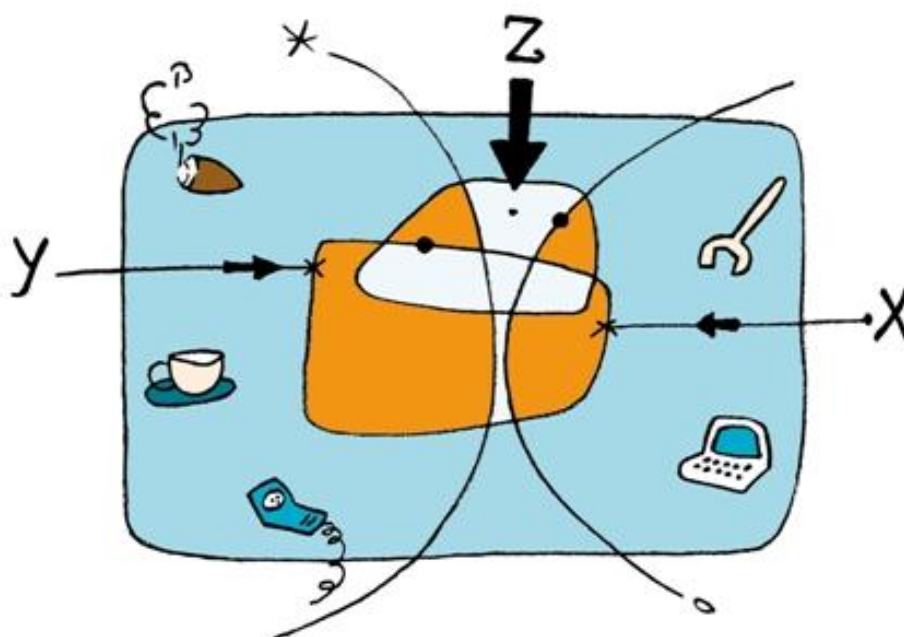


Descriptions de fonction au sein de l'administration fédérale



Utilisation et maintenance des descriptions de fonction du niveau A

Manuel

Juillet 2014



TABLE DES MATIERES

0.	INTRODUCTION.....	3
1.	LES CATEGORIES DE METIERS.....	4
2.	LA CONSULTATION DES DESCRIPTIONS DE FONCTION	7
3.	LA GESTION DES DESCRIPTIONS DE FONCTION.....	9
3.1.	AVANT D'INTRODUIRE UNE DEMANDE.....	9
3.2.	3 TYPES DE DEMANDES POSSIBLES	10
3.2.1.	Nouvelle description de fonction	10
3.2.2.	Adaptation d'une description de fonction	11
3.2.3.	Suppression d'une description de fonction.....	12
3.3.	LA PARTIE GESTION VIA LA CARTOGRAPHIE	12
3.4.	LES 12 RUBRIQUES D'UNE DESCRIPTION DE FONCTION	15
3.5.	LA QUALITE DE LA DESCRIPTION DE FONCTION.....	16

0. Introduction

La cartographie fédérale est une banque de données des fonctions au sein de l'administration fédérale, accessible à tous les membres du personnel fédéral et à tous les citoyens. Accessible sur le site www.cartographiefederale.be, cette banque de données regroupe:

- pour les niveaux B, C et D : la taxonomie des fonctions fédérales (familles de fonctions et prochainement aussi les fonctions exemplatives)
- pour le niveau A : toutes les descriptions de fonction ;
- pour tous les niveaux : les catégories de métiers.

Les explications qui suivent dans ce manuel se concentrent sur les descriptions de fonction de niveau A, qui requièrent un niveau de formation équivalent au niveau universitaire.

Pour le niveau A, toutes les fonctions de la cartographie sont réparties en catégories de métiers et en classes. Chaque **fonction** comprend l'ensemble des tâches et des responsabilités que doit assumer un membre du personnel pour apporter une contribution bien définie aux objectifs de l'organisation.

La cartographie reprend aussi la description de chaque catégorie de métiers. Une **catégorie de métiers** est un groupe de fonctions qui relève d'un domaine d'expertise similaire. De plus, chaque fonction relève également d'une classe. Au total, il en existe 5. Une **classe** regroupe des fonctions ayant un niveau comparable en termes de complexité, d'expertise technique et de responsabilité. Toutes les fonctions décrites ont fait l'objet d'une comparaison à l'aide de critères objectifs et ont été classifiées par le **comité de pondération**, composé de représentants des organisations fédérales et accompagné par le SPF Personnel et Organisation et un expert externe. Le poids relatif de la fonction détermine sa classe. Le domaine d'expertise d'une fonction du niveau A détermine la catégorie de métiers dont elle relève.

Elaboré par le SPF Personnel et Organisation, ce manuel constitue un **guide pratique** destiné à vous aider dans l'utilisation et la maintenance des descriptions de fonction de niveau A. Le manuel contient 3 parties:

- le premier chapitre aborde les catégories de métiers
- le second chapitre explique la consultation des descriptions de fonction
- le troisième chapitre détaille la gestion des descriptions de fonction.

1. Les catégories de métiers

Toutes les fonctions exercées au sein de l'administration fédérale peuvent être rangées dans une des **17 catégories de métiers**:

1. Budget et Finances publics (code = BB)

- Budget et comptabilité au sein de l'administration fédérale ainsi que leur contrôle
- Systèmes et méthodes de vérification et de gestion des comptes financiers annuels
- Paiements effectués par l'administration fédérale, sans connaissance spécifique des réglementations
- Gestion des flux de revenus, sans connaissance spécifique des réglementations

2. Communication et Information (code = CO)

Au sein du domaine communication :

- Communication interne et externe
- Langues et traductions
- Relations publiques
- Protocole

Au sein du domaine gestion de la documentation et de l'information :

- Systèmes et méthodes visant à collecter, conserver, cataloguer, inventorier et rendre accessible des informations et des données, pour des utilisateurs internes et externes
- Accompagnement des utilisateurs dans leur recherche d'information ou de documentation

3. Economie (code = EC)

- Macro- et micro-économie
- Économie politique et rurale
- Marchés nationaux et internationaux
- Commerce national et international
- Promotion et régulation des entreprises
- Actuariat

4. Emploi (code = TE)

- Application et contrôle de la réglementation en matière d'emploi
- Relations du travail
- Conditions de travail
- Bien-être au travail

5. Fiscalité (code = FI)

- Fiscalité
- Taxation en matière d'impôts directs et indirects et taxes assimilées
- Perception et recouvrement, enregistrement, suivi et transfert des moyens financiers pour le compte de l'administration fédérale en matière d'impôts directs et indirects et taxes assimilées
- Détection et recherche des cas de fraude et redressements fiscaux en matière d'impôts directs et indirects et taxes assimilées

6. Gestion générale (code = SA)

- Direction et/ou accompagnement des services non spécifiques (souvent multidisciplinaires)
- Direction et/ou accompagnement des projets ou programmes non spécifiques (souvent multidisciplinaires)
- Soutien général du management

- Gestion administrative et tâches administratives
- Soutien administratif et/ou organisationnel d'un service ou d'une personne
- Accueil de visiteurs
- Développement durable

7. Logistique et Economat (code = LO)

- Procédures d'achat et marchés publics
- Gestion et maintenance des bâtiments et des infrastructures
- Gestion du petit et du grand matériel
- Gestion du patrimoine
- Gestion des denrées alimentaires
- Nettoyage

8. Mobilité et Transports (code = TM)

- Problématique générale de la mobilité et/ou des transports
- Sécurité routière (transport terrestre, maritime et aérien)
- Régulation et/ou contrôle administratif des différentes formes de transport
- Politique internationale de transport
- Exécution des transports

9. Normes juridiques et Litiges (code = JU)

- Développement des normes juridiques : rédaction, modification et coordination de la réglementation interne (législation) et/ou internationale (négociations)
- Soutien/Avis dans des dossiers juridiques
- Règlement de litiges

10. Personnel et Organisation (code = PO)

- Politique et gestion du personnel
- Politique et gestion de l'organisation
- Administration du personnel (statut administratif et pécuniaire)

11. Population et Sécurité (code = BV)

Au sein du domaine population :

- Enregistrement et identification des personnes
- Migration des personnes
- Élections

Au sein du domaine sécurité :

- Sécurité interne du pays (établissements pénitentiaires, centres de crise, services incendie,...)
- Sécurité externe du pays (contrôle, services de police, catastrophes, conflits armés et terrorisme,...)
- Surveillance des bâtiments, du patrimoine, des espaces publics,...
- Protection des personnes
- Surveillance des détenus

12. Relations internationales (code = IS)

- Relations et collaboration internationales
- Relations diplomatiques

13. Santé humaine et animale (code = MP)

- Domaines médicaux et paramédicaux axés sur la santé physique et le bien-être des personnes
- Accompagnement social et psychologique des personnes
- Accueil et accompagnement des enfants et des jeunes
- Domaines vétérinaires axés sur la santé et le bien-être des animaux

14. Sciences, Sciences appliquées, Etude et Recherche (code = WO)

- Sciences exactes et leur application
- Sciences relatives aux arts et à la culture
- Services généraux d'étude

15. Sécurité sociale et Protection sociale (code = SD)

Au sein du domaine sécurité sociale :

- Matières de la sécurité sociale
- Application et/ou contrôle de la réglementation

Au sein du domaine protection sociale :

- Indemnisation des personnes

16. Technique et Infrastructure (code = TI)

- Sciences appliquées et techniques qui relèvent des matières de l'ingénierie tel que le génie civil, l'architecture, la géométrie
- Prévention technique et sécurité
- Entretien et réparation techniques de l'infrastructure et des bâtiments

17. Technologie de l'Information et de la Communication (code = IC)

Au sein du domaine technologie de l'information :

- Gestion de réseaux, de banques de données
- Programmation et analyse
- Développement informatique

Au sein du domaine technologie de la communication :

- Technologie multimédia
- Photographie et l'utilisation d'appareils audiovisuels

Depuis que la nomination des agents se fait dans une classe et plus dans une classe de métiers, les filières de métiers, actuellement appelées catégories de métiers, n'ont plus d'importance réglementaire. La notion de catégorie de métiers subsiste cependant pour des raisons pratiques : elle a en effet pour objectif de regrouper les fonctions de la cartographie fédérale et ainsi, de rendre les carrières plus claires.

2. La consultation des descriptions de fonction

Il existe 2 types de fonction : des fonctions interdépartementales et des fonctions départementales.

- **Les fonctions interdépartementales** sont des fonctions qui existent au moins au sein de 2 organisations fédérales. Elles sont rédigées à un niveau centralisé par le SPF P&O; c'est donc le SPF P&O qui en est propriétaire.
- **Les fonctions départementales** sont des fonctions qui existent au sein d'une ou plusieurs organisations fédérales, mais qui ont été rédigées par le service d'encadrement Personnel et Organisation ou le service du personnel d'une organisation spécifique; c'est donc l'organisation concernée qui en est propriétaire.

NB : pour toute organisation, il est possible d'utiliser toutes les fonctions interdépartementales et les fonctions départementales (celles de son organisation et celles des autres organisations).

Dans la cartographie il existe 3 versions de description de fonction : une version courte, une version longue et une version longue pour pondération.

- **La version courte** d'une description de fonction comprend les rubriques 1. Identification de la fonction, 2. Raison d'être de la fonction, 3. Finalités, 6. Positionnement et les 2 profils de compétences (une partie de rubrique 9 et rubrique 11). Quant à la rubrique 9, elle n'est que partiellement visible : le diplôme, l'expérience et l'acclimatation demandés ne sont pas visibles, tandis que pour le profil de compétences techniques on réfère à la [grille d'expertise technique](#) ou à l'application web Crescendo. Pour élaborer le profil de compétences génériques, référez-vous au [livre de profils de compétences génériques](#) base ou base et marges ou à l'application web Crescendo. La version courte est visible sur la partie publique de la cartographie et dans la zone sécurisée.
- **La version longue** d'une description de fonction comprend les rubriques 1. Identification de la fonction, 2. Raison d'être de la fonction, 3. Finalités, 4. Éléments de réseau, 6. Positionnement 7. Autonomie, 8. Impact 9. Expertise technique –Profil de compétences techniques, 10. Innovation et 11. Profil de compétences génériques. Quant à la rubrique 9, elle n'est que partiellement visible : le diplôme, l'expérience et l'acclimatation demandés ne sont pas visibles, tandis que pour le profil de compétences techniques on réfère à la [grille d'expertise technique](#) ou à l'application web Crescendo. Pour élaborer le profil de compétences génériques, référez-vous au [livre de profils de compétences génériques](#) base ou base et marges ou à l'application web Crescendo. La version longue est visible sur la partie publique de la cartographie et dans la zone sécurisée.
- **La version longue pour pondération** d'une description de fonction est celle où il est possible de voir complètement les 11 rubriques qui la composent (y inclus les parties 'Diplôme', 'Expérience', 'Durée d'acclimatation au contexte' et une description des 'Connaissances' de la rubrique 9 Expertise technique). La version longue pour pondération n'est visible que pour l'organisation propriétaire d'une fonction départementale dans la zone sécurisée de la cartographie. C'est cette version qui est utilisée par le Comité de pondération pour pondérer les descriptions de fonction.

Vous trouverez toutes les fonctions sur le site de la [cartographie fédérale](#) en cliquant sur : « Niveau A » > « Cherchez une fonction ». Il existe différents niveaux de critères de recherche pour trouver une description de fonction dans la cartographie:

- au niveau des **caractères**:
 - soit sur le code de la fonction (remplir le code d'une fonction)
 - soit sur le titre (remplir un ou plusieurs mots du titre)
 - soit sur la description (remplir un ou plusieurs mots de la description même)
- au niveau de la **catégorie de métiers** (choisir la catégorie de métiers de la fonction parmi la liste déroulante)
- au niveau de l'**organisation** (choisir l'organisation ou « fonctions interdépartementales » parmi la liste déroulante)
- au niveau de la **classe** (choisir la classe parmi la liste déroulante)

Une combinaison de ces critères de recherche est possible.

Dans la liste de fonctions sur la cartographie fédérale, certaines fonctions sont marquées en vert. Celles-ci sont approuvées par le comité de pondération, mais ne sont pas encore publiées dans l'arrêté royal du 20 décembre 2007 portant la classification des fonctions de niveau A. Il peut s'agir :

- de nouvelles descriptions de fonction
- d'adaptations de descriptions de fonction (le code finit par 'bis' et fait référence au code de la fonction originale qui se trouve provisoirement aussi dans la liste)
- de descriptions de fonction à supprimer (qui se trouvent encore dans la liste et ne seront supprimées qu'au moment de la publication dans l'arrêté royal).

Ces fonctions marquées en vert peuvent uniquement être utilisées dans le cycle d'évaluation mais pas pour le recrutement, la mobilité et la promotion. En effet, l'article 3ter de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat spécifie que "Chaque fonction relevant du niveau A est rangée par le roi dans une classe, sur proposition du ministre qui a la fonction publique dans ses attributions. Le recrutement, la mobilité et la promotion se font exclusivement dans une des fonctions visées à l'alinéa 1er."

3. La gestion des descriptions de fonction

La cartographie se compose de 2 parties:

- le site internet, sur lequel toutes les descriptions de fonction publiées et la taxonomie des fonctions fédérales sont mises à la disposition des fonctionnaires et des citoyens
- la partie gestion (ou zone sécurisée), où chaque organisation dispose d'un espace propre pour créer et conserver des descriptions de fonction de niveau A.

En effet, les organisations ont la possibilité d'introduire des descriptions de fonction via la cartographie auprès du SPF P&O tout au long de l'année. Il est également possible d'adapter et/ou de supprimer une description de fonction existante dans la liste des descriptions figurant dans la cartographie. Les contacts entre le SPF P&O et les organisations concernant la maintenance des descriptions de fonction, se font toujours via la personne qui dispose des droits « service » dans la cartographie.

Toutefois, les descriptions de fonction doivent être introduites avant une date limite pour être prise en compte par le Comité de pondération d'une vague de maintenance. Les vagues de maintenance sont biennuelles : il y en a 2 par année. Le SPF P&O envoie un e-mail aux organisations pour signaler le début de la vague de maintenance. A partir de ce moment-là, chaque organisation dispose d'au moins 6 semaines pour introduire des demandes pour des nouvelles descriptions de fonction et/ou pour des adaptations de description de fonction et/ou des suppressions de description de fonction.

Une fois qu'une nouvelle description de fonction ou qu'une adaptation de description de fonction est introduite, le SPF P&O contrôle par la suite sa qualité. Si sa qualité est satisfaisante, le SPF P&O présente la description de fonction au Comité de pondération. Si sa qualité n'est pas satisfaisante, la description de fonction est renvoyée à l'organisation propriétaire via la cartographie, et les remarques concernant les problèmes de qualité et les corrections à effectuer sont envoyées par mail. L'organisation dispose ensuite de quelques jours pour adapter la description de fonction afin qu'elle puisse être pondérée et présentée au Comité de pondération.

Le premier Comité de pondération se déroule environ 5 semaines après la date limite d'introduction des descriptions de fonction. Après le Comité, le SPF P&O envoie par mail les remarques faites lors du Comité de pondération, les questions qui y ont été posées ainsi que les résultats provisoires de pondération. Ensuite, chaque organisation dispose de 2 semaines pour réagir et/ou répondre aux questions. Si nécessaire, une concertation informelle entre le SPF P&O et l'organisation concernée est organisée. Enfin, un dernier Comité final est prévu au cours duquel les pondérations sont validées définitivement. Après ce Comité démarre la procédure de publication des résultats, reprise dans l'arrêté royal portant la classification des fonctions de niveau A du 20 décembre 2007.

3.1. AVANT D'INTRODUIRE UNE DEMANDE

Avant d'introduire une demande de création d'une description de fonction, il est conseillé de vérifier sur le site internet de la cartographie s'il n'existe pas déjà une description de fonction similaire à la fonction susceptible d'être introduite. Vous trouvez toutes les fonctions sur www.cartographiefederale.be > « niveau A » > « cherchez une fonction ». Il existe différents niveaux de critères de recherche pour trouver une description de fonction dans la cartographie (voir chapitre 3 : consultation des descriptions de fonction).

L'importance de cette démarche ne peut être sous-estimée : il convient en effet de limiter le nombre de fonctions au sein de l'administration fédérale.

Une description de fonction peut être utilisée si elle correspond en majeure partie à la fonction susceptible d'être introduite. La description peut être adaptée au contexte et spécifiée de manière plus étendue au sein de la rubrique 12 ou de la description de poste.

Veillez toutefois à rester dans les limites de la fonction originale:

- Vous ne pouvez pas la rendre plus **complexe** (par exemple: si la fonction originale ne doit pas développer d'outils, cet élément ne peut pas être ajouté).
- Vous ne pouvez pas ajouter de **responsabilités** (par exemple: si la fonction originale n'assure pas de direction, vous ne pouvez pas lui attribuer un rôle dirigeant).

Vous êtes toutefois libre de spécifier tous les éléments importants, comme la signification des rôles dans le contexte spécifique de votre organisation et l'ordre des rôles. Une description de fonction peut être utilisée si elle correspond à **± 80%** à la fonction originale. Vous devez seulement veiller à ne pas ajouter à la rubrique 12 des éléments lourds qui ne figureraient pas dans la fonction originale.

3.2. 3 TYPES DE DEMANDES POSSIBLES

3.2.1. Nouvelle description de fonction

Les organisations peuvent introduire tout au long de l'année auprès du SPF P&O des nouvelles descriptions de fonction. Toutefois, cela doit se faire, avant la date limite indiquée par la SPF P&O au début de la vague de maintenance.

Une nouvelle description de fonction est rédigée via la cartographie par l'organisation elle-même, en complétant les différentes rubriques qui composent la description de fonction. Pour créer une description de fonction, il faut cliquer sur « Nouvelle entrée » dans la cartographie en bas de page de la liste des descriptions de fonction (pour de plus amples explications, voir le manuel 'La cartographie fédérale – spécifications techniques'). La cartographie offre aussi la possibilité de copier une fonction existante et de l'adapter.

Pour rédiger une description de fonction, il faut compléter dans la cartographie tous les champs qui composent la description de fonction (pour de plus amples explications, voir le manuel 'Les 12 rubriques d'une description de fonction'). Une fois que tous les champs de la description de fonction sont entièrement remplis et traduits, et qu'elle est approuvée au sein de l'organisation, elle doit être envoyée au SPF P&O via la cartographie.

Le SPF P&O procède au traitement des descriptions de fonction après envoi et au plus tard au moment de la clôture de la période d'introduction. Cela consiste à valider les nouvelles descriptions de fonction en contrôlant leur qualité.

Si la qualité n'est pas satisfaisante, le SPF P&O communique les corrections par e-mail à l'organisation concernée et renvoie la description de fonction via la cartographie.

L'organisation dispose de quelques jours pour effectuer les corrections et les nouvelles formulations sur la description de fonction, et pour renvoyer la description de fonction au SPF P&O via la cartographie.

La fonction est ensuite pondérée et présentée au Comité de pondération, qui la classe ou qui demande de plus amples informations ou corrections.

3.2.2. Adaptation d'une description de fonction

Les organisations peuvent également introduire tout au long de l'année auprès du SPF P&O la demande d'adaptation de descriptions de fonction qui existent déjà dans la cartographie. Il n'y a aucune limite dans le temps pour introduire des demandes d'adaptations. Toutefois, certains types d'adaptation doivent être validés par le Comité de pondération. Dans ce cas, elles doivent être introduites avant la date limite indiquée par le SPF P&O au début de la vague de maintenance.

L'organisation qui veut introduire une demande d'adaptation d'une description de fonction existante doit compléter le formulaire de demande d'adaptation et l'envoyer par e-mail au SPF P&O. Si la fonction est entièrement retravaillée, l'adaptation se fait par l'introduction d'une nouvelle description de fonction dans la cartographie. Dans ce cas, l'organisation doit en informer le SPF P&O.

Si l'organisation n'est pas propriétaire de la description de fonction, le SPF P&O transfère le formulaire d'adaptation à l'organisation propriétaire et lui demande son accord sur les adaptations sollicitées.

Si l'organisation demandeuse de l'adaptation de la description de fonction est aussi l'organisation propriétaire de la description de fonction, la demande d'autorisation par le SPF P&O n'est évidemment plus nécessaire.

Dans le cas d'une demande d'adaptation d'une fonction interdépartementale, c'est le SPF P&O qui est responsable des adaptations. Seules les adaptations minimales et génériques sont acceptées.

Une fois l'autorisation reçue de la part de l'organisation propriétaire, le SPF P&O procède à l'identification et la validation des adaptations demandées.

Il existe 3 types d'adaptations:

- **les adaptations minimales:** il s'agit de généralisations, de corrections, d'informations complémentaires qui n'ont pas d'impact sur la pondération.
- **les adaptations critiques:** il s'agit de modifications de titre, du code ou de la catégorie de métiers, qui n'ont pas d'impact sur la pondération.
- **les adaptations lourdes:** il s'agit par exemple d'ajouts de plusieurs rôles, de modifications de l'autonomie et/ou de l'expérience, ou une revue en profondeur du contenu ; des adaptations qui ont un impact sur la pondération.

Le SPF P&O procède au traitement des adaptations de descriptions de fonction après envoi et au plus tard au moment de la clôture de la période d'introduction. Cela consiste à valider ces adaptations en contrôlant la qualité des descriptions de fonction.

Si la qualité n'est pas satisfaisante, le SPF P&O communique les corrections par e-mail à l'organisation concernée et renvoie également (si nécessaire) la description de fonction via la cartographie.

L'organisation dispose de quelques jours pour effectuer les corrections et des nouvelles formulations sur la description de fonction, et pour renvoyer la description de fonction via la cartographie au SPF P&O ou renvoyer la demande d'adaptation par e-mail.

Les descriptions de fonction adaptées sont présentées lors du Comité. Si les modifications sont minimales, elles sont présentées au Comité de pondération à titre d'information. Par contre, si les modifications sont critiques ou lourdes, elles sont présentées au Comité de pondération à titre de validation. Les versions adaptées sont par la suite publiées en même temps que les nouvelles descriptions de fonction.

3.2.3. Suppression d'une description de fonction

Les organisations peuvent introduire, tout au long de l'année, la demande de suppression d'une description de fonction dont elles sont propriétaires auprès du SPF P&O. Cependant, les suppressions ne pourront être effectives qu'après approbation du Comité de pondération et sous condition que la description de fonction ne soit pas utilisée par une autre organisation dans Crescendo.

Pour supprimer une description existante dans la cartographie, l'organisation demandeuse doit remplir le formulaire de demande de suppression ou contacter par mail le SPF P&O. Les fonctions supprimées sont ensuite supprimées dans l'arrêté royal et de la cartographie en même temps que la publication des nouvelles descriptions de fonction et des adaptations de fonction.

3.3. LA PARTIE GESTION VIA LA CARTOGRAPHIE

Chaque organisation dispose d'un espace propre au sein de la cartographie pour créer et conserver des descriptions de fonction.¹ Pour vous connecter dans la cartographie, vous devez disposer d'un login et d'un mot de passe. Le login est toujours identique à l'adresse e-mail que vous souhaitez utiliser. Une adresse e-mail avec des droits de SERVICE est prévue par organisation. La personne liée à cette adresse coordonne la gestion des descriptions de fonction et des utilisateurs pour l'organisation concernée. Pour changer de responsable avec les droits SERVICE, prenez contact avec le SPF P&O (carriere-loopbaan-niva@p-o.be ou cartographiefederale@p-o.belgium.be).

L'accès à la cartographie varie selon les droits d'accès dont vous disposez. Il existe **5 droits d'accès** différents pour la cartographie, dont 3 sont utilisés par les clients du SPF P&O:

1. Droits **ENCODE**: création de descriptions de fonction ;
2. Droits **TRAD**: traduction de descriptions de fonction ;
3. Droits **SERVICE**: création et relecture de descriptions de fonction et envoi de descriptions de fonction au SPF P&O après approbation; normalement, ces droits sont destinés au(x) responsable(s) du service d'encadrement Personnel et Organisation ou du service du personnel ;
4. Droits **ADMIN**: contrôle final des descriptions de fonction; droits réservés au SPF P&O ;
5. Droits **COMITE**: consultation des fonctions à pondérer; droits réservés au Comité de pondération.

Le processus suivi par une description de fonction est le suivant:

- Au niveau **ENCODE**: la description de fonction est rédigée. Lorsqu'elle est terminée, elle est envoyée au service d'encadrement Personnel et Organisation ou au service du personnel. Un e-mail est généré automatiquement vers le responsable qui dispose des droits SERVICE.
- Au niveau **SERVICE**: la description de fonction est lue par le responsable du service d'encadrement Personnel et Organisation ou du service du personnel. Celui-ci peut accepter la description de fonction et l'envoyer au SPF P&O ou la refuser et la renvoyer à « l'encodeur » de la description de fonction. Dans les 2 cas, un e-mail

¹ Pour plus de détail concernant les possibilités techniques de la cartographie fédérale, vous pouvez consulter le manuel 'Cartographie fédérale – Spécifications techniques'.

est généré: dans le premier cas, vers le SPF P&O; dans le second cas, vers « l'encodeur ».

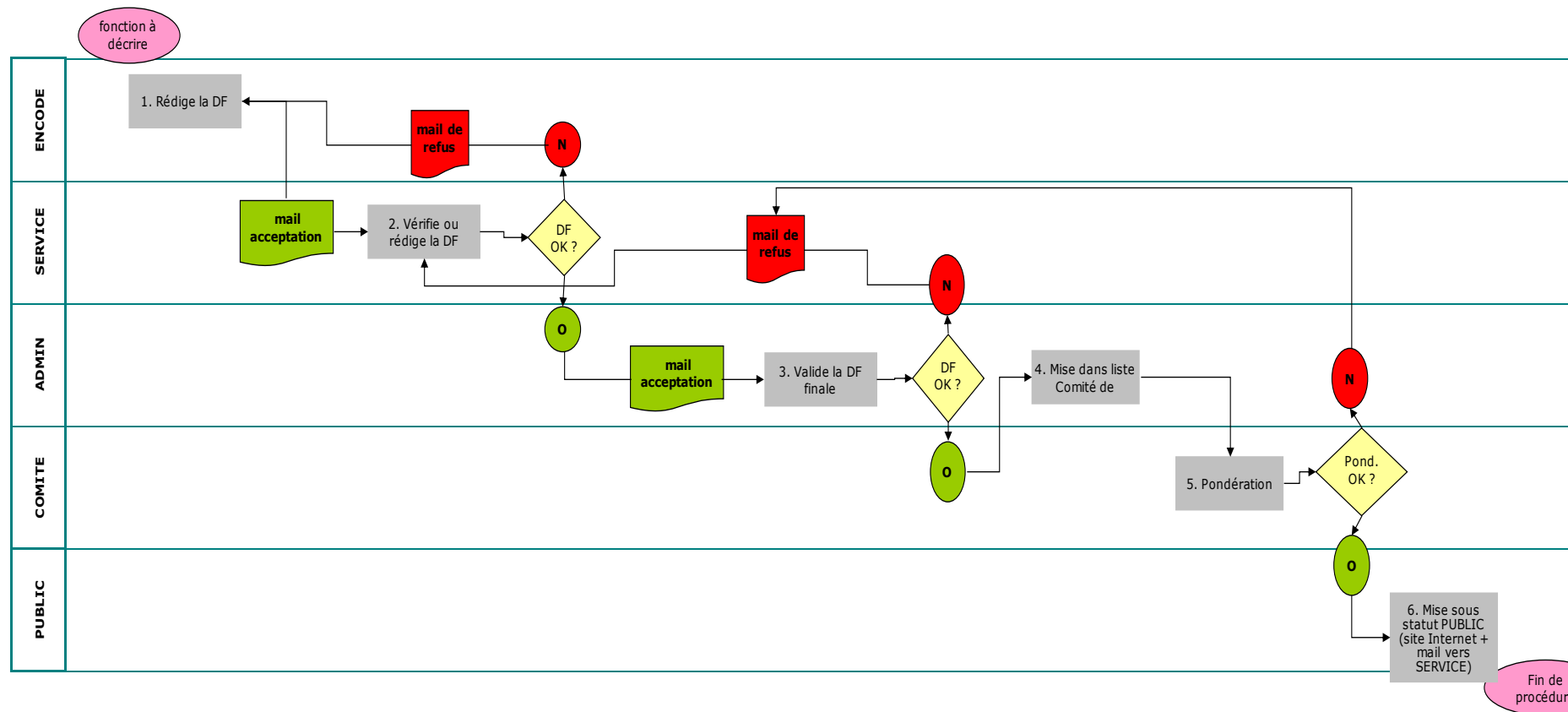
- Au niveau **ADMIN**: la description de fonction est lue par le responsable du SPF P&O qui l'approuve ou la refuse. Dans ce dernier cas, un e-mail est généré et est envoyé au responsable du service d'encadrement Personnel et Organisation ou du service du personnel.
- Au niveau **COMITE**: la description de fonction est analysée et pondérée par le Comité de pondération.
- Lorsque la description de fonction est approuvée, pondérée et publiée, elle reçoit le statut **PUBLIC** et est mise à disposition sur le site internet. A ce moment, un e-mail est automatiquement généré vers le responsable du service d'encadrement Personnel et Organisation ou du service du personnel.

Chaque fonction a un propriétaire au niveau ENCODE, SERVICE et ADMIN. Les e-mails automatiques sont envoyés à ces personnes. Au moment de la création d'une fonction, les propriétaires sont choisis automatiquement. Cela signifie que chaque utilisateur au niveau ENCODE a un responsable au niveau SERVICE au sein de sa propre organisation (au service d'encadrement Personnel et Organisation ou au service du personnel). Chaque utilisateur au niveau SERVICE a pour responsable le SPF P&O (avec une adresse e-mail unique : carriere-loopbaan-niva@p-o.be).

Une fonction peut toutefois aussi être créée par une personne disposant des droits SERVICE. Dans ce cas, le niveau ENCODE est laissé de côté dans le processus de création d'une description de fonction (et en ce qui concerne les e-mails).

En résumé, pour obtenir un accès SERVICE au sein d'une organisation, il faut contacter le SPF P&O pour avoir un login et un mot de passe. Ensuite, la ou les personnes qui disposent de l'accès SERVICE peuvent créer des accès ENCODE et TRAD pour leur propre organisation. Un seul accès SERVICE est disponible par organisation; toutefois plusieurs accès ENCODE et TRAD peuvent coexister au sein d'une organisation. Le SPF P&O traite seulement avec la ou les personnes ayant les droits SERVICES.

Processus : Introduction d'une description de fonction (DF)



3.4. LES 12 RUBRIQUES D'UNE DESCRIPTION DE FONCTION

Une description de fonction dans la cartographie fédérale se compose de 12 rubriques:

- ✓ Identification de la fonction
- ✓ Raison d'être de la fonction
- ✓ Finalités
- ✓ Éléments de réseau
- ✓ Organigramme
- ✓ Positionnement
- ✓ Autonomie
- ✓ Impact
- ✓ Expertise technique (profil de compétences techniques)
- ✓ Innovation
- ✓ Profil de compétences génériques
- ✓ Contexte spécifique de la fonction

Lorsque les descriptions de fonction de niveau A sont utilisées dans différents processus de personnel au sein d'une organisation fédérale, on peut toutefois aussi utiliser la **version courte**, qui comprend uniquement les rubriques obligatoires (rubriques 1, 2, 3, 6 et les 2 profils de compétences). L'utilisation de cette version courte n'est pas obligatoire et elle peut être complétée d'une ou de plusieurs rubriques facultatives pour devenir une **version longue**. La version courte ainsi que la version longue (comportant les 11 premières rubriques d'une description de fonction à l'exception du diplôme, de l'expérience et de la durée d'acclimatation de la rubrique 9) sont mises à disposition dans la [cartographie fédérale](#). La version longue peut en outre encore être complétée de la rubrique 12 (Contexte spécifique de la fonction) dans laquelle la description peut être adaptée à un contexte concret et être spécifiée dans le détail. Le profil de compétences techniques et génériques (respectivement, une partie de la rubrique 9 et toute la rubrique 11) ainsi que cette rubrique 12 ne font pas partie de la cartographie fédérale. Ils sont liés à la situation concrète dans laquelle la description de fonction est utilisée et sont rédigés par l'organisation fédérale concernée. Cela peut se faire par le biais de Crescendo, une application qui permet de gérer électroniquement les cycles d'évaluation, les profils de compétences et les descriptions de fonction.²

² Pour des informations détaillées concernant les rubriques d'une description de fonction, vous pouvez consulter le manuel 'Les 12 rubriques d'une description de fonction'.

3.5. LA QUALITE DE LA DESCRIPTION DE FONCTION³

Afin d'aboutir à une description de fonction de bonne qualité, vous devez veiller lors de son élaboration à ce que le contenu:

- **soit clair**, en respectant la structure standard des phrases et en formulant les différents points d'une rubrique et/ou sous-rubrique de la même manière.
- **soit compréhensible**, en évitant le plus possible le jargon de la fonction. Si vous utilisez des termes ou abréviations fort spécifiques, il est préférable de les expliciter.
- **soit cohérent**, en vérifiant si les différentes rubriques sont cohérentes entre elles et correspondent au niveau des exigences posées à la fonction.

En ce qui concerne la forme, il faut **éviter ce qui suit**:

- les abréviations, sauf si elles sont précisées au moins une fois clairement;
- les énumérations (surtout lors de la formulation de la raison d'être et des finalités);
- les termes anglais, à moins qu'il n'existe pas d'équivalent clair en français ou en néerlandais;
- l'utilisation d'un seul genre (pas seulement « il » ou « elle », utilisez une formulation neutre ou « il / elle »);
- l'utilisation de majuscules dans la description de fonction (sauf dans la raison d'être de la fonction ou si des phrases entières sont utilisées); n'utilisez donc pas de majuscules dans des énumérations de tâches par exemple;
- les noms de personnes (par exemple dans la rubrique « positionnement »);
- les références aux connaissances linguistiques.

En ce qui concerne la forme, **vous devez vous assurer de ce qui suit**:

- que la dénomination officielle des départements et services soit utilisée ;
- que le titre de la fonction suive la structure suivante : « titre officiel + domaine + (titre sur base du rôle prédominant) »;
- qu'il y ait au maximum 2 raisons d'être de la fonction (exceptionnellement 3), et au maximum 8 rôles et au minimum 4 rôles;
- que la dénomination des rôles soit claire et corresponde au contenu de la finalité;
- que la formulation des finalités suive la structure suivante « QUOI afin de POURQUOI »;
- que, dans la rubrique expertise technique, l'expérience requise soit exprimée en mois/années et ne fasse pas référence à l'expérience dans une fonction ou un service spécifique;
- que si la fonction assure la direction, le rôle de dirigeant ou coach soit présent.

³ Pour des informations détaillées concernant les rubriques d'une description de fonction, vous pouvez consulter le manuel 'Les 12 rubriques d'une description de fonction'.

Si vous avez des questions concernant l'utilisation et la maintenance des descriptions de fonction du niveau A, n'hésitez pas à contacter le SPF P&O via :

carriere-loopbaan-niva@p-o.be

cartographiefederale@p-o.belgium.be.