



## GUIDE PRATIQUE : FICHE DE POSTE DES PERSONNELS BIATS

### Définition :

Une fiche de poste est **un descriptif de la fonction exercée par un agent** dans une structure donnée, en prenant en compte son environnement de travail notamment le service et l'encadrement éventuel.

### La méthode :

Outil de gestion collective, **la fiche de poste est un outil de communication** : elle est l'occasion pour chaque agent d'un dialogue avec son supérieur hiérarchique direct et réciproquement.

Le renseignement de la fiche fait **l'objet d'une réflexion conjointe de l'agent et de son supérieur hiérarchique direct**. En effet, ils détiennent ensemble les informations permettant d'appréhender réellement toutes les dimensions du poste. L'un des enjeux est de donner des repères partagés sur la fonction attendue par l'établissement.

### Procédure :

1. Dans un premier temps, l'agent et son supérieur hiérarchique direct préparent individuellement la rédaction de la fiche de poste.
2. Puis, ils mettent en commun leur projet de fiche de poste lors d'un entretien. Leur réflexion commune débouchera sur un document qu'avalisera le supérieur hiérarchique direct par sa signature et que l'agent cosignera.
3. Après validation par le responsable de l'entité (au sens d'U.F.R., d'Ecole, d'Institut, de direction, de service ou de bureau), le document sera transmis au service des ressources humaines. Un exemplaire sera versé au dossier de l'agent et une copie sera conservée au sein du service émetteur.



## Comment remplir sa fiche de poste?

### 1. INTITULE DU POSTE

L'intitulé du poste doit être indiqué tel qu'il apparaît dans l'organigramme du service.

À défaut d'intitulé précis et quel que soit le statut de l'agent, la consultation du référentiel des emplois-types de la recherche et de l'enseignement supérieur (**REF.E.R.EN.S.** : <http://referens.univ-poitiers.fr>) dans lequel les différents métiers apparaissent classés par Branche d'Activité Professionnelle (**B.A.P.**) pourra être utile.

*Exemples : cadre financier, technicien en PAO, aide technique du bâtiment, préparateur en anatomie,...*

### 2. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'AGENT

#### **Partie pré-remplie à partir d'une extraction du logiciel SIHAM**

**Nom, Prénom, date de naissance, diplôme et niveau d'études** : Cette partie a pour but d'identifier la personne affectée sur le poste, signataire de la fiche, au jour de la validation de la fiche.

**Diplôme le plus élevé\***: *Exemples : CAP, baccalauréat, BTS, licence, master ... + année d'obtention.*  
\* ou le cas échéant, le niveau de diplôme

**N.B.** : Les éventuelles données erronées dans la partie pré-imprimée sont en principe liées aux cas complexes (plusieurs diplômes de même niveau, diplômes obtenus la même année...)

**Statut et Filière** : Cocher ici la mention utile.

Pour le statut :

- fonctionnaire titulaire
- fonctionnaire stagiaire (préciser dans ces deux cas le corps et le grade)
- contractuel (préciser dans ce cas le type de contrat:

Pour la filière : (pour les personnels fonctionnaires) A.E.N.E.S., I.T.R.F ou santé (infirmières).

**Corps et Grade** (pour les personnels fonctionnaires) :

*Exemples :* ♦ corps : SAENES      grade: classe exceptionnelle  
♦ corps : IGE                  grade: 2<sup>ème</sup> classe

**BAP et famille professionnelle/emploi-type** : pour les personnels ITRF selon norme REF.E.R.EN.S. (<http://referens.univ-poitiers.fr>).

*Exemples :* ♦ BAP G (patrimoine, logistique, prévention)  
Famille professionnelle/emploi-type: plomberie  
♦ BAP A (sciences du vivant)  
Famille professionnelle/emploi-type: biologie  
♦ BAP J (gestion et pilotage)  
Famille professionnelle/emploi-type: relations internationales.

**Quotité globale de service** : indiquer la totalité du temps travaillé au sein de l'établissement, en pourcentage.

*Exemples :* ♦ travail à temps plein: 100%  
♦ travail à mi-temps: 50%

**Affectation** : Il s'agit ici d'indiquer l'entité à laquelle le poste est affecté ainsi que le lieu géographique de l'affectation.

*Exemples :* ♦ Affectation : UFR Faculté des Sciences  
♦ Affectation : UFR Médecine (Hôpital Lapeyronie)



- ◆ Affectation : IES Institut d'Electronique et des Systèmes
- ◆ Affectation : Services centraux

**Direction, Service, Bureau ou Laboratoire** : Il s'agit ici d'indiquer l'unité organisationnelle dans laquelle se situe le poste.

- Exemples :*
- ◆ Service de la scolarité
  - ◆ Laboratoire de Bioingénierie et Nanosciences
  - ◆ Service Handiversité

N.B. : le nom de l'unité organisationnelle correspond à une nomenclature prédéfinie sur SIHAM.

### 3. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA STRUCTURE

#### À remplir par le supérieur hiérarchique direct

#### NOM DE LA STRUCTURE

Indiquer le nom de la structure à laquelle le poste est rattachée (celui qui apparaît dans l'organigramme de la direction, de la composante, du laboratoire...).

- Exemples :* Service de la scolarité, scolarité licence.  
Direction des Ressources Humaines, service des personnels BIATS.

#### MISSION PRINCIPALE DE LA STRUCTURE

Il s'agit de définir en une seule phrase le rôle, la raison d'être ou la finalité de la structure.

Répond aux questions : "à quoi et à qui la structure est-elle utile en priorité?"

*Exemples pour des structures différentes :*

- ◆ le secrétariat de la scolarité licence "x" assure la gestion administrative des étudiants et de leur cursus.
- ◆ Le service mobilité gère les mobilités internationales étudiantes de l'Université.
- ◆ Le service des personnels BIATS assure la gestion individuelle et collective, administrative et financière des personnels BIATS.
- ◆ Le laboratoire Dynamique Musculaire et Métabolisme (DMEM) mène des recherches fondamentales sur le développement et le maintien de la fonctionnalité de la masse musculaire chez les mammifères.

#### EFFECTIFS DE LA STRUCTURE

Indiquer le nombre d'agents du service (personnes physiques en précisant le nombre de catégories A, B, C).

*Exemples :*

- ◆ 7 personnes dont 2 agents de catégorie B, 5 de catégorie C.
- ◆ 4 personnes dont 1 de catégorie C, 2 contractuels État et un CES.
- ◆ 19 personnes dont 3 de catégorie A, 9 de catégorie B, 7 de catégorie C



## 4. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS DE L'AGENT

### MISSION PRINCIPALE DE L'AGENT

#### **Définition :**

Définit le poste tenu par la personne, sa contribution à la finalité du service.

**La mission principale** se définit en une seule phrase composée :

- d'un verbe d'impact (assurer, garantir, contribuer, participer) précisant le niveau plus ou moins direct de responsabilité du poste dans la production du résultat,
- d'un domaine principal de résultat.

*Exemples pour des postes différents :*

- ◆ *Assurer (verbe d'impact) la tenue d'un secrétariat du Département ... (grand domaine de résultat) et contribuer (verbe d'impact) à sa gestion administrative et financière (grand domaine de résultat).*
- ◆ *Assurer la maintenance des installations sanitaires et de chauffage.*
- ◆ *Assurer la gestion administrative des étudiants et de leur cursus. (pour un secrétariat de scolarité).*
- ◆ *Contribuer à la réalisation d'un projet de recherche en biologie moléculaire.*
- ◆ *Assurer la maintenance et gérer l'utilisation d'un spectromètre.*
- ◆ *Assurer la mise au point d'une technique de dosage radio-immunologique.*
- ◆ *Assurer l'entretien des espaces verts.*
- ◆ *Assurer les préparations pour les travaux pratiques.*

#### **Activités principales :**

La mission principale se décline en activités.

Il s'agit ici de les énoncer. Ces activités découlent de la mission principale.

Elles indiquent ce que la personne fait réellement dans son travail.

Elles sont exprimées en verbes d'action (concevoir, développer, conduire, conseiller, réparer, construire, informer, animer, former...).

Quand cela est possible, il est souhaitable :

- ◆ de les quantifier, de manière à donner une représentation de l'importance de chaque activité.
- ◆ d'indiquer leur périodicité d'exécution.

*Exemples Mission principale :*

- ◆ *Pour une gestionnaire de scolarité :*
  - **Intitulé :** *assurer la gestion administrative des étudiants et de leur cursus.*
  - **Activités liées à la mission principale\*:**
    - *Contribuer à l'inscription administrative et pédagogique des étudiants,*
    - *Vérifier les dossiers,*
    - *Évaluer et réceptionner le paiement,*
    - *Enregistrer l'inscription,*
    - *Délivrer les cartes d'étudiants et les certificats de scolarité,*
    - *Éditer et vérifier les listes des paiements pour la comptabilité.*
    - *Assurer le suivi administratif des étudiants,*
    - *Assurer la convocation des étudiants aux différentes sessions d'examen.*

*\* Éventuellement, donner une indication des périodes et du nombre de dossiers traités.*



## AUTRES MISSIONS ÉVENTUELLES

### **Définition :**

Des missions complémentaires (avec ou sans rapport avec la mission principale) peuvent être identifiées.

La construction de la phrase et le vocabulaire sont les mêmes que pour la mission principale (verbe d'impact, grand domaine de résultat).

### **Activités secondaires liées au poste de travail :**

Les autres missions, s'il y en a, se déclinent elles-aussi en activités (voir "activités liées à la mission principale").

### **Autres activités liées aux missions de l'université :**

*Exemples :*

- ◆ *Activités de réseau.*
- ◆ *Activités associatives.*
- ◆ *Assistant de prévention.*
- ◆ *Guide fil.*
- ◆ *Serre fil.*

## CONTRAINTES PARTICULIÈRES DU POSTE

*Exemples :*

- ◆ *Surcharge de travail pendant une période de pointe.*
- ◆ *Travail dans un milieu bruyant.*
- ◆ *Déplacements fréquents.*
- ◆ *Manipulation de produits toxiques.*
- ◆ *Port de charges lourdes.*
- ◆ *Travail le week-end.*
- ◆ *Astreinte...*



## 5. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX COMPÉTENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE

Indique l'ensemble des **SAVOIR, SAVOIR-FAIRE et SAVOIR ÊTRE** nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste autant celles qui découlent de la mission principale que des missions complémentaires.

Le décalage éventuel entre la compétence requise par la fonction et la compétence mise en œuvre par l'agent pourra notamment permettre d'identifier un besoin de formation complémentaire et de définir des évolutions attendues et des suggestions d'amélioration dans l'occupation du poste (cf. rubrique 6 "possibilités d'évolutions du poste").

Chaque métier ou mission nécessite des compétences et l'utilisation d'outils. Il n'est pas demandé d'en faire l'inventaire mais de présenter celles qui demandent une technicité particulière (les connaissances, les savoir-faire et les savoir être réputés indispensables).

La compétence se formule par « être capable de... » suivi d'un verbe d'action.

On peut distinguer trois sortes de compétences :

**Le SAVOIR** : l'ensemble des connaissances théoriques.

Répond à la question : De quelles connaissances principales a besoin l'agent ?

*Exemples :*

- ◆ *Connaître le fonctionnement de l'université : ses statuts, ses missions, etc. ;*
- ◆ *Connaître la réglementation de la Fonction Publique et celle qui concerne le service, la spécificité du poste (enseignement supérieur, inscriptions, passages d'une année à l'autre, validation d'études, étudiants étrangers...).*
- ◆ *Posséder des connaissances approfondies en biologie cellulaire.*
- ◆ *Connaître les domaines d'application de la microscopie électronique.*
- ◆ *Posséder des connaissances approfondies en chimie et en synthèse de bio molécules.*
- ◆ *Posséder des compétences en gestion financière (règles de comptabilité publique).*
- ◆ *Connaître les règles d'hygiène.*
- ◆ *Connaître l'offre de formation des U.F.R.*

**Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique** : mise en œuvre d'un savoir ou d'une habileté spécifique pour une réalisation spécifique.

Répond à la question : Qu'est-ce que l'agent est en mesure de faire?

*Exemples:*

- ◆ *Savoir utiliser l'application de gestion APOGEE, les logiciels WORD, EXCEL.;*
- ◆ *Savoir chercher l'information et la mettre en application.*
- ◆ *Savoir mettre en œuvre les techniques de rédaction et de mise en page du courrier administratif.*
- ◆ *Maîtriser le principe, le fonctionnement et le réglage d'un spectromètre de masse.*
- ◆ *Savoir mettre en œuvre des techniques de dosages immunologiques.*
- ◆ *Savoir utiliser les outils informatiques pour le traitement et l'analyse des données.*
- ◆ *Savoir purger le système de chauffage.*
- ◆ *Savoir centraliser et archiver des documents.*
- ◆ *Maîtriser la culture in vitro.*

**Le SAVOIR ÊTRE** :

Ensemble d'attitudes et de comportements attendus dans une situation donnée.

Répond aux questions: Quelles sont les façons souhaitables d'agir ?

De quelles qualités doit-on faire preuve?

*Exemples (pour une gestionnaire de scolarité) :*

- ◆ *Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande, y répondre de manière courtoise ;*
- ◆ *Savoir être rigoureux, méthodique et disponible;*
- ◆ *Savoir prendre des initiatives ;*
- ◆ *Savoir gérer le stress, les tensions et les conflits internes dans les périodes d'activité intense.*



Sont classés **dans les savoir être** :

√ **Les comportements sociaux et professionnels :**

Savoir s'impliquer dans un travail de groupe, savoir s'impliquer dans un travail en réseau, savoir animer un groupe de travail, savoir animer une réunion, savoir s'adapter aux changements rapides, savoir gérer son stress, savoir être précis et rigoureux, savoir être organisé et méthodique, savoir prendre des initiatives...

√ **Les attitudes relationnelles et de communication :**

Savoir écouter, savoir communiquer en public, savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs, savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues, savoir présenter un projet, savoir argumenter, savoir négocier en situation de crise, savoir gérer un conflit, savoir se rendre disponible...

√ **Les attitudes éthiques :**

Savoir respecter la confidentialité, savoir respecter l'utilisateur...

**Les HABILITATIONS** en cours de validité

*Exemples :*

- ◆ *Habilitation électrique.*
- ◆ *Expérimentation animale.*
- ◆ *CACES.*
- ◆ *SIAP.*
- ◆ *PSC1.*

## CIRCUIT DES SIGNATURES

### **Signatures**

1/ Le supérieur hiérarchique direct, qui a conduit l'entretien, appose sa signature.

2/ L'autorité hiérarchique (N+2) appose sa signature après avoir pris connaissance du compte-rendu d'entretien et fait ses éventuelles observations.

3/ L'agent appose sa signature, en dernier lieu.

### **Visas**

3/ Dans un troisième temps, sera apposé obligatoirement dans les zones prévues à cet effet, le visa (sauf s'ils sont N+2):

- pour les agents affectés dans les UFR, Ecoles et Instituts, du Responsable administratif ou du Directeur
- pour les agents affectés dans les Directions des Services centraux, du Directeur.
- pour les agents affectés dans les Services communs, du Responsable administratif ou du Directeur.
- pour les agents affectés dans les structures de recherche, les Ecoles doctorales et les plateformes, du Directeur.