



Directives du 17 août 2021

---

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

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

Vu l'article 10 du règlement du 17 décembre 2002 du personnel de l'Etat (RPers) ;

*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 établissements personnalisés de l'Etat ;
- c) au personnel rattaché au pouvoir judiciaire.

Les cahiers des charges existant déjà avant l'entrée en vigueur des présentes directives demeurent valables.

#### 1.2. Exceptions

Les présentes directives ne s'appliquent pas aux cahiers des charges établis par les établissements personnalisés selon leurs propres directives, sous réserve que celles-ci aient été préavisées favorablement par le 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 accompagnée d'un cahier des charges ;

- c) pour les transformations de poste ;
- d) en cas de modification durable des activités du ou de la titulaire, entraînant ou pas 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, annexés aux présentes directives :

- 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.

Les établissements personnalisés sont autorisés à développer leurs propres modèles de cahier des charges. Leur utilisation reste cependant soumise au préavis du SPO.

### **4. Elaboration des cahiers des charges**

L'analyse des éléments permettant l'élaboration du cahier des charges est effectuée en principe 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 et refléter la réalité de ses tâches et responsabilités.

Le SPO élabore un « guide pour l'élaboration des cahiers des charges » détaillant la façon dont les différentes rubriques du cahier des charges doivent être remplies. Ce guide est annexé aux présentes directives.

### **5. Validation**

Les cahiers des charges sont validés formellement par le SPO, le ou la chef-fe de l'unité administrative, et l'autorité d'engagement.

La compétence de signature du cahier des charges peut être déléguée au sein du SPO, de l'autorité d'engagement, et de l'unité administrative. Une convention entre le SPO et l'entité de gestion compétente peut aussi prévoir que celle-ci valide les cahiers des charges au nom du SPO.

Font exception les cahiers des charges des chef-fe-s d'unité administrative, sur lesquels doivent toujours 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**

Par sa signature sur le document, le ou la titulaire atteste avoir pris connaissance du cahier des charges et des obligations qui en découlent.

## **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 ainsi qu'au ou à la supérieur-e hiérarchique du ou de la titulaire du cahier des charges.

## **8. Abrogation**

La directive du 6 février 2007 relative aux cahiers des charges du personnel de l'Etat est abrogée.

## **9. 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
- > Guide pour l'élaboration des cahiers des charges