



**Focus Thématique**  
**GOUVERNANCE**



**Thématique**  
**Fiches de poste et de mission**  
**Bonnes Pratiques de référence**  
**34-35**

# SOMMAIRE

|  |   |
|--|---|
| <b>L'OBJECTIF</b> .....                                | 3 |
| • L'objet : .....                                      | 3 |
| • Pour Qui ? .....                                     | 3 |
| <b>LE POURQUOI</b> .....                               | 3 |
| • Rappel des obligations légales (si applicable) ..... | 3 |
| • Rappel des autres exigences.....                     | 3 |
| <b>COMMENT PROCEDER</b> .....                          | 4 |
| • Etape 1 : Identification des postes .....            | 4 |
| • Etape 2 : Description .....                          | 4 |
| • Etape 3 : Validation.....                            | 4 |
| • Etape 4 : Communication .....                        | 4 |
| • Etape 5 : Mise à jour .....                          | 4 |
| <b>MODELE</b> .....                                    | 5 |
| <b>LES BONNES PRATIQUES DE REFERENCE</b> .....         | 6 |

# L'OBJECTIF

- **L'objet :**

Préciser le contenu des missions à réaliser et les compétences associées.

- **Pour Qui ?**

Fiche de poste pour les salariés

Fiche de mission pour les bénévoles

# LE POURQUOI

- **Rappel des obligations légales (si applicable)**

Pas d'obligation légale à disposer de fiches de postes.

- **Rappel des autres exigences**

Néanmoins l'obligation biannuelle d'entretien professionnel et de négociation triennale sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences nécessitent de disposer d'outils de type fiche de poste/d'emploi ou de mission.

# COMMENT PROCEDER

- **Etape 1 : Identification des postes**

Identifier dans l'organisation (à l'appui des organigrammes) les différents postes ou emplois occupés au sein de l'association.

Les postes de bénévoles doivent être identifiés au même titre que ceux des salariés.

Lorsqu'il s'agit de poste identique, un seul poste – générique – est retenu.

- **Etape 2 : Description**

Procéder à la description du poste en complétant les rubriques prévues dans la fiche correspondante. Idéalement le pilotage de cette action revient au service RH qui y associe le(s) tenant(s) du poste et leur(s) manager(s).

Dans les organisations concernées, la participation de représentants du personnel est souhaitable afin de partager la méthode.

- **Etape 3 : Validation**

Faire valider l'ensemble des fiches par la direction ou un représentant désigné pour en assurer la cohérence.

- **Etape 4 : Communication**

Mettre à disposition de l'ensemble du personnel salarié et bénévole la totalité des fiches rédigées.

- **Etape 5 : Mise à jour**

Maintenir régulièrement à jour l'ensemble de fiches qui constituent désormais le référentiel des emplois en vigueur de l'association. Cela se traduit notamment par la création, la suppression, la modification de fiches lorsque c'est nécessaire.

Une périodicité d'un an pour revoir l'ensembles des fiches est recommandée, particulièrement à la suite des entretiens professionnels annuels.

# MODELE

**NOM DU POSTE :**

**Mission(s) :**

**Conditions d'exercice de l'emploi :**

**Activités principales :**

**Relations professionnelles (facultatif) :**

En interne :

En externe :

**Compétences clés :**

▶ Connaissances (savoirs)

▶ Savoir faire

▶ Qualités (savoir-être)

**Evolutions possibles :**

# LES BONNES PRATIQUES DE REFERENCE

## UNE RÉPARTITION DES MISSIONS, DES COMPÉTENCES ET DES POUVOIRS - G6.1

Les missions sont réparties en fonction des compétences des personnes et l'attribution des pouvoirs correspond à cette répartition

**Bonne Pratique 34 :** L'entité se dote d'une procédure de recrutement avec :

- une définition de poste avant toute décision d'embauche de salariés,
- pour les cadres, la sélection des candidats faisant l'objet d'une double validation avant toute embauche,
- pour les collaborateurs ayant des liens directs ou indirects de nature juridique, financiers ou autres avec un dirigeant (élu ou salarié), une validation de l'organe collégial d'administration avant toute embauche.

**Bonne Pratique 35 :** L'entité dispose d'une description de son organisation du travail avec

- une définition des missions entre salariés, bénévoles et volontaires,
- un ou des organigramme(s) à jour décrivant la répartition des responsabilités,
- des délégations de pouvoirs établies en cohérence avec l'organigramme, les statuts et, s'il y a lieu, le règlement intérieur.