



Direction des finances
Office du personnel

Münstergasse 45
3011 Berne
+41 31 633 43 36
info.pa@be.ch
www.be.ch/personnel

Description des fonctions-types de l'ordonnance sur le personnel

DTF actualisées

du 1^{er} janvier 2023 au 1^{er} janvier 2024

Aux termes de l'article 35 de l'ordonnance sur le personnel (OPers; RSB 153.011.1), la Description des fonctions-types (DFT) définit les fonctions figurant à l'annexe 1. L'Office du personnel l'édicte en collaboration avec les Direction, la Chancellerie d'État et la direction administrative de la magistrature.

Berne, le 1^{er} janvier 2024

Office du personnel du canton de Berne
Le chef d'office : André Matthey

Table des matières

A	Généralités	4
1.	Fondements et méthode	4
2.	Détermination de la fonction-type adéquate	4
3.	Structure de la Description des fonctions-types	6
B	Fonctions-types / fonctions	10
1.	Fonctions dirigeantes	10
2.	Fonctions administratives générales, fonctions administratives spécialisées et fonctions scientifiques	12
3.	Fonctions finances et controlling	12
4.	Fonctions RH	13
5.	Police	13
6.	Fonctions techniques	14
7.	Fonctions travail manuel et exploitation	15
8.	Restauration et intendance	15
9.	Personnel de l'entretien des routes	15
10.	Conciergerie	16
11.	Conduite de projet de construction	16
12.	Fonctions d'enseignement, de conseil et vulgarisation et de direction INFORAMA	16
C	Fonctions-types / descriptifs	17
1.	Plan d'affectation des fonctions dirigeantes	17
2.	Plan d'affectation des fonctions administratives générales, fonctions administratives spécialisées et fonctions scientifiques	32
3.	Plan d'affectation des fonctions en finances et en controlling	48
4.	Plan d'affectation des fonctions RH	60
5.	Plan d'affectation police	76
6.	Plan d'affectation des fonctions techniques	99
7.	Plan d'affectation des fonctions travail manuel et exploitation	108
8.	Plan d'affectation Restauration et intendance	117
9.	Plan d'affectation du personnel de l'entretien des routes	126

10.	Plan d'affectation du conciergerie	134
11.	Plan d'affectation conduite de projet de construction.....	138
12.	Plan d'affectation des fonctions d'enseignement, de conseil et vulgarisation et de direction INFORAMA	145

Descriptions des fonctions-types de l'ordonnance sur le personnel

A Généralités

La description des fonctions-types de l'ordonnance sur le personnel (DFT) est une instruction de l'Office du personnel, qui est conçue et actualisée en collaboration avec les Directions, la Chancellerie d'État et la Direction administrative de la magistrature. Elle définit succinctement et de manière générique les tâches, les exigences et les charges attachées aux fonctions énumérées à l'annexe 1 de l'ordonnance du 18 mai 2005 sur le personnel (OPers ; RSB 153.011.1). Les autorités d'engagement et les services de gestion des ressources humaines s'en servent pour rattacher chaque poste à une fonction-type, en tenant également compte de la position du poste dans l'organisation et, secondairement, en le comparant à d'autres postes de leur unité administrative. Dans une moindre mesure, les membres du personnel s'y réfèrent aussi pour comprendre la fonction-type à laquelle est rattaché leur poste.

Art. 35 *Description des fonctions-types*

1 La Description des fonctions-types (DFT) définit les fonctions figurant à l'annexe 1.

2 L'Office du personnel édicte la DFT en collaboration avec les Directions, la Chancellerie d'État et la Direction administrative de la magistrature, et l'actualise si nécessaire.

1. Fondements et méthode

Les points 2 et 3 ci-après expliquent comment la Description des fonctions-types est structurée et la manière de l'utiliser. Le descriptif des différentes fonctions-types commence à partir de la partie C. Les fonctions-types sont répertoriées dans ce que l'on appelle un plan d'affectation aux classes de traitement (ci-après « plan d'affectation »), qui figure systématiquement en introduction de chaque chaîne de fonctions-types.

2. Détermination de la fonction-type adéquate

2.1 Méthode

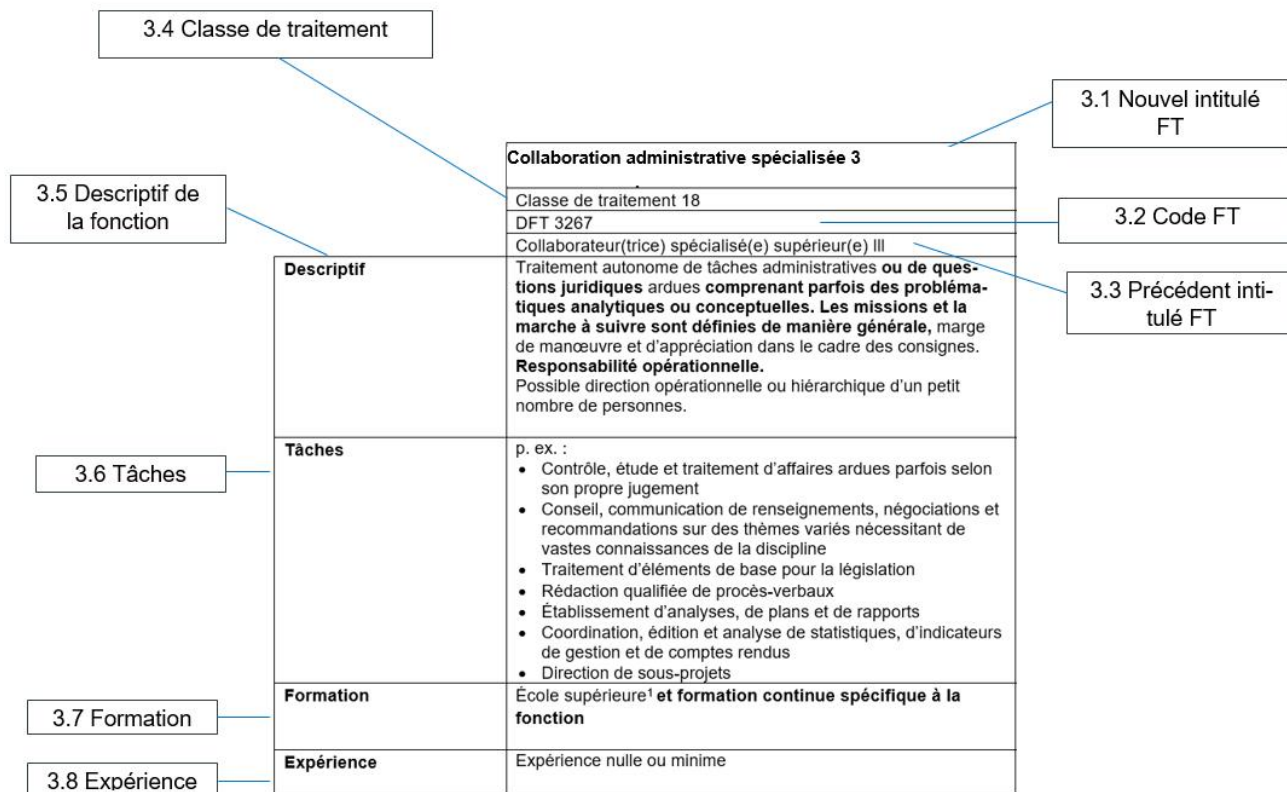
- a. Déterminer la chaîne de fonctions-types (p. ex. fonctions administratives générales, fonctions administratives spécialisées et fonctions scientifiques ou fonctions dirigeantes).
- b. À l'intérieur de cette chaîne, rechercher la fonction-type correspondant le mieux au poste considéré. Pour ce faire, partir de la fonction-type la plus basse du plan d'affectation et remonter progressivement jusqu'à ce que les prérequis et charges du poste (profil et conditions) soient supérieurs à ceux de la fonction-type directement au-dessous, mais inférieurs à ceux de la fonction-type directement au-dessus.
- c. Si les critères de la fonction-type ne rendent pas correctement compte du poste à rattacher à une fonction-type, procéder par comparaison pour affiner la classification. Déterminer en premier lieu les chaînes de fonctions-types similaires et, à l'intérieur de ces chaînes, établir à quelle classe de traitement est affecté un profil comparable.

2.2. Règles générales de rattachement à une fonction-type

- a. Le poste doit répondre aux critères de contenu et de niveau de la fonction-type retenue, tout en remplissant, voire en dépassant ceux de la fonction-type classée au-dessous au moins pour ce qui concerne le niveau. Pour trouver la fonction-type qui convient, il faut donc procéder en partant du bas du plan d'affectation de la chaîne de fonctions-types retenue.
- b. Les critères de la fonction-type, en particulier son descriptif et les tâches qu'elle comprend, doivent entièrement recouvrir la mission de base. Les activités ponctuelles ou sporadiques ne doivent pas être prises en compte.
- c. Dans de rares cas, il arrive qu'un poste surpasse clairement tous les critères d'une fonction-type sans toutefois répondre parfaitement à ceux de la fonction-type supérieure (p. ex. seulement à 80 % environ). Si ce poste comporte des tâches supplémentaires par rapport à la fonction-type qu'elle surpasse, il faut vérifier si ces tâches sont des équivalents des critères de cette fonction-type. Par exemple, la fonction-type comporte la tâche « publications dans la discipline scientifique ». Le poste considéré ne comporte pas de tâches de publication, mais implique de dispenser régulièrement des formations de haut niveau. Cette tâche est alors assimilée, par substitution, à l'activité de publication de la fonction-type. Cependant, les critères de substitution ne doivent pas représenter plus de 20 pour cent des critères requis.
- d. Le niveau n'est pas conforme lorsqu'un critère correspond certes sur la forme, mais que les tâches concernées représentent un faible volume d'activité. Pour déterminer si un poste répond à un critère, il faut donc tenir compte du niveau, mais aussi de la fréquence de répétition des tâches concernées. Par exemple, la direction d'un très petit projet n'est pas équivalente au critère « direction de projets ». Il en va de même lorsque l'activité de direction de projets ne représente qu'une petite partie du domaine d'activité.

Pour rattacher un poste à une fonction-type, il faut se référer à la Description des fonctions-types, tout en tenant compte de la position du poste dans l'organisation ou en le comparant à d'autres postes de l'unité administrative.

3. Structure de la Description des fonctions-types



3.1 Nouvel intitulé de la fonction-type

L'intitulé est le nom de la fonction-type. Tous les intitulés sont formulés de manière inclusive. En règle générale, ils ne correspondent pas à ceux qui figurent sur les fiches de poste. Celles-ci précisent la fonction-type à laquelle le poste est rattaché.

Exemple : fonction-type = Collaboration administrative 1 ; intitulé sur la fiche de poste = aide comptable.

3.2 Code de la fonction-type

Code à 4 chiffres de la fonction-type précédente (parfois plusieurs, cf. 3.3). À l'avenir, cette ligne contiendra le nouveau code.

3.3 Précédent intitulé de la fonction-type

Fonction-type précédente remplacée par la nouvelle. Dans certains cas, la nouvelle en regroupe plusieurs anciennes.

3.4 Classe de traitement

Classe de traitement à laquelle est affectée la fonction-type.

3.5 Descriptif de la fonction-type

Le descriptif est une définition générique de la fonction-type. Les objectifs, les tâches, le niveau de responsabilité, les compétences et les liens avec d'autres fonctions sont présentés sous une forme générale et neutre, qui ne caractérise aucun poste ou fonction précis, mais au contraire plusieurs profils comparables. Globalement, une fonction-type sur deux est décrite de manière détaillée selon les mêmes critères. Les classes de traitement situées entre les deux s'expliquent par les différences et les critères distinctifs par rapport à la fonction-type précédente.

3.6 Tâches

Cette ligne donne des exemples d'activités spécifiques de la fonction-type, c'est-à-dire de tâches précises qui la caractérisent. Son rôle est surtout d'aider à rattacher les différents postes. Les activités énumérées sont le plus représentatives possible mais ne sont pas exhaustives. Ainsi, le fait qu'un poste à rattacher comporte une seule de ces activités ne suffit pas pour le rattacher à cette fonction-type.

3.7 Formation

En général, une formation particulière est exigée pour chaque fonction-type. L'expérience requise et cette formation forment ensemble le profil minimum exigé pour engager une personne à la fonction-type correspondante. Une éventuelle « surqualification » ne justifie pas un rattachement à une fonction-type supérieure. Lorsqu'une formation précise est indispensable, elle constitue un prérequis obligatoire (p. ex. médecin ou juriste), mais dans la plupart des cas, d'autres parcours de formation sont possibles. En effet, une formation spécifique à la fonction ou une relativement grande expérience professionnelle à des fonctions ou des activités comparables peuvent équivaloir à une formation plus approfondie. Inversement, une formation supérieure peut justifier de moindres exigences en matière d'expérience professionnelle. C'est à l'autorité d'engagement de juger si ces autres parcours de formation sont équivalents et s'ils sont suffisants pour l'exercice des activités. Dans le cas de profils alternatifs, l'expérience professionnelle demandée en compensation d'un diplôme professionnel supérieur ne doit pas être prise en compte pour fixer les échelons de traitement (équivalence entre la formation exigée pour la fonction-type et le profil alternatif).

Exemples d'autres prérequis possibles en matière de formation initiale

Prérequis (nécessaire pour obtenir le poste)

Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)

Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC)

Brevet fédéral

Diplôme d'une école supérieure (ES)

Bachelor

Master consécutif

Master consécutif, plus titre de spécialisation

Prérequis de substitution

Aucune formation, au moins 3 années d'expérience professionnelle selon le domaine d'activités ou la fonction ou certificat fédéral de capacité dans un autre domaine de spécialité

Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle ou le certificat fédéral de capacité dans un autre domaine de spécialité et environ 2 années d'expérience professionnelle

Formation professionnelle initiale complétée par une formation continue générale (p. ex. maturité professionnelle) et environ 4 années d'expérience professionnelle selon le domaine d'activités ou la fonction

Formation professionnelle initiale complétée par une formation continue spécifique à une fonction et environ 5 années d'expérience professionnelle selon le domaine d'activités ou la fonction

Formation professionnelle initiale complétée par une formation continue spécifique à une fonction (p. ex. brevet fédéral ou diplôme ES) et 3 à 4 années d'expérience professionnelle selon le domaine d'activités ou la fonction

Bachelor et environ 3 années d'expérience professionnelle dans la fonction

Ou

Formation professionnelle initiale complétée par une formation continue spécifique à une fonction (p. ex. brevet/diplôme fédéral ou diplôme ES) et plus de 6 années d'expérience professionnelle selon le domaine d'activités ou la fonction

Master consécutif ou formation équivalente indiquée ci-dessus, plus spécialisation représentant au moins 60 ECTS, (p. ex. « Master of Advanced Studies » [MAS] reconnu par la Confédération [« master de formation continue reconnu par la Confédération »] ou « Executive Master of Business Administration » [EMBA])*

* En général, un MAS équivaut à deux DAS (« Diploma of Advanced Studies »), d'environ 30 à 40 ECTS chacun, ou à une combinaison de plusieurs CAS (« Certificate of Advanced Studies »), d'environ 15 ECTS chacun.

Définition de la formation continue

La formation continue est le moyen de développer ses connaissances et ses facultés. Tel qu'il est employé ici, ce terme ne désigne pas une formation destinée à entretenir ses capacités d'exercer une fonction et à maintenir ses connaissances à jour.

Formation continue générale / cours

Formations continues générales de quelques jours qui ne sont pas directement destinées à une fonction particulière.

Formation continue spécifique à une fonction

Formations continues destinées en général à une fonction particulière et formant un cycle (au moins un CAS d'environ 15 ECTS).

3.8 Expérience

La formation et l'expérience professionnelle acquise à des fonctions comparables constituent ensemble le prérequis minimum pour rattacher un poste à une fonction-type. L'expérience professionnelle requise est calculée après l'obtention du titre de formation (ou en plus du profil de substitution possible évoqué ci-dessus) et est codifiée de la manière suivante :

Expérience nulle ou minime	0 à 1 an
Petite expérience (1 année au moins)	1 à 3 ans
Plusieurs années d'expérience	3 à 5 ans
Nombreuses années d'expérience	plus de 5 ans

3.9 Chaînes de fonctions-types

Les fonctions d'une même catégorie sont classées dans une chaîne de fonctions-types (« job family »). Pour chaque chaîne, un plan indique les fonctions-types auxquelles un rattachement est possible. Il peut s'accompagner de remarques complémentaires spécifiques.

B Fonctions-types / fonctions

Les fonctions-types sur fond gris sont décrites en détail dans la partie C.

1. Fonctions dirigeantes

CT	fonction-type	Code/DFT
13	Direction d'équipe 1	3407
14	Direction d'équipe 2	3385
15	Direction d'équipe 3	3360
16	Direction d'équipe 4	3325
17	Direction d'équipe 5	3294
18	Direction d'équipe 6	3261
19	Direction de domaine 1	3236
20	Direction de domaine 2	3209
21	Direction de domaine 3	3181
22	Direction de domaine 4	3151
23	Direction de domaine 5	3120
23	Direction de d'agence d'un office des poursuites et des faillites	3127
24	Direction de section 1	3104
25	Cheffe/Chef du Bureau cantonal de l'égalité entre la femme et l'homme	3116
25	Direction de section 2	3089
25	Directrice/Directeur de foyer scolaire	3118
25	Préfète suppléante / Préfet suppléant	3709
26	Direction de section 3	3070
26	Déléguée/Délégué aux affaires ecclésiastiques et religieuses	3106
26	Directrice/Directeur du Centre pédagogique de logopédie et d'entraînement auditif de Münchenbuchsee	3101
26	Conservatrice/Conservateur en chef du registre foncier	3707
26	Direction de service juridique de Direction 1	3076
26	Cheffe/Chef d'office régional des poursuites et des faillites	3102
27	Direction de section 4	3053
27	Déléguée/Délégué à la protection des données	3705
27	Planificatrice/Planificateur des finances cantonales	3575
27	Direction de service juridique de Direction 2	3057
27	Archiviste cantonale/cantonal	3078
27	Cheffe/Chef de l'Office de l'information géographique	3088
28	Secrétaire générale/général de l'Université	3712
28	Pharmacienne cantonale / Pharmacien cantonal	3050
28	Direction de service juridique de Direction 3	3029
28	Présidente/Président de l'autorité de protection de l'enfant et de l'adulte	3710
28	Préfète/Préfet	3060
28	Secrétaire générale suppléante / Secrétaire général suppléant	3031
28	Vice-chancelière/Vice-chancelier	3033
28	Cheffe/Chef de l'Office de l'assurance-chômage	3617
28	Cheffe/Chef de l'Office de la population	3068
28	Cheffe/Chef de l'Office de la sécurité civile, du sport et des affaires militaires	3065

28	Cheffe/Chef de l'Office des affaires communales et de l'organisation du territoire	3036
28	Cheffe/Chef de l'Office de l'enseignement supérieur	3038
28	Cheffe/Chef de l'Office d'informatique et d'organisation	3086
28	Cheffe/Chef de l'Office de l'intégration et de l'action sociale	3048
28	Cheffe/Chef de l'Office de l'école obligatoire et du conseil	3039
28	Cheffe/Chef de l'Office de la communication	3081
28	Cheffe/Chef de l'Office de la culture	3082
28	Cheffe/Chef de l'Office des transports publics et de la coordination des transports	3042
28	Cheffe/Chef de l'Office de l'intégration et de l'action sociale	3044
28	Cheffe/Chef de l'Office de l'environnement et de l'énergie	3069
28	Cheffe/Chef de l'Office des affaires vétérinaires	3638
28	Cheffe/Chef de l'Office des forêts et des dangers naturels	3518
28	Cheffe/Chef de l'Office de l'économie	3618
28	Cheffe/Chef de l'Office des services centralisés de la Direction de l'instruction publique et de la culture	3545
28	Cheffe/Chef de l'Administration des finances	3019
28	Cheffe/Chef de l'Office de la santé	3043
28	Directrice exécutive / Directeur exécutif du bureau cantonal du registre foncier	3664
28	Cheffe/Chef de l'Office des mineurs	3049
28	Cheffe/Chef du Laboratoire cantonal	3021
28	Cheffe/Chef de l'Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle	3034
28	Cheffe/Chef de l'Office de la circulation routière et de la navigation	3025
29	Secrétaire générale/général du Grand Conseil	3087
29	Médecin cantonale/cantonal	3022
29	Cheffe/Chef de l'Office des immeubles et des constructions	3020
29	Cheffe/Chef de l'Office de l'exécution judiciaire	3035
29	Cheffe/Chef de l'Office de l'agriculture et de la nature	3040
29	Cheffe/Chef de l'Office des eaux et des déchets	3051
29	Cheffe/Chef de l'Office du personnel	3023
29	Cheffe/Chef de l'Intendance des impôts	3024
29	Cheffe/Chef de l'Office des ponts et chaussées	3026
30	Secrétaire générale/général	3011
30	Chancelière/Chancelier d'État	3002
30	Directrice administrative de l'Université / Directeur administratif de l'Université	3063
30	Cheffe/Chef du Contrôle des finances	3047

2. Fonctions administratives générales, fonctions administratives spécialisées et fonctions scientifiques

CT	fonction-type	Code/DFT
1	Aide administrative 1	3515
3	Aide administrative 2	3509
5	Aide administrative 3	3501
6	Aide administrative 4	3497
7	Aide administrative 5	3495
8	Assistance administrative 1	3485
9	Assistance administrative 2	3481
10	Assistance administrative 3	3468
11	Assistance administrative 4	3457
12	Collaboration administrative 1	3438
13	Collaboration administrative 2	3418
14	Collaboration administrative 3	3394
15	Collaboration administrative 4	3367
16	Collaboration administrative spécialisée 1	3345
17	Collaboration administrative spécialisée 2	3302
18	Collaboration administrative spécialisée 3	3267
19	Collaboration administrative spécialisée 4	3239
20	Collaboration administrative spécialisée 5	3213
21	Collaboration scientifique 1	3199
22	Collaboration scientifique 2	3176
23	Conservatrice/Conservateur du registre foncier	3708
23	Collaboration scientifique 3	3149
23	Pasteur curé/Pasteur curé	3139
24	Collaboration scientifique 4	3105

3. Fonctions finances et controlling

CT	fonction-type	Code/DFT
13	Collaboration finances et comptabilité 1	3591
14	Collaboration finances et comptabilité 2	3590
15	Collaboration finances et comptabilité 3	3589
16	Collaboration finances et comptabilité 4	3588
17	Collaboration finances et comptabilité 5	3587
18	Collaboration spécialisée finances et comptabilité 1	3586
19	Collaboration spécialisée finances et comptabilité 2	3585
19	Direction finances et comptabilité 1	3583
20	Collaboration spécialisée finances et comptabilité 3	3584
20	Controlling 1	3681
20	Direction finances et comptabilité 2	3582
21	Controlling 2	3593
21	Direction finances et controlling 1	3581
22	Controlling 3	3592

22	Direction finances et controlling 2	3580
23	Direction finances et controlling 3	3579
24	Direction finances et controlling 4	3578
25	Direction finances et controlling 5	3577
26	Direction finances et controlling 6	3576

4. Fonctions RH

CT	fonction-type	Code/DFT
13	Collaboration RH 1	3605
14	Collaboration RH 2	3604
15	Collaboration RH 3	3603
16	Conseil RH 1	3602
17	Conseil RH 2	3601
18	Conseil RH 3	3600
19	Conseil RH 4	3137
19	Direction RH subordonnée 1	3599
20	Conseil RH 5	3139
20	Direction RH subordonnée 2	3136
20	Spécialiste RH 1	3608
21	Spécialiste RH 2	3607
21	Direction RH subordonnée 3	3598
22	Spécialiste RH 3	3606
22	Direction RH subordonnée 4	3597
23	Direction RH de Direction 1	3596
24	Direction RH de Direction 2	3595
25	Direction RH de Direction 3	3594

5. Police

5.1 Police – Direction

CT	fonction-type	Code/DFT
14	Direction d'équipe Police 1	3218
15	Direction d'équipe Police 2	3219
16	Direction d'équipe Police 3	3836
17	Direction d'équipe Police 4	3831
18	Direction d'équipe Police 5	3820
19	Direction d'équipe Police 6	3822
18	Direction de sous-domaine Police 1	3825
19	Direction de sous-domaine Police 2	3819
20	Direction de sous-domaine Police 3	3812
21	Direction de sous-domaine Police 4	3810
22	Direction de domaine Police 1	3807
23	Direction de domaine Police 2	3805
24	Direction de domaine Police 3	3804

26	Direction de division Police 1	3801
27	Direction de division Police 2	3800
28	Direction de division Police 3	3806
28	Direction suppléante Corps de police	3200
30	Direction Corps de police	3013

5.2 Police - Collaboration

CT	fonction-type	Code/DFT
8	Formation Assistance de sécurité 1 (Service de circulation)	3956
9	Formation Assistance de sécurité 2 (Protection des ambassades)	3955
11	Formation Police 1	3954
12	Assistance de sécurité Service de circulation 1	3848
13	Assistance de sécurité Service de circulation 2	3844
13	Assistance de sécurité Protection des ambassades 1	3847
14	Assistance de sécurité Protection des ambassades 2	3843
15	Travail général Police 1	3841
15	Formation Police 2	3840
16	Travail général Police 2	3839
16	Travail spécialisé Police 1	3838
16	Travail technique Police 1	3220
17	Travail spécialisé Police 2	3824
17	Travail technique Police 2	3221
18	Travail spécialisé Police 3	3821
18	Travail technique Police 3	3222
21	Travail scientifique Police	3223

6. Fonctions techniques

CT	fonction-type	Code/DFT
12	Collaboration technique 1	3445
13	Collaboration technique 2	3423
14	Collaboration technique 3	3400
15	Collaboration technique 4	3373
16	Collaboration technique spécialisée 1	3350
17	Collaboration technique spécialisée 2	3319
18	Collaboration technique spécialisée 3	3546
19	Collaboration technique spécialisée 4	3253
20	Collaboration technico-scientifique 1	3202
21	Collaboration technico-scientifique 2	3525
22	Collaboration technico-scientifique 3	3152
23	Collaboration technico-scientifique 4	3121

7. Fonctions travail manuel et exploitation

CT	fonction-type	Code/DFT
2	Aide nettoyage	3513
2	Aide travail manuel et exploitation 1	3622
4	Aide travail manuel et exploitation 2	3507
5	Aide travail manuel et exploitation 3	3503
7	Aide travail manuel et exploitation 4	3492
9	Assistance travail manuel et exploitation 1	3473
10	Assistance travail manuel et exploitation 2	3463
11	Assistance travail manuel et exploitation 3	3450
12	Travail manuel et exploitation 1	3427
13	Travail manuel et exploitation 2	3420
14	Travail manuel et exploitation 3	3396
15	Travail manuel et exploitation 4	3366
16	Travail manuel et exploitation 5	3342

8. Restauration et intendance

CT	fonction-type	Code/DFT
2	Aide restauration et intendance 1	3514
3	Aide restauration et intendance 2	3511
4	Aide restauration et intendance 3	3508
5	Aide restauration et intendance 4	3504
6	Aide restauration et intendance 5	3498
7	Aide restauration et intendance 6	3494
9	Aide restauration et intendance 7	3476
11	Restauration et intendance 1	3449
12	Restauration et intendance 2	3426
13	Restauration et intendance 3	3403
14	Direction restauration et intendance 1	3391
15	Direction restauration et intendance 2	3363
16	Direction restauration et intendance 3	3332
17	Direction restauration et intendance 4	3307
19	Direction restauration et intendance 5	3245

9. Personnel de l'entretien des routes

CT	fonction-type	Code/DFT
11	Spécialiste entretien des routes 1	3459
12	Spécialiste entretien des routes 2	3441
13	Spécialiste entretien des routes 3	3421
14	Spécialiste entretien des routes 4	3397
16	Direction de groupe entretien des routes	3348
17	Dir. sup. d'une inspection des routes 1	3316
18	Dir. sup. d'une inspection des routes 2	3285

19	Dir. sup. d'une inspection des routes 3	3251
23	Direction d'une inspection des routes	3170

10. Conciergerie

CT	fonction-type	Code/DFT
9	Aide conciergerie	3474
12	Direction coniergerie 1	3428
13	Direction coniergerie 2	3408
14	Direction conciergerie 3	3386
15	Direction conciergerie 4	3625

11. Conduite de projet de construction

CT	fonction-type	Code/DFT
20	Conduite de projet de construction 1	3130
21	Conduite de projet de construction 2	3131
22	Conduite de projet de construction 3	3132
23	Conduite de projet de construction 4	3133
24	Conduite de projet de construction 5	3561
25	Conduite de projet de construction 6	3560

12. Fonctions d'enseignement, de conseil et vulgarisation et de direction INFORAMA

CT	fonction-type	Code/DFT
18	Enseignement INFORAMA 1b	3667
20	Enseignement INFORAMA 1a	3668
20	Enseignement INFORAMA 2b	3669
20	Conseil et vulgarisation agricoles INFORAMA 1b	3675
21	Enseignement INFORAMA 3b	3671
21	Enseignement INFORAMA 4b	3673
22	Enseignement INFORAMA 2a	3670
22	Conseil et vulgarisation agricoles INFORAMA 1a	3676
23	Enseignement INFORAMA 3a	3672
23	Enseignement INFORAMA 4a	3674
23	Direction d'équipe INFORAMA	3677
24	Direction de section INFORAMA	3678
25	Direction de domaine spécialisé INFORAMA	3679
26	Direction INFORAMA	3680



C Fonctions-types / descriptifs

1. Plan d'affectation des fonctions dirigeantes

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Direction d'équipe																														
Direction de domaine																														
Direction de section																														
Direction d'office																														

Remarque préliminaire sur l'affectation des fonctions dirigeantes aux classes de traitement

Les fonctions dirigeantes sont classées en fonction de la **complexité de l'activité de direction**. Celle-ci dépend du statut hiérarchique au sein de l'administration, de la taille et de la structure de l'unité dirigée, de la complexité et de l'hétérogénéité du domaine d'activité couvert, de l'étendue de l'obligation de résultat, de la responsabilité financière, de l'influence exercée sur l'organisation, ainsi que sur la politique de l'unité administrative supérieure et celle du canton. Il faut aussi tenir compte des exigences et du volume des **activités** inhérentes au poste occupé qui, selon l'étendue des compétences décisionnelles, peuvent représenter une part considérable du domaine d'activité.

Les notions d'aide, d'assistance et de collaboration administrative, de collaboration administrative spécialisée ou de collaboration scientifique font référence à la chaîne de fonctions-types « Fonctions administratives générales, fonctions administratives spécialisées et fonctions scientifiques »

	Direction d'équipe 1	Direction d'équipe 2
	Classe de traitement 13	Classe de traitement 14
	DFT 3407	DFT 3385
	Chef(fe) d'équipe III	Chef(fe) d'équipe II
Descriptif	Direction d'une équipe avec diverses tâches d'aide ou d'assistance générales et simples.	Par rapport à la CT 13, direction d'une équipe de plus grande taille avec davantage de tâches d'assistance . Ou Direction d'une petite équipe avec des tâches opérationnelles .
Tâches	– Exécution des tâches assignées relevant d'un domaine opérationnel homogène très étroit. Fourniture d'une aide en la matière.	– Par rapport à la CT 13, tâches d'un niveau plus élevé / plus ardues.
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) ¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) ¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction d'équipe 3	Direction d'équipe 4
	Classe de traitement 15	Classe de traitement 16
	DFT 3360	DFT 3325
	Chef(fe) d'équipe I	Chef(fe) de service V
Descriptif	<p>Direction d'une petite équipe avec diverses tâches opérationnelles générales, parfois d'un niveau élevé.</p> <p>Ou</p> <p>Direction d'une équipe de taille moyenne avec diverses tâches d'assistance ou de collaboration.</p> <p>Activités principalement exécutives dans le cadre de directives générales.</p>	<p>Par rapport à la CT 15, direction d'une équipe de plus grande taille.</p>
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> – Exécution de tâches relevant d'un domaine opérationnel homogène et traitement de cas spéciaux 	<ul style="list-style-type: none"> – Par rapport à la CT 15, tâches d'un niveau plus élevé / plus ardues.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC)¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction 	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC)¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction d'équipe 5	Direction d'équipe 6
	Classe de traitement 17	Classe de traitement 18
	DFT 3294	DFT 3261
	Chef(fe) de service IV	Chef(fe) de service III
Descriptif	<p>Direction d'une équipe relativement importante avec diverses tâches d'ordre général, opérationnelles ou spécialisées, pouvant être ardues.</p> <p>Activités exécutives et managériales dans le cadre de directives générales.</p>	<p>Par rapport à la CT 17, direction d'une unité administrative relativement importante pouvant compter plusieurs équipes. Rôle plus important.</p> <p>Ou Direction d'une équipe avec principalement des tâches spécialisées.</p>
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> – Exécution de tâches parfois ardues relevant d'un domaine opérationnel ou d'un domaine de spécialité homogène ou de plusieurs domaines opérationnels, ainsi que de cas spéciaux – Réalisation d'analyses simples ou aide à la réalisation d'analyses – Coopération qualifiée à des projets 	<ul style="list-style-type: none"> – Par rapport à la CT 17, tâches plus ardues / d'un niveau plus élevé.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) et formation continue spécifique à la fonction, p. ex. du niveau du brevet fédéral¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction 	<ul style="list-style-type: none"> – École supérieure¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction de domaine 1	Direction de domaine 2
	Classe de traitement 19	Classe de traitement 20
	DFT 3236	DFT 3209
	Chef(fe) de service II	Chef(fe) de service I Chef(fe) de section VII
Descriptif	<p>Direction d'un petit domaine avec des tâches ardues opérationnelles ou spécialisées.</p> <p>Ou</p> <p>Direction d'un domaine de taille moyenne aux structures et aux processus d'un niveau d'exigences plus élevé. Tâches opérationnelles ou spécialisées pouvant être ardues.</p> <p>Activités principalement managériales dans le cadre de directives générales.</p> <p>La mission a une influence considérable sur la section.</p>	<p>Par rapport à la CT 19, direction d'un domaine de plus grande taille et présentant une organisation plus complexe, avec un rôle plus important.</p>
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - Tâches ardues et diversifiées ou vastes, d'un domaine opérationnel ou d'un domaine de spécialité pouvant être hétérogène - Établissement de plans, de rapports et de bases décisionnelles - Tâches de coordination transversales à plusieurs domaines - Direction de sous-projets 	<ul style="list-style-type: none"> - Par rapport à la CT 19, tâches plus ardues / d'un niveau plus élevé.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - École supérieure¹ - Formation aux fondamentaux des fonctions de direction 	<ul style="list-style-type: none"> - Bachelor¹ - Formation aux fondamentaux des fonctions de direction
Expérience	Nombreuses années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction de domaine 3	Direction de domaine 4
	Classe de traitement 21	Classe de traitement 22
	DFT 3181	DFT 3151
	Chef(fe) de service la Chef(fe) de section VI	Chef(fe) de section V
Descriptif	<p>Direction d'un domaine relativement grand aux structures et processus d'un niveau d'exigences élevé relevant d'un vaste domaine opérationnel ou domaine de spécialité. Activités managériales et conceptuelles selon des objectifs définis. La mission a une influence considérable sur la section.</p> <p>Ou</p> <p>Direction d'un domaine de petite à moyenne envergure aux structures simples. Responsabilité de domaines de spécialité complexes du niveau de la collaboration administrative spécialisée ou de la collaboration scientifique.</p> <p>.</p>	<p>Par rapport à la CT 21, direction d'un domaine relativement grand présentant une organisation plus complexe, avec un rôle plus important.</p>
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> – Tâches techniquement ardues, parfois pointues, relevant d'un domaine opérationnel ou d'un domaine de spécialité pouvant être hétérogène, assorties d'une grande responsabilité financière. – Établissement de plans, rapports et bases décisionnelles d'un niveau élevé. Fréquentes tâches de coordination entre plusieurs domaines ou sections – Direction de projets de moyenne envergure, collaboration à des projets de grande envergure / complexes, transversaux à plusieurs offices ou Directions 	<ul style="list-style-type: none"> – Par rapport à la CT 21, tâches plus ardues / d'un niveau plus élevé.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction 	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction de domaine 5	Direction de section 1
	Classe de traitement 23	Classe de traitement 24
	DFT 3120	DFT 3104
	Chef(fe) de section IV	Chef(fe) de section III
Descriptif	<p>Direction d'un grand domaine aux structures et processus d'un niveau d'exigences très élevé, couvrant un vaste domaine opérationnel ou de spécialité, principalement d'ordre opérationnel. Unité administrative comptant d'autres niveaux hiérarchiques. Responsabilité d'un ou plusieurs domaines de spécialité. La mission a une profonde influence sur l'office.</p> <p>Ou</p> <p>Direction d'une unité administrative de petite à moyenne envergure aux structures simples. Responsabilité de domaines de spécialité complexes du niveau de la collaboration scientifique. Mission ayant de profondes répercussions sur plusieurs offices ou Directions, ainsi qu'à l'extérieur.</p> <p>Activités principalement conceptuelles selon des objectifs définis.</p>	<p>Pilotage stratégique et opérationnel d'une section de petite à moyenne envergure aux structures plus simples. Responsabilité de domaines de spécialité complexes comportant des tâches du niveau de la collaboration administrative spécialisée ou de la collaboration scientifique. Grande marge de manœuvre.</p> <p>La mission a une profonde influence sur l'office. Décisions pouvant avoir une portée politique.</p> <p>Cette fonction se trouve en général au deuxième niveau de direction. Participation à la définition de la politique d'un office au sein du comité de direction.</p> <p>Ou</p> <p>Par rapport à la CT 23, direction d'un très grand domaine. Unité administrative aux structures et processus complexes.</p>
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - Tâches techniquement très ardues et pointues relevant d'un domaine opérationnel ou d'un domaine de spécialité pouvant être hétérogène, avec parfois la responsabilité des processus, du budget et du résultat. - Établissement de plans, rapports et bases décisionnelles ardues. - Fréquentes tâches de coordination entre plusieurs sections - Direction de projets d'envergure, participation à des projets complexes/d'envergure et transversaux à plusieurs offices ou Directions. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité des processus, du budget et du résultat dans un domaine de spécialité ou un domaine particulier hétérogène - Établissement d'expertises, rapports et bases décisionnelles très ardues - Participation à la définition de la politique de l'office - Tâches de coordination de plusieurs sections - Direction de grands projets complexes à l'échelon de l'office ou de la Direction
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Master consécutif¹ - Formation aux fondamentaux des fonctions de direction 	<ul style="list-style-type: none"> - Master consécutif¹ - Formation en management avec actualisation régulière des connaissances
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction de section 2	Direction de section 3
	Classe de traitement 25	Classe de traitement 26
	DFT 3089	DFT 3070
	Chef(fe) de section II	Chef(fe) de section I
Descriptif	<p>Pilotage stratégique et opérationnel d'une grande section comptant plusieurs niveaux hiérarchiques. Structures et processus d'une grande complexité. Responsabilité de domaines de spécialité complexes comportant des tâches du niveau de la collaboration administrative spécialisée ou de la collaboration scientifique. Très grande marge de manœuvre.</p> <p>La mission a une incidence considérable sur l'office lui-même, mais aussi sur d'autres offices, ainsi qu'à l'extérieur. Décisions pouvant avoir de grandes répercussions politiques.</p> <p>Ou</p> <p>Direction d'une section de petite à moyenne envergure aux structures plus simples. Responsabilité de domaines de spécialité très complexes du niveau de la collaboration scientifique. Mission ayant des incidences sur tout le canton.</p> <p>Cette fonction se trouve au deuxième niveau de direction. Participation à la définition de la politique d'un office au sein du comité de direction.</p>	<p>Par rapport à la CT 25, direction d'une plus grande section avec une organisation plus complexe ou des répercussions cantonales, voire des deux.</p>
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> – Responsabilité des processus, du budget et du résultat dans un domaine de spécialité ou un domaine particulier hétérogène – Établissement de bases décisionnelles, expertises et calculs de rentabilité dans des affaires de portée stratégique – Participation à la définition de la politique de l'office – Tâches stratégiques de planification, de coordination et de mise en œuvre très complexes et transversales à plusieurs domaines de spécialité et à plusieurs organisations – Direction de projets ayant une grande portée stratégique à l'échelon de l'office ou de la Direction 	<ul style="list-style-type: none"> – Par rapport à la CT 25, tâches plus ardues / d'un niveau plus élevé.

Formation	<ul style="list-style-type: none">- Master consécutif¹- Formation en management avec actualisation régulière des connaissances	<ul style="list-style-type: none">- Master consécutif¹- Formation en management avec actualisation régulière des connaissances
Expérience	Nombreuses années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie 1, point 3.7)

	Direction de section 4
	Classe de traitement 27
	DFT 3053
	Chef(fe) de section la
Descriptif	<p>Comme la CT 26, mais avec un rôle de plus haute importance de par la taille de la section ou la portée politique des fonctions, voire des deux.</p> <p>La mission a une très grande influence sur l'office et la Direction, ainsi que sur des services extérieurs. Décision ayant une considérable portée politique et de très grandes répercussions.</p> <p>Cette fonction est classée par le Conseil-exécutif dans le plan d'affectation (art. 196 OPers).</p>
Tâches	– Tâches d'une extrême complexité
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Master consécutif¹ – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances
Expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction d'agence d'un office des poursuites et des faillites
	Classe de traitement 23
	DFT 3127
	Préposé(e) aux poursuites et faillites I
Descriptif	<p>Direction d'une grande agence d'un office des poursuites et des faillites elle-même subdivisée en plusieurs services. Direction et responsabilité exécutives de l'agence aux plans opérationnel et administratif. La mission a une influence considérable sur l'office de rattachement. Chargé des projets et activités du plus haut niveau selon des objectifs définis et en application des dispositions légales.</p> <p>Cette fonction se trouve au deuxième niveau de direction de l'office des poursuites et des faillites.</p>
Tâches	<p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Direction des responsables de domaines et d'équipes – Représentation de l'agence vis-à-vis de l'extérieur – Direction de projets – Membre du directoire régional – Rédaction de mémoires ardues et réponses à des mémoires juridiques complexes – Élaboration de documents techniques d'un niveau élevé, comme des décisions relatives à décisions de vente de gré à gré, des états de collocation, des états des charges – Traitement de cas spéciaux ardues – Réalisation de ventes aux enchères publiques – Conduite de séances de conciliation dans les deux langues officielles – Rédaction de corapport relevant du domaine d'activité de l'office (p. ex. modifications de lois) – Animation de formations externes (police, écoles, communes)
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Brevet fédéral de spécialiste de la poursuite pour dettes et de faillite – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction

Expérience	Nombreuses années d'expérience en droit de la poursuite pour dettes et de la faillite (LP)
-------------------	--

	Direction de service juridique de Direction 1	Direction de service juridique de Direction 2*
	Classe de traitement 26	Classe de traitement 27
	DFT 3076	DFT 3057
	Chef(fe) de service juridique de Direction II	Chef(fe) de service juridique de Direction I
Descriptif	<p>Comme CT 27, mais dans une unité administrative plus petite ou avec des domaines juridiques moins vastes, voire les deux.</p> <p>La mission a une très grande influence sur la Direction, ainsi que sur des services externes. Décisions de grande portée politique ayant un impact majeur.</p>	<p>Direction de l'office ou d'une section juridiques d'une Direction. Encadrement d'un grand nombre de juristes. Conduite de tâches législatives à l'échelon de la Direction.</p> <p>La mission a une très grande influence sur la Direction, ainsi que sur des services externes. Décisions de grande portée politique ayant un impact majeur.</p> <p>Cette fonction est classée dans le plan d'affectation par le Conseil-exécutif (art. 196 OPers).</p>
Tâches		<p>Par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> – Suivi des travaux législatifs au sein de la Direction – Instruction et préparation des décisions dans le cadre de procédures relevant de la juridiction administrative – Responsabilité générale de la conformité légale des procédures de recours impliquant la Direction et représentation de la Direction devant les instances de recours – Fourniture de conseils juridiques au sein de la Direction de rattachement, à d'autres Directions ainsi qu'à des personnes ou services extérieurs à l'administration dans les domaines thématiques de la Direction de rattachement – Participation aux procédures de corapport ou de consultation relatives à des affaires de la Confédération, d'autres Directions ou de la Chancellerie d'État – Représentation de la Direction au sein de commissions et d'organes – Direction de projets et affaires juridiques complexes – Direction hiérarchique, opérationnelle et organisationnelle de l'office ou de la section juridiques
Formation	– Master consécutif et brevet d'avocat	– Master consécutif et brevet d'avocat

	– Formation en management avec actualisation régulière des connaissances	– Formation en management avec actualisation régulière des connaissances
Expérience	Nombreuses années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

	Direction de service juridique de Direction 3*
	Classe de traitement 28
	DFT 3029
	Chef(fe) de service juridique de direction la
Descriptif	<p>Direction de l'office juridique d'une Direction. Encadrement d'un grand nombre de juristes. Conduite de travaux législatifs à l'échelon de la Direction. Traitement de questions juridiques pour toute l'administration.</p> <p>La mission a une très grande influence sur la Direction, ainsi que sur des services externes. Décisions de grande portée politique ayant un impact majeur.</p> <p>Cette fonction est classée dans le plan d'affectation par le Conseil-exécutif (art. 196 OPers).</p>
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> – Par rapport à CT 27, davantage de tâches à l'échelon du groupe
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Master consécutif et brevet d'avocat – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances
Expérience	Nombreuses années d'expérience

2. Plan d'affectation des fonctions administratives générales, fonctions administratives spécialisées et fonctions scientifiques

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Aide administrative																														
Assistance administrative																														
Collaboration administrative																														
Collaboration administrative spécialisée																														
Collaboration scientifique																														

Aide administrative	En général, aucune exigence en matière de formation.
Assistance administrative	En général, au moins l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) ou un parcours de formation équivalent.
Collaboration administrative	En général, au moins le certificat fédéral de capacité (CFC) ou un parcours de formation équivalent.
Collaboration administrative spécialisée	En général, titre du niveau du brevet fédéral ou d'un diplôme ES ou parcours de formation équivalent.
Collaboration scientifique	En général, master ou parcours de formation équivalent.

	Aide administrative 1	Aide administrative 2
	Classe de traitement 1	Classe de traitement 3
	DFT 3515	DFT 3509
	Employé/employée de bureau III	Employé/employée de bureau II Opérateur/opératrice de saisie II Coursier/coursière III
Descriptif	Fonctions élémentaires d'auxiliaire de bureau définies avec précision, exclusivement des tâches routinières.	Comme CT 1, fonctions administratives d'auxiliaire de bureau définies avec précision.
Tâches	p. ex. : – Travaux simples d'auxiliaire de bureau comme du tri, du classement et de la photocopie – Courses	Comme CT 1 plus p. ex. : – Saisie de données simples – Collecte et distribution de courrier/dossier/communications – Contrôle simple de factures – Petits envois
Formation	– Aucune formation requise	– Aucune formation requise
Expérience	Expérience nulle ou minime	Expérience nulle ou minime

	Aide administrative 3	Aide administrative 4
	Classe de traitement 5	Classe de traitement 6
	DFT 3501	DFT 3497
	Employé(e) de bureau I Dactylographe I Coursier(ère) II / huissier(ère) II	Employé(e) de bureau la Coursier(ère) I / huissier(ère) I
Descriptif	Exécution de tâches de secrétariat définies avec précision.	Comme CT 5, mais correspondance plus élaborée, davantage de responsabilités.
Tâches	p. ex. : – Saisie de données simples de diverses natures – Collecte, tri et distribution de courrier/dossiers/communications – Permanence téléphonique, communication de renseignements simples	Comme CT 5 plus p. ex. : – Saisie de données plus sensibles – Numérisation simple de documents
Formation	– Aucune formation requise	– Aucune formation requise
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

	Aide administrative 5
	Classe de traitement 7
	DFT 3495
	Télé-opérateur(trice) III Secrétaire VI
Descriptif	Exécution de tâches de secrétariat simples .
Tâches	<p>p. ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de lettres ou établissement de factures sur la base d'un modèle - Gestion de listes - Tâches de tri et de classement selon plusieurs critères - Travaux d'enregistrement simples - Permanence téléphonique, communication de renseignements, transfert d'appels
Formation	- Formation continue générale / cours
Expérience	Plusieurs années d'expérience

	Assistance administrative 1	Assistance administrative 2
	Classe de traitement 8	Classe de traitement 9
	DFT 3485	DFT 3481
	Collaborateur(trice) spécialisé(e) IIc Télé-opérateur(trice) II Secrétaire V	Télé-opérateur(trice) I Secrétaire IV
Descriptif	Tâches simples d'exécutant, relevant d'un domaine opérationnel très étroit. La mission et la marche à suivre sont prédéfinies, exclusivement des procédures-types. Contacts de niveau peu élevé ou peu astreignants.	Comme CT 8, avec en plus des tâches simples de collaboration .
Tâches	p. ex. : – Correspondance simple – Ouverture de dossiers – Tenue et veille de diverses statistiques et fichiers – Organisation, classement et surveillance d'archives physiques – Travaux de numérisation – Maniement d'un central téléphonique et service d'accueil – Traitement de demandes de renseignements simples – Collecte de premiers renseignements – Gestion des fournitures de bureau	Comme CT 8 avec en plus p. ex. : – Davantage d'autonomie pour la correspondance – Maniement d'un grand central téléphonique – Tâches particulières comme la surveillance de l'alarme et du courrier postal
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) ¹
Expérience	Expérience nulle ou minime	Petite expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Assistance administrative 3	Assistance administrative 4
	Classe de traitement 10	Classe de traitement 11
	DFT 3468	DFT 3457
	Collaborateur(trice) spécialisé(e) IIb Secrétaire III	Collaborateur(trice) spécialisé(e) IIa Télé-opérateur(trice) en chef II Secrétaire II
Descriptif	Tâches d'exécutant simples, relevant d'un domaine opérationnel étroit. La mission et la marche à suivre sont pour la plupart prédéfinies, exclusivement des procédures-types. Contacts de niveau peu élevé ou peu astreignants.	Tâches d'exécutant relevant d'un domaine opérationnel , procédures-types fréquentes , parfois des instructions précises. Contacts de niveau peu élevé ou peu astreignants.
Tâches	p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Rédaction d'une correspondance simple à l'aide de mots-clés, d'éléments de composition ou de modèles de document – Gestion de données et de documents – Tri du courrier entrant selon des consignes et distribution au service compétent – Calculs sur des bases fournies – Permanence téléphonique, enregistrement et transmission d'informations 	Comme CT 10, avec en plus p. ex. : <ul style="list-style-type: none"> – Compilation de documents – Création de tableaux et de statistiques simples et remplissage de formulaires
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) ¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) et formation continue / cours généraux ¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie, A, point 3.7)

	Collaboration administrative 1	Collaboration administrative 2
	Classe de traitement 12	Classe de traitement 13
	DFT 3438	DFT 3418
	Collaborateur(trice) spécialisé(e) le Télé-opérateur(trice) en chef I Secrétaire I	Collaborateur(trice) spécialisé(e) Id Télé-opérateur(trice) en chef la Secrétaire III
Descriptif	Traitement autonome de diverses tâches, généralement très répétitives, d'un niveau parfois élevé relevant d'un seul domaine opérationnel. La mission et la marche à suivre sont souvent prédéfinies. Parfois des instructions précises, principalement des procédures-types. Contacts fréquents, rarement astreignants.	Comme CT 12, avec en plus traitement autonome de tâches générales d'un niveau parfois élevé relevant d'un ou plusieurs domaines opérationnels. Les clarifications à effectuer dans ce cadre sont réalisées de manière autonome. Conseils, communication de renseignements ou négociations d'un niveau parfois élevé mais peu astreignants. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	p. ex. : <ul style="list-style-type: none"> – Traitement autonome de la correspondance, parfois à l'aide de mots-clés, d'éléments de composition ou de modèles de document – Établissement de procès-verbaux standard – Ouverture et tenue de dossiers dans la gestion des affaires – Traitement des affaires entrantes – Responsabilité du bon fonctionnement du service de réception et d'expédition du courrier – Tenue d'un agenda, gestion des délais – Traitement des demandes de réservation de salles – Établissement de décomptes et facturation d'émoluments – Organisation des expéditions – Gestion autonome du classement et de l'archivage – Service d'accueil – Communication de divers renseignements, traitements des réclamations – Services d'assistance multimédia lors de manifestations 	Comme CT 12 plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Traitement autonome de la correspondance d'un niveau parfois élevé – Établissement de procès-verbaux et de rapports sur la base d'un modèle – Conception de formulaires – Mise à jour et révision de modèles de document – Traitement de demandes simples, clarifications avec des autorités par exemple – Travaux de coordination – Établissement de décisions selon des modèles et des directives prédéfinies avec précision – Collaboration en comptabilité ou en gestion du personnel, etc. avec des consignes – Gestion d'une messagerie professionnelle – Divers rôles et tâches particulières en matière informatique (super-utilisatrice / super-utilisateur, utilisatrice avancée / utilisateur avancé) – Gestion de l'archivage numérique des affaires
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC)¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) ¹
Expérience	Expérience nulle ou minime	Petite expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie, A, point 3.7)

	Collaboration administrative 3	Collaboration administrative 4
	Classe de traitement 14	Classe de traitement 15
	DFT 3394	DFT 3367
	Collaborateur(trice) spécialisé(e) Ic Secrétaire en chef II	Collaborateur(trice) spécialisé(e) Ib Secrétaire en chef I
Descriptif	Traitement autonome de tâches administratives d'un niveau élevé dans un ou plusieurs domaines opérationnels. Les clarifications à effectuer dans ce cadre sont réalisées de manière autonome. La mission et la marche à suivre sont largement prédéfinies. Décisions après concertation. Pouvoir décisionnel dans les procédures-types. Contacts de niveau élevé mais rarement astreignants. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Comme CT 14, avec en plus l'exécution de tâches d'un niveau élevé avec des cas pouvant être difficiles dans un ou plusieurs domaines opérationnels. Clarifications vastes, la mission et la marche à suivre ne sont que partiellement prédéfinies. Contacts parfois astreignants. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
	p. ex. : – Traitement d'une correspondance d'un niveau élevé – Vérification des affaires du Conseil-exécutif pour déterminer si elles sont complètes et conformes aux exigences de forme – Délivrance d'autorisation – Fixation de mesures – Édiction de décisions sur la base d'un modèle – Assistance d'une cheffe ou d'un chef de projet – Planification et exécution autonomes de tâches relevant de domaines particuliers (p. ex. comptabilité ou gestion du personnel, etc.) – Conseil, assistance et communication de renseignements sur divers thèmes	Comme CT 14 plus p. ex. – Établissement de procès-verbaux d'un niveau élevé – Édiction de décisions – Contrôle de demandes sur la forme et sur le fond – Définition de procédures/processus administratifs – Conseil, assistance et communication de renseignements exhaustifs sur divers thèmes
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) et formation continue générale / cours ¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) et formation continue spécifique à la fonction ¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Collaboration administrative spécialisée 1	Collaboration administrative spécialisée 2
	Classe de traitement 16	Classe de traitement 17
	DFT 3345	DFT 3302
	Collaborateur(trice) spécialisé(e) la	Collaborateur(trice) spécialisé(e) supérieur(e) IV
Descriptif	Traitement autonome de tâches administratives ardues dans un domaine de spécialité. Ce domaine de spécialité est vaste, forme un tout et comporte peu de procédures-types. Petite marge de manœuvre et d'appréciation dans le cadre de consignes. Contacts et négociations ardues et parfois astreignants. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Comme CT 16, mais le domaine d'activités comprend parfois aussi des problématiques analytiques ou conceptuelles, voire des deux. Le domaine de spécialité est vaste et les procédures-types y sont rares. Plus grande marge de manœuvre et d'appréciation. Contacts et négociations ardues et souvent astreignants. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	p. ex. : – Contrôle, étude et traitement d'affaires ardues (p. ex. requêtes, demandes,) selon des lignes directrices définies – Rédaction de décisions et d'arrêtés – Contrôle de demandes sur le fond et sur la forme d'un niveau élevé – Conseil, négociations et recommandations sur des thèmes nécessitant des connaissances spécifiques au domaine – Organisation de manifestations et de réunions, analyses et statistiques dans le domaine de compétences – Collaboration qualifiée à des projets – Gestion des dossiers dans GEVER pour un mandant	Comme CT 16, avec en plus p. ex. : – Rédaction d'une correspondance technique complexe, comprenant des décisions complexes du point de vue juridique et pour lesquelles l'autorité dispose d'un pouvoir d'appréciation – Traitement autonome de cas dans des situations spéciales d'un niveau élevé – Rédaction de mémoires de réponse dans des cas de recours – Direction de petits sous-projets – Conduite d'entretiens d'un niveau élevé avec des partenaires internes ou externes
	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) et formation continue spécifique à la fonction du niveau du brevet fédéral¹	– École supérieure¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Expérience nulle ou minimale

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Collaboration administrative spécialisée 3	Collaboration administrative spécialisée 4
	Classe de traitement 18	Classe de traitement 19
	DFT 3267	DFT 3239
	Collaborateur(trice) spécialisé(e) supérieur(e) III	Collaborateur(trice) spécialisé(e) supérieur(e) II
Descriptif	Traitement autonome de tâches administratives ou de questions juridiques ardues comprenant parfois des problématiques analytiques ou conceptuelles, voire des deux. Les missions et la marche à suivre sont définies de manière générale , marge de manœuvre et d'appréciation dans le cadre des consignes. Responsabilité opérationnelle. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Comme CT 18, mais exigences plus élevées en matière de connaissances techniques, d'autonomie ou de pouvoir décisionnel. Travail davantage interdisciplinaire ou transversal à plusieurs domaines spécialisés. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	p. ex. : <ul style="list-style-type: none"> – Contrôle, étude et traitement d'affaires ardues parfois selon son propre jugement – Conseil, communication de renseignements, négociations et recommandations sur des thèmes variés nécessitant de vastes connaissances de la discipline – Traitement d'éléments de base pour la législation – Rédaction qualifiée de procès-verbaux – Établissement d'analyses, de plans et de rapports – Coordination, édition et analyse de statistiques, d'indicateurs de gestion et de comptes rendus – Direction de sous-projets 	Comme CT 18 plus p. ex. : <ul style="list-style-type: none"> – Conseil sur des thèmes interdisciplinaires / transversaux à plusieurs domaines – Direction de petits projets – Décisions pour lesquelles l'autorité dispose d'un pouvoir d'appréciation qui nécessitent des connaissances pointues et la prise en compte de positions divergentes.
Formation	– École supérieure et formation continue spécifique à la fonction ¹	– Bachelor ¹
Expérience	Expérience nulle ou minime	Expérience nulle ou minime

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Collaboration administrative spécialisée 5
	Classe de traitement 20
	DFT 3213
	Collaborateur(trice) spécialisé(e) supérieur(e) I
Descriptif	<p>Traitement interdisciplinaire autonome de tâches administratives ou de questions juridiques ardues, traitement de thèmes analytiques ou conceptuels, voire des deux, exécution de tâches spéciales, quelques tâches de portée stratégique interdépendantes, la mission et la marche à suivre ne sont définies que de manière générale. Grande marge de manœuvre et d'appréciation. Responsabilité opérationnelle élevée. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.</p>
Tâches	<p>p. ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contrôle, étude et traitement d'affaires ardues essentiellement selon son propre jugement – Conseil, communication de renseignements, négociations et recommandations sur des thèmes ardues nécessitant de vastes connaissances du domaine d'activité – Préparation de décisions pointues – Instruction de procédure de contestation – Collectes de données et clarifications ardues, négociations de niveau élevé ou rédaction de procès-verbaux complexes – Responsabilité de processus principaux à l'échelon d'un office ou gestion de la qualité – Réalisation d'analyses et de plans d'un niveau élevé – Révisions – Tâches de pilotage et de contrôle de gestion (controlling) – Conclusion de conventions de prestations – Direction de projets de moyenne envergure, collaboration à de grands projets impliquant plusieurs offices ou Directions et direction de groupes de travail interdisciplinaires – Responsabilité de GEVER à l'échelon d'une Direction
Formation	– Bachelor et formation continue spécifique à une fonction ¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7).

	Collaboration scientifique 1	Collaboration scientifique 2
	Classe de traitement 21	Classe de traitement 22
	DFT 3199	DFT 3176
	Collaborateur(trice) scientifique III	Collaborateur(trice) scientifique II
Descriptif	Traitement interdisciplinaire autonome de tâches administratives ou de questions juridiques très ardues et transversales à plusieurs offices ou Directions , traitement de thèmes analytiques ou conceptuels, voire des deux, exécution de tâches spéciales, quelques tâches de portée stratégique interdépendantes dans un domaine d'activité vaste et complexe . La mission et la marche à suivre ne sont définies que de manière générale. Marge de manœuvre et d'appréciation. Niveau de responsabilité opérationnelle élevé. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Comme CT 21, mais traitement de bout en bout de tâches complexes à l'échelon d'une Direction ou d'un office. Davantage de missions stratégiques , marge de manœuvre et d'appréciation plus importante avec une responsabilité opérationnelle élevée. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	<p>p. ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contrôle, étude et traitement d'affaires ardues principalement selon son propre discernement – Conseil, communication de renseignements et recommandations sur des thèmes très ardu nécessitant de vastes connaissances parfois transversales à plusieurs domaines – Conduite de négociations ardues avec beaucoup de pression quant aux attentes ou aux résultats avec des enjeux financiers, politiques ou sociaux considérables – Traitement de recours – Instruction de procédure de recours – Rédaction de prises de position dans les procédures de rapport et de consultation et ainsi que dans le cadre de consultations externes – Réponse à des interventions parlementaires et préparation d'affaires du Conseil-exécutif – Conception de plans, bases décisionnelles et rapports très ardu – Direction de projets de grande envergure, collaboration à des projets de grande envergure/complexes impliquant plusieurs offices ou Directions 	<p>Comme CT 21 plus p. ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contrôle, étude et traitement d'affaires complexes à l'échelon d'un office ou d'une Direction – Établissement de rapports, d'affaires soumises au Conseil-exécutif ou au Grand Conseil et d'analyses de portée significative – Soutien et conseil stratégiques du comité de direction – Révisions et audits d'un niveau très élevé – Direction de projets complexes de grande envergure à l'échelon d'un office ou d'une Direction – Sièges dans des commissions ou des organes impliquant plusieurs Directions ou intercantonaux
Formation	– Master consécutif¹	– Master consécutif ¹

Expérience	Expérience nulle ou minimale	Petite expérience
-------------------	------------------------------	--------------------------

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Collaboration scientifique 3	Collaboration scientifique 4
	Classe de traitement 23	Classe de traitement 24
	DFT 3149	DFT 3105
	Collaborateur(trice) scientifique I	Délégué(e)/Coordinateur(trice)
Descriptif	<p>Traitement interdisciplinaire autonome d'un domaine administratif ou juridique complexe et pointu à l'échelon d'une Direction. Essentiellement des tâches stratégiques très interdépendantes. Grande marge de manœuvre et d'appréciation avec des responsabilités opérationnelles très importantes. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.</p>	<p>Comme CT 23, mais délégué/déléguée ou coordinateur/coordinatrice unique pour l'ensemble de l'administration dans un domaine de spécialité pointu d'une grande complexité et d'une importance particulière pour l'État. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.</p>
Tâches	<p>p. ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Décisions administratives et prise de décision dans des domaines d'activité très complexes dont la portée est très fréquemment considérable – Rédaction de mémoires de réponse à l'attention de tribunaux et représentation en justice – Tâches de planification, de coordination et de mise en œuvre stratégiques, très complexes et transversales à plusieurs spécialités et organisations – Direction de projets législatifs complexes ou instruction de procédures de contestation ou de décisions du Conseil-exécutif d'un niveau élevé – Conception et rédaction de plans, bases décisionnelles, expertises, calculs de rentabilité et rapports très ardues dans des affaires de portée stratégique – Direction de projets d'importance stratégique à l'échelon d'une Direction – Conception de stratégies cantonales techniques – Contacts complexes avec l'extérieur et avec plusieurs Directions, siège au sein de commissions ou d'organes, négociations avec une très haute pression quant aux attentes ou aux résultats, avec de grands enjeux en matière financière, politique ou sociale 	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Direction d'une commission politique – Fonction d'expert unique en son genre dans l'administration cantonale.

Formation	– Master consécutif, plus titre de spécialisation (p. ex. brevet d'avocat) ou formation continue spécifique à la fonction¹	– Master consécutif plus titre de spécialisation ¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Conservateur/Conservatrice du registre foncier
	Classe de traitement 23
	DFT 3708
	Conservateur/trice du registre foncier
Descriptif	Traitement autonome, jusqu'à la signature, de cas spéciaux et complexes d'inscription au registre foncier, impôt sur les mutations compris. Fourniture de conseils à de la clientèle interne ou externe. Clarification autonome de questions de droit impliquant un haut niveau de responsabilité spécialisée. Possible direction opérationnelle et hiérarchique de personnes.
Tâches	<p>P. ex. :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Évaluation et responsabilité de l'admissibilité de l'inscription des affaires immobilières au registre foncier et vérification – Contrôle et liquidation des impôts sur les mutations – Relations d'affaires avec entre autres des études de notaires, des autorités, des géomètres conservatrices/géomètres conservateurs et des particuliers – Établissement de décisions, de décisions sur réclamation et de préavis en procédures de recours – Fourniture de renseignements aux clientes et clients, en particulier dans les affaires relatives à des droits réels et à l'impôt sur les mutations – Gestion de la qualité et participation à des organes internes – Possible direction opérationnelle et hiérarchique de personnes.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Titre de fin d'études en sciences juridiques – Brevet d'avocat, brevet de notaire bernois ou formation juridique équivalente (art. 122, al. 5 LiCCS)
Expérience	Plusieurs années d'expérience

3. Plan d'affectation des fonctions en finances et en controlling

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Collaboration finances et comptabilité																														
Collaboration spécialisée finances et comptabilité																														
Controlling																														
Direction finances et comptabilité																														
Direction finances et controlling																														

	Collaboration finances et comptabilité 1	Collaboration finances et comptabilité 2
	Classe de traitement 13	Classe de traitement 14
	DFT 3591	DFT 3590
	Collaborateur/trice de comptabilité II	Collaborateur/trice de comptabilité I
Descriptif	Exécution autonome de tâches standardisées d'une partie de la comptabilité.	Comme CT 13, mais exigences plus élevées concernant les connaissances spécifiques et l'autonomie.
Tâches	Par exemple <ul style="list-style-type: none"> – Tenue d'une comptabilité auxiliaire simple (créanciers/débiteurs) – Tenue d'une caisse et exécution des rapprochements – Service de recouvrement, gestion des sommations et des poursuites – Surveillance des crédits – Aide à la collecte des documents relatifs au budget et aux comptes 	Comme CT 13, avec en plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Tenue d'une comptabilité auxiliaire d'un niveau plus élevé ou de plusieurs comptabilités auxiliaires – Tenue d'une caisse plus complexe ou de plusieurs caisses, impliquant différents moyens de paiement, et exécution des rapprochements
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par un certificat fédéral de capacité (CFC) ¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par un certificat fédéral de capacité (CFC) et formation continue générale / cours
Expérience	Expérience nulle ou minimale	Petite expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Collaboration finances et comptabilité 3	Collaboration finances et comptabilité 4
	Classe de traitement 15	Classe de traitement 16
	DFT 3589	DFT 3588
	Comptable III	Comptable II
Descriptif	Gestion autonome d'une partie de la comptabilité financière selon des procédures standardisées ou comme CT 14 mais avec de très hautes exigences concernant les connaissances spécifiques et l'autonomie.	Gestion autonome d'une partie de la comptabilité financière comportant peu de procédures ordinaires. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique de personnes.
Tâches	Par exemple <ul style="list-style-type: none"> – Tenue de comptabilités auxiliaires d'un niveau élevé – Tenue de caisses plus complexes, impliquant divers moyens de paiement, et exécution des rapprochements – Traitement d'opérations complexes de la comptabilité des créanciers et des débiteurs – Conseil technique spécifique 	Comme CT 15, avec en plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Coordination d'affaires de même nature – Aide à la réalisation des clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par un certificat fédéral de capacité (CFC) et, en règle générale, formation continue spécifique à la fonction du niveau d'un certificat , comme celui d'aide-comptable ¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par un certificat fédéral de capacité (CFC) et, en règle générale, formation continue spécifique à la fonction du niveau d'un certificat, comme celui d'aide-comptable ¹
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Collaboration finances et comptabilité 5
	Classe de traitement 17
	DFT 3587
	Comptable I
Descriptif	Gestion autonome de la comptabilité financière (grand livre, créanciers/débiteurs) ou de la comptabilité analytique d'exploitation , voire des deux, ou travaux comme CT 18, mais avec des tâches spéciales plus strictement délimitées et plus uniformes. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique de personnes.
Tâches	Comme CT 16, avec en plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Exécution des clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles (de la comptabilité financière) – Responsabilité de l'administration des données de référence ainsi que des décomptes de taxe sur la valeur ajoutée et de subventions – Aide à la conception des procédures de la comptabilité et du système de contrôle interne
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par un certificat fédéral de capacité (CFC) et formation continue spécifique à la fonction du niveau d'un certificat , comme celui d'aide-comptable ¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Collaboration spécialisée finances et comptabilité 1	Collaboration spécialisée finances et comptabilité 2
	Classe de traitement 18	Classe de traitement 19
	DFT 3586	DFT 3585
	Spécialiste des finances et de la comptabilité III	Spécialiste des finances et de la comptabilité II
Descriptif	Responsabilité opérationnelle de la gestion financière et comptable, assortie de la compétence dans une partie de la comptabilité financière ou de la comptabilité analytique d'exploitation d'une unité administrative, voire des deux. Statut de spécialiste dans le domaine de spécialité de l'unité administrative. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique de personnes.	Responsabilité opérationnelle de la gestion financière et comptable d'une Direction ou d'une grande unité administrative, assortie de la compétence dans une partie de la comptabilité financière ou de la comptabilité analytique d'exploitation, voire des deux. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique de personnes.
Tâches	Par exemple <ul style="list-style-type: none"> – Relevé et imputation des prestations ainsi que fixation et appréciation des cycles de répartition – Participation au développement du système comptable interne – Interlocutrice/interlocuteur technique en matière de gestion financière et comptable, y compris pour la comptabilité analytique – Assistance de 1^{er} ou 2^e niveau, voire les deux – Participation à des projets – Conseil en matière d'utilisation des applications informatiques dédiées à la gestion financière 	Comme CT 18, avec en plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Davantage de tâches spéciales (dont en controlling) – Participation à des projets spécialisés
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par un certificat fédéral de capacité (CFC) et formation continue du niveau du brevet fédéral , comme ceux de spécialiste en finance et comptabilité ou de Finanzverwalter (brevet d'administrateur/administratrice des finances, sans équivalent pour les francophones), ou titre d'une école supérieure ¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par un certificat fédéral de capacité (CFC) et formation continue du niveau du brevet fédéral, comme ceux de spécialiste en finance et comptabilité ou de Finanzverwalter (brevet d'administrateur/administratrice des finances, sans équivalent pour les francophones), ou titre d'une école supérieure ¹
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Collaboration spécialisée finances et comptabilité 3
	Classe de traitement 20
	DFT 3584
	Spécialiste des finances et de la comptabilité I
Descriptif	Responsabilité opérationnelle de la gestion financière et comptable à l'échelon du groupe ou à un échelon comparable, assortie de la compétence dans une partie de la comptabilité. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique de personnes.
Tâches	Par exemple <ul style="list-style-type: none"> – Garantie de l'efficacité des procédures cantonales (p. ex. coordination du processus de clôture annuelle) – Gestion de domaines opérationnels complexes – Conseil et assistance aux Directions ou à des unités de niveau inférieur appartenant à des organisations comparables, via des permanences en centre d'appels et pour l'assistance de 3^e niveau – Contrôle, évaluation et traitement de plans – Contrôle, évaluation et traitement d'affaires ardues, faisant principalement appel à l'appréciation personnel – Participation à des projets spécialisés ou direction de ces projets – Gestion de la qualité (p. ex. pour les affaires de crédit) – Rédaction de prises de position dans les procédures de rapport ou de consultation et dans le cadre des consultations et prises de position – Conception et définition de spécifications métier et de spécifications techniques de systèmes et responsabilité de leur mise en œuvre – Conception/définition de contenus de formations et animation de formations
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par un certificat fédéral de capacité (CFC) et formation continue du niveau du brevet fédéral, comme ceux de spécialiste en finance et comptabilité ou de Finanzverwalter (brevet d'administrateur/administratrice des finances, sans équivalent pour les francophones), ou titre d'une école supérieure ¹
Expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7).

	Controlling 1	Controlling 2
	Classe de traitement 20	Classe de traitement 21
	DFT 3681	DFT 3593
		Responsable du controlling II
Descriptif	Assistance de direction d'unités administratives de petite à moyenne envergure ou traitant peu d'affaires complexes, consistant à établir des rapports d'activité (reporting) et des analyses. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique de personnes.	Assistance de direction d'unités administratives de grande envergure , consistant à établir des rapports d'activité (reporting) et des analyses. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique de personnes.
Tâches	Par exemple <ul style="list-style-type: none"> – Participation au rapport d'activité destiné à la direction de l'unité administrative ou à la Direction (controlling des prestations), voire aux deux – Tâches spécialisées ou de coordination pour certaines étapes du processus de planification – Actualisation des indicateurs quantitatifs et qualitatifs – Participation au controlling de projets – Conseil d'utilisation des applications informatiques dédiées à la gestion financière 	Comme CT 20 avec en plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Conception et développement de systèmes de controlling et de compte rendu d'activité – Propositions d'amélioration des prestations et de la qualité – Analyse et présentation des résultats des processus de planification et de contrôle – Rédaction, préparation et interprétation des rapports – Controlling de projets
Formation	– Bachelor ou diplôme sanctionnant la réussite à un examen supérieur, p. ex. diplôme fédéral d'experte/expert en finance et en controlling ¹	– Bachelor ou diplôme sanctionnant la réussite à un examen supérieur, p. ex. diplôme fédéral d'experte/expert en finance et en controlling ¹
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Controlling 3
	Classe de traitement 22
	DFT 3592
	Responsable du controlling I
Descriptif	Assistance de direction à l'échelon d'une Direction ou au moins d'unités administratives de très grande envergure. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique de personnes.
Tâches	Comme CT 21, avec en plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Direction des processus d'établissement des conventions de prestations et de compte rendu d'activité d'une Direction avec ses différentes unités administratives – Élaboration de consignes pour les conventions de prestations. Analyse et commentaire des projets de conventions de prestations des unités administratives – Développement de mesures en cas d'inobservation – Conception et actualisation de méthodes d'analyse comparative (benchmarking) avec des prestataires de services publics ou privés – Coordination de l'analyse d'impact et de l'évaluation à l'échelon d'une Direction – Conception et développement d'instruments et de processus de pilotage internes à la Direction
Formation	– Master consécutif et formation continue en controlling¹
Expérience	Petite expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7).

	Direction finances et comptabilité 1	Direction finances et comptabilité 2
	Classe de traitement 19	Classe de traitement 20
	DFT 3583	DFT 3582
	Chef(fe) de la comptabilité II	Chef(fe) de la comptabilité I
Descriptif	Direction d'un petit domaine assortie de la compétence comptable sans tâches spéciales ou de la responsabilité de parties de la comptabilité.	Direction d'un domaine assortie de la compétence comptable.
Tâches	<p>Par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestion de la comptabilité financière ou de la comptabilité analytique d'exploitation, voire des deux – Garantie de la gestion de la qualité – Développement des processus du domaine – Responsabilité des processus de pilotage et de contrôle (clôture mensuelle, trimestrielle, annuelle, projections, processus de planification) – Préparation d'indicateurs financiers – Participation à des projets spécialisés ou direction de projets 	<p>Comme CT 19, avec en plus p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tâches spéciales relatives à la comptabilité des immobilisations – Garantie de la gestion des crédits – Responsabilité des subventions
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale complétée par une formation continue du niveau du brevet fédéral, comme celui de spécialiste en finance et comptabilité, ou titre d'une école supérieure¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction 	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale complétée par une formation continue du niveau du brevet fédéral, comme celui de spécialiste en finance et comptabilité, ou titre d'une école supérieure¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Direction finances et controlling 1	Direction finances et controlling 2
	Classe de traitement 21	Classe de traitement 22
	DFT 3581	DFT 3580
	Chef(fe) des finances V	Chef(fe) des finances IV
Descriptif	Direction du domaine Finances ou Controlling, voire des deux, d'une unité administrative présentant peu d'affaires complexes.	Direction d'un domaine Finances ou Controlling, voire des deux, présentant des affaires complexes .
Tâches	<p>Par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistance de la hiérarchie dans toutes les affaires relevant de la technique financière - Responsabilité de la comptabilité des immobilisations, de la gestion des crédits et du système de contrôle interne - Assistance de 1^{er} niveau pour l'unité administrative - Établissement d'analyses et d'états tirés des processus de planification et de contrôle pour le pilotage (rapport d'activité) - Participation à des projets spécialisés ou direction de projets 	<p>Comme CT 21, avec en plus p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité de tout le processus de planification - Établissement des projections - Responsabilité de tout le processus de clôture envers la Direction
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Bachelor¹ - Formation aux fondamentaux des fonctions de direction 	<ul style="list-style-type: none"> - Bachelor¹ - Formation aux fondamentaux des fonctions de direction
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Direction finances et controlling 3	Direction finances et controlling 4
	Classe de traitement 23	Classe de traitement 24
	DFT 3579	DFT 3578
	Chef(fe) des finances III	Chef(fe) des finances II
Descriptif	Direction d'un domaine Finances ou Controlling, voire des deux, d'une Direction ou d'une unité administrative disposant d'un très grand service des finances ou responsabilité partagée, voire les deux.	Direction d'une section Finances et controlling pour une Direction ou une très grande unité administrative de structure complexe .
Tâches	Par exemple <ul style="list-style-type: none"> – Responsabilité des finances ou du controlling, voire des deux, d'une Direction ou d'une unité administrative – Responsabilité de la planification ou des projections, de la clôture des comptes et du rapport de gestion, voire de tout à la fois, à l'échelon d'une Direction ou des processus de l'unité administrative – Conseil à la Direction ou à l'unité administrative sur les questions de gestion budgétaire ou relatives au pilotage – Support de la Direction ou de l'unité administrative – Assurance qualité des affaires financières – Direction de projets – Représentation de la Direction dans les organes cantonaux (p. ex. Conférence des finances et du controlling) 	Comme CT 23, avec en plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Responsabilité globale des finances et du controlling de la Direction ou sécurisation des processus d'une très grande unité administrative – Tâches de coordination d'un niveau très élevé (interlocuteur/interlocutrice central-e entre le groupe, la Direction et les unités administratives) – Suivi du développement de la gestion budgétaire et des systèmes informatiques
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Master consécutif¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction 	<ul style="list-style-type: none"> – Master consécutif et formation continue spécifique à la fonction¹ – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Direction finances et controlling 5	Direction finances et controlling 6
	Classe de traitement 25	Classe de traitement 26
	DFT 3577	DFT 3576
	Chef(fe) des finances I	Chef(fe) des finances la
Descriptif	Direction d'une section Finances et controlling d'une Direction de structure très large ou responsabilité d'un domaine subventionné, voire les deux.	Direction d'une section Finances et controlling d'une Direction de structure complexe et responsabilité d'un domaine subventionné, ayant un impact capital sur les finances cantonales.
Tâches	Comme CT 24, avec en plus p. ex. – Tâches de coordination ponctuelles entre le canton et la Confédération ainsi qu'entre le canton et les communes ou d'autres organismes	Comme CT 25, avec en plus p. ex. – Tâches de coordination substantielles entre le canton et la Confédération ainsi qu'entre le canton et les communes ou d'autres organismes
Formation	– Master consécutif ¹ – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances	– Master consécutif ¹ – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances
Expérience	Nombreuses années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

4. Plan d'affectation des fonctions RH

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Collaboration RH																															
Conseil RH																															
Spécialiste RH																															
Direction RH subordonnée																															
Direction RH de Direction																															

	Collaboration RH 1	Collaboration RH 2
	Classe de traitement 13	Classe de traitement 14
	DFT 3605	DFT 3604
	Assistant(e) du personnel III	Assistant(e) du personnel II
Descriptif	Par rapport à CT 14, tâches majoritairement circonscrites à certaines thématiques de l'administration du personnel avec des processus très standardisés .	Comme CT 15 mais davantage de tâches standardisées ou circonscrites à certaines thématiques de l'administration du personnel . Ou Collaboration RH en gestion des traitements (CT 15), rares tâches spéciales .
Tâches	Comme CT 14 mais domaine d'activité circonscrit à certaines thématiques, p. ex. – Mise au concours de postes – Processus de modification de donnée et de déclaration	p. ex. Collaboration RH au sein d'un centre de services RH : – Mise au concours de postes – Processus de modification de données et de déclaration – Établissement de contrats de travail – Gestion du temps de travail : contrôles et analyses de données Collaboration RH en gestion des traitements : – Domaine d'activité circonscrit aux tâches de base, rare participation à des projets ou à des groupes de travail
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par un certificat fédéral de capacité (CFC) ¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par un certificat fédéral de capacité (CFC), en général complétée par une formation continue d'assistante ou assistant RH¹
Expérience	Expérience nulle ou minimale	Petite expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	<p>Collaboration RH 3</p> <p>Classe de traitement 15</p> <p>DFT 3603</p> <p>Assistant(e) du personnel I</p>
<p>Descriptif</p>	<p>Exécution autonome de tâches dans toutes les thématiques de l'administration du personnel, p. ex. au sein d'un centre de services RH. Services administratifs pour les RH. Fourniture de renseignements aux cadres et à leurs collaboratrices et collaborateurs dans les affaires d'administration du personnel.</p> <p>Ou</p> <p>Collaboration RH en gestion des traitements avec des tâches spéciales, comme des formations, la participation à des projets ou des activités similaires.</p>
<p>Tâches</p>	<p>p. ex.</p> <p>Collaboration RH p. ex. dans un centre de services RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aide administrative lors des processus d'entrée en fonction ou de départ, comme la mise au concours de postes, la présélection de candidates ou candidats à l'embauche, le calcul du traitement, l'établissement de contrats de travail, les formalités d'engagement et de départ – Gestion des dossiers individuels des membres du personnel – Administration liée au régime de maladie et d'accident – Établissement de certificats de travail – Clôture des relevés mensuels et des relevés annuels d'heures – Responsabilité de la qualité des données – Superutilisatrice ou superutilisateur des applications RH et personne référente en la matière <p>Ou</p> <p>Collaboration RH en gestion des traitements :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Examen autonome des demandes pour vérifier si elles sont complètes et réglementaires – Enregistrement de modifications dans le système – Calcul des traitements, des rattrapages de paiements, des montants à recouvrer, des primes de fidélité, des impôts à la source, etc. – Conseil des responsables RH et information sur les questions de rémunération – Fourniture de renseignements aux collaboratrices et collaborateurs

Formation	<ul style="list-style-type: none">– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC)– Formation continue d'assistante ou assistant RH¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Conseil RH 1	Conseil RH 2
	Classe de traitement 16	Classe de traitement 17
	DFT 3602	DFT 3601
	Spécialiste du personnel III	Spécialiste du personnel II
Descriptif	<p>Assistance pour tous les processus de gestion du personnel d'une unité administrative, en général une section ou une subdivision comparable. Préparation des éléments fondant les décisions concernant des membres du personnel. Conseil des cadres et de leurs collaboratrices et collaborateurs sur tous les processus de gestion du personnel. Forte proportion de tâches administratives.</p> <p>Ou</p> <p>Exécution quasi-autonome de tâches spéciales au sein d'un domaine spécialisé d'une Direction ou d'une unité administrative comparable.</p>	<p>Comme CT 16 mais dans une plus grande unité administrative, dans un domaine d'activité plus large ou dédié à des tâches spéciales nécessitant davantage de compétences, ou avec une moindre proportion de tâches administratives.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fourniture de solutions individuelles à des problèmes d'exécution – Conseil et assistance des cadres dans la plupart des processus RH (recrutement, départ, développement, accompagnement et rémunération du personnel) hors cas spéciaux – Assistance des directions RH ou des spécialistes RH – Aide à la préparation des éléments fondant des décisions concernant des membres du personnel – Personne référente pour les collaboratrices et collaborateurs sur les questions relevant des RH 	<p>Par rapport à CT 16, tâches plus étendues ou avec une plus grande part d'activité de conseil.</p>
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC). Formation continue spécifique à la fonction menant au titre de spécialiste en ressources humaines¹ 	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC). Formation continue spécifique à la fonction menant au titre de spécialiste en ressources humaines¹
Expérience	Expérience nulle ou minimale	Petite expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Conseil RH 3	Conseil RH 4
	Classe de traitement 18	Classe de traitement 19
	DFT 3600	DFT 3137
	Spécialiste du personnel I	
Descriptif	<p>Accompagnement et conseil de la direction d'un office ainsi que des cadres et de leurs collaboratrices et collaborateurs dans tous les processus de gestion du personnel. Préparation, pour la direction de l'office, des éléments fondant les décisions concernant les membres du personnel. Responsabilité des RH d'une petite unité administrative à l'échelon d'un office. Tâches d'administration du personnel dans certains cas.</p> <p>Ou</p> <p>Exécution autonome de tâches d'un niveau élevé au sein d'un domaine spécialisé RH d'une Direction ou d'une unité administrative comparable.</p> <p>Ou</p> <p>Rôle de partenaire RH, comme conseil RH 4 (CT 19) mais dans un domaine d'activité plus restreint.</p>	<p>Rôle de partenaire RH chargé de l'ensemble des processus RH du champ thématique attribué. Accompagnement et conseil de la direction d'un office ainsi que des cadres et de leurs collaboratrices et collaborateurs dans tous les processus de gestion du personnel. Les processus d'assistance sont intégralement délégués à l'administration du personnel (centre de services RH). En général, compétence à l'échelon d'une Direction ou d'une unité administrative comparable.</p> <p>Aide au traitement de problématiques stratégiques.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à des projets ou à des groupes de travail - Responsabilité de processus RH supplémentaires (p. ex. maladie, réintégration au travail, etc.) - Tâches de coordination dans le domaine de la formation professionnelle - Responsabilité du respect des normes de qualité - Planification et réalisation de tout le processus de recrutement en collaboration avec les cadres - Participation aux activités liés aux réseaux sociaux 	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation des processus RH du champ thématique attribué - Conseil et assistance des personnes dirigeant les offices et les sections en matière de mise en œuvre de la stratégie relative au personnel et autres principes stratégiques - Formation et soutien des cadres en matière de processus RH - Conseil et assistance dans les projets de réorganisation - Conseil en situation de conflits - Suivi de projets de changement, conseil et assistance sur tous les thèmes RH liés au changement
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC). Formation continue spécifique à la fonction menant au titre de spécialiste en ressources humaines¹ 	<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC). Brevet fédéral de spécialiste en ressources humaines et formation continue spécifique à la fonction¹

Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience
-------------------	-------------------------------	-------------------------------

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Conseil RH 5
	Classe de traitement 20
	DFT 3138
Descriptif	Comme conseil RH 4 (CT 19) mais avec davantage de connaissances spécialisées, d'autonomie et de pouvoir décisionnel. Tâches supposant une expertise particulière. Traitement de thèmes stratégiques pouvant avoir des répercussions considérables.
Tâches	Comme conseil RH 4 (CT 19) avec en plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Tâches de conseil au sein d'une section RH centrale à l'échelon d'une Direction – Responsabilités supplémentaires ou tâches (de conseil) d'un niveau particulièrement élevé – Conseil et recommandations sur des problématiques ardues recouvrant plusieurs thématiques ou interdisciplinaires
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC). Brevet fédéral de spécialiste en ressources humaines et formations continues spécifiques à la fonction ¹
Expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Spécialiste RH 1
	Classe de traitement 20
	DFT 3608
	Spécialiste des ressources humaines III
Descriptif	Comme spécialiste RH 2 (CT 21) mais avec un domaine opérationnel moins étendu ou moins complexe.
Tâches	Comme spécialiste RH 2 (CT 21) mais avec des tâches d'un niveau moins élevé, comme <ul style="list-style-type: none"> – Analyses de données pour la direction RH ou la direction d'un office – Définition des principes fondant divers champs thématiques des RH, comme le contrôle de gestion RH ou le développement du personnel – Participation à l'élaboration de plans dans divers champs thématiques des RH à l'échelon d'une Direction, p. ex. contrôle de gestion RH – Participation à des projets et à des groupes de travail interoffices ou interdirectionnels
Formation	– Diplôme d'une haute école du niveau du bachelor ou titre d'une école supérieure et formation continue spécifique à la fonction ¹
Expérience	Petite expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Spécialiste RH 2	Spécialiste RH 3
	Classe de traitement 21	Classe de traitement 22
	DFT 3607	DFT 3606
	Spécialiste des ressources humaines II	Spécialiste des ressources humaines I
Descriptif	Élaboration de plans et définition des principes dans un ou plusieurs domaines de spécialité des RH au niveau d'une Direction ou d'une grande unité administrative. Connaissances approfondies dans le domaine de spécialité au sein de l'unité. Activités de conseil, de conception, de planification stratégique et contribution à des projets.	Élaboration de plans et définition des principes dans un ou plusieurs domaines de spécialité, en général pour toute l'administration, ayant d'importantes répercussions sur la politique en matière de ressources humaines. Essentiellement des activités de conseil, de conception et de planification stratégique ainsi que de contribution à des projets. Grande marge de manœuvre et d'appréciation couplée à de hautes responsabilités opérationnelles.
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Conseil des directions RH et des cadres sur des aspects techniques, p. ex. systèmes RH, développement du personnel, contrôle de gestion, gestion du changement, etc. – Pilotage, planification et coordination du développement du personnel et de l'organisation – Analyse de données et tâches de coordination, p. ex. en matière de progression des traitements – Élaboration de plans et définition des principes dans divers champs thématiques des RH à l'échelon d'une Direction, p. ex. contrôle de gestion RH ou GSE – Participation à des projets, organes, groupes de travail et comités interdirectionnels – Direction de projets 	<p>Comme spécialiste RH 2 (CT 21) mais avec des tâches plus étendues</p> <ul style="list-style-type: none"> – Direction de groupes de travail ou de projets interdirectionnels – Collaboration à l'élaboration de la législation applicable au domaine d'activité – Conseil et information sur des thèmes complexes soulevés par les domaines de spécialité, qui nécessitent des clarifications ardues, comme le coaching des cadres ou l'activité de médiation – Conseil dans tous les domaines de la législation sur le personnel à l'échelon d'une Direction.
Formation	– Diplôme d'une haute école du niveau du bachelor et formation continue spécifique à la fonction ou master consécutif ¹	– Diplôme d'une haute école du niveau du master consécutif ¹ et formation continue spécifique à la fonction
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Direction RH subordonnée 1	Direction RH subordonnée 2
	Classe de traitement 19	Classe de traitement 20
	DFT 3599	DFT 3136
	Chef(fe) du service du personnel III	
Descriptif	<p>Direction d'un petit domaine RH à l'échelon d'un office de structure simple ou dont le personnel est homogène, voire les deux. Faible proportion de tâches d'encadrement.</p> <p>Ou Direction d'un centre de services RH d'une Direction.</p>	<p>Par rapport à direction RH subordonnée 1 (CT 19) direction d'un domaine RH d'un grand office.</p> <p>Ou Direction d'un grand centre de services RH avec tâches spéciales.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Direction opérationnelle et hiérarchique du personnel d'un centre de services RH – Conseil de la direction de l'office sur les questions de gestion du personnel – Assistance et conseil des cadres et de leurs collaboratrices et collaborateurs sur les questions relatives à tous les processus RH 	<ul style="list-style-type: none"> – Comme direction RH subordonnée 1 (CT 19) mais avec davantage de personnes subordonnées
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale complétée par une formation continue du niveau du brevet de spécialiste RH¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction 	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale complétée par une formation continue du niveau du brevet de spécialiste RH¹ et formation continue spécifique à la fonction – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Direction RH subordonnée 3	Direction RH subordonnée 4
	Classe de traitement 21	Classe de traitement 22
	DFT 3598	DFT 3597
	Chef(fe) du service du personnel II	Chef(fe) du service du personnel I
Descriptif	<p>Comme Direction RH subordonnée 4 (CT 22) mais au sein d'un plus petit office.</p> <p>Ou Direction d'une plus petite équipe de conseil RH.</p>	<p>Direction du domaine RH d'un office dont le personnel est hétérogène ou qui est décentralisé, voire les deux. Encadrement de plusieurs personnes travaillant dans différents domaines d'activité des RH. Mise en œuvre pour l'office des stratégies du canton et de la Direction, élaboration de stratégies et de plans pour l'unité. Conseil de la direction de l'office et de la hiérarchie sur des questions d'ordre conceptuel. L'office est délégataire de compétences essentielles incombant à la Direction.</p> <p>Ou Direction d'un centre de compétences ou de conseil en HR.</p>
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> – Comme Direction RH subordonnée 4 (CT 22) mais avec moins de personnes subordonnées 	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Conception, planification et mise en œuvre de projets RH stratégiques et organisationnels – Conseil et assistance de la hiérarchie sur des questions d'ordre stratégique et en matière de gestion du changement (p. ex. sur la mise en œuvre de la stratégie relative au personnel) – Membre de la direction de l'office – Direction de tous les processus RH du domaine de spécialité attribué (recrutement, départs, développement, accompagnement et rémunération du personnel) – Assistance aux cadres – Participation à des projets, voire direction de projets – Sièges dans des organes, des groupes de travail et des comités – Responsabilité de l'application de la législation sur le personnel
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction 	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor, en règle générale formation aux fonctions de cheffe ou chef des ressources humaines¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction

Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience
-------------------	-------------------------------	--------------------------------

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Direction RH de Direction 1	Direction RH de Direction 2
	Classe de traitement 23	Classe de traitement 24
	DFT 3596	DFT 3595
	Chef(fe) des ressources humaines III	Chef(fe) des ressources humaines II
Descriptif	<p>Comme direction RH de Direction 2 (CT 24) mais pour une petite unité à l'échelon de la Direction.</p> <p>Ou</p> <p>Direction RH d'un très grand office de structure complexe comparable à une Direction.</p> <p>Ou</p> <p>Direction d'un centre de compétences RH d'une Direction chargé de tâches spéciales.</p>	<p>Direction d'une section RH à l'échelon d'une Direction ou direction d'une autre unité administrative comparable. Pilotage des processus RH à l'échelon de la Direction. Fourniture de services professionnels pour l'ensemble des domaines de la gestion du personnel de la Direction. Direction d'organes de la Direction chargés de concevoir la politique des ressources humaines ou siège dans des organes cantonaux de même nature.</p>
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> – Tâches d'un plus haut niveau/plus ardues par rapport à CT 22, en raison de la complexité de l'organisation. Ou moindres exigences en matière d'encadrement de personnel par rapport à CT 24. 	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Direction des RH d'une Direction ou d'une unité administrative comparable – Expertise sur toutes les questions RH au sein de la Direction – Responsabilité opérationnelle des domaines RH des offices – Participation à l'élaboration de la stratégie RH et responsabilité de sa mise en œuvre au sein de la Direction – Élaboration de la stratégie RH de la Direction et de plans – Assistance de la Directrice ou du Directeur ou de la secrétaire ou du secrétaire général·e, voire des deux, sur les sujets délicats relevant de la politique de gestion des ressources humaines et sur les questions stratégiques – Direction de projets dans le domaine de spécialité – Prises de position sur des interventions parlementaires et dans des affaires cantonales afférant au personnel
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Master consécutif¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction 	<ul style="list-style-type: none"> – Master consécutif et formation continue spécifique à la fonction¹ – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances

Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience
-------------------	-------------------------------	--------------------------------

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Direction RH de Direction 3
	Classe de traitement 25
	DFT 3594
	Chef(fe) des ressources humaines I
Descriptif	Comme direction RH de Direction 2 (CT 24) mais pour une importante section RH d'une Direction ou d'une unité administrative comparable dont la gestion du personnel est centralisée. Très hautes responsabilités inhérentes à la taille de la section RH ou au fait que tous les processus RH de la Direction y sont centralisés.
Tâches	Comme CT 24 mais section RH centrale importante
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Master consécutif et formation continue spécifique à la fonction¹ – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances
Expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

5. Plan d'affectation police

5.1 Plan d'affectation chaîne DFT : Police – Direction

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Direction d'équipe Police, DC1																														
Direction de sous-domaine Police, DC2																														
Direction de domaine Police, DC3																														
Direction de division Police, DC4																														
Direction suppléante Corps de police																														
Direction Corps de police																														

DC : degré de cadre

	Direction d'équipe Police 1	Direction d'équipe Police 2
	Classe de traitement 14	Classe de traitement 15
	DTF 3218	DTF 3219
Descriptif	Direction d'un groupe du service Circulation. Position hiérarchique : cadre inférieur (DC 1), cinquième niveau de direction.	Direction d'un groupe du service Protection des ambassades. Position hiérarchique : cadre inférieur (DC 1), cinquième niveau de direction.
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Supervision du service en qualité de responsable d'équipe, établissement de plans de service (pour le travail par équipes) et communication d'ordres – Fonction de responsable d'engagement cas (REC) sur place dans le domaine de la Police de la circulation – Mise en œuvre de mesures de réglementation ou de blocage de la circulation en cas de perturbations du réseau routier public, en qualité de coordinatrice ou coordinateur d'engagement front (CEF) – Poursuite d'actes punissables dans le domaine de la circulation et tâches de Police judiciaire dans le domaine de compétences du service Circulation – Soutien aux collaboratrices et collaborateurs et à leur développement, gestion de la qualité du travail – Planification, organisation et direction de contrôles de véhicules en stationnement et en circulation – Planification et direction des engagements dans le cadre d'événements d'envergure – Responsabilité de secteurs dans le cadre d'événements particuliers – Animation de formations 	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Supervision du service en qualité de responsable d'équipe, établissement de plans de service (pour le travail par équipes) et communication d'ordres – Déplacement sur des lieux d'infraction en qualité de responsable d'engagement cas (REC) ou de coordinatrice ou coordinateur d'engagement front (CEF) – Planification, organisation et direction des opérations et des engagements de la Police de sécurité (p. ex. surveillance et garde de bâtiments diplomatiques et consulaires menacés et protection de membres du corps diplomatique) – Soutien aux collaboratrices et collaborateurs et à leur développement, gestion de la qualité du travail – Tâches de Police de sécurité et de Police judiciaire dans le domaine de compétences du service Protection des ambassades – Direction de membres de l'armée – Animation de formations
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation sanctionnée par le certificat d'assistante ou assistant de sécurité publique – Exigences et formation du degré de collaboratrice ou collaborateur 2¹ – Formation de cadre inférieur à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique 	<ul style="list-style-type: none"> – Formation sanctionnée par le certificat d'assistante ou assistant de sécurité publique – Exigences et formation du degré de collaboratrice ou collaborateur 2¹ – Formation de cadre inférieur à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction d'équipe Police 3	Direction d'équipe Police 4
	Classe de traitement 16	Classe de traitement 17
	DFT 3836	DFT 3831
	Cheffe/Chef de groupe de la Police territoriale / Police mobile	Cheffe/Chef de groupe de la Police territoriale / Police mobile
Descriptif	<p>Direction d'un groupe ou d'un service spécialisé chargé de tâches opérationnelles spécialisées et surtout communes à plusieurs équipes, avec quelques fonctions transversales à l'échelon du corps (généralement avec suppléance d'un cadre de degré 2 pour certaines tâches).</p> <p>Position hiérarchique : cadre inférieur (DC 1), cinquième niveau de direction.</p>	<p>Direction d'un corps de garde de la Police territoriale ou d'un groupe au sein d'un corps de garde doté de structures de groupe de la Police territoriale ; ou direction d'un groupe ou d'une équipe de la Police mobile ; ou direction d'un groupe ou d'un service spécialisé chargé de tâches spécialisées comme CT 16, mais avec de nombreuses fonctions transversales à l'échelon du corps.</p> <p>Position hiérarchique : cadre inférieur (DC 1), cinquième niveau de direction.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestion de la collecte, du traitement et de la diffusion d'informations pertinentes en situation extraordinaire et particulière – Gestion du local de conduite en situation extraordinaire et particulière en qualité d'assistante ou assistant de direction – Responsabilité des conductrices et conducteurs de jeunes chiens et participation aux engagements avec chiens de recherche 	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Établissement de plans de service (pour le travail par équipes) et communication d'ordres – Planification et exécution de toutes les tâches des domaines de la Police judiciaire, de la Police de sécurité et de la Police de la circulation, déplacement en première intervention sur des lieux d'infraction et d'accident en qualité de responsable d'engagement cas (REC) ou de coordinatrice ou coordinateur d'engagement front (CEF) en cas d'événement complexe ou majeur – Gestion de la collaboration avec d'autres services, des organisations partenaires ou des autorités communales – Soutien technique des collaboratrices et collaborateurs, notamment en situation extraordinaire ou pour des contrôles de qualité – Soutien et conseil des directions d'engagement et de détachement – Coordination des ressources en personnel (p. ex. service d'ordre), établissement des convocations et des factures – Formation et intégration des nouvelles collaboratrices et des nouveaux collaborateurs
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Brevet fédéral de policière ou policier¹ – Exigences et formation du degré de collaboratrice ou collaborateur 2 – Formation de cadre inférieur à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique 	<ul style="list-style-type: none"> – Brevet fédéral de policière ou policier¹ – Exigences et formation du degré de collaboratrice ou collaborateur 2 – Formation de cadre inférieur à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction d'équipe Police 5	Direction d'équipe Police 6
	Classe de traitement 18	Classe de traitement 19
	DFT 3820	DFT 3822
	Cheffe/Chef de groupe de la Brigade des accidents, Police	Cheffe/Chef de groupe de la Police de sûreté
Descriptif	<p>Direction d'un grand corps de garde ou d'une grande équipe de la Police territoriale dotés de structures de groupe ou d'un grand groupe au sein d'un groupe de services de la Police territoriale doté de structures complexes ; ou direction d'une équipe de la centrale d'engagement régionale ; ou direction d'un groupe de sûreté régionale ; ou direction d'un groupe ou d'un service spécialisé chargé de tâches spécialisées un peu plus complexes que celles de la CT 17, avec nombreuses fonctions transversales à l'échelon du corps (souvent avec suppléance d'un cadre de degré 2 pour certains tâches). Position hiérarchique : cadre inférieur (DC 1), cinquième niveau de direction.</p>	<p>Direction d'un groupe ou d'un service spécialisé chargé de tâches hautement spécialisées et plus complexes que celles de la CT 18, avec nombreuses fonctions transversales à l'échelon du corps ; ou direction de modules ou de groupes de personnes en formation en qualité de mentore ou mentor dans le cadre des formations élémentaires ou des perfectionnements du corps ; ou direction d'un groupe de services de la Police territoriale doté de structures complexes. Position hiérarchique : cadre inférieur (DC 1), cinquième niveau de direction.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Définition des marches à suivre au niveau de la centrale d'engagement régionale (CER) lors cadre d'événements – Réalisation d'enquêtes policières d'importance suprarégionale, collaboration dans des bureaux d'engagement – Rédaction de rapports d'expertise de police (p. ex. constats des faits, relevé de traces), intervention en qualité d'experte ou d'expert devant les tribunaux – Planification et direction d'observations ou d'engagements en cas de menace accrue, allocation des moyens adéquats – Traitement de procédures d'autorisation dans les domaines des armes et explosifs, du transport de marchandises et de personnes, de la criminalité contre l'environnement, de l'analyse des éléments indiciels et des accidents – Gestion des mesures de prévention dans les domaines de la Police judiciaire, de la Police de sécurité et de la Police de la circulation – Animation de cours spécialisés, prestation de conseils spécialisés, collaboration fortement interdisciplinaire (p. ex. Ministère public, Institut de médecine légale [IML]) 	<p>Comme CT 18, avec en plus p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Enquêtes particulières ayant trait aux incendies et explosions, à la forensique numérique et la cybercriminalité, à la gestion des menaces, à la protection des victimes, aux stupéfiants, à la criminalité organisée, à la traite d'êtres humains, à la protection de l'État, aux investigations secrètes ou à l'analyse de la criminalité – Direction de bureaux d'engagement – Planification et direction du catalogue de formations spécifique au corps – Planification, coordination et direction, pour les divisions, des engagements opérationnels faisant intervenir des personnes en formation – Gestion de la disponibilité de l'infrastructure nécessaire à la formation – Participation au sein de groupes spécialisés et de groupes d'experts à l'échelon intercantonal (p. ex. Institut suisse de police [ISP], École intercantonale de police de Hitzkirch [EIPH])
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Brevet fédéral de policière ou policier¹ – Exigences et formation du degré de collaboratrice ou collaborateur 2 	<ul style="list-style-type: none"> – Brevet fédéral de policière ou policier¹ – Exigences et formation du degré de collaboratrice ou collaborateur 2

	<ul style="list-style-type: none"> - Formation et formation continue spécifiques à la fonction dans le domaine spécialisé (à l'interne, à l'externe) - Formation de cadre inférieur à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique 	<ul style="list-style-type: none"> - Formation et formation continue spécifiques à la fonction dans le domaine spécialisé (à l'interne, à l'externe) - Formation de cadre inférieur à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique
Expérience	Nombreuses années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction de sous-domaine Police 1	Direction de sous-domaine Police 2
	Classe de traitement 18	Classe de traitement 19
	DFT 3825	DFT 3819
	Cheffe/Chef de service IV de la Police territoriale / Police mobile	Cheffe/Chef de service III de la Police mobile / Police territoriale
Descriptif	<p>Direction d'un domaine spécialisé chargé de tâches spécialisées, avec nombreuses fonctions transversales à l'échelon du corps.</p> <p>Position hiérarchique : cadre moyen (DC 2), quatrième niveau de direction. Participation à l'élaboration de la politique du domaine et parfois de la division.</p>	<p>Direction d'un district de police rural ou urbain mais comprenant plusieurs corps de garde de petite taille ou un petit nombre de corps de garde de taille moyenne ou direction d'un sous-domaine urbain (district/service) d'un très grand corps de garde doté de plusieurs groupes ; ou direction d'un domaine spécialisé chargé de tâches plus complexes que celles de la CT 18.</p> <p>Position hiérarchique : cadre moyen (DC 2), quatrième niveau de direction. Participation à l'élaboration de la politique du domaine et parfois de la division.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestion de la capacité d'engagement des conductrices et conducteurs de chiens et des chiens de service – Représentation technique au sein de projets et de groupes de travail (communs à plusieurs divisions, comptant parfois des externes) 	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Entretien des relations avec les autorités, les entreprises ou les services administratifs du district – Responsabilité de la capacité d'engagement de la Police du lac – Développement de produits d'analyse de situation, gestion du système directeur d'engagement ainsi que du système d'alarme – Élaboration de stratégies d'engagement, de dispositifs de sécurité ou préparation de convocations et coordination des ressources en personnel – Réalisation de contrôles et de procédures d'autorisation relevant du droit en matière d'armes et d'explosifs et des examens pour le contrôle des armes – Élaboration de la documentation de référence relative à la loi fédérale sur la circulation routière (LCR) et conseil juridique en la matière
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Diplôme fédéral de policière ou policier¹ – Exigences et formation du degré de collaboratrice ou collaborateur 2 – Formation et formation continue spécifiques à la fonction dans le domaine spécialisé (à l'interne, à l'externe) – Formation de cadre moyen à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique 	<ul style="list-style-type: none"> – Diplôme fédéral de policière ou policier¹ – Exigences et formation du degré de collaboratrice ou collaborateur 2 – Formation et formation continue spécifiques à la fonction dans le domaine spécialisé (à l'interne, à l'externe) – Formation de cadre moyen à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction de sous-domaine Police 3	Direction de sous-domaine Police 4
	Classe de traitement 20	Classe de traitement 21
	DFT 3812	DFT 3810
	Cheffe/Chef de service II de la Police territoriale / Police mobile	Cheffe/Chef de service I de la Police territoriale / Police mobile
Descriptif	Direction d'un grand district urbain ou d'autres grands services de la Police régionale ; ou direction d'un domaine spécialisé chargé de tâches particulièrement spécialisées et très complexes, avec nombreuses fonctions transversales à l'échelon du corps ; ou direction de perfectionnements au sein du corps. Position hiérarchique : cadre moyen (DC 2), quatrième niveau de direction. Participation à l'élaboration de la politique du domaine et parfois de la division.	Direction d'un très grand district urbain ou d'autres services, plus grands, de la Police régionale ; ou direction d'un domaine de la Police judiciaire chargé de tâches opérationnelles particulièrement spécialisées ; ou direction de cours dans le cadre des formations élémentaires du corps. Position hiérarchique : cadre moyen (DC 2), quatrième niveau de direction. Participation à l'élaboration de la politique du domaine et parfois de la division.
Tâches	Comme CT 19, avec en plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Planification et direction de perfectionnements spécifiques au corps – Activités d'instruction et de formation – Planification et direction d'importantes opérations de Police judiciaire – Mise en œuvre des directives dans le domaine du transport de marchandises et de personnes ou gestion de l'exécution des tâches du groupe accident ou Surveillance technique de la circulation – Gestion de la mise en œuvre des mesures de prévention dans les domaines de la Police judiciaire, de la Police de sécurité et de la Police de la circulation dans une région – Participation à des groupes de travail, des groupes spécialisés et des groupes d'expertes et d'experts ainsi qu'à des projets – Rédaction de stratégies, de rapports, de bases de décision 	Comme CT 20, avec en plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Responsabilité de la formation élémentaire aux métiers de la police ou de la formation et du perfectionnement spécifiques au sein du corps – Supervision et mise en œuvre d'enquêtes et d'opérations vastes et complexes – Coordination de mesures de recherche – Conception et organisation d'exercices généraux – Responsabilité de sous-domaines dans le cadre de grands événements et de situations extraordinaires – Responsabilité de la gestion des dossiers et de l'actualisation des données et documents
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Diplôme fédéral de policière ou policier¹ – Exigences et formation du degré de collaboratrice ou collaborateur 2 – Formation et formation continue spécifiques à la fonction dans le domaine spécialisé (à l'interne, à l'externe) – Formation de cadre moyen à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique 	<ul style="list-style-type: none"> – Diplôme fédéral de policière ou policier¹ – Exigences et formation du degré de collaboratrice ou collaborateur 2 – Formation et formation continue spécifiques à la fonction dans le domaine spécialisé (à l'interne, à l'externe) – Formation de cadre moyen à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique
Expérience	Nombreuses années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction de domaine Police 1	Direction de domaine Police 2
	Classe de traitement 22	Classe de traitement 23
	DFT 3807	DFT 3805
	Cheffe/Chef de section V Police	Cheffe/Chef de section IV Police
Descriptif	<p>Direction d'un domaine de la Police régionale doté de structures et de processus complexes dans un vaste domaine opérationnel ou de spécialité essentiellement de terrain. Direction de plusieurs niveaux hiérarchiques dans un périmètre géographique très vaste ou dans un point névralgique urbain. Activités d'organisation et de conception en fonction d'objectifs précis et de manière adaptée aux spécificités régionales.</p> <p>Position hiérarchique : cadre supérieur (DC 3), troisième niveau de direction. Participation à la définition de la politique de la division et parfois du corps. La mission a une grande incidence sur la division. Les décisions ont un impact à l'échelle régionale.</p>	<p>Comme CT 22, mais direction d'un très grand domaine de la Police régionale ; ou direction d'un domaine spécialisé chargé de tâches très hétérogènes avec fonctions transversales et doté de structures plus complexes. Responsabilité de divers domaines de spécialité indépendants les uns des autres de niveau collaboration spécialisée ou scientifique.</p> <p>Position hiérarchique : cadre supérieur (DC 3), troisième niveau de direction. Participation à la définition de la politique de la division et parfois du corps. La mission a une grande incidence sur l'ensemble du corps (compétences pour édicter des directives communes à plusieurs divisions). Décisions pouvant avoir un impact politique.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mise en œuvre des procédures tactiques de police sur la base des priorités du travail de police (p. ex. planification, conduite et coordination d'engagements de très grande ampleur) – Rédaction de rapports et élaboration de bases de décision ainsi que de directives détaillées pour la marche du service, fréquentes tâches de coordination communes à plusieurs domaines – Responsabilité de processus, de budgets et de résultats – Collaboration avec des offices et des autorités – Participation à des commissions ou des groupes de travail, voire direction de ces organes (généralement à l'échelon de la division, parfois du corps) – Gestion de contacts exigeants, souvent très éprouvants – Piquet de conduite et parfois relations publiques ou relations avec les médias 	<p>Comme CT 22, avec en plus p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Responsabilité opérationnelle d'un domaine spécialisé avec un rôle marqué de conseil auprès du niveau de direction le plus élevé – Planification et conduite d'engagements sensibles communs à plusieurs divisions, tâches de coordination prédominantes à l'échelon du corps – Direction de grands projets, collaboration à des projets complexes ou de grande ampleur communs à plusieurs offices ou Directions – Coordination de la collaboration avec des offices et des autorités – Relations publiques ou relations avec les médias dans des domaines de spécialité pointus
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Diplôme fédéral de policière ou policier¹ – Formation de cadre supérieur à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique – Formation ou formation continue en gestion, en gestion de projet, en leadership 	<ul style="list-style-type: none"> – Diplôme fédéral de policière ou policier ou – Master consécutif¹ – Formation de cadre supérieur à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique – Formation ou formation continue en gestion, en gestion de projet, en leadership
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction de domaine Police 3
	Classe de traitement 24
	DFT 3804
	Cheffe/Chef de section III Information, Police
Descriptif	<p>Pilotage stratégique et opérationnel des tâches les plus complexes de niveau collaboration scientifique pour assister directement la direction du corps ; par exemple, direction du domaine Communication ; ou direction du domaine Commandement ; ou responsabilité opérationnelle pour un thème politiquement très sensible.</p> <p>Position hiérarchique : cadre supérieur (DC 3), troisième niveau de direction. Rôle consultatif dans la définition de la politique du corps. La mission a une incidence considérable sur le corps, la Direction et l'image de la Police cantonale.</p>
Tâches	<p>Comme CT 23, avec en plus p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Conseil au niveau de direction le plus élevé dans les domaines les plus complexes, traitement de questions politiques, actualisation et développement de la documentation de référence spécifique à la police – Veilles sociétale, politique et médiatique et intégration des observations dans le travail de police et les décisions de conduite à tous les échelons – Leadership thématique dans des domaines d'activité extrêmement sensibles sur le plan politique et responsabilité de l'information avec énormément d'autonomie
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Diplôme fédéral de policière ou policier ou – Master consécutif¹ – Formation de cadre supérieur à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique – Formation ou formation continue en gestion, en gestion de projet, en leadership
Expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction de division Police 1	Direction de division Police 2
	Classe de traitement 26	Classe de traitement 27
	DFT 3801	DFT 3800
	Cheffe/Chef de section I Police	Cheffe/Chef de section la Police
Descriptif	<p>Pilotage stratégique et opérationnel d'une grande division dotée d'une organisation complexe (plusieurs échelons hiérarchiques et très haut degré de spécialisation). Les domaines de spécialité et leurs processus sont hétérogènes et influencent la totalité du corps à travers des processus transversaux. Responsabilité de tâches de niveau collaboration spécialisée ou scientifique. Marge de manœuvre très importante.</p> <p>Position hiérarchique : cadre dirigeant (DC 4), deuxième niveau de direction. Participation à la définition de la politique du corps. La mission a une grande influence sur le corps et son impact peut s'étendre au-delà. Décisions pouvant avoir une importante portée politique.</p>	<p>Comme CT 26, mais taille supérieure (comparable à celle d'un office) donc de portée politique régionale majeure ; ou direction d'une grande division chargée de tâches transversales hétérogènes, déterminantes pour la marche du service. Responsabilité de domaines de spécialité très complexes de niveau collaboration scientifique. Les tâches ont un impact substantiel à l'échelon du canton.</p> <p>Position hiérarchique : cadre dirigeant (DC 4), deuxième niveau de direction. Participation à la définition de la politique du corps. La mission a une grande influence sur la Direction. Décisions d'importance politique régionale, voire cantonale. Affectation à la CT par le Conseil-exécutif (art. 196 OPers).</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Détermination des priorités du travail de police relatif à des sujets très spécialisés, direction et coordination même en situation extraordinaire – Gestion de la prestation de services transversaux à l'interne et de processus à l'échelon du canton, par exemple en informatique ou en logistique – Élaboration de bases de décision complexes, tâches stratégiques interdisciplinaires et communes à plusieurs unités administratives – Responsabilité de processus, de budgets et de résultats – Direction de projets d'importance stratégique à l'échelon du corps, participation à des commissions (cantonales, nationales) – Piquet de conduite et parfois relations publiques ou relations avec les médias 	<p>Comme CT 26 avec en plus p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Détermination des priorités du travail de police d'une région, direction et coordination du travail en situation extraordinaire également – Gestion de la prestation de services transversaux à l'interne et de processus à l'échelon du canton, par exemple dans le domaine des finances, des RH et du droit, et gestion de projets d'importance stratégique dans ces domaines à l'échelon du corps
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Diplôme fédéral de policière ou policier ou – Master consécutif¹ – Formation de cadre dirigeant à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique – Formation ou formation continue en gestion, en gestion de projet, en leadership 	<ul style="list-style-type: none"> – Diplôme fédéral de policière ou policier ou – Master consécutif¹ – Formation de cadre de dirigeant à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique – Formation ou formation continue en gestion, en gestion de projet, en leadership
Expérience	Nombreuses années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction de division Police 3
	Classe de traitement 28
	DFT 3806
	Cheffe/Chef de la Police judiciaire (ACE 1374/2017)
Descriptif	<p>Comme CT 27, mais d'importance capitale en raison de la collaboration fortement interdisciplinaire à l'échelon du corps, de la diversité et de la complexité extrêmes des tâches ainsi que de la proximité entre les activités d'enquêtes pénales et d'enquêtes de Police judiciaire.</p> <p>Position hiérarchique : cadre dirigeant (DC 4), deuxième niveau de direction. Participation à la définition de la politique du corps. La mission a une influence très importante sur le corps et la Direction. Décisions d'une grande portée politique à l'échelon du canton et de la Confédération, dont l'impact est majeur. Affectation à une CT par le Conseil-exécutif (art. 196 OPers).</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Détermination des priorités du travail de la Police judiciaire, direction et coordination en situation extraordinaire également – Élaboration de bases de décision complexes, tâches stratégiques interdisciplinaires très complexes et communes à plusieurs unités administratives – Responsabilité de processus, de budgets et de résultats dans un domaine hétérogène – Gestion de projets d'importance stratégique à l'échelon du corps, participation à des commissions (cantonales, nationales) – Piquet de conduite et relations publiques ou relations avec les médias
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Diplôme fédéral de policière ou policier ou – Master consécutif¹ – Formation de cadre dirigeant à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique – Formation ou formation continue en gestion, en gestion de projet, en leadership
Expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction suppléante Corps de police	Direction Corps de police
	Classe de traitement 28 (sous réserve d'une décision CE)	Classe de traitement 30
	DTF 3200	DFT 3013
	Suppléante/Suppléant du/de la Commandante/Commandant de la Police cantonale	Commandante/Commandant de la police cantonale
Descriptif	<p>Poste de cadre à l'échelon de la Direction selon ordonnance d'organisation DSE (OO DSE), art. 14.</p> <p>La fonction est située au premier niveau de direction du corps.</p> <p>Affectation à la CT par le Conseil-exécutif (art. 196 OPers).</p>	<p>Poste de cadre à l'échelon de la Direction selon ordonnance d'organisation DSE (OO DSE), art. 14.</p> <p>La fonction est située au premier niveau de direction du corps.</p> <p>Affectation à la CT par le Conseil-exécutif (art. 196 OPers).</p>
Tâches	– Tâches, compétences et responsabilités selon l'ordonnance d'organisation DSE (OO DSE), art. 6 et 8	– Tâches, compétences et responsabilités selon ordonnance d'organisation DSE (OO DSE), art. 6 et 8
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Master consécutif¹ – Formation de cadre dirigeant à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique – Formation ou formation continue en gestion, en gestion de projet, en leadership 	<ul style="list-style-type: none"> – Master consécutif¹ – Formation de cadre dirigeant à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique – Formation ou formation continue en gestion, en gestion de projet, en leadership
Expérience	Nombreuses années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

5.2 Plan d'affectation chaîne DFT : Police – Collaboration

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Formation Assistance de sécurité																															
Formation Police																															
Assistance de sécurité Service de circulation																															
Assistance de sécurité Protection des ambassades																															
Travail général Police																															
Travail spécialisé Police																															
Travail technique Police																															
Travail scientifique Police																															

	Formation Assistance de sécurité 1 (Service de circulation)	Formation Assistance de sécurité 2 (Protection des ambassades)
	Classe de traitement 8	Classe de traitement 9
	DFT 3956	DFT 3955
	Aspirante/Aspirant Service de circulation	Aspirante/Aspirant Protection des ambassades
Descriptif	<p>Affectation à la CT pendant la formation menant au certificat d'assistante ou assistant de sécurité publique option Circulation.</p> <p>Échelon de traitement selon ACE 211/2019.</p> <p>Le service Circulation est effectué en uniforme, mais sans arme. Horaires de travail parfois irréguliers. Les nouvelles collaboratrices et nouveaux collaborateurs sont assermentés.</p>	<p>Affectation à la CT pendant la formation menant au certificat d'assistante ou assistant de sécurité publique option Protection des ambassades.</p> <p>Échelon de traitement selon ACE 211/2019.</p> <p>Le service de protection des ambassades est effectué en uniforme, mais sans arme. Horaires de travail irréguliers. Les nouvelles collaboratrices et nouveaux collaborateurs sont assermentés.</p>
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> – Accomplissement du module de base – Accomplissement du module de spécialisation Circulation 	<ul style="list-style-type: none"> – Accomplissement du module de base – Accomplissement des modules de spécialisation Protection des ambassades et d'objets, Service d'ordre et Sécurité personnelle II (avec arme)
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle terminée ou équivalence selon les règlements d'examen de l'Institut suisse de police (ISP) – Exigences selon art. 159 LPol et art. 61 OPol 	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle terminée ou équivalence selon les règlements d'examen de l'Institut suisse de police (ISP) – Exigences selon art. 159 LPol et art. 61 OPol
Expérience	Expérience nulle ou minime	Expérience nulle ou minime

	Formation Police 1	Formation Police 2
	Classe de traitement 11	Classe de traitement 15
	DFT 3954	DFT 3840
	Aspirante/Aspirant de police	Collaboratrice/Collaborateur Formation d'application
Descriptif	<p>Affectation à la CT en 1^{re} année de la formation débouchant sur l'examen préliminaire (premier examen de la procédure de qualification menant au brevet fédéral) et assermentation intermédiaire.</p> <p>Échelon de traitement selon ACE 211/2019.</p>	<p>Affectation à la CT en 2^e année de la formation débouchant sur l'examen final, autrement dit sanctionnée par le brevet fédéral de policière ou policier.</p> <p>Formation pratique dans le cadre de la formation d'application, comprenant par exemple l'apprentissage de processus spécifiques et le soutien aux divisions du front.</p> <p>Le service de police est effectué en uniforme et avec arme. Horaires de travail irréguliers. Les nouvelles collaboratrices et nouveaux collaborateurs sont assermentés.</p> <p>Échelon de traitement selon ACE 211/2019.</p> <p>Les personnes en provenance d'autres corps ou réintégrant la Police après 5 ans d'absence au moins suivent une formation d'application accélérée sans passer la procédure de qualification menant au brevet fédéral.</p>
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - Accomplissement de l'école de police et satisfaction aux conditions de promotion - Stages au sein du corps 	<ul style="list-style-type: none"> - Accomplissement des formations spécifiques au corps - Stages dans différents services - Soutien du corps dans le cadre des services d'engagement - Rédaction d'un rapport-portfolio pour l'examen final (missions pratiques, grille de compétences, contrôle d'adéquation au poste) et entretien professionnel.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle terminée ou équivalence selon les règlements d'examen de l'Institut suisse de police (ISP) - Exigences selon art. 159 LPol et art. 61 OPol 	<ul style="list-style-type: none"> - Examen préliminaire réussi (premier examen de la procédure de qualification menant au brevet fédéral)
Expérience	Expérience nulle ou minime	Petite expérience

	Assistance de sécurité Service de circulation 1	Assistance de sécurité Service de circulation 2
	Classe de traitement 12	Classe de traitement 13
	DFT 3848	DFT 3844
	Collaboratrice/Collaborateur Service de la circulation II	Collaboratrice/Collaborateur Service de la circulation I
Descriptif	<p>Tâches généralement répétitives dans les domaines opérationnels spécifiques de l'assistance de sécurité (service Circulation), comprenant par exemple le contrôle du respect du code de la route, des véhicules en stationnement ou de la signalisation et du marquage des voies de circulation ou la régulation de la circulation lors de grands événements et manifestations.</p> <p>Les missions et les procédures sont largement prédéfinies. Compétences complètes requises en police de la circulation. Contacts fréquents, parfois difficiles.</p>	<p>Comme CT 12, mais davantage d'expérience et d'autonomie donc avec en plus, par exemple, le traitement autonome de tâches administratives générales plus ardues dans un ou plusieurs domaines opérationnels, y compris des recherches ; prestation de conseils et fourniture de renseignements même dans des situations plus exigeantes.</p> <p>Marge de manœuvre et d'appréciation plus large dans le cadre des directives.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mise en œuvre de mesures de réglementation ou de blocage de la circulation en cas de perturbations du réseau routier public (mesures immédiates en cas d'accident, engagements de police en tous genres, etc.) en qualité de coordinatrice ou coordinateur d'engagement front (CEF) – Contrôles de personnes et de véhicules – Communication de renseignements aux services publics et à la population, octroi d'autorisations orales de passage et de stationnement – Encadrement de tous les travaux de mise à la fourrière, d'immobilisation et de mise en sûreté de véhicules – Rédaction de rapports relatifs au domaine d'activité – Tâches de prévention dans le domaine de la Police de sécurité – Participation ponctuelle et encadrée à des engagements cas (REC) sur place dans le domaine de la police de la circulation 	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fonction de responsable autonome d'engagement cas (REC) sur place dans le domaine de la Police de la circulation – Tâches particulières dans les domaines de la Police de la circulation et notamment tâches de Police judiciaire dans le domaine de compétences du service Circulation – Soutien au commandement d'engagement en qualité d'assistante ou d'assistant de conduite – Organisation et direction autonome d'opérations de moindre envergure – Activités de formation au sein du service Circulation, par exemple encadrement de personnes en formation ou de nouvelles collaboratrices et nouveaux collaborateurs – Élaboration de plans de circulation de moindre ampleur, planification de mesures de circulation et direction de leur mise en œuvre – Assistance aux monitrices et moniteurs de circulation routière dans le cadre des formations et des examens
Formation	– Formation sanctionnée par le certificat d'assistante ou d'assistant de sécurité publique option Circulation.	– Comme CT 12, avec en plus exigences et formation du degré de collaboratrice ou collaborateur 2 Circulation
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

	Assistance de sécurité Protection des ambassades 1	Assistance de sécurité Protection des ambassades 2
	Classe de traitement 13	Classe de traitement 14
	DFT 3847	DFT 3843
	Collaboratrice/Collaborateur protection des ambassades II	Collaboratrice/Collaborateur protection des ambassades I
Descriptif	<p>Sécurité des représentations diplomatiques et consulaires étrangères et autres tâches dans les domaines de la diplomatie et de la sécurité, par exemple surveillance de bâtiments et patrouilles motorisées.</p> <p>Les missions et les procédures sont largement prédéfinies. Compétences complètes en Police de sécurité requises. Contacts fréquents, parfois difficiles.</p>	<p>Comme CT 13, mais davantage d'expérience et d'autonomie donc avec en plus, par exemple, la planification et la conduite autonomes d'engagements ainsi que des activités de formation.</p> <p>Marge de manœuvre et d'appréciation plus large dans le cadre des directives.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Surveillance et garde de bâtiments diplomatiques et consulaires menacés, de leurs alentours et de leur infrastructure – Protection de membres du corps diplomatique et de magistrats et magistrats – Contrôle de personnes, de véhicules et d'objets ; mise en œuvre des mesures immédiates nécessaires – Sécurisation des zones menacées ou délimitées et blocage des accès, par exemple en cas d'alertes à la bombe ou lors de réceptions – Rédaction de rapports et de dénonciations, etc. 	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fonction de coordinatrice ou coordinateur d'engagement front (CEF) dans le cadre de mesures de réglementation ou de blocage de la circulation en cas de perturbations du réseau routier public – Conduite d'engagements de présence préventive – Tâches particulières dans les domaines de la Police judiciaire, de la Police de sécurité et de la Police de la circulation – Activités de formation à la protection des ambassades, par exemple encadrement de personnes en formation ou de nouvelles collaboratrices et nouveaux collaborateurs
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation sanctionnée par le certificat d'assistante ou d'assistant de sécurité publique option Protection des ambassades. 	<ul style="list-style-type: none"> – Comme CT 13, plus exigences et formation du degré de collaboratrice ou collaborateur 2 Protection d'ambassade et d'ouvrage
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

	Travail général Police 1	Travail général Police 2
	Classe de traitement 15	Classe de traitement 16
	DFT 3841	DFT 3839
	Collaboratrice/Collaborateur de la Police territoriale / Police mobile	Collaboratrice/Collaborateur de la Police territoriale/Police mobile I
Descriptif	<p>Fourniture des services de police de base en qualité de généraliste au sein de la Police territoriale ou mobile. Tâches et missions au service de la Police judiciaire, de la Police de sécurité et de la Police de la circulation.</p> <p>Les missions et les procédures sont largement prédéfinies. Compétences policières complètes requises. Contacts exigeants, souvent éprouvants.</p>	<p>Comme CT 15, mais davantage d'expérience et d'autonomie donc avec en plus la gestion d'une direction d'engagement ordonnée ainsi que d'événements, même dans des cas plus importants et plus complexes. Activités de formation.</p> <p>Marge de manœuvre et d'appréciation plus large dans le cadre des directives. Contacts fréquemment éprouvants.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonction de responsable d'engagement cas (REC) ou coordination d'engagement front (CEF) par exemple en cas d'accident de la circulation, de décès inhabituel, de dommage à la propriété ou de vol avec effraction ; sécurisation des lieux, mise en œuvre de mesures immédiates et constats des faits - Interrogation de personnes appelées à donner des renseignements et des personnes concernées, auditions - Rédaction de rapports et de dénonciations pénales - Contrôles de vitesse et de personnes lors des patrouilles, activités préventives - Intervention en situations de crise 	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonction de responsable d'engagement cas (REC) ou coordination d'engagement front (CEF) dans le cadre d'événements plus compliqués - Planification et direction autonomes de contrôles (p. ex. contrôles de vitesse ou de personnes) - Tâches particulières dans les domaines de la Police judiciaire, de la Police de sécurité et de la Police de la circulation - Rôle de spécialiste ou de personne de référence dans un domaine particulier (p. ex. criminalité juvénile) - Activités de formation relatives au travail de police, par exemple encadrement de personnes en formation ou de nouvelles collaboratrices et de nouveaux collaborateurs
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Brevet fédéral de policière ou policier 	<ul style="list-style-type: none"> - Comme CT 15, plus exigences et formation du degré de collaboratrice ou collaborateur 2 dans le cadre de la carrière de la Police en uniforme
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

	Travail spécialisé Police 1	Travail spécialisé Police 2
	Classe de traitement 16	Classe de traitement 17
	DFT 3838	DFT 3824
	Collaboratrice/Collaborateur I avec fonctions spéciales, Police	Collaboratrice/Collaborateur II de la Police de sûreté
Descriptif	<p>Traitement autonome de tâches de police particulières nécessitant des connaissances spécifiques, par exemple enquête préliminaire sur ordinateur, assistance de direction, chiens de police, armes, explosifs et commerce, surveillance technique du trafic, prévention et conseil en matière de circulation. Tâches fréquentes de soutien de la ou du responsable d'engagement cas (REC) ou des cadres.</p> <p>Marge de manœuvre et d'appréciation dans le cadre des directives. Contacts parfois éprouvants.</p>	<p>Déclenchement et mise en œuvre autonomes de mesures et d'enquêtes de police, par exemple interventions, interrogatoires, perquisitions, relevé de traces, contrôles, coordination d'engagement.</p> <p>Marge de manœuvre et d'appréciation plus large. Contacts exigeants, souvent éprouvants.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organisation et exécution autonomes de tâches dans un domaine de spécialité spécifique (demandes, requêtes, décisions) – Conseil, soutien et fourniture de renseignements sur des questions diverses dans le domaine spécialisé – Organisation et collaboration occasionnelles dans le cadre de mesures de police (contrôles, perquisitions, opérations) – Rédaction de procès-verbaux, de rapports ou de dénonciations – Traitement, consultation, analyse, saisie et modification de données de police dans des applications informatiques spécifiques – Collecte, édition et diffusion de données pertinentes (comptes rendus de situation, demandes de recherche) 	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Traitement d'appels d'urgence et d'alarmes, mise en œuvre des mesures immédiates nécessaires, coordination d'engagement – Enquêtes et mesures de police exigeantes et complexes en toute autonomie (p. ex. perquisitions ou interpellations), en qualité de responsable d'engagement cas (REC) – Direction d'un petit groupe de personnes dans le domaine opérationnel (p. ex. dans le cadre d'interventions ou d'observations) – Assistance dans le cadre de contrôles et de surveillances particuliers – Relevé, analyse et interprétation de traces – Rédaction de rapports, d'expertises et de dossiers documentaires volumineux – Engagements et interventions dans des situations potentiellement dangereuses – Collaboration avec des ministères publics, des autorités judiciaires, l'IML, Interpol par exemple
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Brevet fédéral de policière ou policier¹ – Formation et formation continue spécifiques à la fonction dans le domaine spécialisé (à l'interne, à l'externe) 	<ul style="list-style-type: none"> – Brevet fédéral de policière ou policier¹ – Formation et formation continue spécifiques à la fonction dans le domaine spécialisé (à l'interne, à l'externe)
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Travail spécialisé Police 3
	Classe de traitement 18
	DFT 3821
	Collaboratrice/Collaborateur I de la Police de sûreté
Descriptif	<p>Responsabilité d'un domaine de spécialité et de compétences relevant essentiellement de la Police judiciaire, qui nécessite beaucoup de connaissances techniques, d'autonomie ou de compétences décisionnelles. Dans certains cas, direction d'un grand groupe dans un domaine opérationnel en qualité de responsable d'engagement cas (REC).</p> <p>Marge de manœuvre et d'appréciation plus large et responsabilité accrue. Fonction souvent exposée en raison du retentissement public de certains cas. Contacts très exigeants et éprouvants.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordination et organisation des enquêtes concernant des crimes graves, des événements majeurs, des menaces extraordinaires, des actes punissables de portée suprarégionale ou intercantonale ou des cas nécessitant des connaissances techniques particulières, par exemple en matière de cybercriminalité ou de criminalité économique – Direction et coordination d'opérations de police judiciaire – Recherche des causes d'incendies et d'explosions et évaluation des menaces et alertes à la bombe – Analyses opérationnelles de soutien dans le cadre d'enquêtes – Rédaction d'expertises ainsi que de rapports d'enquête ou d'investigation complexes, voire les deux – Conception de plans – Élaboration et animation de formations et de perfectionnements dans le domaine de spécialité
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Brevet fédéral de policière ou policier¹ – Formation et formation continue spécifiques à la fonction dans le domaine spécialisé (à l'interne, à l'externe)
Expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Travail technique Police 1	Travail technique Police 2
	Classe de traitement 16	Classe de traitement 17
	DTF 3220	DTF 3221
Descriptif	<p>Exécution autonome de tâches, essentiellement du domaine de la prévention de la criminalité OU de la prévention routière, par exemple par la transmission du savoir dans le cadre de campagnes, d'interventions publiques ou d'opérations ciblant des groupes de population spécifiques.</p> <p>Marge de manœuvre et d'appréciation dans le cadre des directives. Contacts parfois éprouvants.</p>	<p>Comme CT 16, mais tâches dans le domaine de la prévention de la criminalité ET de la prévention routière ainsi que du conseil en matière de sécurité. Ou : activités de formation régulières en qualité, par exemple, d'accompagnatrice ou accompagnateur de la formation d'application, de formatrice ou formateur Sécurité et tactique d'engagement ou dans le cadre d'une autre offre interne de formation ou de perfectionnement (p. ex. informatique, circulation). Ou : conseil et accompagnement psychologique.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration et mise en œuvre de mesures et campagnes de prévention dans les domaines de la Police judiciaire, de la Police de sécurité et de la Police de la circulation - Conseil, formations et interventions publiques (planification, coordination, exécution) - Au besoin, soutien à la fourniture des services de police de base dans le cadre du service régulier de la Police territoriale et mobile 	<p>Comme CT 16, avec en plus p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planification de modules de formation et préparation de supports de cours - Préparation et animation de sessions de formation - Élaboration et réalisation de contrôles de connaissances, soutien aux cadres lors de l'évaluation et des mesures - Accompagnement, lors d'engagements, de collaboratrices et collaborateurs en formation d'application - Débriefings psychologiques après des engagements - Responsabilité du bon fonctionnement de la hotline en situation particulière - Soutien au processus de recrutement (évaluation) et à la formation élémentaire (en qualité d'experte ou d'expert)
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Brevet fédéral de policière ou policier¹ - Formation et formation continue spécifiques à la fonction dans le domaine spécialisé (à l'interne, à l'externe) - Qualification supplémentaire en méthodologie et didactique (niveau min. : certificat FSEA de formatrice ou formateur) 	<ul style="list-style-type: none"> - Brevet fédéral de policière ou policier¹ - Formation et formation continue spécifiques à la fonction dans le domaine spécialisé (à l'interne, à l'externe) - Qualification supplémentaire en méthodologie et didactique (niveau min. : certificat FSEA de formatrice ou formateur)
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Travail technique Police 3
	Classe de traitement 18
	DTF 3222
Descriptif	<p>Formatrice ou formateur avec responsabilité opérationnelle supplémentaire dans un domaine spécialisé attribué, par exemple Sécurité et tactique d'engagement, Circulation ou Conduite d'engagement. Planification et mise en œuvre des directives stratégiques de formation et de perfectionnement dans le domaine de spécialité, anticipation des nouveaux besoins et élaboration de l'offre.</p> <p>Activités de formation régulières dans le domaine de spécialité.</p>
Tâches	<p>Comme CT 17, avec en plus p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Planification, conception, coordination, mise en œuvre et évaluation de toutes les offres de formation dans le domaine de spécialité – Application de mesures d'assurance de qualité – Participation à des groupes de travail, des groupes spécialisés et des groupes d'expertes et d'experts ainsi qu'à des commissions (à l'échelon national, parfois international) ; participation à des projets – Soutien à l'intégration et au développement des formatrices et formateurs
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Brevet fédéral de policière ou policier¹ – Formation et formation continue spécifiques à la fonction dans le domaine spécialisé (à l'interne, à l'externe) – Brevet fédéral de formatrice ou formateur d'adultes (domaine Formation et perfectionnement) – Brevet fédéral de monitrice ou moniteur de conduite (domaine Circulation)
Expérience	Nombreuses années d'expérience

¹Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Travail scientifique Police
	Classe de traitement 21
	DTF 3223
Descriptif	Conduite d'enquêtes complexes ou d'opérations forensiques et scientifiques de préservation de preuves, dont la complexité nécessite de hautes compétences en technique forensique. Ou : traitement de questions liées à la psychologie scientifique dans le contexte policier, responsabilité des opérations et des processus en matière de conseil, de psychologie d'urgence ou de formation par exemple. Ou : direction de campagnes ou de projets de prévention complexes ou de grande ampleur.
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Direction opérationnelle d'opérations et d'interventions – Constats de Police scientifique, relevés et analyses de traces – Analyse de systèmes informatiques et de cyberincidents – Rédaction de rapports d'enquête et activités d'expertise pour les autorités d'instruction et les autorités judiciaires – Développement et évaluation de nouvelles méthodes d'enquête et d'analyse – Soutien et encadrement des enquêtrices et enquêteurs dans le cadre d'affaires complexes et accompagnement des victimes en matière de protection contre des dangers – Tâches de formation, de perfectionnement, de prévention et de présentation publique – Élaboration de stratégies et des bases décisionnelles dans des domaines complexes, participation à des projets – Gestion de la hotline en situation particulière, soutien au groupe de négociation
Formation	– Master consécutif ¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience

¹Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

6. Plan d'affectation des fonctions techniques

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Collaboration technique																														
Collaboration technique spécialisée																														
Collaboration technico-scientifique																														

Collaboration technique	En général, certificat fédéral de capacité (CFC) ou parcours de formation équivalent.
Collaboration technique spécialisée	En général, titre du niveau du brevet fédéral (examen professionnel) ou d'un diplôme d'une école supérieure (ES), ou parcours de formation équivalent.
Collaboration technico-scientifique	En général, titre du niveau du bachelor complété par une formation continue spécifique à la fonction ou parcours de formation équivalent.

	Collaboration technique 1	Collaboration technique 2
	Classe de traitement 12	Classe de traitement 13
	DFT 3445	DFT 3423
	Dessinateur(trice) Collaborateur(trice) technique spécialisé(e) III Inspecteur(trice) technique IV	Collaborateur(trice) technique II
Descriptif	Exécution autonome de tâches techniques requérant une qualification, d'un niveau parfois élevé, dans un domaine d'activité précis. Tâches administratives prédéfinies. La mission et la marche à suivre sont souvent prédéfinies. Principalement des procédures-types, quelques instructions particulières.	Comme CT 12 avec en plus l'exécution autonome de tâches techniques générales, d'un niveau parfois élevé, dans un ou plusieurs domaines d'activités. Vérifications autonomes liées à ces tâches. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Établissement de plans et de dessins industriels et fabrication industrielle en autonomie, sur la base de données et de documents – Travaux simples d'arpentage et de piquetage – Collecte, traitement et gestion de données selon des instructions – Participation occasionnelle à des relevés d'objets et de terrains – Inspections de routine et contrôles d'exécution dans des domaines étroitement limités – Délivrance d'autorisations simples – Travaux de laboratoire simples les plus divers – Réalisation d'analyses selon des instructions 	Comme CT 12 plus p. ex. : <ul style="list-style-type: none"> – Préparation / élaboration de bases décisionnelles – Analyses ou vérifications techniques spécialisées et fourniture de renseignements en autonomie – Étude et traitement de dossiers de subvention selon des consignes – Support du premier niveau
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC)¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) ¹
Expérience	Expérience nulle ou minime	Petite expérience

¹Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Collaboration technique 3	Collaboration technique 4
	Classe de traitement 14	Classe de traitement 15
	DFT 3400	DFT 3373
	Technicien(ne) II	Collaborateur(trice) technique spécialisé(e) I Inspecteur(trice) technique III
Descriptif	Exécution autonome de tâches techniques de haut niveau dans un ou plusieurs domaines d'activités . Cas parfois ardu. Recherche de solutions de manière indépendante. Prise de décisions par appréciation personnelle après concertation. Pouvoir de décision dans les procédures-types. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Comme CT 14 mais en plus exécution de tâches techniques de haut niveau, comportant des cas parfois ardu, dans un domaine d'activités spécialisé . Les vérifications sont importantes, mission et marche à suivre partiellement pré-définies . Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Établissement de plans et de dessins industriels et fabrication industrielle en autonomie, sur la base de données et de documents. – Élaboration d'ébauches de projets selon un plan – Travaux d'arpentage en autonomie – Analyses techniques requérant une qualification – Analyses chimico-techniques – Réalisation d'études sur le temps de travail, d'études simples sur l'aménagement du poste de travail et de plans de contrôle – Maintenance et dépannages simples sur des outils de communication – Contrôle du respect de normes et de réglementations – Conseil sur des thématiques diverses – Support du deuxième niveau – Direction de tout petits projets internes 	Comme CT 14 plus p. ex : <ul style="list-style-type: none"> – Étude et traitement de dossiers de subvention et de concessions de haute technicité – Responsabilité du respect de normes et réglementations – Inspections et contrôle d'exécution dans des sous-domaines techniques précis – Contestations, établissement d'autorisations et de corapports – Gestion de sinistres, exploitation de stations de mesure – Planification, choix et réalisation de processus simples pour la production ou la logistique – Collaboration à des projets dans sa spécialité
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC), complétée par une formation continue générale /cours¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC), complétée par une formation continue générale /cours ¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Collaboration technique spécialisée 1	Collaboration technique spécialisée 2
	Classe de traitement 16	Classe de traitement 17
	DFT 3350	DFT 3319
	Collaborateur(trice) technique spécialisé(e) la	Inspecteur(trice) technique II Technicien(ne) I
Descriptif	Accomplissement autonome de tâches spécialisées ardues dans un domaine de spécialité. Domaine de spécialité vaste et circonscrit , dans lequel les procédures-types sont rare s. Marge de manœuvre et d'appréciation dans le cadre de consignes . Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Comme CT 16 avec en plus parfois des travaux d'analyse et de conception . Domaine de spécialité vaste, dans lequel les procédures-types sont rares. Marge de manœuvre et d'appréciation plus importante . Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Contrôle, étude et traitement d'affaires ardues (p. ex. bases décisionnelles et rapports) selon des directives précises – Réalisation d'expertises simples ou participation à ces travaux, voire les deux – Conception et diffusion de nombreux supports techniques, théoriques ou pratiques – Développement de programmes de contrôle – Coordination et conseil en matière de qualité – Conseils, négociations et recommandations sur des thèmes supposant des connaissances spécifiques au domaine – Négociations avec des services internes ou externes, voire les deux – Collaboration à des projets spécialisés requérant une qualification 	Comme CT 16 plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Traitement autonome de tâches spécialisées ardues et de haute technicité et réalisation des calculs nécessaires – Établissement des autorisations et des corapports du service – Réalisation de relevés d'objets et de terrains – Inspections et contrôles d'exécution dans des domaines de spécialité pointus – Fonctions de haute surveillance – Direction de petits sous-projets ou de projets spécialisés
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité, complétée par une formation spécifique à la fonction¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité, complétée par une formation spécifique à la fonction du niveau du brevet fédéral¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

¹Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Collaboration technique spécialisée 3	Collaboration technique spécialisée 4
	Classe de traitement 18	Classe de traitement 19
	DFT 3546	DFT 3253
	Technicien(ne) la Inspecteur laitier/ inspectrice laitière	Technicien(ne) I
Descriptif	Traitement autonome de tâches techniques ardues, spécialisées et spéciales, avec davantage de travaux d'analyse et de conception. La mission et la marche à suivre sont définies de manière générale , marge de manœuvre et d'appréciation dans le cadre de consignes. Responsabilité opérationnelle. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Comme CT 18, mais exigences plus élevées quant aux connaissances spécialisées, à l'autonomie ou au pouvoir de décision. Davantage de tâches spéciales multidisciplinaires et de travaux de conception et d'analyse. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contrôle, étude et traitement d'affaires ardues, nécessitant parfois de faire usage de son appréciation personnelle – Développement de programmes de contrôle – Conception et diffusion de nombreux supports, théoriques ou pratiques – Études, analyses, exploitations de données et conception de supports visuels techniques de haut niveau – Expertises d'un niveau parfois élevé – Conseil, fourniture de renseignements, négociations et recommandations sur de nombreux thèmes supposant de vastes connaissances du domaine – Négociations avec des services internes ou externes – Inspections (économie laitière), échantillonnages, contrôle de l'assurance qualité et conseil – Direction de sous-projets 	<p>Comme CT 18 plus p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Conseil sur des thèmes communs à plusieurs domaines / interdisciplinaires – Collaboration à des projets de recherche – Direction de petits projets ou participation à des projets spécialisés complexes, voire direction de sous-projets de cette nature
Formation	– Diplôme d'une école supérieure¹	– Diplôme d'une école supérieure, complété par une formation spécifique à la fonction¹
Expérience	Expérience nulle ou minime	Petite expérience

¹Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Collaboration technico-scientifique 1
	Classe de traitement 20
	DFT 3202
	Urbaniste d'arrondissement Architecte III / ingénieur(e) III
Descriptif	<p>Traitement de questions techniques multidisciplinaires ardues relevant de la planification, de la construction ou de la géomatique et accomplissement de tâches à caractère interdisciplinaire.</p> <p>Importante marge de manœuvre et d'appréciation. Haute responsabilité opérationnelle.</p> <p>Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contrôle, étude et traitement d'affaires ardues, relevant principalement de l'appréciation personnelle – Conseil, fourniture de renseignements, négociations et recommandations sur des thèmes ardues supposant de vastes connaissances du domaine – Analyses et plans ardues – Calculs ou analyses de rentabilité, voire les deux – Suivi du mandat (sécurité, qualité, délais, coûts) et facturation – Vérification des demandes de permis de construire quant à leur conformité au droit de la construction et au plan d'affectation – Conseil en bâtiment pour les monuments historiques – Orientation, conseil et surveillance des communes, des préfet·e·s et des régions en matière d'aménagement du territoire – Négociations avec les maîtres d'ouvrage, les autorités et les ingénieur·e·s (en génie civil ou spécialistes du projet à réaliser) qui participent à la planification – Direction de projets de moyenne envergure, participation à de grands projets communs à plusieurs offices ou Directions et conduite de groupes de travail interdisciplinaires
Formation	– Bachelor¹
Expérience	Expérience nulle ou minime

¹Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Collaboration technico-scientifique 2	Collaboration technico-scientifique 3
	Classe de traitement 21	Classe de traitement 22
	DFT 3525	DFT 3152
	Architecte lia / Ingénieur(e) IIa Inspecteur(trice) des denrées alimentaires	Architecte II / Ingénieur(e) II
Descriptif	Traitement autonome et interdisciplinaire de tâches ou questions techniques très ardues relevant de la planification, de la construction ou de la géomatique, avec un degré d'autonomie plus élevé. Tâches spéciales, parfois stratégiques et interconnectées, dans un domaine vaste et complexe . Haute responsabilité opérationnelle. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Comme CT 21 mais traitement de tâches et de projets complexes, surtout du fait d'un degré de technicité plus élevé . Responsabilité opérationnelle d'un ou plusieurs domaine(s) de spécialité ou de plusieurs sous-domaines d'un niveau très élevé. Tâches de planification, de coordination et de mise en œuvre interdisciplinaires et impliquant plusieurs organisations. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Conception de plans, de bases décisionnelles et de rapports (p. ex. corapports, consultations, avis, analyses de rentabilité) très ardues – Établissement d'expertises et de rapports – Conseil, fourniture de renseignements et de recommandations sur des questions très ardues supposant de vastes connaissances, parfois communes à plusieurs domaines – Direction de grands projets, collaboration à des projets grands/complexes communs à plusieurs offices ou Directions – Négociations ardues avec les maîtres d'ouvrage, les autorités et les ingénieur·e·s (en génie civil ou spécialistes du projet à réaliser) participant à la conception des plans, dans lesquelles les attentes sont élevées ou dont les enjeux financiers ou politiques, voire les deux, sont considérables – Inspections de denrées alimentaires, échantillonnages, contrôle de l'assurance qualité et conseil 	p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Conception et rédaction de plans, de bases décisionnelles, d'analyses de rentabilité et de rapports très ardues, faisant principalement appel à l'appréciation personnelle – Garantie et développement du système d'assurance qualité – Expertises extrêmement ardues – Conseil et fourniture de renseignements sur des questions complexes nécessitant des recherches très difficiles – Directions de projets spécialisés complexes ou de grands projets complexes à l'échelon d'un office ou d'une Direction – Négociations ardues avec des services internes ou externes, dans lesquelles les attentes sont très élevées ou dont les enjeux politiques ou financiers, voire les deux, sont considérables – Tâches de recherche – Conseil et information de services, de communes et de particuliers – Représentation au sein de commissions ou d'organes communs à plusieurs Directions ou cantons
Formation	– Bachelor, complété par une formation spécifique à la fonction¹	– Master consécutif

Expérience	Plusieurs années d'expérience	Petite expérience
-------------------	--------------------------------------	-------------------

¹Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Collaboration technico-scientifique 4
	Classe de traitement 23
	DFT 3121
	Architecte I / Ingénieur(e) I
Descriptif	<p>Traitement de tâches et de projets d'une extrême complexité, nécessitant d'excellentes compétences techniques et scientifiques.</p> <p>Tâches de nature essentiellement stratégique aux fortes interconnexions. Grande marge de manœuvre et d'appréciation avec une responsabilité opérationnelle très élevée.</p> <p>Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.</p>
Tâches	<p>Comme CT 22 plus p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tâches de planification, de coordination et de mise en œuvre très complexes, multidisciplinaires et de nature stratégique pour plusieurs offices ou Directions – Conception et rédaction de plans, de bases décisionnelles, d'expertises, d'analyses de rentabilité et de rapports extrêmement ardues dans le cadre d'affaires de nature stratégique – Conduite de projets d'importance stratégique à l'échelon d'une Direction – Conception de stratégies cantonales spécialisées
Formation	– Master consécutif, complété par une formation spécifique à la fonction¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience

¹Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

7. Plan d'affectation des fonctions travail manuel et exploitation

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Travail de nettoyage																														
Aide Travail manuel et exploitation																														
Assistance Travail manuel et exploitation																														
Travail manuel et exploitation																														

Aide travail manuel et exploitation	En général, aucune exigence en matière de formation
Assistance travail manuel et exploitation	En général, attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) ou parcours de formation équivalent.
Travail manuel et exploitation	En général, certificat fédéral de capacité (CFC) ou parcours de formation équivalent.

	Travail de nettoyage
	Classe de traitement 2
	DFT 3513
	Collaborateur/trice du service du nettoyage
Descriptif	Nettoyage dans des écoles, des hautes écoles, des bâtiments administratifs et des bureaux.
Tâches	p. ex. <ul style="list-style-type: none">– Nettoyage de fond et d'entretien de salles et d'équipements selon des normes d'hygiène et de qualité prédéfinies– Élimination des déchets selon la méthode adaptée aux locaux– Signalement des éléments défectueux– Travaux simples d'aménagement extérieur
Formation	– Aucune
Expérience	Expérience nulle ou minime

	Aide Travail manuel et exploitation 1	Aide Travail manuel et exploitation 2
	Classe de traitement 2	Classe de traitement 4
	DFT 3622	DFT 3507
	Collaborateur(trice) artisan(e) V	Collaborateur(trice) artisan(e) IIIb
Descriptif	Travaux auxiliaires simples définis avec précision, exclusivement composés de tâches routinières. Travail physique.	Comme CT 2 avec parfois de l'autonomie dans l'exécution de travaux auxiliaires définis avec précision.
Tâches	p. ex. <ul style="list-style-type: none"> - Petits travaux manuels auxiliaires - Rangement - Activités dans un dépôt ou un entrepôt 	Comme CT 2 avec en plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> - Divers travaux manuels auxiliaires requérant davantage d'efforts physiques ou de savoir-faire - Travaux en autonomie d'entretien et d'aménagement extérieurs
Formation	- Aucune	- Aucune
Expérience	Expérience nulle ou minime	Expérience nulle ou minime

	Aide travail manuel et exploitation 3	Aide travail manuel et exploitation 4
	Classe de traitement 5	Classe de traitement 7
	DFT 3503	DFT 3492
	Collaborateur(trice) artisan(e) IIIa	Collaborateur(trice) artisan(e) IIb Dessinateur/trice auxiliaire
Descriptif	Activités manuelles définies avec précision. Efforts physiques importants.	Comme CT 5 avec davantage d'exigences en matière de responsabilité et avec des travaux parfois très physiques.
Tâches	p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Travaux d'entretien et réparations – Activités de magasinage et d'expédition ainsi que de montage simple – Tâches administrative extrêmement simples, comme l'établissement de bons de livraison – Travaux dans des jardins / des plantations 	Comme CT 5 avec en plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Maniement de machines – Établissement de listes – Consignes à des travailleurs et travailleuses manuels
Formation	– Aucune	– Formation continue générale / cours ¹
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Assistance travail manuel et exploitation 1	Assistance travail manuel et exploitation 2
	Classe de traitement 9	Classe de traitement 10
	DFT 3473	DFT 3463
	Collaborateur(trice) artisan(e) IIa	Ouvrier/ère qualifié(e) III Collaborateur(trice) technique spécialisé(e) V
Descriptif	Activités manuelles simples dans un domaine très étroit. La mission et la marche à suivre sont prédéfinies, exclusivement des procédures-types.	Comme CT 9 mais dans un domaine d'activités spécialisé étroit. La mission et la marche à suivre sont la plupart du temps prédéfinies, exclusivement des procédures-types.
Tâches	p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Travaux simples d'entretien et de réparation d'appareils et d'installations – Manutention – Tâches variées dans un dépôt et dans un service d'expédition – Travaux administratifs simples, comme l'établissement de rapports de travail – Travaux de jardinage et de plantation 	Comme CT 9 avec en plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Travaux d'entretien et réparations pouvant être d'un niveau élevé – Préparation et réglage de matériel, pièces, outillage, etc. – Fourniture de renseignements simples
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle ¹
Expérience	Expérience nulle ou minime	Petite expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Assistance travail manuel et exploitation 3
	Classe de traitement 11
	DFT 3450
	Ouvrier(ère) qualifié(e) II Collaborateur(trice) technique spécialisé(e) IV
Descriptif	Tâches manuelles ou collaboration technique dans un domaine d'activités spécialisé , procédures-types fréquentes , quelques instructions particulières.
Tâches	p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Travaux d'entretien et réparations en autonomie, certains d'un niveau élevé – Maniement et contrôle de machines, appareils et véhicules plus compliqués – Tâches d'inspection et de contrôle – Travaux administratifs, comme des rapports de travail, des contrôles de consommation, des commandes de matériel, etc.
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle et formation continue générale / cours ¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Travail manuel et exploitation 1	Travail manuel et exploitation 2
	Classe de traitement 12	Classe de traitement 13
	DFT 3427	DFT 3420
	Ouvrier(ère) qualifié(e) I	Artisan(e) spécialisé(e) II
Descriptif	Exécution autonome de travaux manuels de professionnel qualifié, certains d'un niveau élevé, dans un domaine d'activité spécifique . Tâches administratives prédéfinies. La mission et la marche à suivre sont souvent prédéfinies, principalement des procédures-types. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Comme CT 12 avec en plus l'exécution autonome de tâches manuelles d'un niveau parfois élevé et la responsabilité opérationnelle dans un ou plusieurs domaines d'activités, supposant de procéder aux vérifications nécessaires en autonomie . Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Révisions et réparations complètes – Contrôle et maintenance d'installations techniques – Installation de dispositifs et d'appareils électriques simples – Maniement de machines de chantier et de véhicules divers – Réception et contrôle de marchandises – Contrôle de pièces ouvrées, d'appareils, de véhicules, etc. – Entretien de salles de laboratoire et d'installations spécifiques – Coordination et assignation de tâches de magasinage et de manutention – Organisation et réalisation d'inventaires – Établissement de listes d'achats, calcul des besoins en matériel et de coûts 	Comme CT 12 avec en plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Révisions, réparations et contrôles d'un niveau élevé – Contrôle et maintenance de machines, de locaux d'exploitation, d'appareils et d'appareillages complexes, etc. – Installation de dispositifs et d'appareils compliqués – Mise en œuvre d'instructions – Responsabilité de la gestion des stocks – Identification et suppression des points faibles de l'organisation d'un dépôt
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC)¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) ¹
Expérience	Expérience nulle ou minime	Petite expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Travail manuel et exploitation 3	Travail manuel et exploitation 4
	Classe de traitement 14	Classe de traitement 15
	DFT 3396	DFT 3366
	Artisan(e) spécialisé(e) I	Agent(e) de maîtrise II
Descriptif	Exécution autonome de tâches manuelles d'un niveau élevé dans un ou plusieurs domaines d'activités . Responsabilité opérationnelle plus étendue. Tâches administratives spécialisées. Recherche autonome de solutions. Décisions après concertation. Pouvoir décisionnel dans les procédures-types. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Comme CT 14 avec en plus des tâches manuelles d'un niveau élevé dans des domaines opérationnels spécialisés . Problématiques parfois ardues. Haute responsabilité opérationnelle. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Révisions, réparations et contrôles nécessitant une qualification particulière (ou d'un très haut niveau) – Contrôle et maintenance d'installations techniques, d'appareils et de machines très compliqués – Installation de dispositifs et d'appareils très compliqués – Diagnostics et réparation de pannes difficiles – Gestion des commandes et des stocks et établissement du planning du service – Fonctions de surveillance et de contrôle dans un domaine spécial 	Comme CT 14 avec en plus p. ex. <ul style="list-style-type: none"> – Planification et exécution autonomes de tâches dans le domaine opérationnel spécial considéré – Participation à la conception de plans d'entretien – Conseil dans différentes thématiques – Participation à des projets spécialisés simples – Fonction de surveillance et de contrôle dans le domaine opérationnel spécial considéré
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) complétée par une formation continue générale / des cours ¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) complétée par une formation continue générale / des cours ¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Travail manuel et exploitation 5
	Classe de traitement 16
	DFT 3342
	Agent(e) de maîtrise I
Descriptif	<p>Tâches manuelles ardues en autonomie. Très haute responsabilité opérationnelle. Importante marge de manœuvre et d'appréciation dans le cadre de consignes.</p> <p>Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tâches spécialisées ardues et traitement de cas spéciaux – Organisation et contrôle du travail (déroulement et aménagement) – Tâches administratives d'un niveau élevé
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC), complétée par une formation continue spécifique à la fonction¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

8. Plan d'affectation Restauration et intendance

Fonctions-types	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Aide restauration et intendance																														
Restauration et intendance																														
Direction restauration et intendance																														

	Aide restauration et intendance 1	Aide restauration et intendance 2
	Classe de traitement 2	Classe de traitement 3
	DFT 3514	DFT 3511
	Collaborateur(trice) d'hôtellerie III d	Collaborateur(trice) d'hôtellerie III c
Descriptif	Travaux auxiliaires simples définis avec précision, exclusivement composés de tâches routinières. Travail physique.	Comme CT 2 mais avec exécution autonome de certains travaux auxiliaires définis avec précision requérant davantage d'efforts physiques.
Tâches	Par exemple <ul style="list-style-type: none"> – Travaux de cuisine simples, p. ex. préparatifs – Aide pendant le service – Rangement 	Comme CT 2 avec en plus par exemple <ul style="list-style-type: none"> – Tâches simples afférant au service – Travaux utilitaires, p. ex. à la plonge, en salle, dans les chambres d'hôtes – Aide au dressage des assiettes en cuisine – Distribution de collations, p. ex. lors de séminaires ou dans les écoles – Travaux de blanchisserie, p. ex. lavage, repassage et couture – Travaux de nettoyage répondant à des normes d'hygiène très strictes, p. ex. dans une cuisine – Fourniture et préparation du matériel de nettoyage
Formation	– Aucune	– Aucune
Expérience	Expérience nulle ou minime	Expérience nulle ou minime

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Aide restauration et intendance 3	Aide restauration et intendance 4
	Classe de traitement 4	Classe de traitement 5
	DFT 3508	DFT 3504
	Collaborateur(trice) d'hôtellerie IIIb	Collaborateur(trice) d'hôtellerie IIIa
Descriptif	Exécution autonome de travaux auxiliaires définis avec précision dans différents domaines de la restauration ou de l'intendance, voire les deux. Tâches principalement routinières. Travail pouvant être très physique.	Comme CT 4, mais avec davantage de responsabilités et d'autonomie ou travail extrêmement physique, voire les deux.
Tâches	Par exemple <ul style="list-style-type: none"> – Co-organisation de la décoration et entretien des plantes vertes – Nettoyage des équipements d'une cafétéria : four à micro-ondes, distributeur automatique de boissons, réfrigérateur, etc. – Remplissage des distributeurs automatiques – Aide à la préparation des plats en cuisine 	Comme CT 4, avec en plus par exemple <ul style="list-style-type: none"> – Service exigeant, p. ex. banquets ou prise en charge des clients – Contrôle des plats d'un buffet
Formation	– Aucune	– Aucune
Expérience	Expérience nulle ou minime	Expérience minime

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Aide restauration et intendance 5	Aide restauration et intendance 6
	Classe de traitement 6	Classe de traitement 7
	DFT 3498	DFT 3494
	Collaborateur(trice) d'hôtellerie IId	Collaborateur(trice) d'hôtellerie IIc
Descriptif	Tâches dans différents domaines de la restauration ou de l'intendance, voir les deux. Travaux administratifs simples. Mission et procédures prédéfinies.	Comme CT 6 mais avec davantage de responsabilités et d'autonomie.
Tâches	Par exemple <ul style="list-style-type: none"> - Co-organisation de buffets et de leur présentation - Remplissage et contrôle des distributeurs automatiques (p. ex. de café) - Travaux administratifs, p. ex. réception des marchandises - Prise en charge de clients - Service en caisse 	Comme CT 6 avec en plus par exemple <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de la caisse d'une cafétéria - Achats, contrôles à réception et gestion des stocks d'une cafétéria : café, boissons, snacks, etc. - Aide en cuisine lors d'événements particuliers
Formation	- Formation continue générale / cours¹	- Formation continue générale / cours
Expérience	Expérience minimale	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Aide restauration et intendance 7
	Classe de traitement 9
	DFT 3476
	Collaborateur(trice) d'hôtellerie IIa
Descriptif	Exécution autonome de tâches dans divers domaines de la restauration ou de l'intendance, voire les deux, avec davantage de travaux administratifs. Mission et procédures prédéfinies.
Tâches	<p>Par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contrôle des livraisons de repas à réception – Gestion des distributeurs automatiques et des machines – Gestion autonome de sous-domaines sous sa responsabilité, p. ex. en cuisine, en salle, dans la réserve ou dans la blanchisserie – Préparation de repas simples, p. ex. plateaux repas froid
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)¹
Expérience	Expérience minimale

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Restauration et intendance 1	Restauration et intendance 2
	Classe de traitement 11	Classe de traitement 12
	DFT 3449	DFT 3426
	Collaborateur(trice) qualifié(e) d'hôtellerie III	Collaborateur(trice) qualifié(e) d'hôtellerie II
Descriptif	<p>Comme CT 12 mais avec des procédures-types fréquentes. Quelques instructions particulières.</p> <p>Possibles direction opérationnelle de personnes.</p>	<p>Collaboratrice qualifiée ou collaborateur qualifié dans un service de restauration ou d'intendance, voire les deux. Préparation soignée et efficace de repas sains dans le respect des normes d'hygiène.</p> <p>Possible direction opérationnelle ou hiérarchique de personnes.</p>
Tâches	<p>Comme CT 12, mais par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation de préparations d'usage quotidien - Responsabilité d'un sous-domaine, comme les entrées, les salades, les mets froids - Préparation finale des plats précuits - Nettoyage et entretien de machines et équipements - Aide à la planification des menus - Organisation des services - Aide lors de réceptions 	<p>Par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation autonome des plats dans le cadre d'une offre restreinte - Gestion des stocks d'un établissement de restauration, comprenant l'approvisionnement en produits frais ou congelés et leur contrôle à réception - Participation à la définition et à l'amélioration des processus de travail et de fonctionnement - Travaux d'intendance qualifiés - Transmission des consignes au personnel
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) complétée par une formation continue générale / des cours¹ 	<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC)¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Expérience nulle ou minime

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Restauration et intendance 3	Direction restauration et intendance 1
	Classe de traitement 13	Classe de traitement 14
	DFT 3403	DFT 3391
	Collaborateur(trice) qualifié(e) d'hôtellerie I	Sous-chef(fe) d'hôtellerie IV Chef(fe) de cuisine IV
Descriptif	Comme CT 12, mais dans un service de restauration ou d'intendance, voire les deux, plus exigeant en raison de sa taille ou de l'éventail de services. Peut travailler dans un domaine d'activité spécifique. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique de personnes.	Cheffe cuisinière ou chef cuisinier dans un petit service de restauration. Responsable de la préparation des plats dans le cadre d'une offre variée. OU Direction d'un petit service d'intendance ou d'une division d'un grand service d'intendance de structure simple.
Tâches	Comme CT 12, avec en plus par exemple <ul style="list-style-type: none"> – Entière responsabilité d'une petite cuisine – Planification complexe de menus – Tâches de commis pour la cheffe cuisinière ou le chef cuisinier – Achat de marchandises et contrôle à réception – Préparation de spécialités, comme des plats diététiques ou la pâtisserie 	Par exemple <ul style="list-style-type: none"> – Responsabilité de la préparation complète de repas – Gestion d'une cafétéria employant plusieurs personnes et direction hiérarchique du personnel – Coordination de l'approvisionnement et des achats pour la cuisine, de l'entretien du linge et de la conciergerie – Conseil et formation aux normes d'hygiène, contrôle des normes de qualité – Définition des processus de travail et des tableaux de service (emplois du temps du personnel) – Mise en œuvre d'une présentation soignée des locaux – Transmission des consignes au personnel d'intendance de l'institution
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) ¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) et complétée par une formation continue générale / des cours ¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction
Expérience	Expérience minimale	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction restauration et intendance 2	Direction restauration et intendance 3
	Classe de traitement 15	Classe de traitement 16
	DFT 3363	DFT 3332
	Chef(fe) de cuisine III	Chef(fe) de cuisine II
Descriptif	Comme CT 14, mais dans un service de restauration de taille moyenne ou sous-chef-fe cuisinière ou sous-chef cuisinier dans un grand service de restauration. OU Direction d'un service d'intendance de taille moyenne.	Cheffe cuisinière ou chef cuisinier dans un grand service de restauration proposant une offre variée. OU Direction d'un service de restauration ou d'intendance plus important, employant un plus grand nombre de personnes.
Tâches	Comme CT 14 mais par exemple <ul style="list-style-type: none"> – Direction des personnes détenues travaillant dans la cuisine d'un établissement ou d'une prison – Direction d'une cantine ou d'un restaurant – Achats selon les besoins et dans les délais, gestion et conservation conforme des denrées alimentaires – Responsabilité du respect des normes de sécurité et d'hygiène – Utilisation et élimination conformes des restes alimentaires et des ordures ménagères – Organisation de la distribution des repas – Affectation du personnel de cuisine et transmission des consignes – Intégration et encadrement des nouvelles recrues 	Par exemple <ul style="list-style-type: none"> – Planification hebdomadaire des menus en fonction des besoins des clients et conformément aux principes nutritionnels – Coordination des approvisionnements et des achats – Organisation ou préparation des plats pour les occasions particulières, les banquets et les manifestations, même en dehors des horaires de travail ordinaires
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) complétée par une formation continue générale / des cours¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction 	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) et formation continue spécifique à la fonction¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction
Expérience	Nombreuses années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction restauration et intendance 4	Direction restauration et intendance 5
	Classe de traitement 17	Classe de traitement 19
	DFT 3307	DFT 3245
	Sous-chef(fe) d'hôtellerie II	Chef(fe) d'hôtellerie II
Descriptif	<p>Comme CT 16, mais direction d'un grand service de restauration ou d'intendance comprenant plusieurs domaines.</p> <p>Activités exécutives et managériales dans le cadre de directives générales.</p>	<p>Direction d'un grand service de restauration et d'intendance comprenant plusieurs domaines. Tâches de supervision opérationnelle, de direction, d'organisation et de formation. Répond des objectifs fixés au domaine.</p> <p>Activités exécutives et managériales dans le cadre de directives générales.</p>
Tâches	<p>Par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> – Transmission des consignes, encadrement et supervision des personnes directement subordonnées – Tâches administratives de direction – Coordination des approvisionnements et des achats pour la cuisine et l'intendance – Vérification et signature des factures – Établissement de l'inventaire du service d'intendance à l'attention de l'administration de l'institution – Réservations, confirmations de réservation et organisation d'événements – Établissement du budget du service d'intendance à l'attention de l'administration de l'institution – Achat de vaisselle, couverts, linges et produits d'entretien dans le respect du budget 	<p>Par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> – Direction générale hiérarchique et financière du service de restauration et d'intendance d'une grande institution – Planification et conception de plans
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) et formation continue spécifique à la fonction du niveau du brevet fédéral¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction 	<ul style="list-style-type: none"> – Formation sanctionnée par un diplôme d'école supérieure, p. ex. diplôme ES d'hôtelière-restauratrice / d'hôtelier-restaurateur¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

9. Plan d'affectation du personnel de l'entretien des routes

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Spécialiste entretien des routes																														
Direction de groupe entretien des routes																														
Direction suppléante d'une inspection des routes																														
Direction d'une inspection des routes																														

	Spécialiste entretien des routes 1	Spécialiste entretien des routes 2
	Classe de traitement 11	Classe de traitement 12
	DFT 3459	DFT 3441
	Cantonnier(ère) II	Cantonnier(ère) I
Descriptif	Comme CT 12, mais domaine d'activités moins important en raison du manque de formation (initiale ou continue).	Réalisation de travaux exigeants dans le domaine de l'entretien des routes et coordination des travaux d'entretien, afin de garantir la disponibilité permanente des infrastructures routières. Travaux effectués en groupe ou individuellement dans le cadre de missions spécifiques.
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien des routes ordinaire - Entretien des espaces verts - Service hivernal - Gros entretien - Service de dépannage, service technique - Service de garde et permanence 	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien des routes et gros entretien - Entretien des espaces verts - Service hivernal (conduite d'interventions si la situation l'exige) - Gros entretien - Service de dépannage, service technique - Éclairage - Travaux de prémarquage et de signalisation - Aménagement des eaux du canton - Réparations d'ouvrages - Documentation des activités d'entretien - Tâches de direction, sur une courte période, en suppléance de la cheffe ou du chef de groupe - Service de garde et permanence
Formation	- Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) ¹	- Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) ¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Expérience nulle ou minime

¹ Autres parcours de formation possibles (cf. partie A, point 3.7)

	Spécialiste entretien des routes 3	Spécialiste entretien des routes 4
	Classe de traitement 13	Classe de traitement 14
	DFT 3421	DFT 3397
	Ouvrier(ère) spécialisé(e) dans l'entretien des routes II	Ouvrier(ère) spécialisé(e) dans l'entretien des routes I
Descriptif	<p>Collaboration aux travaux d'entretien des routes avec certaines responsabilités, par exemple pour l'exploitation et l'entretien de certaines installations routières.</p> <p>Ou</p> <p>Comme CT14, mais avec moins de tâches ou moins d'activités de conduite.</p>	<p>Exécution autonome de tâches d'entretien spéciales exigeantes OU direction générale d'un atelier d'une unité de l'entretien.</p> <p>Ou</p> <p>Représentation de la direction de groupe d'entretien des routes.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistance de la direction d'un atelier - Assistance de la direction de la signalisation et du marquage - Tâches spéciales - Service de garde et permanence <p>Les critères de l'OPC s'appliquent en complément.</p>	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduite et maniement de machines, véhicules et appareils spéciaux (qui nécessitent en général des formations/permis spécifiques) - Surveillance, planification et gestion d'installations techniques en toute autonomie - Planification, organisation et animation autonomes de cours et de formations internes dans différents domaines d'activité - Planification, surveillance et réalisation de travaux dans des sous-domaines, par exemple la protection contre les incendies, les substances dangereuses, les dépôts d'explosifs, l'ASB, l'inspection de la sécurité routière (Road Safety Inspection, RSI) ou les filets de protection contre les chutes de pierres - Gestion autonome de sous-domaines entiers de l'entretien des espaces verts - Évaluation des situations pour le service hivernal avec fonction de responsable d'intervention ou avec coresponsabilité en matière de fermeture de routes, de risques d'avalanches, de déclenchements d'avalanches au moyen d'explosifs, etc. - Surveillance autonome de sous-domaines de la signalisation, du marquage, des déviations et du service de dépannage - Assistance de direction : coresponsabilité de la planification, de l'organisation et de la direction ou participation à des réunions et à l'établissement de rapports en suppléance de la cheffe ou du chef de groupe - Service de garde et permanence <p>Les critères de l'OPC s'appliquent en complément.</p>

Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) et en général formation continue spécifique à la fonction ¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) et formation continue spécifique à la fonction ¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autres parcours de formation possibles (cf. partie A, point 3.7)

	Direction de groupe entretien des routes
	Classe de traitement 16
	DFT 3348
	Cantonnier(ère) chef(fe) de groupe
Descriptif	Direction opérationnelle, hiérarchique et organisationnelle d'un groupe d'entretien des routes. Participation aux tâches spécifiques à l'entretien des routes.
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Direction hiérarchique des membres du groupe – Participation au plan d'intervention – Assistance de la direction suppléante d'une inspection des routes (IR) dans la préparation du travail (AVOR) – Mise en œuvre/contrôle de la sécurité au travail dans le groupe – Participation à l'évaluation de l'état des ouvrages – Gestion, organisation et surveillance des mandats attribués – Direction de l'inspection de la sécurité routière (RSI) et des contrôles des ouvrages d'art et de protection – Service de garde et permanence
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) dans le secteur principal de la construction et formation continue spécifique à la fonction¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction
Expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autres parcours de formation possibles (cf. partie A, point 3.7)

	Direction suppléante d'une inspection des routes 1	Direction suppléante d'une inspection des routes 2
	Classe de traitement 17	Classe de traitement 18
	DFT 3316	DFT 3285
	Inspecteur(trice) des routes suppléant(e) III	Inspecteur(trice) des routes suppléant(e) II
Description de fonction	Assistance d'une inspectrice ou d'un inspecteur des routes dans un sous-domaine, par exemple direction d'un ou de plusieurs ateliers d'un centre d'entretien important employant du personnel spécialisé. Suppléance de l'inspectrice ou de l'inspecteur sur certains thèmes ou dans certains domaines.	Assistance d'une inspectrice ou d'un inspecteur des routes dans tous les domaines ou gestion autonome de domaines particuliers. Suppléance de l'inspectrice ou de l'inspecteur, par exemple en matière de gestion du personnel, d'entretien des routes, d'aménagement des eaux et de projets.
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité de l'entretien de l'ensemble du parc de véhicules et d'appareils d'un atelier de très grande taille ou de plusieurs ateliers répartis sur différents sites - Participation à l'acquisition de nouveaux véhicules et appareils - Organisation et contrôle de la formation aux nouveaux véhicules, appareils et machines - Organisation, direction et coordination exigeantes de tous les travaux d'atelier - Direction hiérarchique du personnel de l'atelier - Participation au service hivernal / service de garde <p>Les critères de l'OPC s'appliquent en complément.</p>	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordination et élaboration de plans d'intervention des groupes d'entretien des routes et des machines, y compris service hivernal - Gestion du personnel - Direction de projets - Planification des travaux de réfection - Traitement des demandes relevant de la police de construction des routes - Suppléance de l'inspectrice ou de l'inspecteur des routes dans tous les domaines - Réalisation de rapports - Organisation des vêtements de service - Surveillance des démolitions de routes et décision de lancer des travaux de remise en état - Assistance à la formation du personnel <p>Les critères de l'OPC s'appliquent en complément.</p>
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) dans le secteur principal de la construction et formation continue spécifique à la fonction¹ - Formation aux fondamentaux des fonctions de direction 	<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) dans le secteur principal de la construction et formation continue supérieure spécifique à la fonction du niveau de l'examen professionnel supérieur, par exemple cheffe ou chef d'équipe, contremaître, cheffe ou chef de chantier, conductrice ou conducteur des travaux¹ - Formation aux fondamentaux des fonctions de direction

Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience
-------------------	-------------------------------	--------------------------------

¹ Autres parcours de formation possibles (cf. partie A, point 3.7)

	Direction suppléante d'une inspection des routes 3	Direction d'une inspection des routes
	Classe de traitement 19	Classe de traitement 23
	DFT 3251	DFT 3170
	Inspecteur(trice) des routes suppléant(e) I	Inspecteur(trice) des routes
Descriptif	Représentation autonome d'une inspectrice ou d'un inspecteur des routes en charge d'un vaste domaine d'inspection pour une partie de ses attributions.	Direction générale d'une inspection des routes. Planification et réalisation autonomes de mesures d'entretien et de projets de réfection.
Tâches	<p>Comme CT 18, avec en plus certaines des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Responsabilité d'un centre d'entretien – Davantage de personnes subordonnées – Direction d'un atelier – Conseils à la population et aux communes – Direction de groupes d'entretien des routes – Tâches relevant de la police de construction des routes et de la police des eaux – Planification et coordination de la réfection des revêtements routiers ou direction des travaux – Assistance du bureau d'arrondissement pour la réalisation de projets – Gestion des jeux de données dans le système Logo <p>Les critères de l'OPC s'appliquent en complément.</p>	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Direction opérationnelle, hiérarchique, financière et organisationnelle de l'inspection des routes – Entretien courant et réfection des routes cantonales (ou nationales) dans tous les domaines – Entretien extraordinaire des routes (suite à des phénomènes naturels) – Signalisation et marquage – Conduite de projets de construction – Tâches relevant de la police de construction des routes ou conseil aux communes – Haute surveillance de l'aménagement des eaux, surveillance de l'entretien des eaux, conduite locale de projets d'aménagement des eaux et tâches relevant de la police des eaux – Sécurité au travail et protection de la santé
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) dans le secteur principal de la construction et formation continue spécifique à la fonction du niveau du brevet fédéral, par exemple contremaître, cheffe ou chef de chantier, conductrice ou conducteur des travaux, bachelor en génie civil¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction¹ 	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor en génie civil et formation continue spécifique à la fonction¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction¹
Expérience	Nombreuses années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autres parcours de formation possibles (cf. partie A, point 3.7)

10. Plan d'affectation du conciergerie

Intitulés des fonctions-types	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Aide conciergerie																														
Direction conciergerie																														

	Aide conciergerie
	Classe de traitement 9
	DFT 3474
	Collaborateur(trice) de conciergerie
Descriptif	Conciergerie de bâtiments peu équipés ou certaines tâches de conciergerie. Travaux manuels de différentes natures. Nettoyage, éventuellement direction opérationnelle d'une petite équipe de nettoyage.
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Exécution autonome de tâches variées ne nécessitant aucun titre de formation professionnelle particulier – Aide à l'entretien d'espaces verts et d'installations sportives – Service hivernal – Responsabilité de l'ouverture et de la fermeture de bâtiments – Élimination des ordures ménagères et des déchets recyclables – Contrôle des places de stationnement – Travail en équipes alternantes et services de fermeture ou de garde possibles
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle ¹
Expérience	Expérience nulle ou minimale

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction conciergerie 1	Direction conciergerie 2
	Classe de traitement 12	Classe de traitement 13
	DFT 3428	DFT 3408
	Chef(fe) de conciergerie III	Chef(fe) de conciergerie II
Descriptif	<p>Comme CT 13, mais dans des bâtiments moins exigeants, par exemple des bâtiments administratifs à faible standard d'aménagement, ou dans une zone spécifique d'un complexe. Travaux manuels de différentes natures. Souvent membre d'une équipe de conciergerie.</p> <p>Direction opérationnelle ou hiérarchique d'une petite équipe de nettoyage.</p>	<p>Responsabilité du bon fonctionnement des équipements de bâtiments à standard d'aménagement intermédiaire et de leurs extérieurs. Exploitation et maintenance de la technique du bâtiment. Entretien de mobilier, de machines et de matériel. Réparations relevant de l'entretien ordinaire et contrôle des sociétés intervenantes. Organisation et supervision du nettoyage de fond et d'entretien par une équipe de nettoyage interne directement subordonnée ou contrôle des équipes de nettoyage externes. Tâches administratives, comme l'organisation des travaux d'entretien, l'achat de matériel, la vérification des factures et l'organisation de l'utilisation des locaux.</p> <p>En général, direction hiérarchique d'une équipe de nettoyage ou de conciergerie.</p>
Tâches	<p>Comme CT 13, mais p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Évaluation des pannes de la technique du bâtiment et réparation ou sollicitation des sociétés compétentes – Réparations nécessitant des connaissances techniques spécifiques – Entretien d'espaces verts et d'installations sportives – Élimination des ordures ménagères et des déchets recyclables – Travail en équipes alternantes et services de fermeture ou de garde possibles 	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Analyse des pannes d'installations techniques et sollicitation des sociétés de réparation compétentes – Organisation des déménagements à l'intérieur des bâtiments – Surveillance des équipements de sécurité – Gestion des clés et des badges – Préparation de locaux pour des cours ou des événements particuliers – Achat de matériel de nettoyage et de consommables – Gestion des places de stationnement – Travail en équipes alternantes et services de fermeture ou de garde possibles
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC)¹
Expérience	Expérience nulle ou minime	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Direction conciergerie 3	Direction conciergerie 4
	Classe de traitement 14	Classe de traitement 15
	DFT 3386	DFT 3625
	Chef(fe) de conciergerie I	Chef(fe) de conciergerie Ia
Descriptif	<p>Responsabilité du bon fonctionnement des équipements de bâtiments à haut standard d'aménagement et de leurs extérieurs ou d'un grand complexe aux contraintes particulières (p. ex. plusieurs sites, utilisations diverses, grand établissement scolaire), voire les deux. Exploitation et maintenance d'installations complexes de la technique du bâtiment. Travaux manuels de haut niveau en interne et contrôle des sociétés extérieures qui interviennent. Planification des travaux d'entretien. Tâches administratives diverses.</p> <p>Direction d'une plus grande équipe de nettoyage. En général, encadrement de plusieurs responsables de conciergerie ou d'une équipe chargée des travaux manuels et de l'exploitation.</p>	<p>Comme CT 14 mais dans un très grand complexe à haut standard d'aménagement.</p> <p>Direction d'une grande équipe de nettoyage. Encadrement de responsables de conciergerie ou d'une équipe chargée des travaux manuels et de l'exploitation.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Engagement de personnel de nettoyage et de conciergerie – Répartition du travail et contrôle du service de conciergerie et du nettoyage – Gestion économe des systèmes de chauffage – Surveillance des travaux de réparation – Direction de petits travaux de transformation du bâtiment – Organisation de déménagements de bureaux d'envergure – Organisation ardue de l'utilisation des locaux – Contrôle des travaux confiés à des prestataires externes – Contact sur place pour les responsables de projet de construction – Accords avec les usagères et usagers externes – Travail en équipes alternantes et services de fermeture ou de garde possibles, voire les deux 	<p>Comme CT 14 avec en plus p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Surveillance d'installations techniques complexes – Organisation complexe de l'utilisation des locaux – Tâches de coordination en matière de sécurité – Gestion d'un très grand nombre de places de stationnement – Travail en équipes alternantes et services de fermeture ou de garde possibles, voire les deux
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) et formations spécifiques à la fonction¹ 	<ul style="list-style-type: none"> – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) et formations spécifiques à la fonction du niveau du brevet fédéral¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. partie A, point 3.7)

	Conduite de projet de construction 1	Conduite de projet de construction 2
	Classe de traitement 20	Classe de traitement 21
	DFT 3130	DFT 3131
Descriptif	<p>Direction de projets de construction simples ou de moindre envergure ou direction de sous-projets d'une technicité habituelle dont les étapes et la procédure sont connues. Contacts extérieurs dans un cercle restreint. Démarche ou plan d'exécution souvent prédéfinis. Les projets entraînent peu de transformations.</p>	<p>Direction de projets de construction d'un niveau élevé ou de moyenne envergure, d'une plus grande technicité et dont la majorité des étapes et de la procédure est connue. Contacts extérieurs fréquents dans un cercle restreint. En général, structure simple, avec processus participatifs et problématiques interdisciplinaires dans certains cas. La démarche ou le plan d'exécution doivent souvent être spécialement conçus pour le projet selon des directives précises.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Direction autonome, avec certaines responsabilités, de projets ou de sous-projets de construction en qualité de chef-fe de projet ou de sous-projet – Réalisation des objectifs fixés en matière de prestation, de qualité, de coûts et de délais, en appliquant les éléments et méthodes de gestion de projet et en suivant les processus et consignes de l'office – Établissement ainsi que contrôle et actualisation réguliers du plan de financement et des liquidités – Négociations simples avec les occupant-e-s et exploitant-e-s, les autorités ainsi qu'avec le voisinage et d'autres tiers – Participation à l'établissement de rapports, d'avis et de décisions – Contribution à des opérations de communication publique simples ou peu prenantes 	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Direction de projets de construction, en autonomie et sous sa responsabilité quasi totale, en qualité de chef-fe général-e du projet (représentant) de la maîtrise d'ouvrage – Réalisation des objectifs parfois ambitieux fixés en matière de prestation, de qualité, de coûts et de délais, en appliquant les éléments et méthodes de gestion de projet et en suivant les processus et consignes de l'office – Mise sur pied et application d'une gestion de projet d'un niveau plus élevé, gestion globale des changements et des risques, avec identification des éléments qui s'en écartent et définition, assignation et réalisation des correctifs – Supervision de la communication interne et externe et de la circulation de l'information entre l'ensemble des parties au projet et des personnes concernées et, dans certains cas, représentation des affaires au sein de la Direction considérée et devant des organes politiques – Négociations avec les occupant-e-s et exploitant-e-s, les autorités ainsi qu'avec le voisinage et d'autres tiers – Pression quant aux attentes, négociations d'une certaine portée financière ou politique – Établissement de rapports, d'avis et de décisions simples – Établissement ainsi que contrôle et actualisation réguliers du plan de financement et des liquidités – Opérations de communication publique simples en toute autonomie

Formation	– Bachelor¹	– Bachelor et formation continue spécifique à la fonction¹
Expérience	Expérience nulle ou minime	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Conduite de projet de construction 3	Conduite de projet de construction 4
	Classe de traitement 22	Classe de traitement 23
	DFT 3132	DFT 3133
Descriptif	<p>Direction de projets de construction complexes ou de grande envergure, hautement interdisciplinaires ou très techniques. La démarche ou le plan d'exécution doivent être spécialement conçus pour le projet et souvent déclinés en plusieurs variantes, sur le modèle de projets comparables. En général, structure plus étendue, avec parfois des fonctions d'état-major et de contrôle de gestion et un processus participatif prenant. Forte pression ou portée politique.</p>	<p>Direction de projets de construction très complexes de technicité supérieure à la moyenne et extrêmement interdisciplinaires. Démarche ou plan d'exécution à concevoir avec une grande marge de manœuvre dans certains cas. En général, structure étendue, avec des fonctions d'état-major et de contrôle de gestion et un processus participatif très prenant impliquant beaucoup de relations extérieures Très forte pression ou portée politique.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Direction de projets de construction en autonomie et sous sa responsabilité quasi totale, en qualité de chef-fe général-e du projet (représentant) de la maîtrise d'ouvrage – Réalisation des objectifs ambitieux fixés en matière de prestation, de qualité, de coûts et de délais, en utilisant les éléments et méthodes de gestion de projet et en appliquant les processus et consignes de l'office – Mise sur pied et application d'une gestion de projet prenante et d'un niveau élevé, gestion globale des changements et des risques – Identification des éléments qui s'en écartent et définition, assignation et réalisation des correctifs – Coordination souvent prenante des besoins des tiers – Supervision de la communication interne et externe et de la circulation de l'information entre l'ensemble des parties au projet et des personnes concernées, représentation des affaires au sein de la Direction considérée et devant des organes politiques – Négociations parfois ardues avec les occupant-e-s et exploitant-e-s, les autorités ainsi qu'avec le voisinage et d'autres tiers – Forte pression quant aux attentes, négociations de plus grande portée financière ou politique 	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Direction de projets de construction en autonomie et sous sa responsabilité quasi totale, en qualité de chef-fe général-e du projet (représentant) de la maîtrise d'ouvrage – Réalisation des objectifs très ambitieux fixés en matière de prestation, de qualité, de coûts et de délais, en appliquant les éléments et méthodes de gestion de projet et en suivant les processus et consignes de l'office. – Mise sur pied et application d'une gestion de projet très prenante et d'un niveau très élevé et gestion globale des changements et des risques – Identification des éléments qui s'en écartent et définition, assignation et réalisation des correctifs – Coordination souvent complexe et prenante des besoins des tiers – Supervision de la communication interne et externe et de la circulation de l'information entre l'ensemble des parties au projet et des personnes concernées, représentation des affaires au sein de la Direction considérée et devant des organes politiques – Élaboration de nouveaux fondements et processus dans certains cas – Négociations ardues avec les occupant-e-s et exploitant-e-s, les autorités ainsi qu'avec le voisinage et d'autres tiers

	<ul style="list-style-type: none"> - Établissement de rapports, d'avis et de décisions - Établissement ainsi que contrôle et actualisation réguliers du plan de financement et des liquidités - Opérations de communication publique et interventions médiatiques en toute autonomie 	<ul style="list-style-type: none"> - Très forte pression quant aux attentes, négociations dont les enjeux financiers ou politiques sont considérables - Établissement de rapports, d'avis et de décisions prenants - Établissement ainsi que contrôle et actualisation réguliers du plan de financement et des liquidités - Opérations de communication publique et interventions médiatiques prenantes en toute autonomie
Formation	- Bachelor ou master consécutif¹	- Bachelor ou master consécutif et formation continue spécifique à la fonction¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Conduite de projet de construction 5	Conduite de projet de construction 6
	Classe de traitement 24	Classe de traitement 25
	DFT 3561	DFT 3560
	Chef(fe) de projet de construction II	Chef(fe) de projet de construction I
Descriptif	<p>Direction de projets de construction extrêmement complexes et interdisciplinaires et de très haute technicité. Démarche ou plan d'exécution impliquant largement une grande marge de manœuvre. En général, structure de grande envergure avec processus participatifs très prenants impliquant de nombreuses relations extérieures et une très forte pression et portée politique.</p>	<p>Projets de construction aux exigences spéciales et exceptionnelles.</p>
Tâches	<p>p. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Direction de projets de construction, en totale autonomie et sous son entière responsabilité, en qualité de chef-fe général-e du projet (représentant) de la maîtrise d'ouvrage – Réalisation des objectifs extrêmement ambitieux fixés en matière de prestation, de qualité, de coûts et de délais, en appliquant les éléments et méthodes de gestion de projet et en suivant les processus et consignes de l'office – Mise sur pied et application d'une gestion de projet très complexe et d'un niveau exceptionnellement élevé et gestion globale des changements et des risques – Identification des éléments qui s'en écartent et définition, assignation et réalisation des correctifs – En général, coordination complexe et prenante des besoins des tiers – Supervision de la communication interne et externe d'un niveau élevé et de la circulation de l'information entre l'ensemble des parties au projet et des personnes concernées, représentation des affaires au sein de la Direction considérée et devant des organes politiques – Négociations ardues et souvent de longue haleine avec les occupant-e-s et exploitant-e-s, les autorités ainsi qu'avec le voisinage et d'autres tiers – Très forte pression quant aux attentes, négociations de très grande portée financière ou politique – Établissement de rapports, d'avis et de décisions prenants et complexes 	<ul style="list-style-type: none"> – À définir au cas par cas

	<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration de nouveaux fondements et processus - Établissement ainsi que contrôle et actualisation réguliers du plan de financement et des liquidités - Fréquentes opérations de communication publique et interventions médiatiques prenantes et parfois stressantes en toute autonomie 	
Formation	- Master consécutif et formation continue spécifique à la fonction ¹	- Master consécutif et formation continue spécifique à la fonction ¹
Expérience	Nombreuses années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

12. Plan d'affectation des fonctions d'enseignement, de conseil et vulgarisation et de direction INFORAMA

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Enseignement INFORAMA																														
Conseil et vulgarisation INFORAMA																														
Direction INFORAMA																														

	Enseignement INFORAMA 1b	Enseignement INFORAMA 1a
	Classe de traitement 18	Classe de traitement 20
	DFT 3667	DFT 3668
Descriptif	Comme CT 20, Enseignement INFORAMA 1a.	Enseignement autonome de la pratique professionnelle inscrite dans le programme de formation professionnelle initiale de l'INFORMA. Participation à des projets de développement de l'enseignement, de la pédagogie et de la qualité. Collaboration au sein du collège du personnel enseignant. Formation continue personnelle permanente dans le domaine de spécialité. Accompagnement à l'obtention des divers titres sanctionnant un cursus de formation professionnelle initiale.
Tâches	Comme CT 20, Enseignement INFORAMA 1a.	<p>Par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> – Enseignement de la matière à un niveau élevé et basé sur les réalités actuelles, au moyen d'une méthodologie pédagogique pointue – Accompagnement des élèves et des étudiantes et étudiants tout au long de l'enseignement professionnel – Collecte régulière de feed-back auprès des classes – Examinatrice ou examinateur dans les procédures de qualification – Participation à l'intervision ou au feed-back au collège du personnel enseignant, voire aux deux – Participation au groupe spécialisé pour la matière enseignée – Entretien des relations nécessaires à l'enseignement, avec le personnel enseignant de l'INFORAMA et d'autres organismes de formation – Participation à des groupes de travail dédiés au développement pédagogique (formation initiale professionnelle, INFORAMA dans son ensemble)
Formation	– Formation spécialisée ou formation à la pédagogie professionnelle incomplète/de niveau inférieur ou expérience dans une exploitation agricole.	<p>Conditions de formation fixées par la loi pour enseigner à ce niveau :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formation spécialisée sanctionnée par un titre de fin de formation professionnelle supérieure dans la matière enseignée (en règle générale diplôme fédéral ou diplôme ES de technicien/technicienne)

		<ul style="list-style-type: none">- Formation à la pédagogie professionnelle (en règle générale filière de formation de formatrice/formateur à titre principal)- Au moins 2 ans de pratique professionnelle dans l'enseignement- Qualification équivalente dans l'enseignement
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

	Enseignement INFORAMA 2b	Enseignement INFORAMA 2a
	Classe de traitement 20	Classe de traitement 22
	DFT 3669	DFT 3670
Descriptif	Comme CT 22, Enseignement INFORAMA 2a.	Enseignement autonome s'inscrivant dans le programme de formation professionnelle initiale de l'INFORMA. Participation à des projets de développement de l'enseignement, de la pédagogie et de la qualité. Collaboration au sein du collège du personnel enseignant. Formation continue personnelle permanente dans le domaine de spécialité. Accompagnement à l'obtention des titres sanctionnant les divers cursus de formation professionnelle initiale.
Tâches	Comme CT 22, Enseignement INFORAMA 2a.	Par exemple <ul style="list-style-type: none"> – Enseignement de la matière à un niveau élevé et basé sur les réalités actuelles, au moyen d'une méthodologie pédagogique pointue – Accompagnement des élèves tout au long de l'enseignement professionnel – Collecte régulière de feed-back auprès des classes – Respect des consignes relatives aux travaux d'approfondissement – Accompagnement des travaux d'approfondissement – Examinatrice ou examinateur dans le cadre des procédures de qualification ou des examens de module – Participation à l'intervision ou au feed-back au collège du personnel enseignant, voire aux deux – Participation au groupe spécialisé pour la matière enseignée – Entretien des relations nécessaires à l'enseignement, avec le personnel enseignant de l'INFORAMA et d'autres organismes de formation – Participation à des groupes de travail dédiés au développement pédagogique (formation initiale professionnelle, INFORAMA dans son ensemble)
Formation	– Formation spécialisée ou formation à la pédagogie professionnelle incomplète/de niveau inférieur ou expérience dans une exploitation agricole ou acquis de l'expérience non validés.	Conditions de formation fixées par la loi pour enseigner à ce niveau :

		<ul style="list-style-type: none"> - Formation spécialisée sanctionnée par un titre de fin de formation du degré tertiaire (en général université, EPF ou haute école spécialisée) - Formation à la pédagogie professionnelle de niveau haute école (en général diplôme fédéral d'enseignante ou d'enseignant en école professionnelle) - Expérience d'au moins 6 mois dans une exploitation agricole - Validation des acquis de l'expérience (VAE de la HEFP)
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

	Enseignement INFORAMA 3b	Enseignement INFORAMA 3a
	Classe de traitement 21	Classe de traitement 23
	DFT 3671	DFT 3672
Descriptif	Comme CT 23, Enseignement INFORAMA 3a.	Enseignement autonome dans une école de maturité professionnelle selon le Plan d'études cadre fédéral et le plan d'études de l'INFORAMA. Participation à des projets de développement de l'enseignement, de la pédagogie et de la qualité. Collaboration au sein du collège du personnel enseignant. Formation continue personnelle permanente dans le domaine de spécialité. Accompagnement à l'obtention de la maturité professionnelle.
Tâches	Comme CT 23, Enseignement INFORAMA 3a.	<p>Par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> – Enseignement de la matière à un niveau élevé et basé sur les réalités actuelles, au moyen d'une méthodologie pédagogique pointue – Accompagnement des élèves tout au long de l'enseignement professionnel – Collecte régulière de feed-back auprès des classes – Respect des consignes relatives au travail interdisciplinaire dans les branches (TIB) – Accompagnement du travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP) – Examinatrice ou examinateur examen de maturité professionnelle (si s'applique à la matière considérée) – Participation à l'intervision ou au feed-back au collège du personnel enseignant, voire aux deux – Participation au collège de discipline pour la matière enseignée – Entretien des relations nécessaires à l'enseignement, avec le personnel enseignant de l'INFORAMA et d'autres organismes de formation – Participation à des groupes de travail dédiés au développement pédagogique (maturité professionnelle, INFORAMA dans son ensemble)

Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation spécialisée ou formation à la pédagogie professionnelle incomplète/d'un niveau inférieur ou acquis de l'expérience non validés. 	<p>Conditions de formation fixées par la loi pour enseigner à ce niveau :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formation spécialisée sanctionnée par un titre de fin de formation du degré tertiaire (en général master d'une université ou d'une EPF) – Formation à la pédagogie professionnelle de niveau haute école (en général diplôme d'enseignement pour les écoles de maturité avec qualification en pédagogie professionnelle) – Validation des acquis de l'expérience (VAE de la HEFP)
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

	Enseignement INFORAMA 4b	Enseignement INFORAMA 4a
	Classe de traitement 21	Classe de traitement 23
	DFT 3673	DFT 3674
Descriptif	Comme CT 23, Enseignement INFORAMA 4a.	Conception des cours et enseignement autonomes correspondants au programme de formation professionnelle supérieure (examen professionnel supérieur, examen professionnel ou école supérieure) et dans le cadre des formations continues de l'INFORAMA. Participation à des projets de développement de l'enseignement, de la pédagogie et de la qualité. Collaboration au sein du collège du personnel enseignant. Formation continue personnelle permanente dans le domaine de spécialité. Accompagnement à l'obtention des titres sanctionnant une formation professionnelle supérieure.
Tâches	Comme CT 23, Enseignement INFORAMA 4a.	<p>Par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> – Enseignement de la matière à un niveau élevé et basé sur les réalités actuelles, au moyen d'une méthodologie pédagogique pointue – Conception et responsabilité de modules d'enseignement – Accompagnement des élèves ainsi que des étudiantes et étudiants tout au long de l'enseignement professionnel – Collecte régulière de feed-back auprès des classes – Respect des consignes relatives aux travaux de semestre et de diplôme – Encadrement des travaux de semestre et de diplôme – Examinatrice ou examinateur pour les contrôles des objectifs d'apprentissage des modules et les examens de fin d'études – Participation à l'intervision ou au feed-back du collège du personnel enseignant, voire aux deux – Participation au groupe spécialisé du domaine considéré – Entretien des relations nécessaires à l'enseignement, avec le personnel enseignant de l'INFORAMA et d'autres organismes de formation – Participation à des groupes de travail dédiés au développement pédagogique (formation professionnelle supérieure, INFORAMA dans son ensemble)

Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Formation spécialisée ou formation à la pédagogie professionnelle incomplète/d'un niveau inférieur ou acquis de l'expérience non validés. 	<p>Conditions de formation fixées par la loi pour enseigner à ce niveau :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formation spécialisée sanctionnée par un titre de fin de formation du degré tertiaire – Formation à la pédagogie professionnelle de niveau haute école (en général, diplôme fédéral d'enseignant ou d'enseignante de la formation professionnelle ou diplôme d'enseignant ou d'enseignante des écoles supérieures) – Qualification équivalente dans les matières enseignées – Validation des acquis de l'expérience (VAE de la HEFP)
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

	Conseil et vulgarisation agricoles INFORAMA 1b	Conseil et vulgarisation agricoles INFORAMA 1a
	Classe de traitement 20	Classe de traitement 22
	DFT 3675	DFT 3676
Descriptif	Comme CT 22, Conseil et vulgarisation agricoles 2	Direction et animation de sessions de conseil, individuelles ou collectives, de cercles de travail, de coaching et de projets spécifiques du domaine spécialisé Conseil et vulgarisation. Participation à des projets de développement de l'organisation et de la qualité. Collaboration au sein du domaine spécialisé. Formation continue personnelle permanente dans le domaine de spécialité (économie d'entreprise, techniques de production et autres thèmes agricoles).
Tâches	Comme CT 22, Conseil et vulgarisation agricoles 2	<p>Par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> – Conseil des exploitations agricoles en gestion d'entreprise, en techniques de production et sur d'autres thèmes agricoles – Direction de projets cantonaux ou nationaux de conseil et de vulgarisation et participation à de tels projets – Création et diffusion de communiqués d'actualité et de documents d'enregistrement (p. ex. pour mettre en œuvre les consignes de l'Office fédéral de l'agriculture) – Animation de sessions d'information et de formation continue destinées aux exploitations agricoles et à leurs membres – Co-organisation de visites de sites et de sessions de conseil collectives – Participation à l'intervision ou au feed-back au collègue du personnel enseignant, voire aux deux, ainsi qu'aux séances de la section Conseil et vulgarisation agricoles et au groupe spécialisé – Développement des programmes de conseil et de vulgarisation – Entretien des relations nécessaires à la mission de conseil et de vulgarisation, p. ex. avec les institutions proches de la branche – Participation aux groupes de travail dédiés au développement de l'organisation (conseil et vulgarisation, INFORAMA dans son ensemble)

Formation	– Formation spécialisée incomplète/à un niveau inférieur ou sans CAS en enseignement et vulgarisation	Prérequis : <ul style="list-style-type: none">– Formation spécialisée sanctionnée par un titre du degré tertiaire (en général diplôme d'une EPF ou d'une haute école spécialisée)– CAS en enseignement et vulgarisation ou titre équivalent
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

	Direction d'équipe INFORAMA	Direction de section INFORAMA
	Classe de traitement 23	Classe de traitement 24
	DFT 3677	DFT 3678
Descriptif	<p>Direction d'une équipe aux structures et processus compliqués, dans un vaste domaine opérationnel ou domaine de spécialité, le plus souvent d'ordre exécutif. Responsabilité d'un ou plusieurs domaines de spécialité.</p> <p>La mission a une influence considérable sur l'INFORAMA.</p> <p>Activités principalement conceptuelles et organisationnelles selon des objectifs définis.</p>	<p>Pilotage stratégique et opérationnel d'une section aux structures assez complexes et, dans les sections de grande taille, avec plusieurs directions d'équipe subordonnées. Responsabilité de domaines de spécialité complexes comportant des tâches du niveau de la collaboration administrative spécialisée et de la collaboration scientifique.</p> <p>La mission a une influence considérable sur l'INFORAMA.</p> <p>Par rapport à la cheffe ou au chef d'équipe classé en CT 23, grand nombre de subordonné·e·s à différents échelons hiérarchiques. En général, structures et processus complexes.</p>
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> – Direction hiérarchique d'enseignantes et enseignants et ou de conseillères et conseillers, voire des deux – Tâches spécialisées techniquement très ardues dans un domaine opérationnel ou domaine de spécialité parfois hétérogène, pouvant être assorties de la responsabilité des processus, du budget et des résultats – Établissement de plans et bases décisionnelles ardues – Tâches fréquentes de coordination transversales – Participation à des projets d'envergure/complexes, certains au-delà de la frontière de l'INFORAMA 	<ul style="list-style-type: none"> – Responsabilité des processus et des résultats et en partie du budget dans un domaine spécialisé particulier et hétérogène – Direction hiérarchique d'enseignantes et enseignants ou de conseillères et conseillers, voire des deux ; dans les grandes sections, direction des cheffes et chefs d'équipe – Participation à la définition des orientations de l'INFORAMA au sein des organes d'encadrement – Tâches de coordination transversales – Participation à de grands projets cantonaux ou nationaux
Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Master consécutif¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction 	<ul style="list-style-type: none"> – Master consécutif¹ – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)

	Direction de domaine spécialisé INFORAMA	Direction INFORAMA
	Classe de traitement 25	Classe de traitement 26
	DFT 3679	DFT 3680
Descriptif	<p>Pilotage stratégique et opérationnel d'un domaine spécialisé comportant plusieurs échelons hiérarchiques et aux structures et processus très complexes. Responsabilité de domaines de spécialité complexes. Grande marge d'action.</p> <p>La mission a une grande influence sur l'INFORAMA et en partie sur l'office, ainsi qu'un impact au-delà de l'office. Décisions pouvant avoir un impact politique.</p> <p>Participation à la définition de l'orientation stratégique de l'INFORAMA.</p>	<p>Pilotage stratégique et opérationnel de l'INFORAMA. Les structures et processus sont très complexes. Responsabilité de domaines de spécialité complexes. Très grande marge d'action.</p> <p>La mission a une grande influence sur l'office et des répercussions impact au-delà de l'office et sur tout le canton. Décisions pouvant avoir un impact politique important.</p> <p>Cette fonction se trouve (en général) au deuxième niveau de direction. Participation à la définition de la politique de l'office et, pour une part, de la Direction au sein du directoire de l'office.</p>
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> – Direction d'un domaine spécialisé avec la responsabilité des processus, du budget et des résultats – Définition des conditions nécessaires au domaine spécialisé pour garantir l'efficacité et la qualité du service à la clientèle dans l'accomplissement de la mission – Fourniture et développement novateur d'un programme de formation, de vulgarisation et de conseil ainsi que de cours de grande qualité, qui réponde aux besoins et soit à la fois efficace et économique – Établissement de bases décisionnelles, expertises et calcul de rentabilité complexes dans des affaires d'importance stratégique – Membre du directoire de l'INFORAMA – Participation à des projets stratégiques et au développement de l'INFORAMA – Représentation de l'INFORAMA envers les parties prenantes internes ou externes à l'administration – Responsabilité de la mise en œuvre, à l'échelon du domaine spécialisé, des conventions de prestations conclues (p. ex. avec l'OAN et l'Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle) – Participation à des projets de développement de l'INFORAMA 	<ul style="list-style-type: none"> – Direction de tout l'INFORAMA avec la responsabilité des processus, du budget et des résultats – Fourniture et développement novateur d'un programme de formation, de vulgarisation et de conseil ainsi que de cours de grande qualité, qui réponde aux besoins et soit à la fois efficace et économique – Responsabilité de la mise en œuvre de la convention de prestations avec l'OAN et l'Office de l'enseignement secondaire du 2^e degré et de la formation professionnelle – Direction et pilotage de projets de développement de l'INFORAMA – Tâches de planification, de coordination et de mise en œuvre stratégiques et très complexes, transversales aux différents domaines de spécialité et aux organisations – Établissement de bases décisionnelles, expertises et calcul de rentabilité complexes dans des affaires d'importance stratégique – Membre du directoire de l'OAN – Participation à des projets stratégiques et au développement de tout l'office – Représentation de l'INFORAMA vis-à-vis des parties prenantes internes ou externes à l'administration – Représentation de l'INFORAMA dans des organes, groupes de travail et projets

	<ul style="list-style-type: none"> - Tâches de planification, de coordination et de mise en œuvre stratégiques et très complexes transversales aux différents domaines de spécialité et organisations - Représentation de l'INFORAMA dans des organes, groupes de travail et projets - Participation à la définition de l'orientation de l'INFORAMA 	<ul style="list-style-type: none"> - Direction de projets d'importance stratégique pour l'office ou la Direction
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Master consécutif¹ - Formation en management avec actualisation régulière des connaissances 	<ul style="list-style-type: none"> - Master consécutif¹ - Formation en management avec actualisation régulière des connaissances
Expérience	Nombreuses années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹ Autre parcours de formation possible (cf. aussi partie A, point 3.7)