

## REDIGER LES FICHES DE POSTE



Vous avez recruté deux opérateurs à des postes particulièrement sensibles car nécessitant un savoir-faire précis et pour lesquels l'utilisation de machines et de matériaux est nécessaire. Les deux opérateurs disposent de connaissances théoriques et pratiques. Ils seront accompagnés durant plusieurs mois d'un tuteur pour l'apprentissage du savoir-faire spécifique à l'entreprise et les modalités d'utilisation des machines et des matériaux. La rédaction de fiches de poste peut-elle être un moyen efficace de prévention des risques ?

### Quelle réponse apporter

Bien que non obligatoire, il est vivement recommandé de rédiger une fiche de poste tant pour l'organisation du travail qu'en matière de prévention des risques. La fiche de poste est un document **descriptif des caractéristiques de la fonction exercée** par le salarié dans l'entreprise :

- Le poste est décrit tel qu'il est tenu par le salarié en prenant en compte son environnement de travail et la mission confiée ;
- Les responsabilités sont clarifiées et formalisées ;
- Les missions confiées et les activités exercées par le salarié sont clairement définies.

Pour que la fiche soit le reflet fidèle de la réalité, vous pouvez associer l'encadrement à la rédaction de la fiche de poste et demander la collaboration des salariés concernés.

La fiche de poste n'est pas une fiche d'emploi ni un profil de poste. La fiche de poste est une **photographie du poste** non une description idéale ou prospective. Vous devez autant que possible éviter les longs développements, mais au contraire préférer l'utilisation de mots-clés, de photographies ou encore de schémas.

La fiche de poste doit être claire. Vous devez organiser les différents points qui composent la fiche de poste, dans un ordre logique. Par exemple :

- Intitulé du poste avec les différentes informations qui le caractérisent : temps de travail, conditions statutaires, niveau d'études ou qualifications requises ou encore le service de rattachement ;
- Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles avec le niveau de responsabilité ;
- Description du poste reprenant les activités principales et secondaires du poste, modalités d'exercice et risques professionnels encourus ;
- Les moyens du poste avec les ressources matérielles affectées au salarié.

**La fiche de poste est un outil de prévention des risques car elle permet de définir les actions dangereuses à éviter, de rappeler les consignes et les modes opératoires à respecter. Elle participe de l'obligation d'information qui incombe à l'employeur en matière de santé et de sécurité. Elle est également d'une grande importance pour le médecin du travail pour remplir sa mission d'information et de prévention auprès de vos salariés.**

Vous pouvez organiser ces développements de façon chronologique. À chaque phase de travail, vous devez identifier les risques, décrire les modes opératoires à suivre et mettre en évidence les risques ne pouvant pas être évités.

La fiche de poste doit être visible par le salarié pendant son travail. Elle doit donc être près du poste de travail (d'autant plus si l'équipement est ancien et ne dispose plus de notice d'instruction), protégée des projections et éclaboussures pour éviter toute difficulté de lecture.

### **Et ensuite ?**

La fiche de poste n'est pas un document statique. Vous devez veiller à ce qu'elle soit en adéquation avec les missions du collaborateur et les moyens dont il dispose. Une **mise à jour régulière** est nécessaire :

- Ponctuellement, par exemple en cas de changement de matériel ou de machines, ou suite à la survenue d'un accident ou d'un incident ;
- Ou encore de façon régulière, par exemple suite à l'entretien annuel.

Vous pouvez être amené à modifier les fiches de poste dans le cadre d'un changement des conditions de travail de vos salariés. Si une modification des conditions de travail relève en principe de votre pouvoir de direction, elle ne doit toutefois pas avoir d'incidence sur la qualification, la rémunération ou le positionnement hiérarchique de vos salariés.

La **participation des salariés** vous permettra d'avoir un descriptif du travail réellement exercé, de l'utilisation effective des équipements de protection individuelle, de l'adéquation entre les risques et les équipements de protection collective.

La mise à jour de la fiche de poste doit vous permettre de corriger les actions de prévention mises en place avec, par exemple, l'organisation de formations.

Les membres du CSE ou la commission santé sécurité et conditions de travail doivent être associés à la démarche. Leur connaissance des postes de travail leur permet d'être force de proposition. Ils pourront également communiquer auprès des salariés et recueillir leur avis. Représentants des salariés et salariés doivent être régulièrement informés des mises à jour effectuées afin qu'ils restent impliqués dans la démarche sécuritaire.

Tous les acteurs de la santé et de la sécurité au sein de l'entreprise doivent pouvoir avoir accès aux fiches de poste.

### **Textes officiels**

C. trav., art. [L. 4121-2](#) (principes généraux de prévention), [L. 4141-2](#) (obligation de formation à la sécurité), [R. 4141-13](#) et [R. 4141-14](#) (formation à la sécurité relative aux conditions d'exécution du travail), [R. 4323-3](#) (formation à la sécurité)