

Le Recteur, Chancelier de l'Université

à

- Madame la Présidente de l'Université de CAEN
- Monsieur le Directeur de l'ENSICAEN
- Mesdames et Monsieur les Inspecteurs d'Académie
Directeurs des Services Départementaux de l'Education
Nationale du Calvados, de la Manche et de l'Orne
- Monsieur le Chef des Services de l'Education Nationale
de SAINT-PIERRE-et-MIQUELON
- Monsieur le Chef du Service Académique
d'Information et d'Orientation, délégué régional
à l'O.N.I.S.E.P. de BASSE-NORMANDIE
- Monsieur le Directeur du Centre Régional
des Oeuvres Universitaires et Scolaires de CAEN
- Monsieur le Directeur du Centre Régional
de Documentation Pédagogique de CAEN
- Monsieur le Directeur Régional et Départemental de
la Jeunesse et des Sports du CALVADOS
- Mesdames et Messieurs les Chefs des
Etablissements Publics Locaux d'Enseignement,
des Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté
et des Centres d'Information et d'Orientation

- TRANSMIS DIRECTEMENT -

- Madame la Secrétaire Générale de l'Académie
- Mesdames, Messieurs les Chefs de Division
et de Service du Rectorat

Rectorat

Division des
Personnels de
l'Administration et des
Prestations

DPAP 1

Dossier suivi par
Alexandra HOUARD
☎ 02.31.30.15.13

Télécopie
02.31.30.08.74

Courriel
dpap1@ac-caen.fr

168, rue Caponière
B.P. 46 184
14061 CAEN CEDEX

www.ac-caen.fr

Circulaire Rectorale : C 2009 - 44

CAEN, le 07 septembre 2009

Objet : Fiche de poste des nouveaux personnels administratifs, médico-sociaux, ouvriers non décentralisés et de laboratoire.

Réf. : - Décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007
- Arrêté du 10 avril 2008
- Circulaire N° 2008-072 BOEN du 30 mai 2008

Afin de pouvoir procéder à la fin de l'année scolaire 2009-2010 à l'évaluation des personnels administratifs, médico-sociaux, ouvriers non décentralisés et de laboratoire et de réaliser les entretiens professionnels, je vous rappelle qu'il vous appartient de définir une fiche de poste en collaboration avec les personnels nouvellement nommés dans votre établissement et avec les autres personnels qui n'en auraient pas.

La fiche de poste est un outil de communication qui permet un dialogue personnalisé entre un supérieur hiérarchique et son collaborateur.
Elle doit être précise et concise (activités essentielles sélectionnées et hiérarchisées)

La fiche de poste est un outil de clarification qui décrit les éléments fondamentaux d'une situation professionnelle et qui précise le mode d'organisation des responsabilités de chacune des missions explicitées (cf. modèle ci-joint).

La fiche de poste est un cadre de référence commun à partir duquel sont formalisés :

- la définition d'objectifs professionnels
- le bilan d'activité

La fiche de poste n'est pas définitive ; elle doit évoluer et s'adapter au fil des ans. C'est un document qui n'est pas nécessairement finalisé la première fois et peut être complété d'année en année, voire modifié.

La description du poste doit être réaliste et pour cela présenter une photographie actuelle du poste et non pas une situation idéale ou souhaitée.

La description du poste doit être objective et donc relater les activités de l'agent et non ses qualités, points forts ou points faibles.

La fiche de poste ainsi réalisée devra être conservée par l'établissement mais sera jointe au compte-rendu de l'entretien professionnel qui vous sera demandé à la fin de l'année scolaire 2009-2010.

La mise en place des fiches de poste s'inscrit dans une démarche de gestion qualitative des ressources humaines et contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel annuel.

Je sais compter sur chacun d'entre vous pour la réaliser dans cette optique.

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale de l'Académie



Michèle JOLIAT

N.B. : un modèle type de fiche de poste ainsi qu'une présentation sur l'entretien professionnel et des fiches métiers sont téléchargeables sur le site de l'académie : <http://www.ac-caen.fr/bandeau/bandeauAtos.php?page=evaluationNotation>

ELEMENTS CONSTITUTIFS D'UNE FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Quel est le nom couramment utilisé pour désigner le poste ?
Cadre d'identification	Nom, prénom, grade, établissement, ancienneté dans le poste.
Situation du poste	Où est localisé le poste ? Quelle est sa place dans l'organigramme ?
Finalité du poste	Pourquoi l'institution a-t-elle créé un tel poste ? Pour satisfaire à quel besoin essentiel ? Définir en une seule phrase le poste tenu par la personne : <ul style="list-style-type: none"> - par un verbe précisant le niveau de responsabilité du poste (assurer, garantir, contribuer, participer, maintenir) - un domaine principal d'action - les modalités de réalisation
Contexte	Indiquer les principaux éléments du contexte, en particulier : <ul style="list-style-type: none"> - quel est le cadre politique et réglementaire relatif au poste ? (projet académique, projet d'établissement...) - quelles sont les caractéristiques liées aux conditions de travail ? - quelles sont les principales relations à entretenir à l'interne ou à l'externe ?
Missions du poste	Quels sont les 3 ou 4 domaines d'intervention du titulaire du poste
Activité du poste	Que fait la personne dans son travail ? Quelles sont les activités qui contribuent à l'accomplissement des missions indiquées au paragraphe précédent. Elles indiquent ce que la personne fait réellement dans son travail. Elles sont exprimées en verbe d'action (contrôler, conduire, conseiller, réparer, élaborer, construire, informer, animer, déléguer...)
Compétences requises	Quelles sont les compétences nécessaires pour une occupation optimale du poste ? Connaissances théoriques Compétences techniques ou méthodologiques Comportements attendus dans une situation donnée