



Syndicat Unitaire des Personnels des Administrations Parisiennes

6 rue Pierre Ginier 75018 Paris / tél.: 01 44 70 12 80 / mail : syndicat.supap-fsu@paris.fr

LA FSU TERRITORIALE PARIS

De l'importance de la fiche de poste

La fiche de poste établit les missions de l'agent.e. Elle doit être connue et signée par l'agent.e. C'est un document important. Son contenu doit correspondre à la réalité du travail accompli.

Si un.e collègue réalise un travail qui n'est pas indiqué dans sa fiche de poste, il.elle pourrait se voir refuser une reconnaissance d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

Si on demande à un.e agent.e de réaliser une tâche nouvelle, celle-ci doit correspondre à son domaine de compétence voire d'habilitation ou faire l'objet d'une formation adéquate et, si accord de l'agent.e ,être ajoutée à la fiche de poste. Si le.la collègue n'a pas les qualifications, que cette tâche l'expose à un danger et engage sa responsabilité sur des dossiers ou projets sensibles, il.elle peut exercer son droit de retrait. Dans l'éventualité d'une modification des missions sous réserve d'obtenir les habilitations après formation, cela peut et doit être un moyen d'évolution et d'épanouissement professionnel pour les agent.es.

La fiche de poste permet de refuser l'extension sans limite des missions demandées aux personnels dans un contexte de sous-effectifs où on nous demande d'en faire toujours plus avec des moyens de plus en plus réduits.

La fiche de poste peut permettre de mesurer l'ampleur des tâches demandées et leur pénibilité éventuelle. Ce peut être un outil dans nos revendications d'augmentation de salaire / de primes et de réduction du temps de travail (sujétions).

Le SUPAP-FSU demande que les fiches de poste type soient soumises aux CT de direction (en lien avec les tâches listées dans les documents uniques d'évaluation des risques), et que les fiches de poste jointes aux appels à candidatures correspondent à celles remises aux agent.es lors de leur affectation dans le service.

Le SUPAP-FSU demande :

- **Que chaque agent.e dispose d'une fiche de poste, qu'elle soit portée à sa connaissance pour accord/signature du responsable de service et de l'agent.e concerné.e,**
- **Qu'elle puisse être actualisée (si accord de l'agent.e) à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation en fonction des évolutions éventuelles des tâches (et que le document de cet entretien ne soit pas une « fiche de poste bis » où s'ajoutent des missions nouvelles),**
- **Qu'elle soit accompagnée si besoin d'un plan de formation adapté aux nouvelles missions demandées.**