



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

Rue Joseph-Piller 13, 1700 Fribourg

T +41 26 305 32 52, F +41 26 305 32 49
www.fr.ch/spo

Guide pour l'élaboration des cahiers des charges

14.09.2015

Table des matières

A. INTRODUCTION.....	3
1. Présentation des modèles de cahiers des charges	3
2. Structure des modèles de cahiers des charges	4
3. Utilisation des modèles de cahiers des charges informatisés	5
4. Etapes d'élaboration des cahiers des charges	6
B. ATTESTATION DU / DE LA TITULAIRE (1^{ÈRE} PARTIE DU CAHIER DES CHARGES)	7
1. Titulaire du cahier des charges	7
2. Signatures et dates	7
3. Annexes.....	7
C. DESCRIPTION DU POSTE (2^{ÈME} PARTIE DU CAHIER DES CHARGES).....	8
1. Identification du poste	8
2. Positionnement hiérarchique du poste	11
3. Exigences requises	12
4. Mission du poste, de l'entité ou de l'unité administrative	12
5. Activités principales.....	13
6. Droit à la signature	14
7. Mode de remplacement en cas d'absence	15
8. Devoirs du collaborateur ou de la collaboratrice.....	15
9. Validation de la description du poste	16
D. AVANTAGE (3^{ÈME} PARTIE DU CAHIER DES CHARGES)	18
1. Participation à des commissions ou comités, conseils de direction ou d'administration ou autres représentations externes	18
2. Modifications du cahier des charges	18
E. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	19
Références	19
Site Internet	19
Complément d'information ?.....	19

A. INTRODUCTION

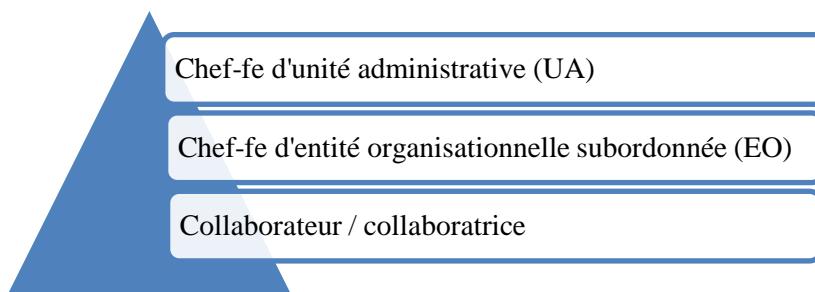
Le présent document poursuit les objectifs suivants :

- > Expliquer la marche à suivre et fournir une aide lors de la rédaction du cahier des charges d'un collaborateur de l'Etat.
- > Parvenir à des descriptifs formalisés et de ce fait, favoriser des pratiques homogènes dans ce domaine.

Le guide est construit d'après la structure des modèles de cahiers des charges.

1. Présentation des modèles de cahiers des charges

Le SPO a élaboré trois modèles de cahier des charges. Chaque modèle est destiné à un niveau hiérarchique présent dans l'organisation de l'Etat :



Le modèle de cahier des charges est choisi en fonction des critères suivants :

MODÈLE	BÉNÉFICIAIRES	EXPLICATIONS
Chef-fe d'unité administrative	Utiliser ce cahier des charges pour les postes de : <ul style="list-style-type: none">- Chef-fe d'unité administrative subordonnée;- Chef-fe d'unité administrative rattachée administrativement aux Directions ;- Directeur / directrice d'établissements personnalisés.- Au moins 3 EPT subordonnés (cf EVALFRI)	Les Directions comprennent des <i>unités administratives</i> qui leur sont subordonnées ou rattachées administrativement (art. 43 al.2 LOCEA). En règle générale, ces unités administratives portent le nom de service. L'ordonnance du 9 juillet 2002 désigne l'ensemble des unités administratives des Directions.
Chef-fe d'entité organisationnelle subordonnée	Utiliser ce cahier des charges pour : <ul style="list-style-type: none">- les postes avec responsabilités de conduite du personnel à l'intérieur d'une unité administrative.- les responsables délégataires des attributions de chef-fe de service (art. 4 al. 2 et 3 RPers).- Au moins 3 EPT subordonnés (cf EVALFRI)	<i>L'entité organisationnelle subordonnée</i> (EO) désigne toute subdivision créée à l'intérieur de l'unité administrative, telle que : <ul style="list-style-type: none">> une section,> un secteur,> un groupe> ou toute autre appellation.
Collaborateur-trice	Utiliser ce cahier des charges pour les postes sans responsabilité de conduite du personnel.	

2. Structure des modèles de cahiers des charges

Les modèles de cahiers des charges sont composés de trois parties distinctes :



> **1ère partie : Attestation du ou de la titulaire (cf. page 7 du guide)**

Afin de marquer la différence entre les informations relatives à la personne titulaire du poste et les informations relatives au poste lui-même, chaque cahier des charges est accompagné d'un document intitulé « Attestation du ou de la titulaire ».

Cette attestation est consacrée aux informations concernant le collaborateur ou la collaboratrice occupant le poste et à son contrat d'engagement.

Il s'agit notamment de recueillir ses coordonnées et sa signature attestant qu'il a pris connaissance de ce qui est attendu de lui à son poste de travail.

> **2ème partie : Description du poste (cf. pages 8 à 17 du guide)**

Cette partie contient les informations relatives au poste, à la fonction de référence, au nombre d'EPT qui lui sont dévolus, à son positionnement au sein de l'unité administrative, etc.

> **3ème partie : Avenant (cf. page 18 du guide)**

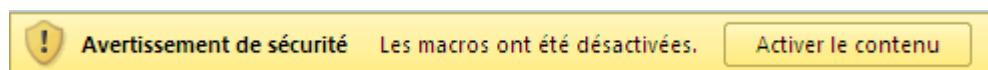
Cette dernière partie permet de répertorier la participation aux commissions, comités ou d'autres représentations externes du ou de la titulaire de manière claire et précise, ainsi que de mentionner les modifications durables des activités définies dans la description du poste.

3. Utilisation des modèles de cahiers des charges informatisés

Les modèles de cahiers des charges sont mis à disposition sur le site internet du SPO un format protégé de type formulaire. Les modèles sont utilisés de la manière suivante :

- > Parties protégées : le déplacement d'un espace grisé à l'autre se fait à l'aide du tabulateur.
- > Parties non protégées: permettent de travailler comme dans un document Word normal avec la possibilité d'ajouter ou de supprimer des lignes.
- > En-tête: celui de la Direction, du service ou de l'établissement, doit être ajouté aux côtés de celui du canton de Fribourg.

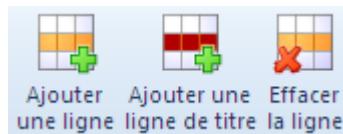
Pour faciliter l'utilisation des modèles des cahiers des charges, des macros ont été rajoutées. Pour ceci, il est important d'activer les macros dès l'ouverture du document :



L'onglet SPO, qui se trouve dans la barre d'outils a été rajouté.



Cet onglet donne accès aux fonctions suivantes :



Les icônes ci-dessus sont fonctionnelles pour les champs grisés ayant la remarque suivante « Utilisez les boutons du menu "SPO" ».

Directives du SPO

Le champ d'application des modèles de cahiers des charges est défini au point 1 des Directives du 6 février 2007 du SPO sur les cahiers des charges du personnel de l'Etat.

4. Etapes d'élaboration des cahiers des charges



> **1. Elaboration**

L'unité administrative (UA) élabore le cahier des charges :

- > à l'aide de l'un des modèles de cahier des charges mis à disposition par le SPO,
- > selon les explications fournies dans le présent guide.

> **2. Vérification**

L'UA transmet une première version du cahier des charges par e-mail à la section organisation du SPO (spo_o@fr.ch), pour vérification.

> **3. Mise à jour**

Le SPO, via les sections Organisation et Evaluation, vérifie le cahier des charges et transmet par le biais d'un formulaire, les éventuelles demandes de modification à l'UA concernée. Cette dernière met à jour le cahier des charges en fonction des remarques du SPO et renvoie la version papier corrigée par courrier interne au SPO

> **4. Validation**

Une fois le cahier des charges approuvé par le SPO, il est transmis aux différentes instances de validation pour signature (cf. point 9).

B. ATTESTATION DU / DE LA TITULAIRE (1^{ERE} PARTIE DU CAHIER DES CHARGES)

1. Titulaire du cahier des charges

a) Nom et prénom :

Les coordonnées du ou de la titulaire peuvent ne pas être disponibles si le cahier des charges est établi avant ou au moment d'un recrutement pour un nouveau poste.

Cette rubrique est complétée au moment où la personne est désignée dans le poste et que le cahier des charges lui est remis.

b) Numéro personnel :

Chaque titulaire de l'Etat possède un numéro personnel. Ce numéro figure :

- > sur la fiche de salaire que reçoit le ou la titulaire ;
- > sur les listes informatiques mensuelles que reçoit chaque service par le biais de la Direction.

c) Taux d'activité :

Le taux d'activité est celui du ou de la titulaire qui occupe le poste et non celui du poste figurant dans l'inventaire informatisé des postes de travail. Comme le taux d'activité du ou de la titulaire peut varier, il n'est pas nécessaire de faire figurer ce taux dans le cahier des charges, un renvoi au contrat d'engagement étant suffisant.

2. Signatures et dates

La signature du ou de la titulaire du cahier des charges atteste qu'il ou elle a pris connaissance du contenu du cahier des charges et confirme son engagement à le respecter.

La signature de la personne responsable des ressources humaines atteste que la procédure s'est déroulée selon les directives et les recommandations émises à cet effet.

Cette étape peut avoir lieu uniquement lorsque la description du poste a été formellement validée (cf. point 9).

Les signatures nécessaires pour l'attestation du modèle de cahier des charges de chef-fe d'unité administrative sont différentes des deux autres modèles. En effet, la dénomination *autorité hiérarchique* signifie qu'en règle générale, la signature apposée est celle du conseiller d'Etat Directeur ou de la conseillère d'Etat Directrice. Il y a de rares exceptions à cette règle (ex. président-e du conseil d'administration pour un établissement personnalisé du Grand Conseil/Conseil de magistrature pour les magistrat-e-s de l'ordre judiciaire).

3. Annexes

Par sa signature, le ou la titulaire atteste être en possession du cahier des charges dans son entier, à savoir la description du poste validée par les responsables mentionnés et l'avenant dûment signé.

C. DESCRIPTION DU POSTE (2^{ÈME} PARTIE DU CAHIER DES CHARGES)

1. Identification du poste

Il s'agit de données organisationnelles qui permettent d'établir un lien précis entre le poste, la structure interne du service et la gestion des postes.

a) Direction :

Dans cette rubrique figure uniquement l'abréviation de la Direction ou de la Chancellerie.
Exemple : DFIN pour Direction des finances.

b) Unité administrative :

Les Directions comprennent des unités administratives subordonnées ou rattachées administrativement (art. 43 al. 2 LOCEA). En règle générale, ces unités administratives portent le nom de service. Exemple : SPO pour Service du personnel et d'organisation.

➲ Où trouver l'information ?

Dans l'ordonnance du 9 juillet 2002 désignant les unités administratives des Directions du Conseil d'Etat et de la Chancellerie d'Etat (RSF122.0.13) et dans les organigrammes spécifiques aux établissements personnalisés.

c) Entité organisationnelle subordonnée :

La notion « entité organisationnelle subordonnée » désigne toute subdivision créée à l'intérieur de l'unité administrative (section, secteur, groupe, ou autre appellation faisant sens au sein de l'unité administrative). Exemple : SPO-O pour la section Organisation du SPO.

d) Numéro du poste :

Chaque poste contient un numéro d'identification figurant dans l'inventaire officiel des postes tenu par le SPO. Sous ce point, il faut faire figurer l'ensemble des informations se rapportant au numéro du poste, à savoir:

- la désignation générale des postes à l'Etat
- l'unité organisationnelle (UO)
- les autres numéros plus spécifiques du poste

Où trouver l'information ?

Si le poste existe déjà :

- > auprès des personnes ayant accès au logiciel informatique de gestion des salaires ou
- > sur les listes envoyées par le SPO à chaque unité administrative par le biais de sa Direction: Liste HRA LD0180 – budget (financier et EPT) de l'entité de gestion compétente

S'il s'agit d'un nouveau poste :

- > la personne responsable des ressources humaines est prié de s'adresser au ou à la chef-fe d'unité administrative ou se référer à la liste HRA LD0180 – budget (financier et EPT) pour connaître les numéros des postes déjà créés

EXEMPLES	Désignation générale des postes à l'Etat	Unité organisationnelle (UO)	Numéros spécifiques du poste
1) Un poste dans l'administration: <i>N° du poste:</i> <i>EFRFF40 0020-0183</i>	EFR	FF40	0020-0183
2) Un poste dans le domaine hospitalier: <i>N° du poste:</i> <i>EFRSF0119EM0500-0066</i>	EFR	SF0119EM	0500-0066

e) EPT du poste :

Il est fixé dans l'inventaire officiel des postes tenu par le SPO (art. 16 LPers).

f) Dénomination de la fonction et numéro de fonction :

Dénomination de la fonction

L'arrêté concernant la classification des fonctions du personnel de l'Etat du 19 novembre 1990 énumère l'ensemble des fonctions de référence du personnel de l'Etat. Il est précisé à l'article 6 de cet arrêté que : «Chaque poste de travail est rattaché à une fonction de référence et à une classe de fonction conformément au tableau de classification et aux directives adoptées par le Conseil d'Etat en vertu de l'article 5 al. 2.».

Exemple : Le travail quotidien fourni par un-e secrétaire d'un service X est différent de celui fourni par un-e secrétaire d'un service Y. Cependant, dans les contrats d'engagement de ces deux personnes, figure la même fonction de référence, en l'occurrence celle de secrétaire.

Recommandations du SPO

Ne pas inscrire à côté de la dénomination de la fonction, le niveau de cette dernière. En se référant à l'exemple ci-dessus, il faut faire figurer uniquement la fonction de secrétaire sans préciser qu'il s'agit du niveau III, II ou I.

Où trouver l'information ?

Si la personne est déjà engagée :

- > dans son contrat ou
- > auprès de l'entité de gestion compétente

Si la personne n'est pas encore engagée ou s'il s'agit d'un nouveau poste :

- > auprès de l'entité de gestion compétente ou
- > sur les listes envoyées par le SPO à chaque unité administrative par le biais de sa Direction : Liste HRA LD0180 – budget (financier et EPT) ;

En cas de divergence entre la fonction de référence figurant dans le contrat du ou de la titulaire et la fonction de référence figurant dans l'inventaire des postes de travail, la fonction figurant dans le contrat du ou de la titulaire fait foi.

Le numéro d'identification de la fonction de référence figure dans l'arrêté concernant la classification des fonctions du personnel de l'Etat du 19 novembre 1990 (RSF 122.72.21).

Numéro de fonction

Le numéro de fonction de référence est l'identification de la fonction par un code. Par exemple le n° 1 10 150 correspond à la fonction de secrétaire. Le numéro de fonction de référence figure dans l'arrêté concernant la classification des fonctions du personnel de l'Etat du 19 novembre 1990 (RSF 122.72.21)

Recommandations du SPO

Lorsque la fonction de référence n'a pas encore été évaluée formellement par la Commission d'évaluation et de classification des fonctions (CEF), il y a lieu d'indiquer le numéro d'identification qui se trouve dans l'arrêté et qui se termine par le chiffre 0.

Par contre, lorsque la fonction a été évaluée par la CEF et que la description de la fonction a également été élaborée (dans ce cas, la description se trouve sur le site du SPO), il y a lieu de préciser le niveau I, II ou III en remplaçant dans le numéro d'identification le dernier chiffre (en l'occurrence le 0) par le chiffre 1, 2 ou 3 pour permettre de déterminer le niveau.

g) Appellation spécifique :

Cette rubrique a pour but de préciser la fonction sur la base de l'organigramme de l'unité administrative, l'emplacement précis du poste en plus de l'appellation officielle donnée par la fonction de référence.

Exemple : Reprenant l'exemple ci-dessus, cette rubrique permet de préciser que la personne, dont la fonction de référence est secrétaire, est engagée en tant que secrétaire-réceptionniste au sein du service.

2. Positionnement hiérarchique du poste

Ce point vise deux objectifs :

- > identifier l'emplacement du poste dans l'organisation de l'unité administrative et ses liens hiérarchiques et fonctionnels ;
- > permettre au ou à la titulaire du cahier des charges, de savoir à qui il ou elle est directement rattaché et qui lui est subordonné.

Poste du supérieur hiérarchique direct

Indiquer le numéro du poste, la fonction ou l'appellation spécifique du poste au sein de l'unité administrative.

Où trouver l'information ?

Pour de plus amples informations concernant le numéro du poste, voir lettre d du point 1 de la partie « Description du poste » de ce présent guide.

Recommandations du SPO

Pour le modèle de cahier des charges *chef-fe d'unité administrative*, si la signature apposée n'est pas celle du conseiller d'Etat Directeur ou de la conseillère d'Etat Directrice, il n'est pas nécessaire de remplir le numéro du poste.

Poste-s directement subordonné-s

Enumérer le numéro de chaque poste directement rattaché au poste défini, ainsi que, si nécessaire, la fonction ou l'appellation spécifique au sein de l'unité administrative.

Recommandations du SPO

Pour le modèle de cahier des charges *collaborateur-collaboratrice*, il n'est pas fait mention de poste hiérarchiquement subordonné ; en règle générale, seuls les postes de cadres contiennent des responsabilités d'encadrement de personnel.

Toutefois, il peut arriver, dans la pratique, que le titulaire d'un poste de *collaborateur* ou la titulaire d'un poste de *collaboratrice* assume, par délégation, des tâches de surveillance, des activités fournies par les titulaires d'un autre poste. Le cas échéant, se référer au point 5 consacré aux activités du poste et y faire figurer les numéros du ou des postes concernés.

3. Exigences requises

Il s'agit de définir le profil minimum requis du ou de la futur-e titulaire du poste, en termes de formation de base et complémentaire nécessaire pour occuper le poste. Se référer, lorsqu'elles existent, aux exigences minimales EVALFRI qui se trouvent sur notre site internet, sous la rubrique « Documentation », « Evaluation », « Descriptions de fonctions ».

Formation professionnelle minimale exigée

- > Titre requis : Il s'agit d'indiquer quelle formation est exigée pour le poste (bachelor, master, CFC, etc). Selon les besoins du poste le titre de la formation peut être général ou précis. Exemple : CFC ou CFC d'employé-e de commerce.
- > Formation complémentaire (spécialisations certifiées notamment).

Connaissances supplémentaires exigées

Il peut s'agir de différents types de connaissances nécessaires pour répondre aux exigences du poste :

- > connaissances linguistiques (déterminer le degré d'aptitude nécessaire et le niveau pour chacune ex. communication orale et écrite) ;
- > connaissances d'un logiciel particulier ;
- > années d'expérience professionnelle ;
- > autres types de connaissances.

4. Mission du poste, de l'entité ou de l'unité administrative

La mission du poste est sa raison d'être dans une structure donnée. Il s'agit des objectifs pour lesquels ce poste a été créé. Elle est en lien étroit avec la mission officielle de l'unité administrative à laquelle le poste est rattaché.

La mission décrit de manière synthétique le rôle attendu du poste dans le fonctionnement global du service.

C'est pourquoi, dans les cahiers des charges de chef-fe d'unité administrative et de chef-fe d'entité organisationnelle subordonnée, il est plus judicieux de faire figurer la mission de l'unité administrative ou de l'entité, afin de pouvoir en faire découler, par la suite, les activités du poste.

Une ou deux phrases au maximum suffisent à définir la mission. L'utilisation de verbes d'action est conseillée.

5. Activités principales

Une activité s'exprime en verbes d'action généralement en une seule phrase, courte et facilement mémorisable, composée de termes simples et accessibles à tous. Le nombre d'activités décrites ne devrait pas être, en règle générale, supérieur à six.

Cependant, pour les postes qui revêtent un aspect plus opérationnel, il s'avère parfois nécessaire de décrire plus précisément les activités.

Le total des pourcentages dévolus à chaque activité doit correspondre à un 100% même si le ou la titulaire travaille à temps partiel.

Activités de chef-fe d'unité administrative et de chef-fe d'entité organisationnelle subordonnée

Dans les modèles de cahier des charges des postes de supérieur-e hiérarchique, figurent des extraits d'articles de la LOCEA, du 16 octobre 2001 et de la LPers du 17 octobre 2001. Ces extraits ne doivent en aucun cas faire l'objet d'ajout de votre part ou d'une quelconque modification.

Ces deux lois permettent de définir la notion de conduite à l'Etat :

- > du côté LOCEA ressortent les principes de gestion et d'organisation, notamment aux articles 56 et 57 inscrits dans les modèles de cahiers des charges. Ces principes sont semblables pour chaque chef-fe d'unité administrative et sont applicables par analogie aux chef-fe-s d'entité organisationnelle subordonnée.
- > du côté LPers, notamment au travers des articles 10 et 57, ressortent les principes de gestion des ressources humaines, qui englobent les aspects de la conduite et du développement du personnel et de la motivation.

A ces deux éléments s'ajoute la notion de conduite financière de l'unité administrative qui est une des activités centrale des chef-fe-s d'unité administrative et qui doit dès lors figurer dans le modèle de cahier des charges à utiliser pour ce type de poste. Par conséquent, au point 5.3 de ce modèle de cahier des charges, sont insérées les dispositions légales de la Loi sur les finances de l'Etat (art. 47).

Recommandations du SPO

Attirer l'attention du ou de la titulaire du cahier des charges sur chaque article dont le contenu définit une part importante des activités du poste.

Lorsqu'une activité nouvelle vient s'ajouter de manière permanente et durable aux autres activités décrites dans le cahier des charges, elle est considérée comme une modification et doit figurer dans l'avenant du cahier des charges sous la rubrique qui lui est consacrée.

6. Droit à la signature

Pour les engagements financiers

Ce point fait office de rappel de la réglementation en matière d'engagements financiers. Le droit de signature pour les engagements des dépenses et de signatures des ordres de paiement et bordereaux de recettes est régi par la loi du 25 novembre 1994 sur les finances de l'Etat (LFE) ainsi que par son règlement d'exécution du 12 mars 1996 (RFE).

Par conséquent, il n'y a aucune précision à apporter à ce point. Toutefois il suffit de s'assurer que le système général de signature en matière financière est bien organisé au sein de l'unité administrative en se référant notamment, au formulaire de l'Administration des finances intitulé « Spécimen des signatures des personnes autorisées à signer collectivement à deux les ordres de paiements et les bordereaux de recettes ».

Où trouver l'information ?

- > Se référer à la loi du 25 novembre 1994 sur les finances de l'Etat (LFE) et au règlement du 12 mars 1996 d'exécution de la loi sur les finances de l'Etat (RFE), disponibles notamment dans la banque de données de la législation fribourgeoise, la LFE (RSF 610.1) et le RFE (RSF 610.11).
- > Se référer également aux délégations décidées par les Directions et les unités administratives en la matière.
- > Se rendre sur le site Intranet de l'AFin, à la rubrique bases légales et directives, où sont expliquées les règles en matière de compétences financières: « Prescriptions en matière d'engagement des dépenses et de signatures des ordres de paiement et bordereaux de recettes ».

Pour les autres engagements

Il est important de mentionner pour quelles tâches ou quels documents la personne peut signer. S'il n'y a pas d'autorisation pour signer, mentionner « aucun » ou « néant ».

Recommandations du SPO

Lorsque la question du droit à la signature a été clarifiée par une directive interne à l'unité administrative, s'assurer qu'elle est à jour et y faire référence. Si tel n'est pas le cas, il faut définir chaque situation où le ou la titulaire a droit à la signature seul-e et en double.

7. Mode de remplacement en cas d'absence

En cas d'absence, il faut identifier les suppléances internes, en veillant à préciser les tâches et/ou responsabilités pour lesquelles le ou la titulaire remplace ou est remplacé.

Le ou la titulaire est remplacé-e

Le remplacement est assuré uniquement par une personne subordonnée ou d'un niveau hiérarchique équivalent.

Indiquer le numéro du poste et au besoin, la fonction ou l'appellation spécifique du poste au sein de l'unité administrative.

Où trouver l'information ?

Pour de plus amples informations concernant le numéro du poste, voir lettre d et g du point 1 de la partie « Description du poste » de ce présent guide.

Le ou la titulaire remplace

Si besoin, indiquer le numéro du poste, la fonction ou l'appellation spécifique du poste au sein de l'unité administrative.

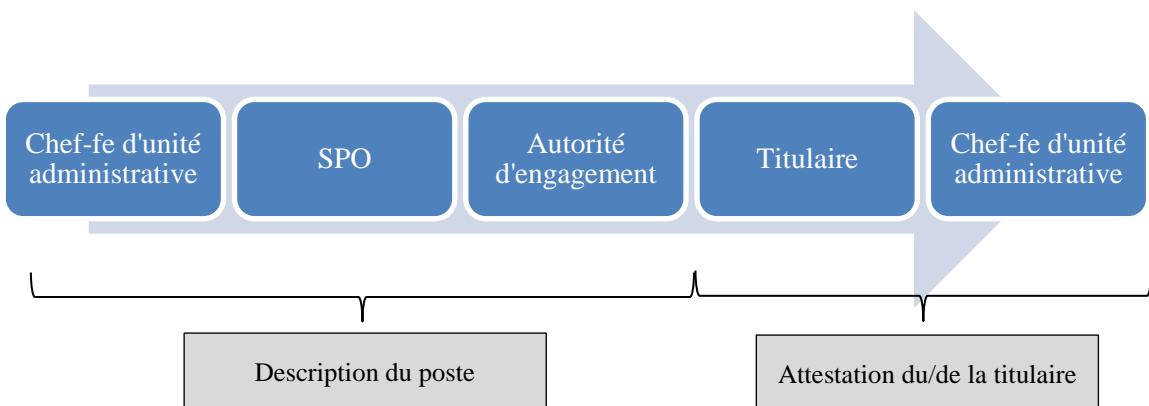
8. Devoirs du collaborateur ou de la collaboratrice

Ils sont extraits de l'article 56 LPers et représentent les devoirs généraux des collaborateurs et collaboratrices de l'Etat de Fribourg.

9. Validation de la description du poste

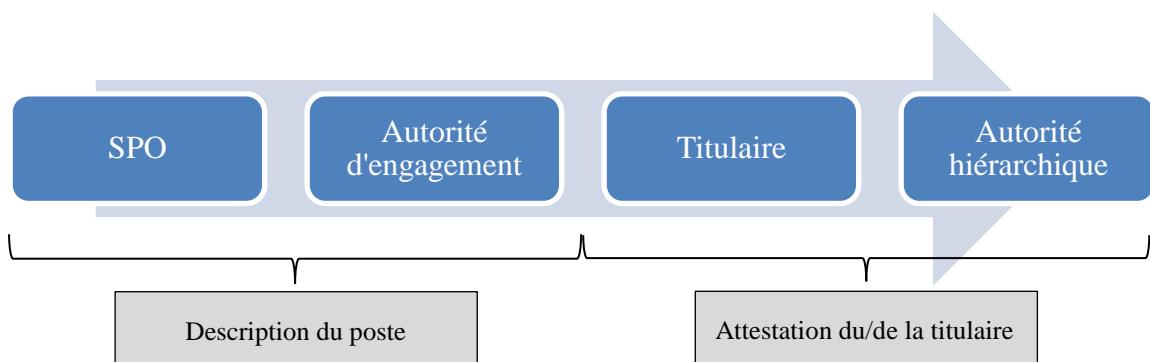
Modèle collaborateur-collaboratrice et modèle chef-fe d'entité organisationnelle subordonnée

L'ordre des signatures est le suivant :



Modèle chef-fe d'unité administrative

L'ordre des signatures est le suivant :



Le ou la titulaire prend connaissance du cahier des charges et accepte ses obligations en signant le document intitulé « attestation du ou de la titulaire » qui est également signé par le ou la chef-fe d'unité administrative. Pour le modèle du ou de la chef-fe d'unité administrative l'attestation est signée par le ou la chef-fe d'unité administrative et par l'autorité hiérarchique.

Pour de plus amples informations, se référer aux règles relatives aux différentes procédures d'établissement des cahiers des charges, décrites sous le point 5.1 et 5.2 des Directives du 6 février 2007 du SPO sur les cahiers des charges du personnel de l'Etat.

Recommandations du SPO

La compétence de signature du cahier des charges peut être déléguée au sein du SPO et de l'autorité d'engagement, exception faite du modèle chef-fe d'unité administrative. Ces informations figurent également dans les Directives du SPO relatives aux cahiers des charges du personnel de l'Etat au point 5.3.

Pour les établissements

Veiller à ce que le ou la titulaire du cahier des charges prenne connaissance de l'ensemble des informations inscrites dans la description du poste.

La procédure de validation de la description du poste est différente en fonction de l'existence d'une convention entre le SPO et l'établissement, relative à la création d'une entité de gestion du personnel au sein de l'établissement.

Entité de gestion du personnel créée

- > Dans les cas où le préavis du SPO est formellement demandé pour un engagement, selon la répartition des compétences définie dans la convention, le SPO prend part à la validation de la description du poste.
- > Dans tous les autres cas, seul le ou la responsable de l'autorité d'engagement et le ou la responsable hiérarchique désigné signent la description du poste.

Entité de gestion du personnel non-créée :

Le SPO valide la description du poste au côté du ou de la responsable de l'autorité d'engagement et du ou de la responsable hiérarchique désigné. Toutefois, si une répartition des compétences entre le SPO et l'établissement existe déjà de fait et que la convention est en cours d'adoption, la procédure est celle prévue sous la lettre a du point 5.3 de la directive relatives aux cahiers des charges du personnel de l'Etat.

D. AVENANT (3ÈME PARTIE DU CAHIER DES CHARGES)

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

En règle générale, la participation à des commissions ou autres, se règle par une décision arrêtée par le Conseil d'Etat. L'utilisation de l'avenant a pour but de les répertorier de manière claire et précise et d'obtenir ainsi une vision d'ensemble.

Indiquer la participation à toute forme de représentations externes, auxquelles le ou la titulaire du cahier des charges prend part en lien avec son poste.

Lorsque la participation du ou de la titulaire du poste est terminée, veiller simplement à la biffer de la liste, ce qui évite de devoir faire signer à nouveau l'ensemble des représentations.

Directives du SPO

Pour de plus amples informations aux règles relatives aux différentes procédures d'établissement des cahiers des charges, se référer aux Directives du 6 février 2007 du SPO sur les cahiers des charges du personnel de l'Etat. Le point 4 est consacré à l'avenant et le point 4.2.1 règle particulièrement la question des indemnités.

2. Modifications du cahier des charges

Il se peut que les activités décrites dans le cahier des charges évoluent. Une ou des nouvelles activités peuvent devenir partie intégrante du cahier des charges, d'autres peuvent devenir obsolètes. Si les modifications sont permanentes et durables, elles doivent être :

> mentionnées sous le point 2 de l'avenant du cahier des charges pour le cas où la fonction de référence reste la même.

La ou les modifications sont établies par le ou la supérieur-e hiérarchique direct du ou de la titulaire du poste, en collaboration avec ce dernier ainsi que le ou la chef-fe d'unité administrative.

Toute modification doit être approuvée par la signature des différentes personnes mentionnées dans le cahier des charges.

> définies dans un nouveau cahier des charges si la fonction de référence change ou si les exigences requises sont modifiées, suite à une promotion par exemple.

Directives du SPO

Pour de plus amples informations aux règles relatives aux différentes procédures d'établissement des cahiers des charges, se référer aux Directives du 6 février 2007 du SPO sur les cahiers des charges du personnel de l'Etat. Le point 4 est consacré à l'avenant et le point 4.2.2 règle particulièrement la question des modifications des activités décrites dans le cahier des charges.

E. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Références

- ☒ Directives du SPO du 6 février 2007 relatives aux cahiers des charges du personnel de l'Etat : http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/organisation/cahier_charges.htm
- ☒ Loi du 16.10.2001 sur l'organisation du Conseil d'Etat et de l'administration (LOCEA) : <http://bdlf.fr.ch/frontend/versions/221?locale=fr>
- ☒ Arrêté concernant la classification des fonctions du personnel de l'Etat du 19.11.1990 : <http://bdlf.fr.ch/frontend/versions/4140?locale=fr>
- ☒ Ordinance désignant les unités administratives des Directions du Conseil d'Etat et de la Chancellerie d'Etat : <http://bdlf.fr.ch/frontend/versions/4115?locale=fr>
- ☒ Eventail des classes de fonctions : <http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/evaluation.htm>

Site Internet

Site du service du personnel de l'Etat de Fribourg :
http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/organisation/cahier_charges.htm

Complément d'information ?

Le Service du personnel et d'organisation se tient à votre disposition pour toute information complémentaire au sujet de l'établissement des cahiers des charges :

Service du personnel et d'organisation

Section Organisation

026 305 51 17

spo_o@fr.ch