



## Directives

du 6 février 2007

### relatives aux cahiers des charges du personnel de l'Etat

*Le Service du personnel et d'organisation (SPO)*

Vu l'article 35 de la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers) ;

Vu les articles 10, 15 et 23 du règlement du 17 décembre 2002 du personnel de l'Etat (RPers) ;

Vu les articles 55, 56 et 70 de la loi du 16 octobre 2001 sur l'organisation du Conseil d'Etat et de l'administration (LOCEA) ;

Vu l'article 47 de la loi du 25 novembre 1994 sur les finances de l'Etat (LFE) ;

*adopte :*

## 1. Champ d'application

### 1.1. Principe

Les présentes directives s'appliquent aux cahiers des charges du personnel soumis à la LPers, soit :

- a) au personnel rattaché aux Directions ;
- b) au personnel rattaché aux Etablissements personnalisés de l'Etat ;
- c) au personnel rattaché au pouvoir judiciaire.

### 1.2. Exceptions

Les présentes directives ne s'appliquent pas :

- a) aux cahiers des charges existant déjà avant l'entrée en vigueur des présentes directives ;
- b) aux cahiers des charges spécifiques adoptés par l'autorité d'engagement avec le préavis positif du SPO.

## 2. Obligation d'établir un cahier des charges

Un cahier des charges doit être établi :

- a) pour les postes existants figurant à l'inventaire des postes de travail, occupés ou non ;
- b) pour les nouveaux postes créés, chaque demande de nouveau poste devant être accompagné d'un cahier des charges ;
- c) pour les transformations de poste ;
- d) en cas de modification importante des activités du ou de la titulaire, entraînant une modification de la fonction de référence ;
- e) pour les engagements de durée déterminée d'un an au moins.

### 3. Modèles

Il est établi trois modèles de cahier des charges :

- a) Le modèle collaborateur ou collaboratrice. Il doit être utilisé pour les postes sans responsabilité de conduite du personnel ;
- b) Le modèle chef-fe d'entité organisationnelle subordonnée. Il doit être utilisé pour des postes avec responsabilité de conduite du personnel à l'intérieur d'une unité administrative ou pour des postes de responsables délégués des attributions de chef-fe de service (art. 4 al. 2 et 3 RPers) ;
- c) Le modèle chef-fe d'unité administrative. Il doit être utilisé pour des postes de chef-fe d'unité administrative ou pour des directeurs ou directrices d'établissements personnalisés.

### 4. Composantes

Chaque modèle de cahier des charges regroupe :

- a) une partie intitulée « description du poste » ;
- b) une partie intitulée « avenant ».

#### 4.1. Description du poste

L'analyse des éléments permettant l'élaboration du cahier des charges est effectuée par le ou la supérieur-e hiérarchique du poste décrit.

Si le poste est vacant, le ou la supérieur-e hiérarchique rassemble l'ensemble des informations nécessaires. Si le poste est occupé, le cahier des charges doit être rédigé avec le concours du ou de la titulaire. Il peut être adapté en fonction des compétences spécifiques présentes chez le ou la titulaire.

Dans le modèle de cahier des charges des chef-fe-s d'unité administrative et en partie dans le modèle de chef-fe-s d'entité organisationnelle subordonnée, figurent des extraits d'articles de la Loi sur l'organisation du Conseil d'Etat et de l'administration (LOCEA), du 16 octobre 2001, de la Loi sur le personnel de l'Etat (LPers) du 17 octobre 2001 et de la Loi du 25 novembre 1994 sur les finances de l'Etat (LFE). Le contenu de ces extraits ne peut être modifié.

Lorsqu'il existe plusieurs postes similaires au sein d'une unité administrative, une description de poste type peut être faite. La description de poste type, accompagnée d'une liste des postes concernés, doit être envoyée au SPO pour préavis.

#### 4.2. Avenant au cahier des charges

##### 4.2.1. Participation à des commissions ou comités, conseils de direction ou d'administration ou autres représentations externes

L'utilisation de cet avenant a pour but de répertorier les participations de manière claire et précise.

Deux types de dates sont à saisir :

- a) la date à partir de laquelle le ou la titulaire du cahier des charges participe à la commission ou autre type de représentation ;
- b) les dates des signatures des personnes mentionnées.

La rémunération due pour ces participations ainsi que l'éventuelle obligation de remboursement sont réglées par l'Arrêté du 28 novembre 1983 sur les indemnités dues aux membres de commissions de l'Etat (RSF 122.8.41) et par l'Arrêté du 8 juillet 1997 relatif à la récupération des indemnités touchées par des collaborateurs de l'Etat représentant celui-ci au sein de conseils d'administration, de conseils de fondation ou d'autres organes exécutifs de personnes morales de droit privé ou public ( RSF 122.72.52)

#### 4.2.2. Modification des activités du cahier des charges

Lorsque la fonction de référence reste la même, les modifications durables du cahier des charges doivent être mentionnées dans l'avenant du cahier des charges.

Lorsque la fonction de référence est modifiée, un nouveau cahier des charges doit être établi. Tel est notamment le cas lorsque le ou la titulaire fait l'objet d'une promotion avec changement de fonction (art. 108 RPers).

## 5. Validation

La validation du cahier des charges est effectuée par l'apposition des signatures des personnes et responsables concernés.

### 5.1. Modèles collaborateur collaboratrice et chef-fe d'entité organisationnelle subordonnée

L'apposition des signatures se déroule dans l'ordre chronologique suivant :

- a) le ou la chef-f-e de l'unité administrative signe la partie « descriptif du poste » et la transmet au Service du personnel et d'organisation (ci-après SPO) ;
- b) le SPO, en cas d'accord, appose sa signature et transmet le document à l'autorité d'engagement ;
- c) l'autorité d'engagement, en cas d'accord, signe le document et le retourne au ou à la chef-f-e de l'unité administrative, avec copie au SPO ;
- d) le cas échéant, le ou la chef-f-e de l'unité administrative et le ou la titulaire signent la partie « avenant » consacrée aux participations et représentations externes ;
- e) le cas échéant, le ou la cheffe de l'unité administrative signe la partie « avenant » consacrée aux modifications du cahier des charges et transmet le document pour signature à l'autorité d'engagement. En cas d'accord, celle-ci renvoie le document signé au ou à la chef-f-e de l'unité administrative. Le ou la titulaire appose alors sa signature.

### 5.2. Modèle chef-fe d'unité administrative

L'apposition des signatures se déroule dans l'ordre chronologique suivant :

- a) sur transmission du document par l'autorité hiérarchique, le SPO signe la partie « descriptif du poste » et la retourne à l'autorité hiérarchique ;
- b) l'autorité hiérarchique, en cas d'accord, signe le document et en envoie une copie au SPO ;
- c) le cas échéant, l'autorité hiérarchique et le ou la titulaire, signent la partie « avenant » consacrée aux participations et représentations externes ;
- d) le cas échéant, l'autorité hiérarchique signe la partie « avenant » consacrée aux modifications du cahier des charges. Le ou la titulaire appose alors sa signature.

Version : 1	06/02/2007	Approuvé par : Conseil d'Etat	Distribué par : SPO	Page 3 sur 4
-------------	------------	-------------------------------	---------------------	--------------

### **5.3. Modèle pour les établissements**

- a) La procédure de validation est celle prévue au chiffre 5.1. et 5.2. Toutefois, en cas de convention avec l'établissement relatif à la constitution d'une entité de gestion du personnel, le SPO ne prend part à la procédure de validation que dans la mesure où son préavis est requis par la convention pour l'engagement de certaines catégories de personnel.
- b) Le modèle de cahier des charges est adapté en conséquence.

### **5.4. Délégation de la compétence de signature**

La compétence de signature du cahier des charges peut être déléguée au sein du SPO et de l'autorité d'engagement.

Fait exception le modèle du ou de la chef-fe d'unité administrative, où doivent figurer la signature de l'autorité hiérarchique elle-même ainsi que celle du ou de la chef-fe du SPO.

### **6. Prise de connaissance et attestation du ou de la titulaire**

Le titulaire prend connaissance du cahier des charges résultant de la procédure décrite sous chiffre 5. Il atteste de cette prise de connaissance et des obligations qui en découlent en signant le document intitulé « attestation du ou de la titulaire ».

Cette attestation doit également être signée :

- a) par le ou la chef-f-e de l'unité administrative pour le cahier des charges du collaborateur ou de la collaboratrice, ou du ou de la chef-fe d'entité organisationnelle subordonnée ;
- b) par l'autorité hiérarchique, pour le cahier des charges du ou de la chef-fe d'unité administrative.

### **7. Distribution et classement**

La version originale du cahier des charges est conservée par le ou la chef-fe de l'unité administrative.

Une copie est remise au ou à la titulaire du cahier des charges en annexe du document d'attestation ainsi qu'au ou à la supérieur-e hiérarchique du ou de la titulaire du cahier des charges.

### **8. Annexes**

- Modèle cahier des charges collaborateur – collaboratrice
- Modèle cahier des charges chef-fe d'entité organisationnelle subordonnée
- Modèle cahier des charges chef-fe d'unité administrative
- Modèle attestation du ou de la titulaire
- Guide du cahier des charges