



FICHE TECHNIQUE

La nouvelle Fiche de Poste

Au 1^{er} janvier 2015, la fiche de poste utilisée pour l'ensemble du personnel civil change de format.

Ce que dit l'Administration

Bien définir le poste dont l'employeur a besoin, savoir exactement ce qu'attend son futur employeur, constitue le premier pas vers **une satisfaction partagée**.

Quel est l'intérêt de cette évolution ?

Pour l'employeur, ce nouveau formulaire simplifié permet de mieux décrire les postes relevant de son périmètre, qu'ils soient pourvus ou vacants, de bien vérifier la **cohérence de l'emploi** qui lui est attaché et son existence dans les référentiels métiers, et de garantir le financement du poste décrit.

Au-delà, cette nouvelle fiche de poste lui permet de valoriser l'attractivité du poste et participe à la fiabilisation des données dans le SIRH ALLIANCE, ainsi qu'à **la création des viviers de compétences**.

Pour le futur recruté, au-delà de la description de son périmètre d'activités, du champ de **compétences à détenir ou à acquérir**, il lui permet d'être informé sur les formations à sa disposition, sur l'accompagnement susceptible d'être mis en œuvre pour renforcer ses compétences ou encore du régime indemnitaire associé (NBI, ...).

Qui est concerné ?

↪ Dès le 1^{er} janvier 2015, les employeurs qui souhaitent publier un poste à la BNE.

Pour autant, cette rénovation n'implique pas que les postes, d'ores et déjà décrits et évoluant pas, le soient à nouveau. **Les mises à jour devront s'effectuer au fil du besoin.**

↪ Tous les agents au moment de leur entretien individuel, dans l'hypothèse où l'entretien conduirait à mettre à jour leur fiche de poste.

COMMENTAIRE FO

L'administration nous parle d'une **satisfaction partagée** ? **FO** rappelle que pour l'ensemble des fonctionnaires techniques et paramédicaux, et des contractuels, les employeurs ne devront en aucune manière faire un « copié-collé » de l'ancienne fiche de poste.

Il est nécessaire que les agents soient associés à cette rédaction et alors, seulement à ce moment-là, la satisfaction sera partagée !

Cohérence de l'emploi : Il est important pour **FO** d'identifier aussi certains postes « managériaux » qui ne se limitent pas aux agents encadrants (rappel du Guide de l'entretien). Elle se présente sous plusieurs formes, telles que l'encadrement, la conduite de projets, le management transversal

FO demande que ces détails soient bien identifiés sur la fiche de poste, l'incidence sur le CREP étant important.

Création des viviers de compétences ;

Pour **FO**, cet item a déjà été développé auprès des employeurs et de la DRH-MD, donc nous réaffirmons notre position :

- Qu'à partir de ces viviers de compétences soient identifiés des métiers « passerelles » pour les techniciens, entre les statuts d'ATMD et de TSEF, qui correspondent à la réalité (métiers de la restauration, de l'infra...).
- Pour les paramédicaux, la possibilité du passage au choix dans certaines conditions.
- Pour les contractuels, principalement sans possibilité d'évolution, tout reste à faire !

La notion de **détention ou acquisition de compétences** semble bien vague pour l'administration

Pour **FO**, nous voyons très bien ce que veut dire « détenir » une compétence (les agents sont recrutés avec), mais « acquérir » une compétence passe par de la formation, et celle-ci n'est plus que « peau de chagrin » en raison de textes réducteurs et de crédits à la baisse

Mises à jour : **FO** constate que l'ensemble des fiches de postes pour les agents techniques, paramédicaux et contractuels, ne évoluent que très rarement et surtout sur des missions secondaires.

Ceci implique parfois la non-réalisation des objectifs principaux

Paris, le 24 février 2015

PJ : L'ancienne et la nouvelle fiche de poste.

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle et/ou Corps recherché(s) ⁽¹⁾

--

Intitulé du poste ⁽²⁾

--

Famille professionnelle MORGANE ⁽³⁾

--

Emploi-Type MORGANE ⁽⁴⁾

--

Niveau ⁽⁵⁾

--

IB ⁽⁶⁾ Début

supprimé

IB ⁽⁶⁾ Fin

supprimé

Programme ⁽⁷⁾	Action ⁽⁷⁾	Sous-Action ⁽⁷⁾	BOP ⁽⁷⁾	Unité Opérationnelle ⁽⁷⁾	N° poste ⁽⁸⁾
				supprimé	

Localisation du poste ⁽⁹⁾

Etablissement

code postal (géographique) et Ville

--

Description synthétique

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE) diffusée sur l'intranet défense : (www.sga.defense.gouv.fr)

--

Contacts ⁽¹⁰⁾

Service demandeur

Gestionnaire

	Service demandeur	À rédiger par le service assurant la gestion du futur titulaire du poste	
Nom		Nom	
Fonction		Fonction	
Tel		Tel	
Adresse intranet		Adresse intranet	
Adresse internet		Adresse internet	

Description du poste

Fiche émise le	Vacance à dater du
----------------	--------------------

Famille professionnelle MORGANE (3)	supprimé	Niveau supprimé (5)
Emploi Type MORGANE (4)	supprimé	
Intitulé du poste	supprimé	

Localisation (9)

Armée, direction ou service : Etablissement d'emploi :	supprimé	Nom, fonction et téléphone de la personne à contacter
Site géographique du poste : Rue Code postal Ville		supprimé

Activités du métier(11)

Principales	
•	•

Postes civils & militaires de même niveau (12)	Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	Niv. 2	Niv. 3
--	------------------------------------	--------	--------	--------

Supérieur hiérarchique direct Grade et Fonction (13)	Moyens techniques liés au poste (14)	Spécificités du poste (15)
supprimé		

Profil professionnel

d e l q a g e n t a t t e n d u

Catégorie professionnelle
et/ou Corps et grade
recherchés ⁽¹⁾

Supprimé

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences du métier ⁽¹⁶⁾	Intitulé	Niveau recherché			
Savoir-faire					
Savoir être					

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

**Durée d'affectation
souhaitée** ⁽¹⁷⁾

**Formations d'adaptation
possibles
rapidement à la prise de poste**

**Expérience professionnelle
souhaitée** ⁽¹⁸⁾

Autres renseignements ⁽¹⁹⁾

Visa de l'autorité hiérarchique

Aide à la rédaction

1	Catégorie professionnelle et/ou corps recherché	Catégorie professionnelle (ex cat. B tech.) et ou corps (ex : attaché, technicien du ministère de la défense ...) dont devrait être issu a priori le personnel civil pour occuper le poste dans les meilleures conditions. Si plusieurs possibilités existent, l'indiquer. Le cas échéant préciser le grade (ex : SACE)	10	Contacts	Service demandeur : Nom et coordonnées du correspondant au sein de l'établissement demandeur. Gestionnaire : Nom et coordonnées du gestionnaire régional qui souhaite être un premier interlocuteur auprès des candidats éventuels. Dans ce cas, les coordonnées du contact interne seront masquées.
2	Intitulé du poste	Le poste se définit par une fonction mise en pratique à un endroit (doit correspondre à l'organigramme)	11	Activités du métier	Sont principales les activités qui occupent plus de 50 % du temps de l'agent. Sont annexes les activités qui occupent moins de 50% du temps de l'agent ou qui sont distinctes de l'emploi type. Utiliser des formules synthétiques comportant des verbes d'action (Budgéter / Décider / Exécuter / Classifier..).
3	Famille professionnelle	Regroupement d'emplois relevant d'un même métier ou partageant une même culture. Se référer au référentiel des emplois MORGANE pour déterminer l'intitulé exact de la famille professionnelle. (le référentiel est accessible à partir de la page d'accueil du site intranet du SGA - rubrique outils métier)	12	Postes civils et militaires de même niveau	Dans le service d'affectation, nombre de postes du même niveau hiérarchique que celui pour lequel la présente fiche est émise.
4	Emploi Type	Ensemble des emplois ou postes dont les finalités contribuent à l'obtention d'un même résultat et correspondants aux responsabilités exercées par l'une des trois catégories professionnelles (A, B ou C) de la fonction publique, ou leurs équivalents, et où les compétences mises en œuvre sont similaires. Les différents emplois types ouverts au personnel civil sont regroupés dans le référentiel MORGANE. Un poste est rattaché à un emploi type dès lors qu'il regroupe plus de 50% des activités. Si aucune dominante n'apparaît, indiquer les 2 emplois-types de rattachement possibles. Si aucun emploi type ne correspond au poste, indiquer « autre ».	13	Supérieur hiérarchique direct	Intitulé de la fonction du supérieur hiérarchique direct dans l'organigramme de l'établissement ou du service.
5	Niveau	Indiquer le niveau de l'emploi correspondant aux responsabilités exercées. Il existe 3 niveaux d'emploi Niv. I : pour agents de catégorie A ou équiv. Niv. II : pour agents de catégorie B ou équiv. TSO 4 à 6 bis, ouvriers HCA à HCC Niv. III : pour agents de catégorie C ou équiv, TSO 2 à 3, ouvriers d'Etat Si besoin , indiquer le niveau de responsabilité (NR) requis pour occuper le poste. Plusieurs niveaux de responsabilité (NR) sont disponibles. Ils sont indiqués ci-dessous par ordre croissant et par niveau d'emploi : Niveau d'emploi 3 : NR 31, 32 et 33 Niveau d'emploi 2 : NR 21, 22 et 23 Niveau d'emploi 1 : NR 11 à 17 Ces NR permettent aux employeurs de déterminer les postes qui nécessitent plus ou moins d'expérience, de technicité ou de responsabilité. Les NR vont du niveau demandant le moins d'expérience ou de qualification (31,21, 11) à celui demandant le plus d'expérience ou de qualification (33,23,17).	14	Moyens techniques liés au poste	Outils essentiels affectés en permanence ou par intermittence au détenteur du poste notamment les matériels ou logiciels informatiques spécifiques (hors bureautique) et les machines sur lesquels l'agent devra travailler.
6	Indice budgétaire	Indiquer les indices budgétaires de rémunération de début et de fin de carrière du corps et/ou grade recherché. Pour les ouvriers d'Etat, indiquer le bordereau de salaire applicable.	15	Spécificités du poste	NBI et niveau, horaires particuliers (<i>variables, 3 X 8 week-end...</i>), contraintes de déplacements (<i>fréquence, durée, distances</i>), sujétions particulières, habilitations, temps partiel
7	Informations LOLF	Indiquer les informations relatives à l'imputation au sens LOLF des RCS de l'agent recherché (n° de programme, d'action et de sous-action et de BOP ; Intitulé de l'unité opérationnelle).	16	Compétences du métier	Les connaissances pour occuper le poste sont des SAVOIRS : (ex°: Connaître le statut des ouvriers d'Etat...) La maîtrise d'outils ou de méthodes spécifiques est un SAVOIR-FAIRE explicité dans la description de son niveau de mise en œuvre : (ex°: Etre capable de procéder à un avancement pour un ouvrier d'Etat...) Quatre niveaux de mise en œuvre ont été définis : S : SENSIBILISATION Connaissance des enjeux principaux A : APPLICATION Mise en œuvre d'une procédure simple M : MAITRISE Mise en œuvre de procédures complexes E : EXPERTISE Modification ou création d'une procédure Des attitudes ou des comportements de travail sont des SAVOIR ETRE (ex : sociabilité, contrôle de soi). Ils se déclinent en quatre degrés croissants (1, 2, 3, 4) en fonction des éléments du savoir être activés.
8	N° du poste	Ce numéro est celui saisi dans le SIRH ALLIANCE pour toute opération concernant le poste (ex: N° poste : 0000001578 ou SGA0000668)	17	Durée d'affectation souhaitée	Inscrire sous forme d'une estimation, le nombre d'années durant lequel l'agent devrait être disponible sur le poste.
9	Localisation	Indiquer l'implantation géographique du poste ; le code postal sera exprimé par référence au code géographique civil (dép. / commune) et non militaire.	18	Expérience professionnelle souhaitée	Dans la mesure où certaines compétences doivent être acquises par une expérience professionnelle antérieure.
			19	Autres renseignements	Peuvent figurer les renseignements relatifs aux services de proximité (parking, crèches, restauration, transports, logement) et horaires de l'établissement

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle recherchée ⁽¹⁾

--

Intitulé du poste ⁽²⁾

--

Famille professionnelle MORGANE ⁽³⁾

--

Emploi-Type MORGANE ⁽⁴⁾

Niveau du poste ⁽⁵⁾

Code poste ALLIANCE ⁽⁶⁾

		Correspond au numéro de poste
--	--	--------------------------------------

Programme ⁽⁷⁾

BOP (CF) ⁽⁷⁾

Action- sous action (DF) ⁽⁷⁾

Article d'exécution ⁽⁷⁾

Code poste CREDO ⁽⁸⁾

212				Nouvelle information
-----	--	--	--	-----------------------------

Localisation du poste donnée enrichie afin de supprimer les éléments de redondance avec la page 2

Etablissement ⁽⁹⁾

Adresse administrative ⁽¹⁰⁾

Armée, direction ou service : Etablissement d'emploi :	Site géographique du poste : Rue : Code postal : Ville :
---	---

Description synthétique ⁽¹¹⁾

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE) diffusée sur l'intranet défense : (www.sga.defense.gouv.fr)

--

Contacts ⁽¹²⁾

	Autorité d'emploi N+2	Gestionnaire RH	Supérieur hiérarchique direct N+1
Nom	Correspond à l'ancien service		Rationalisation avec la page 2
Fonction	demandeur		
Tel			
Adresse intranet			
Adresse internet			

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP		Vacance à dater du (uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)	
-------------------------------	--	--	--

Activités attachées au poste ⁽¹³⁾

Principales	Annexes
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">

Postes civils & militaires de même niveau ⁽¹⁴⁾	
---	--

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1		Niv. 2		Niv. 3	
------------------------------------	--------	--	--------	--	--------	--

Moyens techniques liés au poste ⁽¹⁵⁾	Spécificités du poste ⁽¹⁶⁾

Profil professionnel

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste ⁽¹⁷⁾

Compétences du métier	Intitulé - au total 10 compétences maximum	Niveau recherché			
		S	A	M	E
Savoir et savoir-faire					
Savoir être		1	2	3	4

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Durée d'affectation souhaitée ⁽¹⁸⁾	Formations possibles/obligatoires associées au poste ⁽¹⁹⁾ <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>	Expérience professionnelle souhaitée ⁽²⁰⁾ <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>

Autres renseignements ⁽²¹⁾ <i>(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)</i>	Visa du supérieur hiérarchique Attache et visa

Aide à la rédaction - enrichi

20	Catégorie professionnelle	Catégorie professionnelle (C ou B ou A ou indifférent) et filière (administratif ou technique). Le cas échéant préciser le corps.	31	Contacts <i>Information requise uniquement dans l'hypothèse d'une publication à la BNE : cartouche 12, 19, 20 et 21</i>	Préciser les noms et coordonnées : De l'autorité d'emploi (N+2) Du gestionnaire RH assurant la gestion RH de proximité Du supérieur hiérarchique direct (N+1) qui est la personne à contacter car disposant des informations sur le contenu du poste (cette personne peut être l'autorité d'emploi ou être distincte de celle-ci)
21	Intitulé du poste	Libellé long du poste tel que défini dans l'organisation de l'entité de rattachement du poste.	32	Activités du métier	Sont principales les activités qui occupent plus de 50 % du temps de l'agent. Celles-ci sont en lien avec les activités génériques décrites dans le ou les emplois de référence retenus mais peuvent être adaptées à la situation opérationnelle. Sont annexes les activités qui occupent moins de 50% du temps de l'agent ou qui sont distinctes de l'emploi type. Les formules utilisées doivent comporter des verbes d'action (Définir, Etudier, Piloter..).
22	Famille professionnelle	Se référer au référentiel MORGANE (le référentiel est accessible à partir de la page d'accueil du site intranet du SGA : rubrique outils métier)	33	Postes civils et militaires de même niveau	Dans l'entité d'affectation, nombre de postes du même niveau hiérarchique (NR) que celui pour lequel la présente fiche est émise.
23	Emploi Type	Se référer au référentiel MORGANE. Un poste peut être rattaché à plusieurs emplois de référence. L'emploi type caractérisant le poste est celui qui regroupe plus de 50% des activités du poste.	34	Moyens techniques liés au poste	Outils essentiels affectés en permanence ou par intermittence au détenteur du poste notamment les matériels ou logiciels informatiques spécifiques (hors bureautique) et les machines sur lesquels l'agent devra travailler.
24	Niveau du poste	Indiquer le niveau de responsabilité de l'emploi correspondant aux responsabilités exercées précédemment identifié (4). Plusieurs niveaux de responsabilité (NR) sont disponibles, par ordre croissant et par niveau d'emploi : Niveau d'emploi 3 - NR 31, 32 et 33 Niveau d'emploi 2. NR 21, 22 et 23 Niveau d'emploi 1. NR 11 à 17 Ces NR permettent aux employeurs de déterminer les postes qui nécessitent plus ou moins d'expérience, de technicité ou de responsabilité. Il est déterminé par référence au REO.	35	Spécificités du poste	Ce cartouche permet de compléter la description du poste des données financières attachées au poste (NBI, ITM, etc.) et des sujétions susceptibles d'y être attachées (contraintes de déplacement, habilitations, permanences)
25	Code poste ALLIANCE	Ce numéro est l'identifiant du poste dans le SIRH ALLIANCE (ex: 0000001578 ou SGA0000668)	36	Compétences ou aptitudes requises pour occuper le poste de travail	Les SAVOIRS (ex : connaître le statut des ouvriers de l'Etat) et les SAVOIR-FAIRE (ex : mettre en œuvre la procédure d'avancement des ouvriers de l'Etat) se déclinent en 4 catégories : S : SENSIBILISATION, Connaissance des enjeux principaux A : APPLICATION, Mise en œuvre d'une procédure simple M : MAITRISE, Mise en œuvre de procédures complexes E : EXPERTISE, Modification ou création d'une procédure Les SAVOIR ETRE (ex : sociabilité, contrôle de soi) se déclinent en quatre degrés croissants (1, 2, 3, 4). Il est recommandé de limiter le nombre de compétences décrites à celles qui caractérisent le mieux le poste de travail (10 compétences maximum) et d'utiliser prioritairement les compétences de niveau A et M et les savoir-être de niveau 2 et 3, les compétences de niveau E et 4 relevant, quant à elles, de l'expertise. Le dictionnaire de compétences MORGANE est l'outil de référence. Il est accessible sur intranet.
26	Informations LOLF	Indiquer les informations relatives à l'imputation au sens LOLF des RCS de l'agent recherché : n° de programme : 212 BOP : cf. table action : cf. table sous action : cf. table article d'exécution : cf. table	37	Durée d'affectation souhaitée	Sous forme d'une estimation, nombre d'années durant lesquelles l'agent devrait être disponible sur le poste.
27	Code poste CREDO	Ce numéro est celui hérité de CREDO dans le SIRH ALLIANCE (ex: 05HC001692)	38	Formation BNE	Dans ce cartouche, il est possible d'indiquer si un parcours professionnalisant est attaché à ce poste.
28	Etablissement	Préciser le rattachement organique du poste ; Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO. Ex : <i>secrétariat général pour l'administration</i> Ex : <i>direction des ressources humaines, service des ressources humaines civiles</i>	39	Expérience professionnelle souhaitée BNE	Dans la mesure où certaines compétences doivent être acquises par une expérience professionnelle antérieure.
29	Adresse administrative	Indiquer l'implantation géographique du poste ; le code postal sera exprimé par référence au code géographique civil (dép. / commune). Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO.	40	Autres renseignements BNE	Peuvent figurer les renseignements relatifs aux services de proximité (parking, crèches, restauration, transports, logement) et horaires de l'établissement.
30	Description du poste	Porte présentation de l'environnement du poste, des activités du poste et des enjeux associés. ex : <i>Au sein de la sous-direction xxx, le bureau xxx contribue à l'élaboration des politiques de recrutement, de formation, d'emploi et de mobilité du personnel civil de la défense ; en assure la mise en œuvre, le pilotage et l'évaluation ; prend les directives ministérielles et les actes réglementaires en découlant ; définit les modes opératoires et les outils associés ; etc.</i> <i>Dans un environnement entièrement conditionné par l'opérationnalité et le bon fonctionnement du SIRH Alliance, le référent xxx participe à la définition des besoins du département, réalise les analyses techniques relatives à etc.</i> <i>Ce poste stratégique requiert une connaissance fonctionnelle du SIRH Alliance, des qualités techniques etc.</i>			