

Cahier des charges

Explications et recommandations aux utilisateurs/-trices

Le nouveau modèle de cahier des charges a été conçu afin qu'il soit :

- un instrument à l'usage des responsables de services, pour le suivi de leur organisation,
- un instrument à l'usage des responsables de services pour leur gestion des collaborateurs-trices, au moment du recrutement et le suivi des collaborateurs-trices.

Les explications et recommandations contenues dans le présent document visent à orienter les utilisateurs-trices sur les examens préalables qui faciliteront la rédaction d'un cahier des charges et à permettre une compréhension commune entre tous les partenaires concernés à l'interne du Département. De même, le cahier des charges doit aussi permettre au titulaire du poste décrit, de disposer de l'ensemble des informations pertinentes concernant les activités et responsabilités requises du titulaire du poste mais aussi des conditions dans lesquelles ces activités doivent s'exercer, en terme de collaborations avec d'autres fonctions ou d'autres services internes notamment.

Ce nouveau modèle de cahier des charges est destiné à être utilisé :

- pour les postes existants, pour lesquels un cahier des charges formalisé n'a pas encore été réalisé,
- pour les nouveaux postes créés,
- pour les demandes d'examens d'évaluations de fonctions.

Le cahier des charges doit également faire l'objet d'une actualisation en cas d'évolution significative des activités, en dehors d'une demande d'examen de fonction. Nous vous invitons à prendre connaissance du présent guide dans son intégralité, avant de procéder à la rédaction de cahiers des charges et de vous adresser, à votre responsable des ressources humaines de votre direction générale ou à la division des ressources humaines, si d'autres informations ou explications vous étaient nécessaires.

RUBRIQUE	0. CAHIER DES CHARGES
Champ du formulaire	↻ Rédacteur/-trice du cahier des charges
Explications ➤ ➤	L'analyse des éléments permettant l'élaboration du cahier des charges est du ressort du-de la supérieur-e hiérarchique du poste décrit, même si la rédaction formelle du cahier des charges peut être déléguée.
Champ du formulaire	↻ Date de création du cahier des charges
Explications ➤ ➤	La date de création correspond à la date à laquelle le cahier des charges est émis par le service concerné.
Définition	Service : unité organisationnelle comportant un-e supérieur-e hiérarchique qui a compétence pour déterminer la répartition des activités à l'interne de cette unité, à recruter seul-e ou en collaboration avec son-sa propre supérieur-e hiérarchique
Champ du formulaire	↻ Date de modification du cahier des charges
Explications ➤ ➤	La date à laquelle une modification du contenu du poste est demandée permettra de suivre l'évolution du contenu du poste. La date de modification du contenu du poste est celle à laquelle le-la rédacteur-trice apprécie qu'une modification de contenu de poste doit intervenir, que celle-ci entraîne ou non une nouvelle évaluation de la fonction.

RUBRIQUE	1. INFORMATIONS GENERALES RELATIVES AU-A LA TITULAIRE
Champ du formulaire	↻ Rédacteur-trice du cahier des charges
Explications ➤ ➤	L'analyse des éléments permettant l'élaboration du cahier des charges est du ressort du-de la supérieur-e hiérarchique du poste décrit, même si la rédaction formelle du cahier des charges peut être déléguée.
Champ du formulaire	↻ Date de création du cahier des charges

RUBRIQUE	2. INFORMATIONS GENERALES RELATIVES AU POSTE
Explications ➤ ➤	Libellés du poste et de la fonction : la situation la plus fréquente est celle où le libellé du poste et de la fonction sont identiques. Le code de fonction correspond à la typologie des fonctions du SEF. En cas de libellés distincts, veuillez faire mention de l'appellation utilisée dans le cadre du service de la fonction à laquelle se réfère le poste décrit.

RUBRIQUE	2.1 ORGANIGRAMME ET RATTACHEMENT DU POSTE
Recommandation	Veillez à identifier de manière explicite la place du poste dans votre organisation et ses liens hiérarchiques et fonctionnels. Un poste ne peut être rattaché hiérarchiquement qu'à un seul poste. Les liens fonctionnels d'un poste avec d'autres unités figurera en tiret sur l'organigramme. ¹
Champ du formulaire	↻ Fonction du-de la supérieur-e direct-e du poste
Recommandation	La fonction de supérieur-e direct-e suppose que son-sa titulaire soit habilité-e à recruter, à organiser les activités du poste pour lequel le cahier des charges est établi, à donner tous conseils nécessaires à l'exécution des activités confiées au poste, à évaluer les prestations du/de la titulaire du poste et à apprécier les moyens nécessaires à une bonne réalisation des activités et à se prononcer sur les mesures de formation continue opportune pour le-la titulaire du poste.
Champ du formulaire	↻ Fonction de référent non-hiérarchique pour le poste
Explications ➤➤	Pour certains postes, il est possible qu'une partie des activités dépende de mesures d'organisation dépassant le service. Le poste contient des activités qui ont un lien fonctionnel avec d'autres partenaires. Il peut s'agir de fonctions dont l'activité est dépendante des procédures mises en place par les entités transversales. De même, il est également envisageable qu'un poste déploie son activité sur plusieurs sites ou que l'activité reflète l'octroi de prestations spécifiques à d'autres services. Le-s bénéficiaire-s des prestations du poste sont des référents non-hiérarchiques pour le-la titulaire du poste, au sens où ils sont appelés à mettre en œuvre de bonnes conditions pour l'exercice des activités mais également à apprécier l'adéquation des prestations reçues par rapport à leurs besoins.
Recommandation	Dans les cas où le lieu de service du poste est différent du lieu de service de la fonction identifiée comme supérieur-e hiérarchique, il y a lieu d'examiner si une fonction de "référent" peut être identifiée. Cette fonction de "référent" est la fonction à laquelle est confiée la coordination des activités du poste sur un site physique par exemple. La fonction de "référent" agit sur délégation du-de la supérieur-e hiérarchique et est bénéficiaire de prestations de la part du poste décrit par le cahier des charges. Dans les cas où une partie des activités est déterminée par les procédures ou directives d'un autre service, il y a également lieu d'identifier le référent, correspondant alors au lien fonctionnel.
Champ du formulaire	↻ Fonctions directement subordonnées au poste
Explications ➤➤	Si le poste comprend des responsabilités d'encadrement, identifiez dans l'organigramme ainsi que dans le cahier des charges les fonctions qui lui sont subordonnées.
Recommandation	Si le poste est celui d'une direction de service, l'organigramme devra être établi afin de situer ce poste dans le cadre de l'organisation dans laquelle le service est situé.

1 par exemple :

- si un contenu de poste prévoit l'exercice d'activités dans plusieurs sites physiques, le cahier des charges est élaboré conjointement par les différents hiérarchiques; toutefois le rattachement doit néanmoins être envisagé auprès du poste qui est compétent pour déterminer la répartition de cette activité et qui en répond.
- si un contenu de poste prévoit des compétences métier très spécifiques, il y aura un lien fonctionnel avec l'unité transversale qui s'occupe spécifiquement de ce domaine d'activité.

Champ du formulaire	➡ Le poste remplace et est remplacé
Explications ➤ ➤	En cas d'absences, identifiez les suppléances internes.

RUBRIQUE	3. MISSION DU POSTE DANS L'ORGANISATION
Explications ➤ ➤	La mission du poste est sa raison d'être et d'exister dans un service/unité donné. Elle s'articule autour de trois ou quatre axes d'action.
Recommandation	La mission du poste doit être décrite de manière succincte et viser à rendre compte de manière synthétique du rôle attendu du poste dans le fonctionnement global du service. Utilisez de préférence des verbes d'action pour décrire la mission, en vous référant aux processus et aux procédures, aux activités principales confiées au poste. Par exemple, pour un poste d'assistant-e de direction, la mission peut être synthétisée : Garantir l'appui administratif à la direction du service, en assurant une communication permanente des informations à l'interne du service.

RUBRIQUE	3.1 RESPONSABILITES ET ACTIVITES
Champ du formulaire	➡ Activités principales et permanentes ➡ Activités subsidiaires et/ou ponctuelles
Explications ➤ ➤	Il s'agit d'énoncer les activités principales qui sont requises de manière permanente, en les formulant en lien et en articulation avec les axes d'action décrits dans la mission du poste. Une évaluation de la répartition du temps consacré à ces différentes activités devrait pouvoir être mentionnée à titre indicatif. De même, compte tenu des activités principales du poste, des activités subsidiaires et/ou ponctuelles peuvent être confiées au poste, telles que des participations à des groupes de travail sur un objet donné, ou à un mandat spécifique sur demande du/de la supérieur-e hiérarchique. Si ces cas de figure existent, sans qu'ils puissent être inclus dans les activités permanentes du poste, nous vous invitons à en faire mention sous la rubrique "activités subsidiaires et/ou ponctuelles". Il est bien d'y faire figurer une phrase générique, dès lors que le-la titulaire peut être appelé-e à contribuer ponctuellement à d'autres tâches.
Recommandation	Si le poste a des responsabilités d'encadrement de personnel, le cahier des charges devra spécifier la nature de cette responsabilité, à savoir si le poste a des compétences en matière d'organisation des activités, de recrutement, de coordination des activités, d'évaluation du personnel, de décision quant au développement des compétences des collaborateurs-trices et par conséquent de décision sur les mesures de formation continue en faveur du personnel.

RUBRIQUE	4. CHAMPS DECISIONNELS
Définition	L'autonomie est la nécessité pour le-la titulaire du poste de prendre des décisions, soit sans recours systématique aux conseils et/ou au contrôle d'un-e supérieur-e, dans le cadre des activités principales confiées au poste.
Champ du formulaire	↻ Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice de l'activité.
Explications ➤➤	Il s'agit dans cette partie du cahier des charges de déterminer le degré d'autonomie attendu du-de la titulaire de manière générale, le degré d'autonomie autorisé en matière de prise de décisions et d'organisation horaire générale des activités (degré de compétence).
Recommandation	Quelle que soit la latitude conférée au poste et au-à la titulaire, explicitez clairement les domaines d'activités qui doivent et peuvent être exercés de manière autonome.
Champ du formulaire	↻ Degré d'autonomie restreint (décisions du sup. hiérarchique)
Explications ➤➤	Il s'agit de décrire les champs d'activités et de compétences dans lesquels le titulaire n'est pas autorisé à prendre des décisions de façon autonome mais doit en référer à son supérieur hiérarchique. C'est de la responsabilité de ce dernier de prendre et assumer ces décisions.
Recommandation	Quelle que soit la latitude conférée au poste et au/ à la titulaire, explicitez clairement les domaines d'activités qui ne peuvent pas être exercés de manière totalement autonome.
Champ du formulaire	↻ Décisions liées à la législation ou à la réglementation
Explications ➤➤	Ce champ décisionnel est lié à l'application d'une législation ou d'une réglementation spécifique. Les activités du poste comprennent des prises de décisions autonomes, qui engagent l'administration au vu de cette législation ou réglementation mais le-la titulaire est responsable de l'application des dispositions qui sont à spécifier. Le résultat de l'activité du-de la titulaire est une décision (au sens juridique) pouvant ouvrir, éventuellement, une voie de recours.
Champ du formulaire	↻ Décisions liées à des engagements financiers
Explications ➤➤	Le poste comprend dans ses activités permanentes et principales, des responsabilités en matière d'engagements financiers. Le-la titulaire a compétence de décider d'affecter des ressources financières allouées au service et/ou d'en contrôler l'utilisation.
Recommandation	Précisez les centres de coûts sur lesquels le poste a une influence. Le régime des signatures dépend aussi de directives émises par la division des finances qui peut vous renseigner à tout moment sur celles-ci et vous orienter sur les cautions en matière de signature individuelle ou de double signature.

RUBRIQUE	5. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL ET NATURE DES ECHANGES REQUIS
Définition	Au sens "d'environnement", il s'agit ici d'identifier les partenaires principaux, soit le réseau d'échange professionnel dans lequel évolue le poste, à savoir l'ensemble des collaborations généralement nécessaires à l'exercice des activités confiées au poste, à l'interne du service, à l'interne de l'administration, voire en relation avec des partenaires externes à l'administration, le public ou des organismes tiers. La nature des échanges requis vise à préciser la finalité de ces échanges. A ce titre, le contenu de la communication permettra d'illustrer ce qui est attendu. A titre d'exemple, il peut être attendu des échanges d'information, de la donnée de renseignements, de la résolution des problèmes nécessitant une appréciation des informations communiquées, de la gestion de conflits ou encore de la négociation.
Recommandation	Quelle que soit l'étendue de la nature des échanges attendus, précisez de manière claire, pour chacun des partenaires, le contenu de ces échanges et éventuellement les raisons qui motivent l'échange. Si le poste revêt une dimension d'échanges avec des tiers, il faudra préciser la nature de l'échange en qualifiant également la représentation requise auprès de ces tiers. La représentation suppose que le/la titulaire du poste soit habilité à engager, soit à conclure des accords pour le service, la direction générale, voire le département.
RUBRIQUE	5.1 COLLABORATIONS INTERNES AU SERVICE
Explications >>	Cette rubrique permet d'identifier les collaborations internes au service, soit l'ensemble des autres postes avec lesquels le/la titulaire du poste décrit devra entretenir des relations professionnelles permettant une bonne exécution des activités qui lui sont confiées.
RUBRIQUE	5.2 PARTENAIRES AU SEIN DE L'ADMINISTRATION
RUBRIQUE	5.3 PUBLIC
Explications >>	Le poste est appelé à avoir des échanges avec le public, s'agissant de bénéficiaires de la prestation externe à l'administration ou d'usagers du service public. Il est important de définir la nature de ces échanges.
RUBRIQUE	5.4 PARTENAIRES EXTERNES
Explications >>	Cette rubrique permet d'identifier les relations que le poste doit entretenir avec des organismes externes en lien avec l'activité du poste (organismes privés ou associations professionnelles, par exemple).

RUBRIQUE	6. CONDITIONS GENERALES LIEES A L'ACCES AU POSTE ET A L'EXERCICE DES ACTIVITES
Explications >>	A partir de ce point du document, toutes les informations documentées sont destinées à orienter le/la titulaire du poste mais aussi à documenter les bases pour l'ouverture d'un poste et le recrutement du-de la futur-e titulaire.

RUBRIQUE	6.1 FORMATION DE BASE ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE
Explications >>>	<p>Sur la base des activités décrites dans le cahier des charges, établissez le profil requis pour un-e futur-e titulaire, en terme de formation de base et complémentaire (spécialisations certifiées notamment) mais également d'expérience professionnelle nécessaire pour occuper le poste. Une indication doit être donnée quant à la nature de l'expérience requise (activité de même nature ou expérience dans l'administration par exemple) et quant à sa durée. En terme d'expérience professionnelle requise, on entend le temps indispensable à un titulaire, venant d'obtenir le niveau de formation requis, pour acquérir l'expérience professionnelle nécessaire et les connaissances complémentaires des rouages de l'administration permettant d'occuper le poste avec une efficacité optimale. Toutes ces indications vous seront utiles dans le cadre de l'ouverture du poste.</p>
Recommandation	<p>Le profil requis, idéalement, pour le poste peut ne pas correspondre à la formation de base du-de la titulaire actuel-le du poste. Il est toutefois important que vous puissiez disposer d'une description précise de votre attente en terme de profil de formation, en vue d'un éventuel recrutement. Il se peut également que le profil de formation et d'expérience requis soient inférieurs à ceux dont dispose le/la titulaire. Dans le premier cas, il s'agira d'envisager avec le/la titulaire les mesures de formation continue pertinentes, dans le second cas, il s'agira de mesurer les possibilités d'avancement professionnel possible pour la personne concernée.</p>
RUBRIQUE	6.2 CONNAISSANCES SPECIFIQUES UTILES AU POSTE, EV. A ACQUERIR DANS LE CADRE DU POSTE
Recommandation	<p>Les activités du poste requièrent des connaissances spécifiques qui ne peuvent être acquises qu'au sein du service. Identifiez ses connaissances particulières et décrivez le parcours d'acquisition de ces connaissances ou compétences spécifiques. Si vous avez mis en oeuvre, un parcours de formation continue correspondant aux caractéristiques des besoins propres à votre service et que tout-e titulaire est appelé à prendre part à ce parcours, veuillez également en faire mention.</p>
RUBRIQUE	6.3 SPECIFICITES D'ORGANISATION
Recommandation	<p>Si les activités permanentes du poste sont destinées à se dérouler dans plusieurs lieux de service, mentionnez-les. La personne occupant le poste ou recrutée devra avoir connaissance de manière explicite des conditions ou exigences particulières; il convient de les indiquer clairement. Il peut s'agir d'une organisation horaire spécifique ou d'autres contraintes nécessitant des mesures particulières (disponibilité d'un véhicule, disponibilité d'un téléphone portable, maîtrise de langues étrangères, d'autorisation d'accès à internet, de possession du brevet de samaritain, ou autres).</p>

RUBRIQUE	7. OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES DU-DE LA CHEF-FE DE SERVICE
Explications >>	Si les rubriques du cahier des charges ne vous ont pas permis d'illustrer de manière exhaustive la nature des activités, le contexte de ces activités et des responsabilités, des observations complémentaires peuvent être documentés, afin de fournir les précisions souhaitées.
Recommandation	Si des mesures particulières d'intégration d'un-e nouveau-elle collaborateur-trice sont prises de manière régulière (stages temporaires dans différents lieux du service ou auprès de différents postes), ces mesures pourraient faire l'objet d'observations complémentaires.

RUBRIQUE	8. DATES ET SIGNATURES
Explications >>	<p>Le cahier des charges doit être signé par :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le-la titulaire du poste, Le-la supérieur-e hiérarchique du-de la titulaire du poste, Le-la supérieur-e du-de la supérieur-e, (N+2) ou l'administrateur-trice comme hiérarchie fonctionnelle Le-la responsable RH.
Recommandation	<p>Le cahier des charges établi par un-e supérieur-e hiérarchique, avec ou sans la collaboration d'un-e titulaire, devra être visé par sa propre ligne hiérarchique. Il appartiendra à chaque direction d'apprécier quelle est la fonction à laquelle incombe la responsabilité de viser, pour ce niveau hiérarchique, les cahiers des charges. Un visa de la fonction de référent non hiérarchique est également souhaitable, afin que les activités qui sont en relation avec cette fonction (dans le cas d'un lien fonctionnel) soient établies de manière communément comprises. De même, en cas de prestations offertes par le poste à une fonction de référence, la validation permet de fixer le cadre au sein duquel le-la référent-e exerce un suivi, voire un encadrement partiel au profil du-de la titulaire du poste. Enfin, le RSRH (resp. de secteur RH) visera ce document et en versera une copie au dossier du titulaire (ou le joindra au contrat en cas de recrutement).</p>

Finalement, si d'autres questions se posent lors de la rédaction d'un cahier des charges, la Division des ressources humaines se tient à votre disposition pour vous apporter tout complément dont vous pourriez avoir besoin.