

Cahier des charges

« Tout ce que vous avez toujours voulu savoir »

Sommaire

- Rappel du cadre juridique
- Principes de base
- Utilisations
- Formulaire 2010
- Conclusion et questions

1. Rappel du cadre juridique

- **LPers, art. 17 al. 2 :**

« [Le Conseil d'Etat] veille à ce que chaque poste soit décrit par un cahier des charges. »

- **RLPers, art. 30 :**

« L'autorité d'engagement établit le cahier des charges. Elle adapte ce document à l'évolution du poste. »

2. Principes de base



- Le cahier des charges fait le lien entre **les missions et prestations du service et la raison d'être du poste**
- Il **décrit de manière précise, factuelle et réaliste** un poste
- Il permet donc de :
 - Situer le poste dans l'organisation
 - Repérer les missions générales et les activités qui en découlent
 - Identifier les exigences requises

3. Utilisations



3.1. Organisation du service

“ *Quelles sont les limites du poste ?
Les responsabilités entre les postes de l'entité sont-elles bien réparties ?
Quel poste est chargé de faire quoi ?* ”

”

- ☞ **Clarifier** la position occupée, les responsabilités inhérentes au poste
- ☞ Veiller à la **juste répartition** des responsabilités et à leur **cohérence**



- Connaître le périmètre et les limites de ses responsabilités

3. Utilisations



3.2. Recrutement et sélection

“ *Quel est le profil du poste à (re)pourvoir ?
Quelles sont les compétences clés du poste à mesurer lors du recrutement ?* ”

- ☞ Identifier le profil du poste en termes d'**exigences** (formation, expérience, connaissances, etc.) et de **compétences** sous-jacentes à l'exercice des missions
- ☞ S'assurer d'une **adéquation optimum poste-personne**



- Connaître ses marges de manœuvre, ses interlocuteurs et les attentes de l'organisation via le cahier des charges annexé à l'annonce dans la BDE

3. Utilisations



3.3. Appréciation

“ *Sur quels aspects va porter l'appréciation ?
Comment fixer les objectifs ?
Comment repérer les collaborateur-trice-s à potentiel ?* ”

Directement :

- ☞ Identifier, sur la base de **critères communs et objectifs**, ce qui fonctionne et ce qui fonctionne moins bien dans la tenue du poste
- ☞ S'assurer d'une **adéquation optimum poste-personne**

Indirectement :

- ☞ Aider à la **fixation d'objectifs** sur la base des missions à réaliser
- ☞ Repérer les collaborateur-trice-s qui manifestent du **potentiel** sur une mission particulière et **anticiper la relève** sur les besoins de l'organisation



- Connaître des critères objectifs sur lesquels portera l'appréciation
- S'exprimer sur ses motivations et difficultés liées à la tenue du poste
- Voir son travail connu et reconnu par l'organisation

3. Utilisations



3.4. Formation

“ Sur quels aspects le collaborateur peut-il se former pour remplir au mieux les missions du poste ?
Quelles compétences doivent être développées pour répondre aux besoins de l'organisation ? ”

Indirectement :

- ☞ Identifier **les mesures de formation en lien avec la bonne facture des missions**
- ☞ S'assurer d'une **adéquation optimum poste-personne**
- ☞ **Garantir la relève en compétences** au sein de l'entité pour répondre aux besoins de l'organisation



- Solliciter les formations nécessaires à l'exercice de ses missions
- Développer ses compétences pour répondre aux besoins de l'organisation

3. Utilisations



3.5. Collocation de poste

“ Comment un emploi-type et une fonction sont attribués à un poste ?
Quels aspects sont analysés pour déterminer le niveau d'un poste ? ”

- ☞ Identifier **un emploi-type et une chaîne** grâce à la description des missions et activités du cahier des charges
- ☞ Déterminer **un niveau** au vu des exigences du poste examinées sous l'angle des différents **critères de la méthode d'évaluation des fonctions**
- ☞ Procéder aux **comparaisons transversales** intra ou interservices



- Reconnaître les exigences du cahier des charges au travers d'un emploi-type et d'une fonction
- Bénéficier d'une rémunération en adéquation avec les responsabilités du poste

4. Formulaire 2010



Principes

- Le nouveau formulaire de cahier des charges est entré en vigueur le 1er janvier 2010 avec pour principes d'être :
 - **Descriptif et factuel, centré sur le poste :**
 - les activités exercées
 - les différentes dimensions du poste : emploi-type, fonction, service, mission(s), conduite, astreintes particulières
 - le profil exigé (formation, expérience professionnelle, connaissances ou capacités particulières)
 - **Relativement court, clair, facile à remplir.** Il y a un seul formulaire pour tous, au format électronique, avec certains champs automatisés et une fonction « Aide » associée à chaque champ à remplir
 - Qui doit faire mention, si nécessaire, de **responsabilités particulières**
 - Dont l'**autorité d'engagement se porte garante par sa signature**

4. Formulaire 2010



Accompagnement et support

- **Information au réseau RH** : 25 février 2010
- **Formation « Cahier des charges : l'essentiel »** au CEP et formations sur mesure destinée aux cadres dirigeants pour l'élaboration des cahiers des charges
- **Formulaire et guide** accessibles sur Intranet
- **FAQ** sur Intranet régulièrement mise à jour

