

FORMATION AU LOGICIEL FICHE DE POSTE ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL

27/01/2025

Formatrice : Géraldine ROCHOTTE – Responsable service Compétences
Interlocuteur CDG88 : Mélanie CASTRO – Assistante Ressources Humaines

Gpeec@cdg88.fr

03 54 04 62 66

Comment se connecter ?

<https://88.cdgplus.fr/>



- Création d'un accès par le CDG 88.
- Informations nécessaires : Nom, Prénom, Mail
- L'agent reçoit un identifiant et un mot de passe provisoire directement par mail

LES FICHES DE POSTE

LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

LES FICHES DE POSTE

Pour rappel, **la fiche de poste** a pour objet de fournir une information claire, homogène et complète sur la **nature des activités et des responsabilités** confiées à un collaborateur sur un poste donné ainsi que sur les **conditions d'exercice et moyens d'exercice** de celles-ci.

La fiche de poste n'est pas un document définitif : elle doit **s'adapter** au fil du temps pour rester cohérente.

La fiche de poste est un document obligatoire.

L'article 6 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 précise que l'agent doit être convoqué à son entretien professionnel huit jours au moins avant la date de l'entretien par son n+1 : sa convocation doit être accompagnée entre autre de sa fiche de poste.

CREATION D'UNE FICHE DE POSTE

Onglet « Fiches de postes » puis « créer une nouvelle fiche »



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the following menu items: Accueil, Fiches de postes, Entretiens professionnels, Formations, Statistiques, RIFSEEP, Paramétrages, and Aide. Below this bar, a dropdown menu is open under the 'Fiches de postes' tab. The dropdown menu has a blue background and contains the following options: 'Créer une nouvelle fiche', 'Consulter les fiches', 'Liste des métiers', 'Liste de vos compétences', and 'Liste de vos métiers'. To the right of the dropdown menu, there is a white area with green text that reads: 'venue dans l'outil d'aide à la conception des fiches de postes et des ent... tion publique territoriale'. Below this text, there are two sections: 'LS' and 'TIQUES'.

Onglet consulter les fiches = Permet de consulter les fiches de poste déjà enregistrées sous le logiciel

CREATION D'UNE FICHE DE POSTE

Agent :

Nouvelle Fiche :

Étapes :

Description du poste

Rattachement hiérarchique

Missions

Activités / Compétences

Diplômes

Grades de référence

Horaires de travail

Conditions de travail



Base : fiches métiers du CNFPT (Référentiel métier). Possibilité de sélectionner plusieurs fiches métiers pour construire la fiche de poste.

Ne pas oublier de renseigner le taux de répartition entre les différentes fiches métiers sélectionnées.

Rattachement hiérarchique : Le supérieur hiérarchique direct est celui qui adresse des instructions à ses subordonnés, qui organise le travail et contrôle l'activité des agents.

Le rattachement fonctionnel : permet de renseigner une relation de travail autre que le supérieur hiérarchique direct. Par exemple, une ATSEM subordonnée au directeur de l'école.

CREATION D'UNE FICHE DE POSTE

Agent :

Nouvelle Fiche

Etapes

Description du poste

Rattachement hiérarchique

Missions

Activités / Compétences

Diplômes

Grades de référence

Horaires de travail

Conditions de travail

NIVEAU D' ENCADREMENT :

ENCADREMENT DE PROXIMITÉ : encadrement direct d'un ou plusieurs agents au quotidien (répartition et supervision des tâches effectuées)

ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE : encadrement d'un ou plusieurs services. Se situe entre l'encadrant de proximité et la direction ou l'autorité territoriale

ENCADREMENT STRATÉGIQUE : encadrement de la collectivité dans son ensemble (Ex: DGS)

FONCTIONS SPECIFIQUES :

CONCEPTION : élaboration de projets en vue de la réalisation d'un résultat déterminé

COORDINATION : coordination d'acteurs et d'activités distinctes en vue de constituer un ensemble cohérent nécessaire à la réalisation d'un résultat déterminé.

PILOTAGE : guider et suivre une activité

REGISSEUR : personne physique chargée, pour le compte du comptable public, d'opérations de paiement de dépenses et/ou d'encaissement de recettes pour assurer un service de proximité.

CREATION D'UNE FICHE DE POSTE

Définition des activités et compétences liées au poste

ACTIVITÉS : ensemble des compétences décrivant ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste. Elles permettent de répondre à la question : que fait-on dans ce poste ?

COMPÉTENCES : combinaison de savoirs associés mobilisés en situation de travail. Pour les identifier, il faut se demander quels savoirs, savoir-faire, savoir-être sont nécessaires pour occuper l'emploi ? Quelles méthodes et techniques doivent être mis en œuvre ?

♣ Savoirs : ensemble des connaissances théoriques, généralement acquises par l'éducation formelle : enseignement, formation etc.

♣ Savoir-faire : ensemble des savoirs techniques et relationnels résultant de la pratique et de l'expérience.

♣ Savoir-faire relationnel : ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste (ex : travail en équipe, autonomie, esprit d'initiative).



NIVEAU : Attendu sur le poste (à ne pas confondre avec le niveau atteint par l'agent). **Rappel** : Pour construire une fiche de poste, il faut raisonner par rapport à son besoin, par rapport au poste en lui-même et non au regard de l'agent qui occupe le poste.

En effet, peu importe l'agent en poste, et sauf redéfinition du besoin, ce dernier reste le même : missions à confier, compétences requises pour les mener, horaires de travail (...)

CREATION D'UNE FICHE DE POSTE

NIVEAU ATTENDU : 4 niveaux possibles

❖ NOTIONS (1er niveau)

L'agent doit disposer des connaissances de base, être capable de les appliquer dans des situations simples ou standardisées sous contrôle.

J'attends que l'agent soit capable de réaliser telle activité avec l'aide de ..., avec tel accompagnement ...

❖ OPERATIONNEL (2ème niveau)

L'agent doit disposer de connaissances générales, être capable d'exécuter des opérations variées dans des situations courantes de manière autonome et savoir repérer les dysfonctionnements

J'attends que l'agent soit capable de réaliser telle activité en autonomie dans des situations courantes

❖ MAITRISE (3ème niveau)

L'agent doit disposer de connaissances approfondies, être capable d'analyser et de mettre en œuvre la compétence de manière régulière de façon autonome, même dans des situations inhabituelles

J'attends que l'agent soit capable de réaliser telle activité en autonomie, même dans des situations inhabituelles

❖ EXPERT (4ème niveau)

L'agent doit être une référence au sein de l'organisation et/ou du service dans le domaine considéré, savoir agir dans une situation complexe, être capable d'interpréter, de faire évoluer le système et de le transmettre. Être capable de former d'autres agents.

J'attends que l'agent soit capable de réaliser telle activité en autonomie, même dans des situations inhabituelles et qu'il soit aussi capable de former d'autres agents.

CREATION D'UNE FICHE DE POSTE

Possibilité d'importer le/les diplômes de référence en lien avec la/les fiches métiers sélectionnées ou de définir spécifiquement les diplômes requis pour occuper le poste.

Conditions de travail : le logiciel permet de sélectionner les spécificités du poste :

- Travail de nuit** : période de travail comprise entre 22 heures et 5 heures et/ou période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Travail dominical** : tout service accompli par l'agent le dimanche dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions).
- Travail en horaires décalés/ atypiques** : heures de travail régulières, hors heures supplémentaires, non comprises dans les plages horaires usuelles. Exemple : travail en marge des horaires d'ouverture (avant 8h30 et après 18h00), réunions régulières en soirée, etc.
- Travail en équipes successives alternantes** : mode d'organisation du travail en équipes selon lequel des agents sont occupés successivement sur les mêmes postes de travail, selon un certain rythme, y compris rotatif, de type continu ou discontinu, entraînant la nécessité d'accomplir un travail à des heures différentes sur une période donnée de jours ou de semaines. Exemple : 3x8 ; 2x8 ; 2x12
- Modulation importante du cycle de travail** : modulation importante des heures à l'intérieur des périodes de référence du travail (du cycle hebdomadaire au cycle annuel). Exemple : lundi (9h de temps de travail effectif), mardi (4h), etc.
- Contraintes sur les congés annuels** : périodes pendant lesquelles l'agent ne peut prendre des congés (par exemple pour les agents des services paie) ou doit prendre des congés (en cas de fermeture d'une crèche par exemple)

De même, les caractéristiques fonctionnelles du poste (travail en autonomie, en équipe ...), le rythme des déplacements, les autorisations et habilitations nécessaires etc ...

Etapes
Description du poste
Rattachement hiérarchique
Missions
Activités / Compétences
Diplômes
Grades de référence
Horaires de travail
Conditions de travail

CREATION D'UNE FICHE DE POSTE

Vous pouvez ensuite **enregistrer** et **affecter** la fiche de poste à l'agent.

CF : Il est possible pour chaque activité de renseigner les tâches associées, c'est-à-dire de détailler chacune des opérations que l'agent doit effectuer pour réaliser une activité. La saisie des tâches n'est pas obligatoire et pas toujours utile : on la trouvera généralement sur les postes d'exécution ou activités à risque.

Questions fréquentes :

Je ne peux pas modifier ma fiche de poste, pourquoi ?

Les fiches de poste s'archivent automatiquement après 2 ans sans modification (elle apparaissent alors en soulignée). Pour faire une modification, il faut cliquer sur l'onglet VACANT (une nouvelle ligne apparaîtra, non soulignée).

Créée le	Agent	Service	Intitulé du poste	Etat	Date d'entrée	
28/05/2024 modifiée le : 28/05/2024	SANCHEZ Paola	ELECTIONS	CHARGE DES ELECTIONS	Active	01/01/2014	Vacante Dupliquer Imprimer Dupliquer Vacante
<u>30/08/2016</u> <u>modifiée le :</u> <u>30/08/2016</u>	<u>SANCHEZ Paola</u>	<u>ELECTIONS</u>	<u>CHARGE DES ELECTIONS</u>	Archivée	01/01/2014	Vacante Dupliquer Imprimer Dupliquer Vacante

CREATION D'UNE FICHE DE POSTE

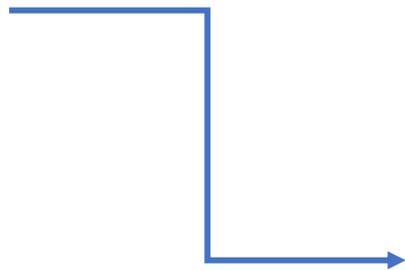
Questions fréquentes :

Je veux affecter une fiche de poste déjà existante à un agent qui exerce les mêmes missions que son collègue.

Je sélectionne la fiche de poste déjà existante sous le logiciel et je clique sur l'onglet **dupliquer vacant**.

Je coche ensuite la case « **vacant** » pour retrouver la fiche de poste ainsi dupliquée.

Créée le	Agent	Service	Intitulé du poste	Etat	Date d'entrée	
28/05/2024 modifiée le : 28/05/2024	SANCHEZ Paola	ELECTIONS	CHARGE DES ELECTIONS	Active	01/01/2014	<input type="button" value="Vacante"/> <input type="button" value="Dupliquer"/> <input type="button" value="Imprimer"/> <input type="button" value="Dupliquer Vacante"/>
30/08/2016 modifiée le : 30/08/2016	<u>SANCHEZ Paola</u>	<u>ELECTIONS</u>	<u>CHARGE DES ELECTIONS</u>	Archivée	01/01/2014	<input type="button" value="Vacante"/> <input type="button" value="Dupliquer"/> <input type="button" value="Imprimer"/> <input type="button" value="Dupliquer Vacante"/>



Agents :

Poste :

Service : tous

Vacant :

Etat : Toutes En cours de construction Actives Archivée

CREATION D'UNE FICHE DE POSTE

Nouveautés :

Vous pouvez désormais ajouter jusqu'à 3 compétences propres (personnalisées) sur les fiches de poste de vos agents.

Vous pouvez également désormais générer une fiche de poste au format Word (et plus seulement au format PDF).

LES FICHES DE POSTE

LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

L'appréciation de la **valeur professionnelle** des agents repose sur un **entretien professionnel annuel**.

Ce moment d'échange privilégié entre l'agent et son N+1 permet de faire le bilan de l'année écoulée et de se projeter pour l'année à venir. En tant que procédure obligatoire, l'entretien professionnel est dirigé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué et donne lieu à un compte-rendu.

C'est une obligation réglementaire. Tout fonctionnaire et agent sur emploi permanent à le droit de bénéficier d'un entretien professionnel annuel.

CRÉER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Création d'un entretien professionnel par agent

Onglet *Entretiens professionnels* puis *nouvel entretien*



- Si vous souhaitez renseigner directement toutes les dates d'entretiens professionnels d'un même service, il est possible de passer par l'onglet '**Préparer vos entretiens**'.
- Vous pourrez alors procéder aux saisies par service.

Préparation des entretiens

Selectionnez un service :
RESSOURCES HUMAINES

Sélection du type d'entretien :
Sélectionnez

Afficher les entretiens **Verifiez les données saisies**

Agent	Date de l'entretien	Date de convocation	Lieu de convocation	Heure de convocation	Debut	Fin	Evaluateur
Aucun enregistrement n'est disponible.							

CRÉER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ATTENTION : l'année à saisir correspond à la période qui est évaluée et pas forcément à l'année au cours de laquelle est réalisé l'entretien. **Exemple** : l'entretien professionnel de l'année N est réalisé en janvier N+1, il faut entrer « N ».

Agents :

 Actifs

Sélection du type d'entretien :

 *

Entretien : *

Date : heure : Lieu :

Convocation : *

Date :

* champ obligatoire

Libérer l'entretien

REMARQUE : avant de créer l'entretien professionnel d'un agent pour une année, veuillez à ce qu'il ne soit pas déjà créé. Le cas échéant, le message « **Un entretien existe déjà pour cette année** » apparaîtra. Vous pourrez alors retrouver l'entretien initial dans le menu « **Consulter les entretiens** ».

LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Automaticité entre Agirhe et le logiciel entretien professionnel

Formations réalisées : elles sont automatiquement renseignées à partir des saisies réalisées sous Agirhe.

Les objectifs fixés en N-1 sont également repris automatiquement à partir du moment où le compte-rendu d'entretien a été renseigné sous le logiciel entretien professionnel. En effet, les objectifs du service et les objectifs individuels sont repris automatiquement des « objectifs à venir » définis lors l'évaluation précédente.

Questions fréquentes

Faut-il transmettre copie du compte-rendu d'entretien professionnel au CDG 88 ?

Les comptes rendus d'entretiens professionnels sont à retranscrire dans le logiciel « Fiches de postes – Entretiens professionnels ». Nul besoin de transmettre automatiquement une copie au CDG 88.

En effet, depuis le 1er janvier 2021, la saisine de la CAP ou de la CCP intervient uniquement à la demande du fonctionnaire ou de l'agent contractuel en vue d'obtenir la révision du compte rendu de l'entretien.

Je n'arrive pas à saisir le compte-rendu sur le logiciel entretien professionnel.

La saisie est possible jusqu'à 4 mois après la création de l'entretien professionnel. Passé ce délai, il convient de contacter le CDG 88 afin qu'il puisse débloquer l'entretien concerné et permettre la saisie.

Comment apprécier la valeur professionnelle d'un agent ?

La valeur professionnelle dépend de la nature des tâches qui sont confiées et du niveau de responsabilité de l'agent évalué.

Ces critères d'appréciation portent notamment sur les points suivants :

- Résultats professionnels obtenus et réalisation des objectifs
- Compétences professionnelles et techniques
- Qualités relationnelles
- Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, s'il y a lieu, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Liens utiles

FAQ complète disponible sur :

<https://88.cdgplus.fr/les-outils/fiche-de-poste-et-entretiens-professionnels/>

Le guide de l'entretien professionnel :

<https://88.cdgplus.fr/les-outils/fiche-de-poste-et-entretiens-professionnels/>

Annexes transmises :

Pour la partie fiches de poste :

- ❖ Grille d'analyse du poste – Agent et responsable hiérarchique direct + support agent
- ❖ Fiche de préparation de l'entretien professionnel (agent et responsable hiérarchique direct)

Merci pour votre attention