



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