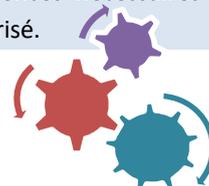


FICHE OUTIL : Les Préalables à la Gestion du Personnel

En matière de gestion des Ressources Humaines, 4 documents préalables apparaissent comme incontournables : l'organigramme, les fiches de poste, le règlement intérieur et les entretiens professionnels.

Leur mise en œuvre constitue la première étape vers une gestion prévisionnelle et préventive des RH, pour adapter chaque poste aux enjeux définis par l'autorité territoriale, dans des conditions garantissant la santé et la sécurité au travail. En conséquence, tous ces documents se doivent d'être évolutifs et révisables pour donner du sens et créer du lien. L'enjeu majeur étant de développer, et maintenir à niveau, toutes les compétences nécessaires aux missions dévolues aux agents et assurer un service public de qualité, dans un cadre de travail sécurisé.



L'organigramme

L'organigramme représente schématiquement l'organisation de la collectivité et positionne les postes les uns par rapport aux autres dans un environnement identifié.

Les liens hiérarchiques doivent être matérialisés et les liens fonctionnels ou organisationnels peuvent être également représentés.

L'organigramme est donc le premier outil RH indispensable et un prérequis fondamental pour la mise en œuvre d'une gestion du personnel effective.

La fiche de poste

La fiche de poste est un préalable nécessaire à la gestion et au suivi des RH. Elle décrit les missions et détermine les compétences requises d'un poste, afin de s'adapter aux orientations de la collectivité. Ce document est un outil RH de :

- Communication, tout en favorisant le dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique,
- Transparence puisqu'elle transcrit les éléments fondamentaux liés à une situation professionnelle,
- Gestion des évolutions professionnelles individuelles et/ou collectives, grâce à une identification claire des compétences et du champ d'actions des agents,
- Harmonisation des pratiques et de développement des compétences.

Elle doit donc être mise à jour régulièrement, et aussi souvent que nécessaire, en fonction de l'évolution de l'organisation générale (en lien direct avec l'organigramme), des missions de l'agent, des mouvements du personnel et des modifications réglementaires.

Le règlement intérieur

Le règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité. Il s'applique à tous et s'impose à chacun, quel que soit son statut. Il vient donc en appui aux 2 premiers documents préalables pour assurer un bon fonctionnement des services.

Le règlement intérieur est un outil de communication qui fixe les règles de fonctionnement interne, notamment les dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail.

Avant sa mise en œuvre ou mise à jour, le règlement intérieur doit être obligatoirement soumis à l'avis du Comité Technique/CHSCT et approuvé par l'organe délibérant.

L'entretien professionnel

L'entretien professionnel est réalisé tous les ans. Il est, d'une part, un outil de gestion et, d'autre part, un outil de management des RH, qui permet à l'agent et à la collectivité, lors de ce moment privilégié, d'échanger sur leurs attentes et besoins respectifs. L'entretien professionnel est formalisé dans un compte-rendu permettant de :

- Faire un état des lieux des compétences présentes au sein de la collectivité,
- Faire un bilan des ressources et des moyens à disposition,
- Analyser les écarts entre les compétences requises sur le poste et les compétences détenues par l'agent,
- Communiquer sur les directives et perspectives individuelles et collectives.

Outil de gestion individualisée, l'entretien professionnel est le point de départ de l'élaboration du Plan de Formation dans le cadre de la mise en œuvre effective d'une politique de RH efficiente au sein de la collectivité.