



Guide explicatif des descriptions de fonctions

1. Introduction

1.1. Mandat

Conformément aux articles 17 et 18 de la LPers, la Commission d'évaluation et de classification des fonctions (CEF) est chargée d'établir les descriptions de fonction de référence (des fonctions évaluées sur mandat du Conseil d'Etat) et de les transmettre au Conseil d'Etat pour adoption. Les descriptions de fonctions de référence sont ensuite publiées au fur et à mesure de leur adoption.

1.2. Définition

La description de fonction est un outil de gestion du personnel qui poursuit plusieurs buts. Elle donne un aperçu des activités principales et indique la classification de la fonction dans l'échelle des traitements. Elle résume les différentes informations qui ont servi de base à l'évaluation de la fonction concernée.

La description de fonction est un allié précieux lors du recrutement d'une personne puisqu'elle décrit les exigences minimales de la formation requise ainsi que les connaissances et l'expérience nécessaire pour être engagé. En outre, elle sert de base pour l'établissement du cahier des charges.

Le contenu des descriptions de fonctions de référence peut être plus ou moins volumineux suivant sa nature et le nombre de fonctions qui y sont rattachées. Il ne faut pas confondre la description de fonction avec le cahier des charges qui se réfère à un poste de travail spécifique dans une unité organisationnelle.

Les descriptions rédigées par la CEF sont subdivisées en trois parties : la mission, les activités principales et les exigences. Le numéro de référence et la classification de la fonction figurent également sur le document (Cf. point 2).

1.3. Procédure de description

La CEF élabore un premier projet de descriptions de fonctions en se basant sur l'ensemble des informations récoltées lors de la procédure d'évaluation. Les descriptions de fonctions sont ensuite transmises aux différentes autorités d'engagement concernées afin qu'elles prennent position. La CEF valide les éventuelles modifications ou corrections proposées, tout en veillant à respecter l'homogénéité des descriptions de fonctions. La CEF soumet ensuite les descriptions de fonction au Conseil d'Etat pour adoption.

1.4. Publication des descriptions de fonctions

Les descriptions de fonctions, une fois adoptées, sont publiées sur le site internet du Service du personnel et d'organisation (www.fr.ch/spo).

2. Présentation des descriptions de fonctions

2.1. Mise en page : explications

2.1.1. Numéro de fonction de référence

Il indique le code de la fonction de référence tel qu'il apparaît dans l'arrêté du 19 novembre 1990 concernant la classification des fonctions du personnel de l'Etat :

Fonction de référence **1 10 150** Referenzfunktion

Employé/e d'administration **Verwaltungsangestellte/r**

Ordonnance de classification du 24.04.2001 - ROF FO20X3010 Einreihungsverordnung vom 24.04.2001 - ASF FO20X30101

Classe **08-12** Lohnklasse

2.1.2. Désignation de la fonction

Elle correspond à la dénomination de la fonction telle qu'elle apparaît dans l'arrêté du 19 novembre 1990 concernant la classification des fonctions du personnel de l'Etat :

Fonction de référence **1 10 150** Referenzfunktion

Employé/e d'administration **Verwaltungsangestellte/r**

Ordonnance de classification du 24.04.2001 - ROF FO20X3010 Einreihungsverordnung vom 24.04.2001 - ASF FO20X30101

Classe **08-12** Lohnklasse

2.1.3. Date de l'ordonnance

Elle correspond à la date de l'ordonnance qui modifie l'arrêté du 19 novembre 1990 concernant la classification des fonctions du personnel de l'Etat (suite à l'évaluation Evalfri) :

Fonction de référence **1 10 150** Referenzfunktion

Employé/e d'administration **Verwaltungsangestellte/r**

Ordonnance de classification du 24.04.2001 - ROF FO20X3010 Einreihungsverordnung vom 24.04.2001 - ASF FO20X30101

Classe **08-12** Lohnklasse

2.1.4. Classe

En règle générale une fonction de référence correspond à une classe de salaire. (p. ex. classe 8). Il est cependant également possible d'attribuer un éventail de plusieurs classes de salaire à une fonction de référence (p. ex. 8-12). La classification par éventail indique que différents niveaux de classes sont attribués à la fonction. Dans ce dernier cas l'attribution des niveaux se fait selon les indications sous le point 2.2.3.

| | | |
|--|-----------------|---|
| Fonction de référence | 1 10 150 | Referenzfunktion |
| Employé/e d'administration | | Verwaltungsangestellte/r |
| Ordonnance de classification du 24.04.2001 - ROF FO20X3010 | | Einreihungsverordnung vom 24.04.2001 - ASF FO20X30101 |
| Classe | 08-12 | Lohnklasse |

2.2. Contenu des différentes rubriques

2.2.1. Mission

Elle décrit sous une forme succincte le but général ou encore la raison d'être de la fonction :

1. Mission

Assurer à différents niveaux de responsabilité et d'autonomie des tâches administratives d'une entité organisationnelle.

1. Auftrag

Wahrnehmen administrativer Aufgaben einer Organisationseinheit mit unterschiedlichem Verantwortungs- und Selbstständigkeitsgrad.

2.2.2. Activités principales

Les activités caractéristiques de la fonction sont énumérées sous forme de liste. Celle-ci résulte d'un choix de la CEF et n'est pas exhaustive afin de limiter la description à l'essentiel :

2. Activités principales

- Assurer la réception et l'accueil;
- gérer la correspondance et la communication;
- réceptionner, trier et préparer le courrier;
- effectuer des saisies, des rapports, tenir des procès-verbaux;

2. Haupttätigkeiten

- Den Empfang am Telefon und am Schalter gewährleisten;
- die Korrespondenz führen und die Kommunikation sicherstellen;
- die Post entgegennehmen, sortieren und vorbereiten;

2.2.3. Exigences

Sous cette rubrique, sont mentionnées les exigences liées à la formation, aux connaissances supplémentaires et à l'expérience. Lorsque plusieurs classes (niveaux de fonctions) sont attribuées à une fonction de référence, les exigences sont énumérées pour chacun de ces niveaux.

3. Exigences

3.1. Niveau III, Classe 8

Exigences minimales

Formation professionnelle:

CFC de commerce.

3. Anforderungen

3.1. Niveau III, Klasse 8

Mindestanforderungen

Fachausbildung:

EFZ Kauffrau/Kaufmann.

2.2.3.1. Les exigences minimales sont décrites explicitement quand plusieurs classes salariales peuvent être attribuées à une même fonction. Il s'agit des exigences minimales qui doivent être remplies pour exercer la fonction :

3. Exigences

3.1. Niveau III, Classe 8

Exigences minimales

Formation professionnelle:

CFC de commerce.

3. Anforderungen

3.1. Niveau III, Klasse 8

Mindestanforderungen

Fachausbildung:

EFZ Kauffrau/Kaufmann.

2.2.3.2. La formation professionnelle indique la formation minimale exigée pour exercer la fonction :

3. Exigences

3.1. Niveau III, Classe 8

Exigences minimales

Formation professionnelle:

CFC de commerce.

3. Anforderungen

3.1. Niveau III, Klasse 8

Mindestanforderungen

Fachausbildung:

EFZ Kauffrau/Kaufmann.

2.2.3.3. Les exigences supplémentaires regroupent les formations, connaissances et expériences supplémentaires qui doivent être remplies pour atteindre une classe supérieure dans la même fonction :

3.2. Niveau II, Classe 10

Exigences supplémentaires:

plusieurs années d'expérience professionnelle dans la fonction;

3.2. Niveau II, Klasse 10

Zusätzliche Anforderungen:

Mehrjährige Berufserfahrung in der Funktion;

a. La séparation de niveau par un trait tillé

----- indique que les exigences doivent être lues de manière **cumulées**. Cela signifie que pour chaque niveau de fonction (p. ex. le niveau I), les exigences de ce niveau ainsi que les exigences du ou des niveaux précédents (p. ex. II et III) doivent être remplies dans leur ensemble.

b. La séparation de niveau par un trait continu

_____ indique que les exigences pour chaque niveau doivent être remplies de manière **indépendante** (I ou II ou III).

2.2.3.4. Le point « connaissances et expérience » décrit les connaissances et l'expérience nécessaire à l'exercice de la fonction. Cette section regroupe les langues, les connaissances spécifiques, etc.

Connaissances et expérience:

connaissances larges et différenciées de la deuxième langue, communication à contenu variable;

connaissances spécifiques dans différents domaines (droit pénal, droit administratif, etc.);

plusieurs années d'expérience professionnelle.

Zusatzwissen und Erfahrung:

Umfassende und differenzierte Kenntnisse der zweiten Sprache, differenzierte und diversifizierte Kommunikation;

Zusatzwissen in verschiedenen Bereichen (Strafrecht, Verwaltungsrecht usw.);

mehrfährige Berufserfahrung.

3. Précisions

- > Des équivalences au niveau des titres de formation requis peuvent être reconnues dans certains cas et sous certaines conditions par les autorités d'engagement et sur préavis du Service du personnel et d'organisation (SPO).
- > La formation continue destinée au maintien des compétences professionnelles est exigée pour toutes fonctions.
- > Les promotions dans un niveau supérieur d'une fonction dépendent d'un cahier de charges répondant à des niveaux d'exigences supérieures. Par conséquent le cahier des charges doit être mis à jour : complexification des tâches, attribution plus étendue de tâches, plus de responsabilités, etc.

Les promotions sont accordées par l'autorité d'engagement sur préavis du SPO.

4. Liste des abréviations

| | |
|-----------|--|
| AI | Assurance-invalidité |
| ACM / ACT | Activités créatrices manuelles / Activités créatrices textiles |
| AOST | Association des offices suisses du travail |
| ARPIH | Centre romand de formation sociale |

| | |
|-----------|--|
| ASI | Association suisse des infirmières et infirmiers |
| AVS | Assurance-vieillesse et survivants |
| BES | Brevet d'enseignement secondaire |
| BCU | Bibliothèque cantonale et universitaire |
| CAS | Certificate of Advanced studies |
| CFC | Certificat fédéral de capacité |
| CILA | Centre de formation des métiers de l'intendance, du lait et de l'agroalimentaire |
| CR | Croix-Rouge |
| CO | Cycle d'orientation |
| CFST | Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail |
| CSFPP | Centre suisse de formation pour le personnel pénitentiaire |
| DAS | Diploma of Advanced Studies |
| DAES I/II | Diplôme d'aptitude à l'enseignement secondaire |
| DEE | Diplôme d'enseignement de la musique et du chant dans les cycles d'orientation et écoles secondaires supérieures |
| DES | Diplôme de l'enseignement secondaire |
| DFAP | Diplôme fédéral d'aptitude pédagogique |
| DMG | Diplôme de maître de gymnase |
| DSS | Degré secondaire supérieur |
| EAP | Ecole d'aspirant de police |

| | |
|----------|--|
| EB | Etablissements de Bellechasse |
| ECAS | Etablissement cantonal des assurances sociales |
| ECG | Ecole de culture générale |
| EF | Economie familiale |
| EHP | Ecole d'hôtesse de police |
| ENC | Ecole Normale Cantonale |
| ES | Ecole supérieure |
| ESF | Ecole supérieure forestière |
| ESTS | Ecole supérieure de travail social |
| FORMAFRI | Cours de perfectionnement pour cadres : formation de base en management |
| FSP | Fédération suisse des psychologues |
| HE | Haute école |
| HEG | Haute école de gestion |
| HEP | Haute école pédagogique |
| HES | Haute école spécialisée |
| H+ | Organisation nationale des hôpitaux, des cliniques et des institutions de soins suisses |
| IAG | Institut agricole de Grangeneuve |
| IFM | Institut de formation aux ministères |
| ISP | Institut suisse de police |

| | |
|-------|---|
| ICUS | Infirmier/ère chef/fe d'unité de soins |
| LOCEA | Loi sur l'organisation du Conseil d'Etat et de l'administration |
| LFE | Loi sur les finances de l'Etat |
| LP | Loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite |
| LPers | Loi sur le personnel de l'Etat |
| OFAS | Office fédéral des assurances sociales |
| OFPr | Ordonnance sur la formation professionnelle |
| ORP | Offices régionaux de placement |
| SAEF | Service archéologique de Fribourg |
| SSAR | Société suisse d'anesthésiologie et de réanimation |
| SSMI | Société suisse de médecine interne |

5. Contact

Le Service du personnel et d'organisation se tient à disposition pour tout renseignement concernant le contenu des descriptions de fonction.

Service du personnel et d'organisation

Section Evaluation

Contact via e-mail : Evalfri@fr.ch