

## Fiche mémo pour compléter la fiche de poste (Evalués N et évaluateurs N+1)

### I Présentation de la fiche de poste

1. **Intitulé du poste** : Dénomination officielle, nom couramment utilisé pour le poste
2. **Le positionnement du poste** : ce poste est rattaché à. (positionnement dans l'unité de travail)
3. **Le statut ou la classification du poste** : Le corps : SASU, OEA,...Le grade : classe normale, exceptionnelle,....
4. **Occupation actuelle du poste** : Quelle est la personne qui occupe le poste ?

### II L'architecture du poste

1. **La mission principale du poste** : C'est la raison d'être du poste. A quoi répond la création et l'existence de ce poste ? Elle est formulée en une seule phrase composée : d'un verbe d'impact (assurer, garantir, contribuer ), d'un domaine principal de résultat sur lequel le poste exerce une responsabilité, de la modalité principale de réalisation du résultat.
2. **Les missions du poste** : C'est la déclinaison de la mission principale en plusieurs missions qui expriment les grands domaines d'activités. C'est la même syntaxe et vocabulaire que pour la mission principale. (entre 3 à 7 missions possibilité de répartition en pourcentage par mission)
3. **Les activités et tâches** : présentation des activités déclinées à partir des missions qui sont toujours exprimées par des verbes d'action. Les tâches sont les différentes opérations pour réaliser les activités.

### III Le contexte d'exercice de la situation de travail

1. **Le champ des relations du poste** : Avec qui le titulaire est en relation à l'interne et l'externe ? la fréquence des relations ? Quelle nature de relation?(transmission d'infos, coopération, négociation , conseil, ...)
2. **Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste** : les possibilités d'initiative sans en référer à sa hiérarchie, les responsabilités liés au poste. Les techniques utilisées en situation de travail (technologies, outils, méthodes, procédés,..)
3. **Les difficultés, les spécificités et les contraintes du poste** : quelles sont les contraintes de la situation de travail (emploi du temps, pénibilité, ...), ses astreintes. Les risques du poste (incidents possibles. Sur quels critères, le travail doit-il être évalué ? (les indicateurs).

### IV Les exigences de la situation de travail

1. **Profil de poste : les compétences indispensables pour l'occupation du poste** :
  - Ø **Les savoirs** : les connaissances théoriques, nécessaires pour réaliser les activités du poste.
  - Ø **Les savoir-faire** : la maîtrise de la mise en œuvre de techniques, de méthodes ou d'outils nécessaires pour réaliser les activités.
  - Ø **Les savoir être** : les qualités nécessaires à la tenue du poste.  
Ce sont les compétences fondamentales et stratégiques à la tenue d'un poste, on parle d'adéquation homme/poste, les compétences acquises sont en adéquation avec les compétences requises par le poste.
2. **Les objectifs et contributions du titulaire** :  
Indiquer les efforts, les progrès attendus du titulaire pour améliorer l'efficacité professionnelle et son adéquation au poste. Contrairement aux finalités de la situation de travail (=attributions permanentes), les objectifs sont conjoncturels et expriment la contribution particulière attendue à un moment donné dans le cadre de ses attributions.