

Politique salariale

Description des emplois-types

- ✓ Description des emplois-types
 - Objectifs
 - Nouvelles notions
 - Nouveaux outils et utilisations

- ✓ Liens entre la description des emplois-types et la classification des fonctions

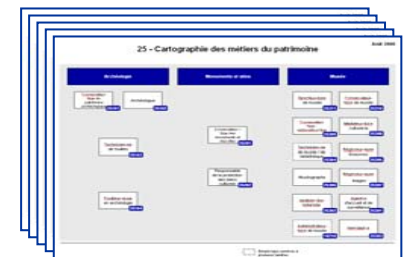
L'approche par les fonctions spécifiques ne donnait aucune information sur l'activité réelle des collaborateur-trice-s

Développement d'un outil décrivant les METIERS

Répertoire des EMPlois-types (REM)



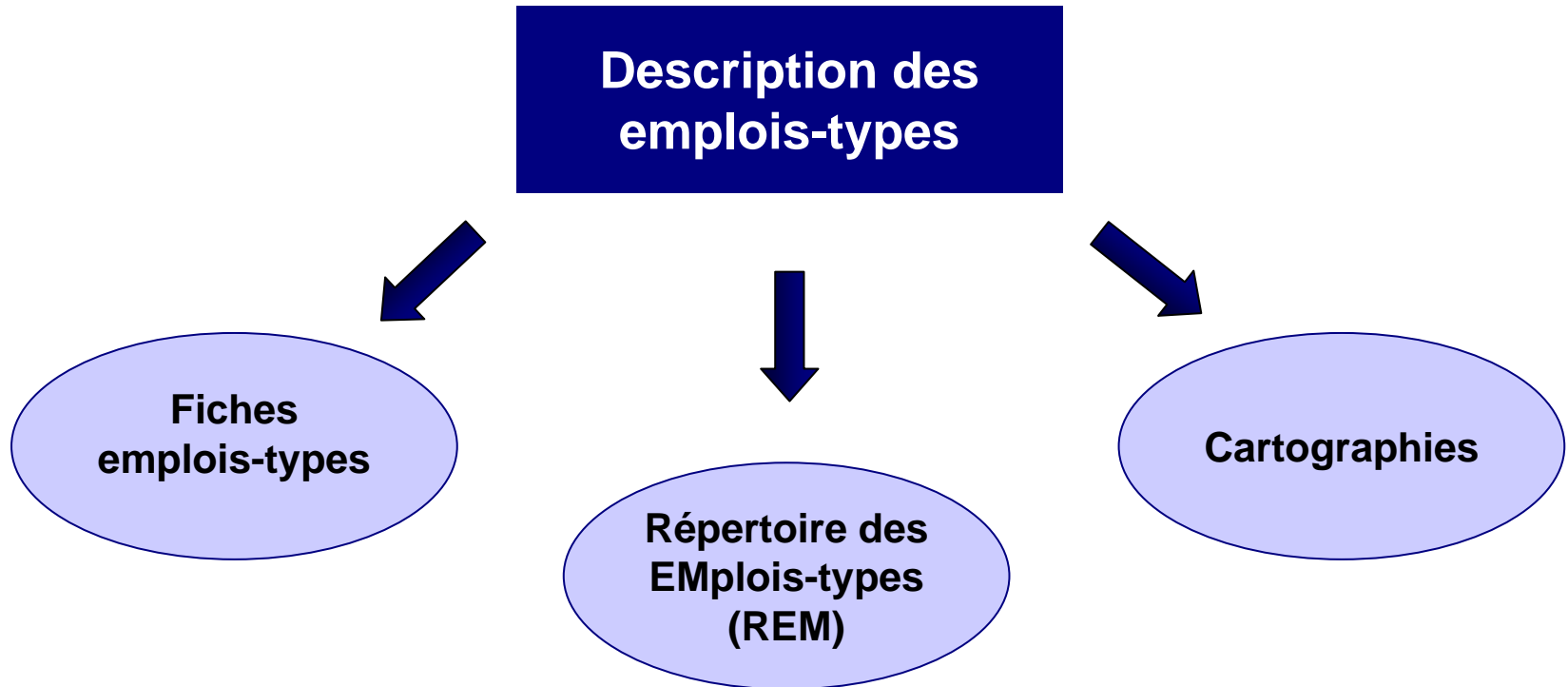
Cartographies



En complément et comme support à la classification des fonctions

- ✓ Prendre en compte toute la richesse des pratiques professionnelles
- ✓ Valoriser les spécificités
- ✓ Adopter un langage commun à l'interne et vis-à-vis des partenaires extérieurs
- ✓ Développer des études prospectives sur les métiers
- ✓ Intégrer la notion d'emploi-type dans la nouvelle structure des fonctions

- ✓ Description des emplois-types et non des postes de travail
- ✓ Pas une évaluation des collaborateurs
- ✓ Démarche participative incluant professionnels et RRH



Poste

**N° PP
215
EPO**

- ➔ Identification
- ➔ Cahier des charges

Emploi-type

**Agent-e de
détention**

- ➔ Mission
- ➔ Activités essentielles
- ➔ Compétences
- ➔ Parcours professionnel
- ➔ Contexte
- ➔ Tendances et facteurs d'évolution

Fonction

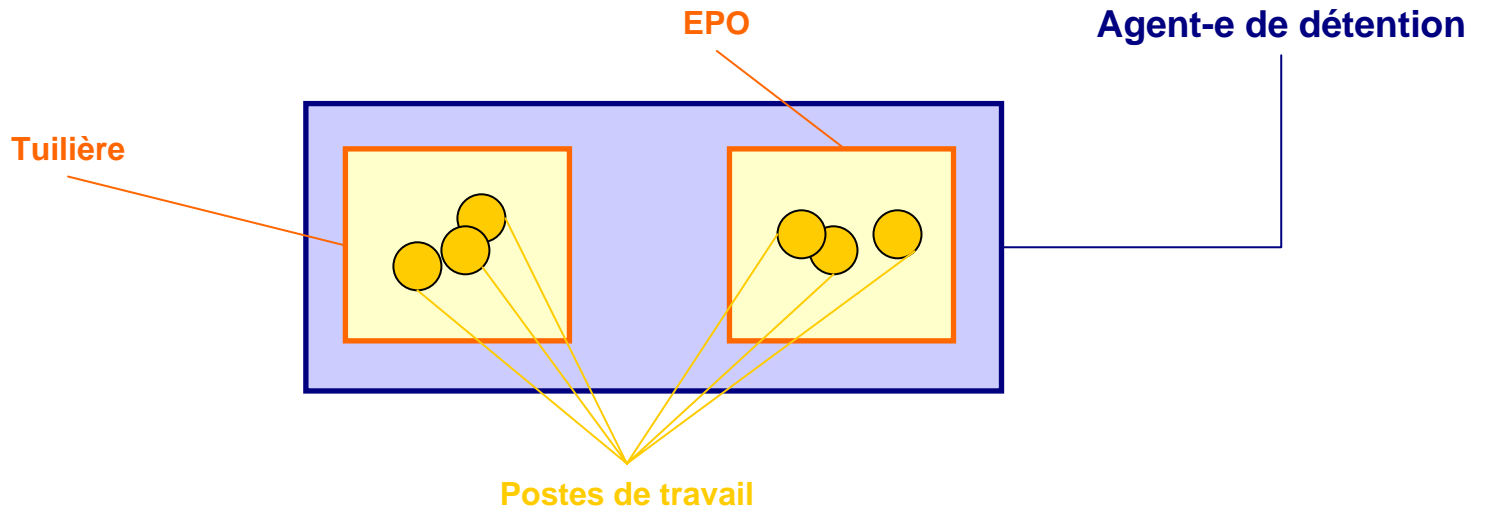
11107

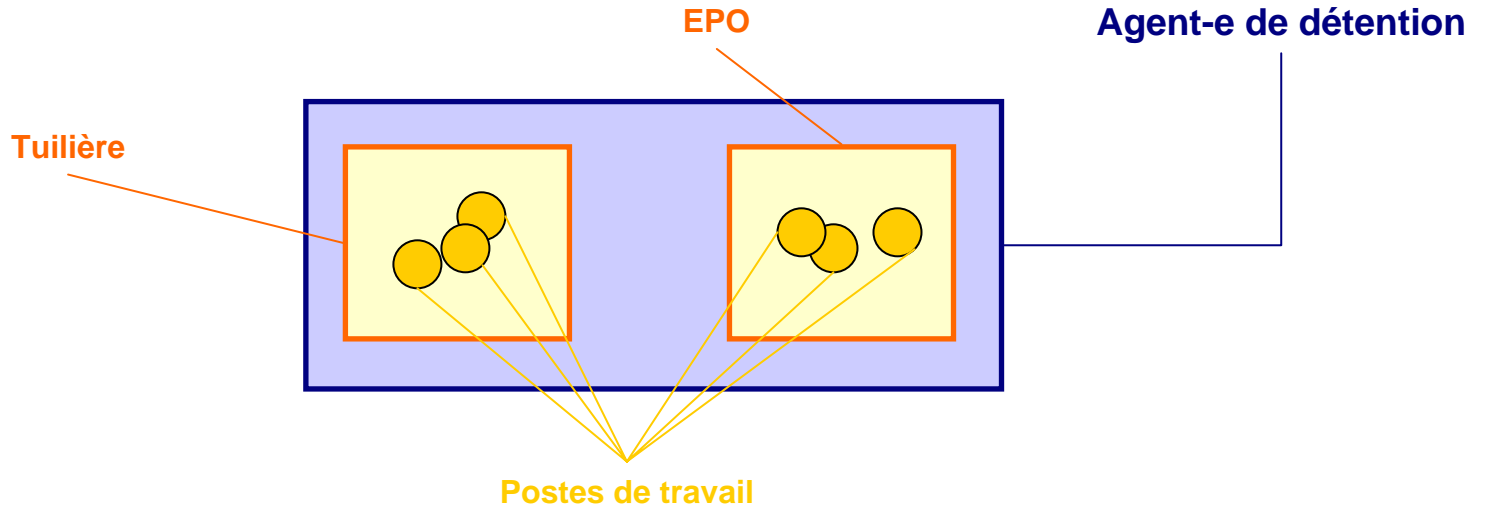
- ➔ Chaîne
- ➔ Niveau

Emploi-type

« Un emploi-type est un regroupement d'emplois présentant des proximités d'activités et donc de compétences suffisantes pour être étudiées et traitées de façon globale. »

(Les cahiers de l'observatoire des métiers. Guide pour l'élaboration des profils d'emplois ITA. Paris : CNRS-DRH, 2001, p. 9.)





Caractéristiques

- ✓ Contient les propriétés communes à plusieurs situations professionnelles réelles
- ✓ Est indépendant de la structure d'exercice
- ✓ Se décline en un ou plusieurs niveaux de classification

Description des emplois-types

Branche d'activité et famille professionnelles

Branche d'activité professionnelle

Une BAP est construite sur la base d'activités organisées par discipline ou thématique et correspond à un niveau d'agrégation plus ou moins large.

Le découpage ne correspond pas automatiquement et volontairement à un niveau organisationnel de l'Etat de Vaud.

⇒ Une BAP représente un regroupement de familles (professionnelles) ayant les mêmes activités principales désignées par la terminologie de métier.

Famille professionnelle

« Une famille professionnelle regroupe l'ensemble des emplois-types entre lesquels existe une proximité de compétences professionnelles. Elle détermine une zone naturelle de mobilité et d'évolution de carrière. »

(Les cahiers de l'observatoire des métiers. Guide pour l'élaboration des profils d'emplois ITA. Paris : CNRS-DRH, 2001, p. 9.)

Nom découlant des activités

Agent de détention
Agente de détention

Fiche no 5101

N° de la fiche

Autres appellations

Surveillant-e
Gardien-ne de prison

Autres désignations connues

Catégorie

Emploi-type

Emploi-type, emploi-type
additionnel ou emploi cible

Branche d'activité
Famille professionnelle

Les métiers du secteur pénitentiaire
Encadrement

**Exemple de lieu(x)
d'exercice**

Service pénitentiaire

Exemple de lieu(x) où le
métier décrit peut s'exercer

Mission

Il ou elle encadre les personnes détenues, fait respecter les règles en vigueur, la discipline et l'hygiène, surveille et soutient la personne détenue dans ses diverses activités, l'encourage à s'investir dans les démarches constructives proposées par l'établissement.

Contribution spécifique
attendue de l'emploi-type

Activités essentielles

Encadrement des personnes détenues

Accueillir et favoriser l'intégration de la personne détenue dans les activités quotidiennes
Gérer une relation quotidienne avec des personnes détenues d'origine socioculturelle et/ou de nationalité différentes, et pour certaines d'entre elles avec des troubles du comportement importants
Encourager la personne détenue dans ses activités quotidiennes et hebdomadaires
Participer à l'animation d'activités
Evaluer une situation d'urgence (ou une situation à long terme) et mobiliser les actes appropriés

Surveillance

Veiller à la sécurité des lieux, y vérifier l'absence suspecte de personnes ou d'objets
Participer aux recherches et contrôles périodiques
Veiller à ce que les activités et déplacements internes des personnes détenues soient conformes aux exigences de l'établissement
Procéder à la fouille des personnes et exécuter avec elles toutes les démarches prescrites à l'admission, ainsi qu'à la sortie
Faire des rondes, surveiller les parloirs, escorter les personnes détenues lors de leurs déplacements à l'intérieur des bâtiments ou lors des promenades et surveiller les activités de plein air
Prévenir toute activité susceptible de porter atteinte à la personne ou à l'établissement
Informar ses collègues de toute situation inhabituelle ou suspecte
Transmettre les consignes avant la fin du service

Collaboration avec les intervenant-e-s internes et externes

Faciliter la conduite et la coordination des actions de réinsertion en collaboration avec de nombreux partenaires internes et externes (autres services, entreprises et associations)
Faciliter l'accès des personnes détenues aux intervenant-e-s externes, notamment en les informant des prestations à leur disposition
Participer activement aux observations et évaluations des personnes détenues
Signaler aux intervenant-e-s externes un état de besoin constaté chez une personne détenue que celle-ci n'aurait pas manifesté

Activités concrètes et observables

Compétences

Auto-évaluation et apprentissage permanent
Confiance en soi
Discrétion
Capacité d'analyse et de synthèse
Ecoute et communication
Esprit d'entraide et de collaboration

Gestion des conflits
Ecoute, empathie, tout en conservant distance et lucidité
Autorité naturelle
Compétence pédagogique
Respect de la personne

Parcours professionnel

Brevet / Diplôme (ES)

Diplôme d'agent-e de détention

Compétences issues du référentiel utilisé lors de l'entretien d'appréciation

Autres compétences exigées

Formation initiale et/ou expérience nécessaire à l'exercice de l'emploi-type

Contexte

Il est possible d'être agent-e de détention stagiaire dans l'attente de l'obtention du diplôme d'agent-e de détention. Cet emploi-type s'exerce dans un établissement de détention et demande une grande flexibilité au plan des horaires.

L'organisation et l'exercice de ses tâches se font dans l'esprit des articles concernés du Code pénal suisse, du Code de procédure pénale vaudois, du règlement de l'établissement et des autres législations fédérales et internationales applicables.

Tendances et facteurs d'évolution

Aujourd'hui, cet emploi-type ne comporte pas seulement une dimension sécuritaire, mais également une dimension d'encadrement de plus en plus grande. De ce fait, même si la notion de surveillance doit rester, on assiste à une évolution vers un véritable travail pluridisciplinaire et/ou interdisciplinaire. Une nouvelle formation de type brevet fédéral se met en place et conduira vers une reconnaissance de l'emploi au plan fédéral.

Domaine Bourse de l'emploi

Sécurité - police - protection de la nature

Références à l'environnement, aux conditions particulières et contraignantes et/ou aux dispositions légales dans lesquelles s'inscrit l'emploi-type

Facteurs organisationnels, technologiques, économiques, socioculturels et/ou liés à l'évolution du marché et de la demande pouvant influencer tout ou partie de l'emploi-type

Lien avec les domaines d'activité de la bourse de l'emploi

Fiche emploi-type

Caractéristiques

La fiche emploi-type est

- ☺ Une description générique d'un emploi ou d'un métier et se décline dans plusieurs cahiers des charges
- ☺ Un support et un contenu évolutifs et actualisables
- ☺ Le résultat d'un travail réalisé et validé par des "personnes du métier"

La fiche emploi-type n'est pas

- ☹ Une description de poste ou l'équivalent d'un cahier des charges
- ☹ Une description définitive et figée d'un emploi ou d'un métier
- ☹ Un formulaire pour l'appréciation des collaborateur-trice-s

- ✓ Avec la bourse de l'emploi (BDE)
 - Aide à la rédaction des offres d'emplois
 - Document à mettre en lien avec une offre d'emploi
 - Élément supplémentaire et complémentaire pour le-la candidat-e

- ✓ Avec le cahier des charges
 - Aide à la rédaction des cahiers des charges
 - Élément complémentaire pour le-la collaborateur-trice

- ✓ Avec l'entretien d'appréciation (EA)
 - Aide à la détermination des objectifs, des compétences métiers, des besoins en formation, etc.

Le Répertoire des EMPlois-types (REM) présente l'ensemble des métiers de l'Etat de Vaud, sous forme de fiches descriptives d'emplois-types, répartis en branches d'activités professionnelles, puis en familles.

- ✓ Le REM est le résultat d'un travail collectif et participatif
- ✓ Ce catalogue est évolutif et alimenté en continu
- ✓ Il est disponible sur Intranet ⇒ <http://intranet.etat-de-vaud.ch/fr/personnel/repertoire-emplois-metiers/>
et Internet ⇒ <http://www.vd.ch/fr/themes/etat-droit/personnel-de-letat/repertoire-emplois-metiers/>

**29 branches d'activité professionnelle
BAP**

86 familles

**428
fiches
emplois-types**

- 416 emplois-types
- 10 emplois-types additionnels
- 2 emplois cibles

* Etat au 16.02.2009

- ▶ 01 Les métiers de l'informatique et des télécommunications
- ▶ 02 Les métiers des impôts
- ▶ 03 Les métiers de l'enseignement
- ▶ 04 Les métiers de la protection de la population / de l'environnement et de l'inspection
- ▶ 05 Les métiers du secteur pénitentiaire
- ▶ 06 Les métiers de l'information documentaire
- ▶ 07 Les métiers du registre foncier
- ▶ 08 Les métiers des poursuites et des faillites
- ▶ 09 Les métiers du projet / de la recherche / de la statistique
- ▶ 10 Les métiers du secteur administratif
- ▶ 11 Les métiers des laboratoires
- ▶ 12 Les métiers de la sécurité publique
- ▶ 13 Les métiers de la gestion des ressources humaines
- ▶ 14 Les métiers de l'intervention sociale
- ▶ 15 Les métiers du secteur des routes
- ▶ 16 Les métiers de la communication

Répertoire des EMPlois-types (REM)

Liste des BAP

- ▶ 18 Les métiers du secteur juridique
- ▶ 19 Les métiers de la préfecture
- ▶ 20 Les métiers de l'état civil
- ▶ 22 Les métiers de la finance et de l'audit
- ▶ 23 Les métiers de l'emploi
- ▶ 25 Les métiers du patrimoine
- ▶ 27 Les métiers de l'immobilier
- ▶ 28 Les métiers de l'environnement et du territoire
- ▶ 35 Les métiers de la logistique
- ▶ 36 Les métiers des achats
- ▶ 37 Les métiers médico-techniques
- ▶ 38 Les métiers des soins
- ▶ 39 Les métiers du management

Répertoire des EMplois-types (REM)

Exemple d'une BAP et de son contenu

▼ 13 Les métiers de la gestion des ressources humaines

▼ Conseil et développement

Assistant-e ressources humaines	13215
Conseiller-ère ressources humaines	13206
Correspondant-e ressources humaines	13205
Directeur-trice ressources humaines	13513
Médiateur-trice – investigateur-trice en entreprise	13216
Responsable ressources humaines	13207
Spécialiste ressources humaines	13208

▼ Formation

Assistant-e de formation	13101
Chargé-e de formation	13102
Coordinateur-trice des activités socioculturelles et sportives	5106
Directeur-trice de centre de formation	13104
Formateur-trice occasionnel-le	90002
Maître-sse d'apprentissage	90001
Responsable de formation	13103

▼ Paie et administration du personnel

Administrateur-trice gestionnaire paie et administration du personnel	13310
Directeur-trice ressources humaines	13513
Gestionnaire de dossiers paie et administration du personnel	13309
Responsable de division paie et administration du personnel	13312
Spécialiste des salaires	13311
Spécialiste SIRH	13314

Répertoire des EMPlois-types (REM)

Consultation sur Internet

Internet – Les différents modes de recherche

▶	Répertoire des EMPlois-types	◀
	par branche et famille	
	par nom	
	par numéro	
	par catégorie	

Intranet – Les différents modes de recherche

▶	Répertoire emplois métiers	◀
	Par <u>b</u> ranch	
	Par <u>n</u> om	
	Par <u>n</u> uméro	
	Par <u>c</u> atégorie	
	<u>R</u> echerche	

Recherche simple

Recherche avancée

Recherche simple

Contient
les mots :

Entrez les mots séparés par "and" ou "or" (Exemple: secrétariat or équipe).

Recherche avancée

Rechercher

Recherche avancée

Contient les
mots :

Entrez les mots séparés par "and" ou "or" (Exemple: secrétariat or équipe).

Critères complémentaires

Vous pouvez préciser votre requête en sélectionnant un ou plusieurs critères complémentaires.

Compétences :

- Auto-évaluation et apprentissage permanent
- Capacité à gérer et à motiver un groupe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Confiance en soi

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 compétences en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée lors de votre sélection.

Formation :

- Non communiqué
- Scolarité obligatoire

Domaine
Bourse de
l'emploi :

- Administration - secrétariat - bureau
- Enseignement

Effacer

Recherche simple

Rechercher

- ✓ *Les responsables hiérarchiques*
 - Définir les compétences nécessaires au développement du projet de l'entité
 - Améliorer l'organisation du travail
 - Etablir les cahiers des charges
 - Elaborer le plan de formation de l'entité

- ✓ *Les professionnel-le-s des ressources humaines*
 - Recenser et capitaliser les compétences existantes
 - Anticiper l'évolution des métiers
 - Orienter les politiques de recrutement, de mobilité et de formation

- ✓ *Tout-e collaborateur-trice de l'Etat de Vaud*
 - Se situer professionnellement, identifier ses compétences
 - Elaborer des projets professionnels ou de formation

En complément du Répertoire des EMplois-types (REM), les cartographies offrent une représentation synoptique et ordonnée d'un ensemble d'emplois-types regroupés par thèmes.

Par exemple :

- ✓ par branche d'activité et familles professionnelles
- ✓ avec les parcours professionnels
- ✓ en regard des missions du service
- ✓ etc.

09 - Cartographie des métiers du projet, de la recherche et de la statistique

Août 2008

N° de la BAP

Nom de la BAP

Date de la version

Projet

Recherche

Statistique publique

Famille professionnelle

Chef-fe de projet
9102

Chargé-e de projet
9101

Directeur-trice de centre de recherche
9209

Responsable scientifique et administratif-ive
9208

Responsable de secteur de recherche
9204

Responsable de recherche
9207

Collaborateur-trice de recherche
9210

Responsable du système d'information statistique
9206

Responsable de secteur de recherche
9204

Statisticien-ne
9202

Spécialiste en informatique et méthode statistiques
9205

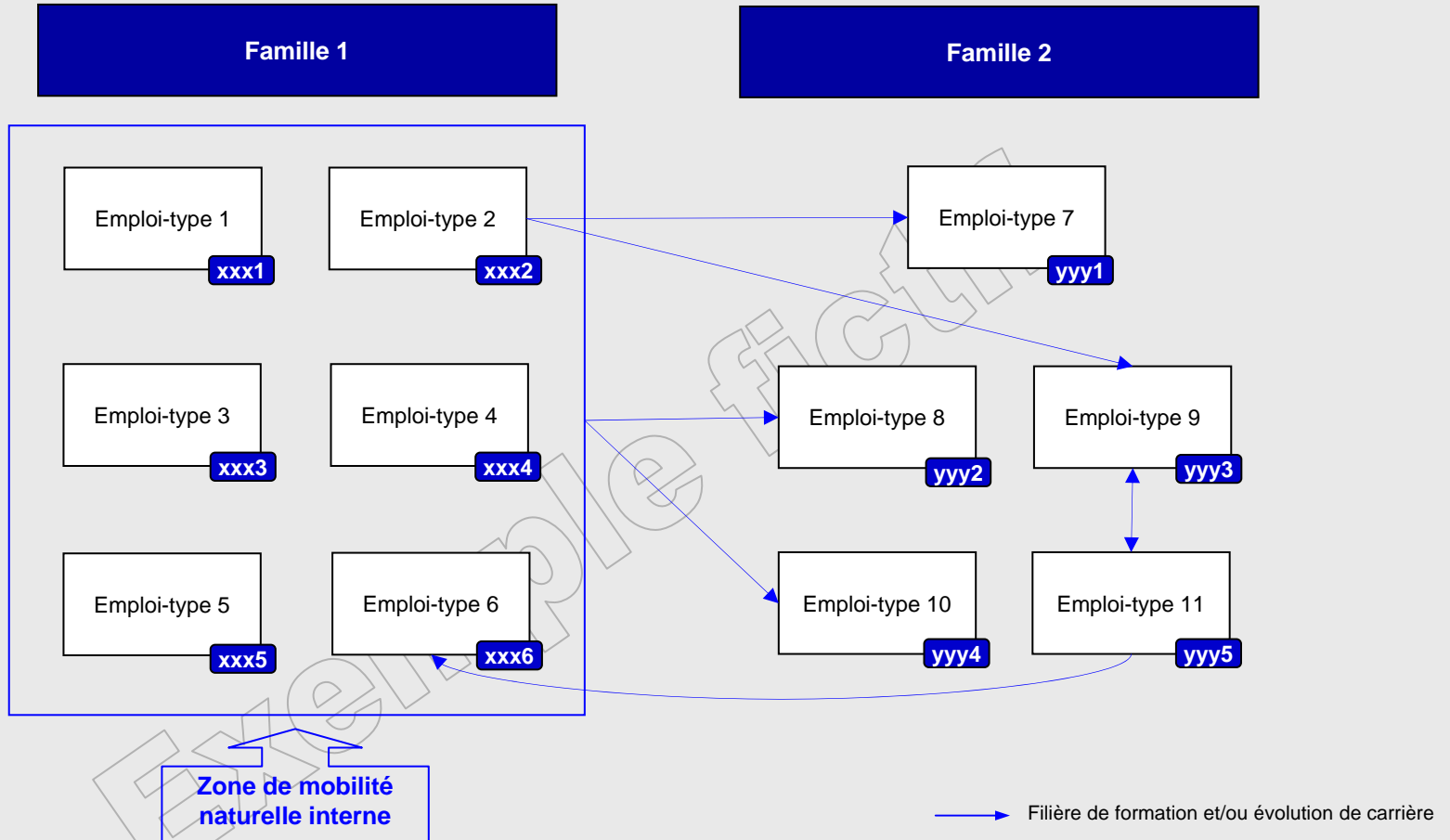
Assistant-e statisticien-ne
9201

Intitulé de l'emploi-type

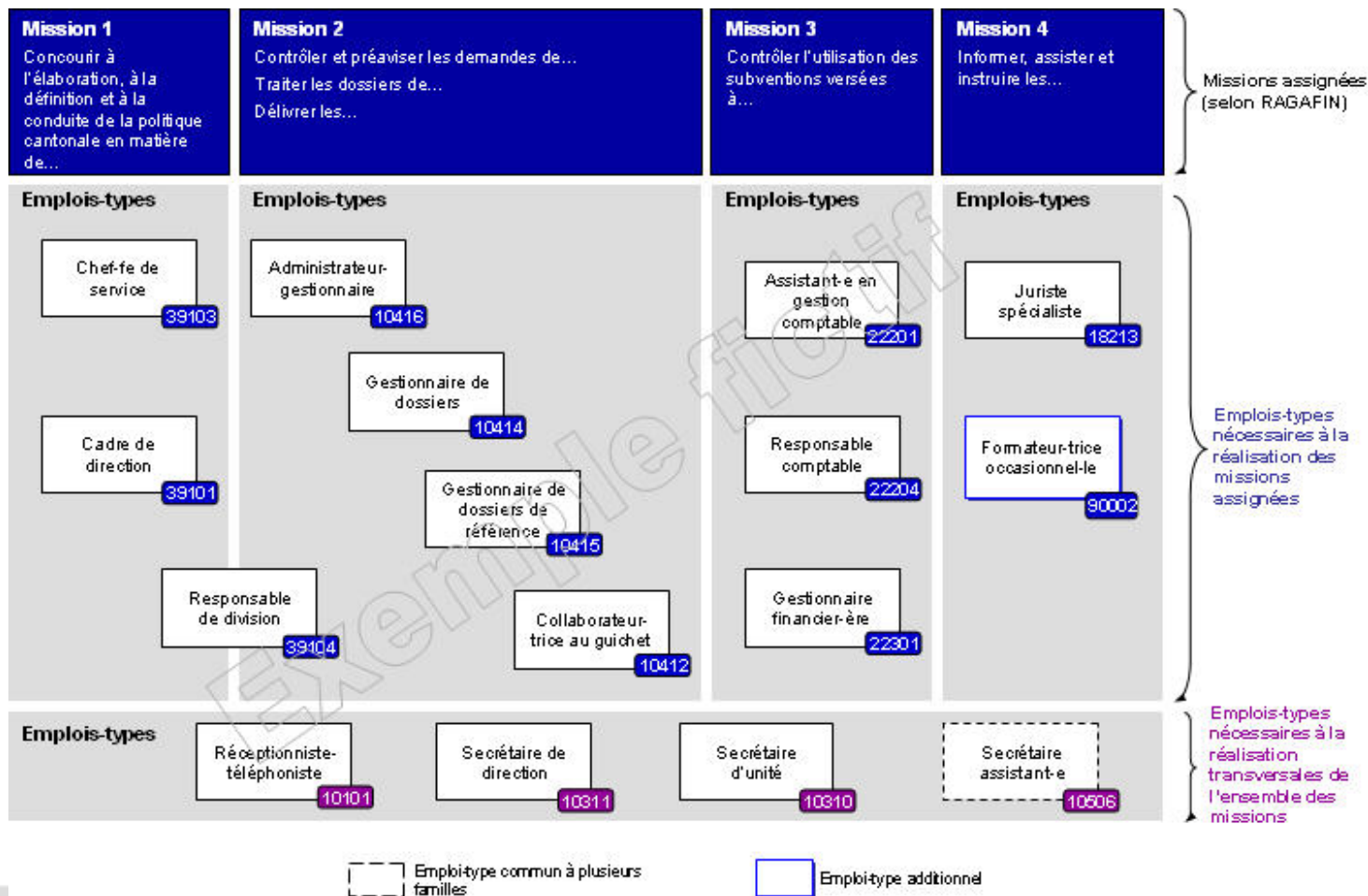
N° de la fiche emploi-type

Emploi-type commun à plusieurs familles

Exemple de développements possibles



Exemple de développements possibles

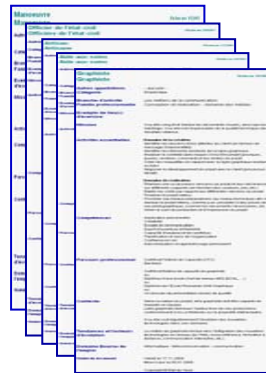


- ✓ *Les responsables hiérarchiques*
 - Définir les compétences nécessaires au développement du projet de l'entité
 - Améliorer l'organisation du travail
 - Etablir les cahiers des charges
 - Elaborer le plan de formation de l'entité

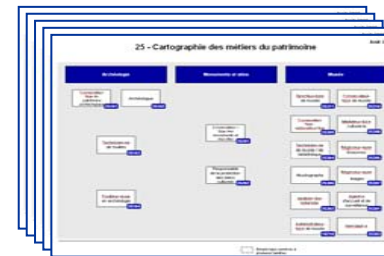
- ✓ *Les professionnel-le-s des ressources humaines*
 - Recenser et capitaliser les compétences existantes
 - Anticiper l'évolution des métiers
 - Orienter les politiques de recrutement, de mobilité et de formation

Répertoire
des
EMplois-
types
(REM)

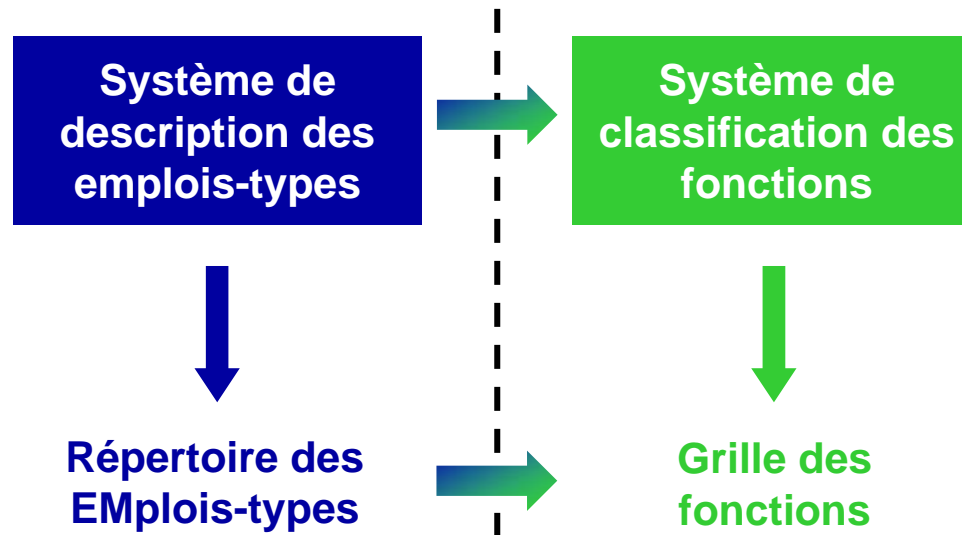
Fiches
emplois-types



Cartographies



Liens Emplois-types – Classification des Fonctions



- ✓ Intégrer la notion de métier dans la nouvelle structure des fonctions
 - Aide à la construction de la nomenclature
 - Attribution d'un emploi-type à tout poste
- ✓ Identifier la chaîne de fonction

Liens Emplois-types – Classification des Fonctions

Grille des fonctions – Nomenclature

Découpage par :

- ✓ Catégorie
- ✓ Domaine
- ✓ Branche

Catégorie Domaine Branche	Désignation
1. Prestations à la population	1 SECURITE
	1 Sécurité publique
	2 Pénitentiaire
	3 Inspection et protection
	2 ORDRE JUDICIAIRE
	1 Judiciaire
	3 ENSEIGNEMENT - RECHERCHE - BIBLIOTHEQUE ET DOCUMENTATION
	1 Enseignement
	2 Recherche
	3 Bibliothèque et documentation
	4 INTERVENTIONS ET SOUTIENS EDUCATIFS, PSYCHOLOGIQUE ET SOCIAL - INSERTION PROFESSIONNELLE
	1 Accueil de l'enfance
	2 Conseil en orientation et psychologie
	3 Prestations sociales et éducatives
	4 Insertion professionnelle
	5 SANTE - LABORATOIRES
	1 Soins, réhabilitation et diagnostic
	2 Laboratoires et médico-technique
	6 TERRITOIRE - ENVIRONNEMENT - PATRIMOINE
	1 Entretien, construction et exploitation
	2 Conservation de la nature et du patrimoine
7 FISCALITE - POURSUITES ET FAILLITES	
1 Fiscalité	
2 Poursuites et faillites	

Liens Emplois-types – Classification des Fonctions

Grille des fonctions – Nomenclature

Catégorie		Domaine		Branche		Désignation	
2. Prestations internes	1	LOGISTIQUE		1 Logistique			
	2	TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION		1 Informatique			
				2 Communication			
	3	ADMINISTRATION GENERALE - GESTION, CONSEIL ET CONTROLE		1 Administration générale			
				2 Gestion, conseil et contrôle			
	3. Cadres dirigeants	1	DIRECTION GENERALE		1 Direction générale		

Liens Emplois-types – Classification des Fonctions

Grille des fonctions – Illustration

Un concept nouveau à deux dimensions :

- ✓ Nature de l'activité
- ✓ Classement (18 niveaux)

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3 ADMINISTRATION GENERALE - GESTION, CONSEIL ET CONTROLE																			
1 Administration générale																			
1 Support																			
Support administratif	341																		
Réception et guichet	342																		
Accueil téléphonique	343																		
Huissiers	344																		

Chaîne (encadré rouge autour des cellules 3-4 des lignes 341-342)

Fonction (encadré rouge autour de la cellule 7 de la ligne 344)

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3 Conduite																			
Unité	349																		
Secteur	350																		
Domaine	351																		

Liens Emplois-types – Classification des Fonctions

Grille des fonctions – Définitions et contenu

Fonction	<p>Résultat de la combinaison de critères de compétences et de conditions de travail</p> <p>Cette combinaison rend compte de la complexité de la fonction</p>
Niveau	<p>Plus le degré de complexité associé à la fonction est grand, plus le niveau de fonction est élevé</p>
Chaîne de fonctions	<p>Métier qui se caractérise par plusieurs fonctions établies sur des niveaux impliquant un degré d'exigence croissant</p>
Fonction unique	<p>Métier qui se caractérise par une fonction classée sur un seul niveau d'exigence</p>

Liens Emplois-types – Classification des Fonctions

Grille des fonctions – Définitions

		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
3 ADMINISTRATION GENERALE - GESTION, CONSEIL																	
1 Administration générale																	
1 Support																	
Support administratif	341																
Réception et guichet	342																
Accueil téléphonique	343																
Huissiers	344																
2 Gestion administrative																	
Secrétariat d'unité	345	X	X														
Secrétariat de direction	346																
Gestion de dossiers	347	X	X	X													
Gestion spécialisée de dossiers	348																

Emploi-type

Secrétaire
assistant-e

Fonctions

Fonction 34504
Fonction 34505

Emploi-type

Gestionnaire
de dossiers

Fonctions

Fonction 34704
Fonction 34705
Fonction 34706

Liens Emplois-types – Classification des Fonctions

Grille des fonctions – Définitions

- ✓ Un numéro de fonction qui fait référence :
 - à la **CHAINE** de fonctions concernée
 - **345** – *Secrétariat d'unité*
 - au **NIVEAU** de la fonction concernée
 - *Niveau 05*
 - l'emploi-type devient la référence
- ✓ Je suis **secrétaire assistant-e**, niveau 05, soit la fonction **34505**



Il n'y a PAS, il n'y a PLUS de libellé de fonction

Liens Emplois-types – Classification des Fonctions

Méthode GFO – 17 critères d'évaluation

✓ L'échelle des notes et la pondération diffèrent d'un critère à l'autre

