures de prévention à prévoir, de faciliter une meilleure délégation et prise d'autonomie et d'améliorer l'organisation du travail à l'intérieur du service, de se baser sur des critères objectifs pour évaluer la performance et les compétences professionnelles du salarié, de lui proposer des formations adaptées aux exigences de son poste.

Au final elle permet d'éviter l'apparition de conflits.

Dans certains cas, l'employeur peut décider d'annexer une lettre de mission dans la fiche de poste. Cela a souvent lieu lorsque de nouvelles missions incombent au salarié. Cette lettre est élaborée entre l'employeur et le salarié lors de l'entretien annuel d'évaluation.

La fiche de poste doit être portée à la connaissance du salarié. Elle peut faire partie du contrat de travail. L'employeur et le salarié doivent s'engager en toute connaissance de cause et donc se communiquer toutes les informations nécessaires qui régiront leur future relation.

En cas d'évolution du poste de travail, il faut distinguer la modification du contrat de travail (éléments essentiels du contrat) et la modification des conditions de travail (éléments accessoires). Seule la modification du contrat de travail doit être approuvée par les deux parties.

Les éléments essentiels, sont ceux qui constituent le contrat de travail :

- Le lien de subordination
- Les fonctions
- La rémunération