



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} mai 2025

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} mai 2025

Office du personnel du canton de Berne
Le chef d'office : Thomas Gosteli

Table des matières

A	Généralités	5
1.	Fondements et méthode	5
2.	Détermination de la fonction-type adéquate.....	5
3.	Structure de la Description des fonctions-types.....	7
B	Fonctions-types / fonctions	11
1.	Fonctions dirigeantes	11
2.	Fonctions administratives générales, fonctions administratives spécialisées et fonctions scientifiques	13
3.	Spécialistes.....	13
4.	Fonctions finances et controlling.....	13
5.	Fonctions RH	14
6.	Informatique.....	14
7.	Impôts.....	15
8.	Audit	15
9.	Fonctions d'information documentaire.....	16
10.	Services linguistiques	16
11.	Justice	16
12.	Police.....	16
13.	Médecine vétérinaire	20
14.	Psychologie	18
15.	Orientation professionnelle, universitaire et de carrière	18
16.	Haute école pédagogique germanophone (PHBern).....	18
17.	Fonctions techniques.....	18
18.	Fonctions travail manuel et exploitation.....	19
19.	Restauration et intendance.....	19
20.	Personnel de laboratoire.....	19
21.	Personnel de l'entretien des routes	20
22.	Conciergerie.....	20
23.	Expertes et experts de la circulation.....	20

24.	Environnement	21
25.	Conduite de projet de construction.....	21
26.	Fonctions d'enseignement, de conseil et vulgarisation et de direction INFORAMA	21
C	Fonctions-types / descriptifs	23
1.	Plan d'affectation des fonctions dirigeantes	23
2.	Plan d'affectation des fonctions administratives générales, fonctions administratives spécialisées et fonctions scientifiques	38
3.	Plan d'affectation chaîne DFT Spécialiste	54
4.	Plan d'affectation des fonctions en finances et en controlling	58
5.	Plan d'affectation des fonctions RH.....	70
6.	Plan d'affectation de la chaîne DFT Informatique	86
7.	Plan d'affectation chaîne DFT Impôts	105
8.	Plan d'affectation chaîne DFT Audit.....	113
9.	Plan d'affectation des fonctions d'information documentaire	117
10.	Plan d'affectation des services linguistiques.....	123
11.	Plan d'affectation Justice.....	126
12.	Plan d'affectation Police	127
13.	Plan d'affectation chaîne DFT Médecine vétérinaire	199
14.	Plan d'affectation chaîne DFT Psychologie	153
15.	Plan d'affectation chaîne DFT Orientation professionnelle, universitaire et de carrière	158
16.	Plan d'affectation chaîne DFT Haute école pédagogique germanophone (PHBern)	161
17.	Plan d'affectation des fonctions techniques	169
18.	Plan d'affectation des fonctions travail manuel et exploitation	177
19.	Plan d'affectation Restauration et intendance	186
20.	Plan d'affectation chaîne DFT Personnel de laboratoire	195
21.	Plan d'affectation du personnel de l'entretien des routes.....	203
22.	Plan d'affectation du conciergerie	211
23.	Plan d'affectation des fonctions d'expertes et experts de la circulation	215
24.	Plan d'affectation de la chaîne DFT Environnement	222

25.	Plan d'affectation de la chaîne conduite de projet de construction.....	229
26.	Plan d'affectation des fonctions d'enseignement, de conseil et vulgarisation et de direction INFORAMA	236

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

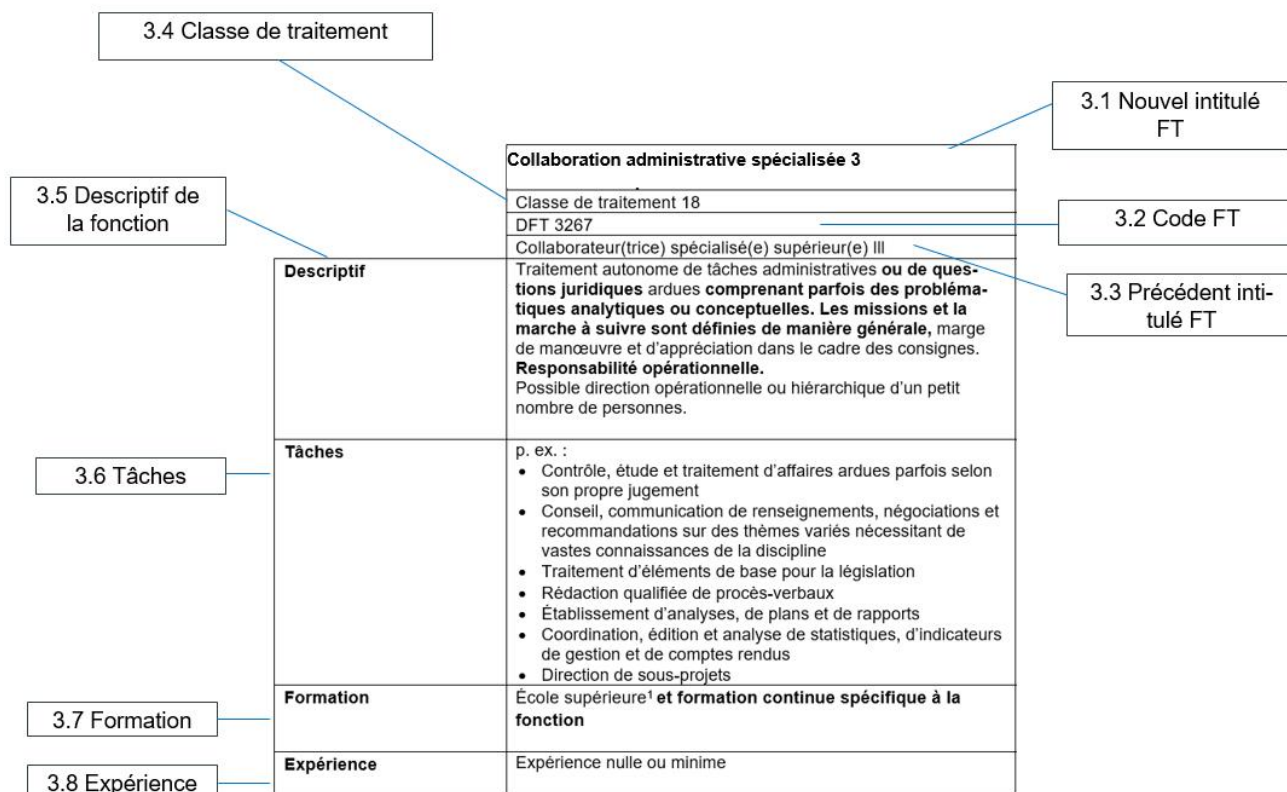
- a. Déterminer la chaîne de fonctions-types (p. ex. fonctions administratives générales, fonctions administratives spécialisées et fonctions scientifiques ou fonctions dirigeantes).
- b. À l'intérieur de cette chaîne, rechercher la fonction-type correspondant le mieux au poste considéré. Pour ce faire, 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)	Prérequis de substitution
Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)	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 le certificat fédéral de capacité (CFC)	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
Brevet fédéral	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
Diplôme d'une école supérieure (ES)	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
Bachelor	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
Master consécutif	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, plus titre de spécialisation	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 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 du personnel	3023
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'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

3. Spécialistes

CT	fonction-type	Code/DFT
24	Spécialiste 1	3105
25	Spécialiste 2	3557
26	Spécialiste 3	3558
27	Spécialiste 4	3549

4. 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

5. 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

6. Informatique

CT	fonction-type	Code/DFT
14	Support TIC 1	3655
15	Support TIC 2	3654
16	Support TIC 3	3653
16	Administration de système TIC 1	3572
17	Support TIC 4	3652
18	Développement d'applications TIC 1	3570
19	Administration de réseau TIC 1	3661
18	Gestion de services TIC 1	3660

19	Gestion de services TIC 2	3659
19	Administration de système TIC 2	3569
20	Développement d'applications TIC 2	3568
20	Spécialiste TIC 1	3645
20	Administration de réseau TIC 2	3662
20	Direction de projet TIC 1	3648
20	Gestion de services TIC 3	3658
20	Administration de système TIC 3	3663
21	Architecture TIC 1	3641
21	Spécialiste TIC 2	3644
21	Direction de projet TIC 2	3647
21	Gestion de services TIC 4	3657
21	Spécialiste de la sécurité TIC 1	3651
22	Architecture TIC 2	3640
22	Spécialiste TIC 3	3643
22	Direction de projet TIC 3	3646
22	Gestion de services TIC 5	3656
22	Spécialiste de la sécurité TIC 2	3650
23	Architecture TIC 3	3639
23	Spécialiste TIC 4	3642
23	Spécialiste de la sécurité TIC 3	3649

7. Impôts

CT	fonction-type	Code/DFT
12	Collaboration à la taxation 1	3443
14	Collaboration à la taxation 2	3399
15	Collaboration à la taxation 3	3370
18	Collaboration spécialisée à la taxation 1	Neu
18	Direction de la collaboration à la taxation	3286
20	Collaboration spécialisée à la taxation 2	3211
21	Collaboration spécialisée à la taxation 3	3182
22	Collaboration spécialisée à la taxation 4	3169
22	Direction de la collaboration spécialisée à la taxation 1	3157
23	Collaboration spécialisée à la taxation 5	3141
23	Direction de la collaboration spécialisée à la taxation 2	3143

8. Audit

CT	fonction-type	Code/DFT
17	Assistante ou assistant d'audit au Contrôle des finances	3010
19	Auditrice ou auditeur au Contrôle des finances	3280
21	Auditrice en chef ou auditeur en chef au Contrôle des finances 1	3624
23	Auditrice en chef ou auditeur en chef au Contrôle des finances 2	3009
24	Responsable de mandat au Contrôle des finances	3186

9. Fonctions d'information documentaire

CT	fonction-type	Code/DFT
10	Assistance en information documentaire	3464
13	Agente ou agent en information documentaire 1	3405
14	Agente ou agent en information documentaire 2	3379
16	Direction d'un service d'information documentaire	3323
16	Spécialiste en information documentaire	3711
19	Référente ou référent en information documentaire spécialiste 1	3234
20	Référente ou référent en information documentaire spécialiste 2	3233
21	Direction dans une bibliothèque scientifique	3198

10. Services linguistiques

CT	fonction-type	Code/DFT
21	Spécialiste linguistique	3228
22	Cheffe ou chef du service linguistique d'une Direction/ d'un office	3193

11. Justice

CT	fonction-type	Code/DFT
23	Greffière, secrétaire juridique justice / Greffier, secrétaire juridique justice	3129
24	Direction secrétariat juridique CORE JUS	3103
25	Procureurs-assistants et procureures-assistantes des mineurs	3414
25	Procureurs-assistants et procureures-assistantes	3415
27	Secrétaire générale/Secrétaire général de la Cour suprême/du Tribunal administratif	3704
27	Cheffe/Chef d'état major du parquet général	3713
28	Présidente/Président de tribunal	3056
28	Juge à titre principal de la Commission des recours en matière fiscale	3700
28	Procureure/Procureur des mineurs en chef	3620
28	Procureure/Procureur en chef	3619
28	Procureure/Procureur	3701
28	Cheffe/Chef d'état major de la Direction administrative de la magistrature	3703
28	Présidente/Président de l'autorité de conciliation	3702
29	Procureure générale suppléante/Procureur général suppléant	3028
30	Procureure générale/Procureur général	3008
30	Juge à la Cour suprême	3004
30	Présidente/Président de la Cour suprême	3003
30	Présidente/Président du Tribunal administratif	3005
30	Juge administratif	3006

12. Police

12.1 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
18	Direction de sous-domaine Police 1	3825
19	Direction d'équipe Police 6	3822
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

12.2 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
14	Formation Assistance de sécurité 3 (Gestionnaire de cas)	3467
14	Assistance de sécurité Gestionnaire de cas 1	3465
15	Assistance de sécurité Gestionnaire de cas 2	3466
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

13. Psychologie

CT	fonction-type	Code/DFT
20	Psychologie 1	3224
21	Psychologie 2	3195
22	Psychologie 3	3045
23	Psychologie 4	3715
23	Direction psychologie 1	3046
24	Direction psychologie 2	3109
25	Direction psychologie 3	3098

14. Orientation professionnelle, universitaire et de carrière

CT	Fonction-type	Code DFT
21	Conseil en orientation professionnelle, universitaire et de carrière 1	3168
22	Conseil en orientation professionnelle, universitaire et de carrière 2	3167
23	Direction d'un service d'orientation professionnelle, universitaire et de carrière	3134

15. Haute école pédagogique germanophone (PHBern)

CT	fonction-type	Code/DFT
21	Conseillère ou conseiller HEP 1	3979
22	Conseillère ou conseiller HEP 2	3980
22	Formatrice ou formateur en établissement avec mandat élargi 1, HEP	3976
23	Conseillère ou conseiller HEP 3	3981
23	Formatrice ou formateur en établissement avec mandat élargi 2, HEP	3975
23	Enseignante ou enseignant 1, HEP	3974
24	Enseignante ou enseignant 2, HEP	3973
25	Enseignante ou enseignant 3, HEP	3977
26	Directrice ou directeur 1 d'un institut de la HEP	3972
27	Directrice ou directeur 2 d'un institut de la HEP	3971
28	Vice-rectrice ou vice-recteur de la HEP	3978
29	Rectrice ou recteur de la HEP	3970

16. 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

17. 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

18. 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

19. Personnel de laboratoire

CT	Fonction-type	Code DFT
9	Aide de laboratoire	3475
12	Travail de laboratoire 1	3431

13	Travail de laboratoire 2	3409
14	Travail de laboratoire 3	3389
15	Travail de laboratoire 4	3544
16	Travail de laboratoire 5	3324

20. Médecine vétérinaire

CT	fonction-type	Code/DFT
8	Aide en médecine vétérinaire	3490
10	Assistance en médecine vétérinaire 1	3471
11	Assistance en médecine vétérinaire 2	3461
12	Assistance en médecine vétérinaire 3	3435
13	Assistance en médecine vétérinaire 4	3636

21. 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

22. Conciergerie

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

23. Expertes et experts de la circulation

CT	fonction-type	Code/DFT
13	Experte / expert de la circulation 1	3451
14	Experte / expert de la circulation 2	3616
15	Experte / expert de la circulation 3	3615
16	Experte / expert de la circulation 4	3614
17	Experte / expert de la circulation 5	3613

18	Experte / expert de la circulation 6	3612
19	Direction de secteur d'un centre d'expertises et d'exams	3611
23	Direction d'un centre d'expertises et d'exams 1	3610
25	Direction d'un centre d'expertises et d'exams 2	3609

24. Environnement

CT	fonction-type	Code/DFT
17	Gestion de réserve naturelle	3309
16	Surveillance de la pêche 1	3329
17	Surveillance de la pêche 2	3300
16	Surveillance de la chasse 1	3353
17	Surveillance de la chasse 2	3321
14	Forestière-bûcheronne ou forestier-bûcheron	3384
15	Contremaîtresse forestière ou contremaître forestier	3359
17	Forestière ou forestier 1	3301
17	Forestière ou forestier de triage	3311
18	Forestière ou forestier 2	3265

25. 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

26. 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	Direction d'une petite équipe avec diverses tâches opérationnelles générales, parfois d'un niveau élevé. Ou Direction d'une équipe de taille moyenne avec diverses tâches d'assistance ou de collaboration. Activités principalement exécutives dans le cadre de directives générales.	Par rapport à la CT 15, direction d'une équipe de plus grande taille.
Tâches	– Exécution de tâches relevant d'un domaine opérationnel homogène et traitement de cas spéciaux	– Par rapport à la CT 15, 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	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	Direction d'une équipe relativement importante avec diverses tâches d'ordre général, opérationnelles ou spécialisées, pouvant être ardues. Activités exécutives et managériales dans le cadre de directives générales.	Par rapport à la CT 17, direction d'une unité administrative relativement importante pouvant compter plusieurs équipes. Rôle plus important. Ou Direction d'une équipe avec principalement des tâches spécialisées.
Tâches	– 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	– Par rapport à la CT 17, tâches plus ardues / d'un niveau plus élevé.
Formation	– 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	– 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	Direction d'un petit domaine avec des tâches ardues opérationnelles ou spécialisées. Ou 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. Activités principalement managériales dans le cadre de directives générales. La mission a une influence considérable sur la section.	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.
Tâches	– 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	– Par rapport à la CT 19, tâches plus ardues / d'un niveau plus élevé.
Formation	– École supérieure¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction	– 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	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. Ou 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.	Par rapport à la CT 21, direction d'un domaine relativement grand présentant une organisation plus complexe, avec un rôle plus important.
Tâches	– 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	– Par rapport à la CT 21, tâches plus ardues / d'un niveau plus élevé.
Formation	– Bachelor¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction	– 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	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. Ou 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. Activités principalement conceptuelles selon des objectifs définis.	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. La mission a une profonde influence sur l'office. Décisions pouvant avoir une portée politique. 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. Ou Par rapport à la CT 23, direction d'un très grand domaine. Unité administrative aux structures et processus complexes.
Tâches	– 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.	– 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	– Master consécutif¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction	– 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	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. 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. Ou 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. 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.	Par rapport à la CT 25, direction d'une plus grande section avec une organisation plus complexe ou des répercussions cantonales, voire des deux.
Tâches	– 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	– Par rapport à la CT 25, tâches plus ardues / d'un niveau plus élevé.

Formation	– Master consécutif¹ – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances	– 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	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. 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. Cette fonction est classée par le Conseil-exécutif dans le plan d'affectation (art. 196 OPers).
Tâches	– Tâches d'une extrême complexité
Formation	– 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	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. Cette fonction se trouve au deuxième niveau de direction de l'office des poursuites et des faillites.
Tâches	Exemples : – 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	– 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	Comme CT 27, mais dans une unité administrative plus petite ou avec des domaines juridiques moins vastes, voire les deux. 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.	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. 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. Cette fonction est classée dans le plan d'affectation par le Conseil-exécutif (art. 196 OPers).
Tâches		Par exemple – 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	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. 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. Cette fonction est classée dans le plan d'affectation par le Conseil-exécutif (art. 196 OPers).
Tâches	– Par rapport à CT 27, davantage de tâches à l'échelon du groupe
Formation	– 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. ex. : – 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) Ilc 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 pré-définies, 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. – 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. : – 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 Ia 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. : – 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. – 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 – Édition 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 – Édition 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 minime

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. : – 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. : – 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	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.
Tâches	p. ex. : – 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. ex. : – Contrôle, étude et traitement d'affaires ardues principalement selon son propre discernement – Conseil, communication de renseignements et recommandations sur des thèmes très ardues 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 ardues – Direction de projets de grande envergure, collaboration à des projets de grande envergure/complexes impliquant plusieurs offices ou Directions	Comme CT 21 plus p. ex. : – 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 minime	Petite expérience
------------	----------------------------	-------------------

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

	Collaboration scientifique 3	
	Classe de traitement 23	
	DFT 3149	
	Collaborateur(trice) scientifique I	
Descriptif	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.	
Tâches	p. ex. : – 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	–

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. ex. : – 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	– 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 chaîne DFT Spécialiste

	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																														

	Spécialiste 1	Spécialiste 2
	Classe de traitement 24	Classe de traitement 25
	DFT 3105	DFT 3557
	Spécialiste II, Cheffe/Chef de projet V Collaboration scientifique 4	Spécialiste I, Cheffe/Chef de projet IV
Descriptif	Comme CT 25, mais dans un domaine d'activité moins large ou moins complexe, voire les deux, et avec une plus faible proportion de tâches d'ordre stratégique. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Experte ou expert, conseillère ou conseiller dans un domaine d'activité complexe d'une grande importance politique. Élaboration de stratégies, coordination, tâches de projets ou suivi général de la législation dans le domaine de spécialité. Responsabilités, force de persuasion et capacités de communication très importantes. Point de contact direct pour les autorités responsables sur le plan politique. Représentation du canton au sein de commissions politiques, d'organes intercantonaux ou d'organisations dont le canton détient des parts. Direction de projets ou de programmes s'inscrivant dans un objectif plus large de très grande portée, principalement pour une Direction. Projet couvrant un large domaine de spécialité et entraînant des changements majeurs. Organisation de projet complexe comprenant des sous-projets et impliquant un grand nombre de personnes, principalement issues d'un domaine de spécialité. Très hautes exigences en matière de gestion du temps et des coûts ainsi que de communication. Travail personnel très qualifié en qualité de cheffe ou chef de projet. Direction opérationnelle de personnes. Possible direction hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	Comme CT 25, mais – Tâches de moindre complexité dans un domaine plus spécialisé	P. ex. – Tâches de planification, de coordination et de mise en œuvre interdisciplinaires et impliquant plusieurs organisations – Établissement de plans, rapports, décisions d'un niveau très élevé – Conduite de négociations dans des affaires politiquement délicates – Communication délicate à l'interne et vers l'extérieur – Direction de programmes de projets – Conseil, négociation et représentation des affaires devant des organes politiques – Publications scientifiques

		– Direction du secrétariat d'une commission du Grand Conseil
Formation	– Master consécutif¹ – Expertise dans le domaine de spécialité ou dans la gestion de projet, voire les deux	– Master consécutif¹ – Expertise dans le domaine de spécialité ou dans la gestion de projet, voire les deux
Expérience	Nombreuses années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

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

	Spécialiste 3	Spécialiste 4
	Classe de traitement 26	Classe de traitement 27
	DFT 3558	DFT 3549
	Spécialiste Ia, Cheffe/Chef de projet III	Cheffe/Chef de projet II
Descriptif	Comme CT 25, domaine d'activité très complexe d'une portée exceptionnelle. Direction d'un projet d'importance stratégique et politique exceptionnelle aux vastes conséquences pour le canton. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Comme CT 26, mais portée capitale en raison de la complexité ou de l'importance politique, voire les deux. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes. Cette fonction est classée dans le plan d'affectation par le Conseil-exécutif (art. 196 OPers).
Tâches	Comme CT 25, mais – Tâches d'une complexité très élevée à l'échelon du canton	Tâches d'une extrême complexité
Formation	– Master consécutif¹ – Expertise dans le domaine de spécialité ou dans la gestion de projet, voire les deux	– Master consécutif¹ – Expertise dans le domaine de spécialité ou dans la gestion de projet, voire les deux
Expérience	Nombreuses années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

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

4. 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 – 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. – 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 minime	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 – 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. – 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. – 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-comptable¹
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 – 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. – 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 – 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 co-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 – 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. – 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. – 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	Par exemple – 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	Comme CT 19, avec en plus p. ex. – Tâches spéciales relatives à la comptabilité des immobilisations – Garantie de la gestion des crédits – Responsabilité des subventions
Formation	– 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	– 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	Par exemple – 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	Comme CT 21, avec en plus p. ex. – Responsabilité de tout le processus de planification – Établissement des projections – Responsabilité de tout le processus de clôture envers la Direction
Formation	– Bachelor¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction	– 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 – 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. – 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	– Master consécutif¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction	– 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 Ia
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)

5. 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 minime	Petite expérience

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

	Collaboration RH 3
	Classe de traitement 15
	DFT 3603
	Assistant(e) du personnel I
Descriptif	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. Ou Collaboration RH en gestion des traitements avec des tâches spéciales, comme des formations, la participation à des projets ou des activités similaires.
Tâches	p. ex. Collaboration RH p. ex. dans un centre de services RH : – 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 Ou Collaboration RH en gestion des traitements : – 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	– Formation professionnelle initiale sanctionné 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	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. Ou Exécution quasi-autonome de tâches spéciales au sein d'un domaine spécialisé d'une Direction ou d'une unité administrative comparable.	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.
Tâches	p. ex. – 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	Par rapport à CT 16, tâches plus étendues ou avec une plus grande part d'activité de conseil.
Formation	– 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	– 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 minime	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	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. Ou Exécution autonome de tâches d'un niveau élevé au sein d'un domaine spécialisé RH d'une Direction ou d'une unité administrative comparable. Ou Rôle de partenaire RH, comme conseil RH 4 (CT 19) mais dans un domaine d'activité plus restreint.	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. Aide au traitement de problématiques stratégiques.
Tâches	p. ex. – 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. ex. – 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	– 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	– 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. – 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 fonction¹
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 – 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 fonction¹
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. ex. – 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	Comme spécialiste RH 2 (CT 21) mais avec des tâches plus étendues – 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 consécutif¹	– Diplôme d'une haute école du niveau du master consécutif¹ 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	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. Ou Direction d'un centre de services RH d'une Direction.	Par rapport à direction RH subordonnée 1 (CT 19) direction d'un domaine RH d'un grand office . Ou Direction d'un grand centre de services RH avec tâches spéciales .
Tâches	p. ex. – 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	– Comme direction RH subordonnée 1 (CT 19) mais avec davantage de personnes subordonnées
Formation	– Formation professionnelle initiale complétée par une formation continue du niveau du brevet de spécialiste RH ¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction	– Formation professionnelle initiale complétée par une formation continue du niveau du brevet de spécialiste RH ¹ 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	Comme Direction RH subordonnée 4 (CT 22) mais au sein d'un plus petit office . Ou Direction d'une plus petite équipe de conseil RH .	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 . Ou Direction d'un centre de compétences ou de conseil en HR.
Tâches	– Comme Direction RH subordonnée 4 (CT 22) mais avec moins de personnes subordonnées	p. ex. – 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	– Bachelor ¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction	– Bachelor, en règle générale formation aux fonctions de cheffe ou chef des ressources humaines ¹ – 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	Comme direction RH de Direction 2 (CT 24) mais pour une petite unité à l'échelon de la Direction. Ou Direction RH d'un très grand office de structure complexe comparable à une Direction. Ou Direction d'un centre de compétences RH d'une Direction chargé de tâches spéciales.	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.
Tâches	– 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. ex. – 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	– Master consécutif¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction	– 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	– 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)

6. Plan d'affectation de la chaîne DFT Informatique

	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
Support TIC																														
Gestion de services TIC																														
Direction de projet TIC																														
Spécialistes TIC																														
Spécialistes de la sécurité TIC																														
Architecture TIC																														
Développement d'applications TIC																														
Administration de réseau TIC																														
Administration de système TIC																														

Remarque : le Descriptif cantonal des rôles TIC, inspiré de celui du groupe de travail « Berufe der ICT » et adopté par la Conférence pour l'administration numérique et les TIC (CNT), complète ces DFT. Les rôles correspondant aux fonctions de développement d'applications TIC, d'administration de réseau TIC et d'administration de système TIC ne figurent pas dans ce descriptif cantonal.

	Support TIC 1	Support TIC 2
	Classe de traitement 14	Classe de traitement 15
	DFT 3655	DFT 3654
	Technicienne/Technicien support TIC IV	Technicienne/Technicien support TIC III
Descriptif	Support TIC. Comme CT 15, mais réception et traitement des avis d'incidents courants, des commandes ainsi que des demandes de renseignements (gestion des incidents et exécution des requêtes). Ou participation à la livraison et à l'installation d'appareils ainsi qu'à la vérification de leur fonctionnement sur site. Résolution d'incidents sur site.	Support TIC. Réception et traitement des avis d'incidents dans les locaux du service de support TIC. Gestion des commandes et des demandes de renseignements (gestion des incidents et exécution des requêtes). Opérations de saisie dans les systèmes (comptes d'utilisateur, droits d'accès, commandes de matériel et logiciels). OU support de terrain Livraison et installation d'appareils et vérification de leur fonctionnement sur site pour le service d'assistance de terrain. Résolution d'incidents sur site. Missions précises.
Tâches	Comme CT 15, mais dans certains domaines seulement, p. ex. – Assistance dans les différents domaines du service de support TIC – Inventaire du matériel, des logiciels et des composants réseau	– Traitement des avis et assistance à la gestion du matériel, des logiciels et des réseaux – Installation et maintenance des éléments du poste de travail informatique, des périphériques, des appareils mobiles, des serveurs, des composants réseau ainsi que des moyens de communication et de leurs logiciels et interfaces – Aide à la localisation, à la circonscription et à la résolution des incidents – Application des consignes d'installation et de configuration, comme la structure du service d'annuaire, le système de menus ou l'interface utilisateur
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 – Formation continue dans le domaine du support informatique
Expérience	Expérience nulle ou minime	Petite expérience

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

	Support TIC 3	Support TIC 4
	Classe de traitement 16	Classe de traitement 17
	DFT 3653	DFT 3652
	Technicienne/Technicien support TIC II	Technicienne/Technicien support TIC I
Descriptif	Support TIC. Comme CT 15, mais gestion autonome de pratiquement toutes les tâches et cas de support. Résolution d'incidents au premier contact (fort taux de résolution directe). OU support de terrain Résolution de problèmes simples et très délimités pour le service d'assistance de terrain. OU Gestion de second niveau Réception et traitement d'avis d'incident, de commandes et de demandes de renseignements qui ne peuvent pas être traités par le premier niveau ni le support de terrain. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Support TIC. Gestion autonome de tous les cas de support du premier niveau ainsi que formation et assistance des autres gestionnaires du premier niveau. OU support de terrain Comme support de terrain de la CT 16, mais avec identification et résolution de problèmes. Organisation et coordination de l'exécution de lots de travaux importants au sein du service d'assistance de terrain. Exécution autonome de lots de travaux importants. OU Gestion de second niveau Résolution d'incidents et traitement de demandes de renseignements de manière autonome, en collaboration avec les gestionnaires de services et les fournisseurs. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	– Réception et traitement d'avis de problèmes de matériel, de logiciel, de réseau et de communication – Évaluation de logiciels standard et de logiciels sur mesure – Coordination des activités des fournisseurs, des organismes de conseil et des partenaires aidant à la résolution de problèmes simples	Comme CT 16, mais tâches d'un niveau plus élevé, p. ex. – Coordination des activités des fournisseurs, des consultantes et consultants ainsi que des partenaires aidant à la résolution de problèmes complexes – Résolution de problèmes d'interface et de conversion sur des logiciels standard ou universels – Développements de scripts et d'applications simples pour les postes de travail informatiques ou les appareils mobiles, à l'usage de certains utilisateurs ou utilisatrices
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

	– Formation continue spécifique au domaine	– Formation continue spécifique au domaine
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

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

	Gestion de services TIC 1	Gestion de services TIC 2
	Classe de traitement 18	Classe de traitement 19
	DFT 3660	DFT 3659
	Gestionnaire de services V	Gestionnaire de services IV
Descriptif	Participation à la gestion de services TIC de tous les niveaux de complexité durant les phases d'exploitation des services (notamment gestion des problèmes et des accès) et de transition des services (notamment gestion du changement, gestion des mises à jour, test).	Participation à la gestion de services TIC de tous les niveaux de complexité, principalement durant les phases d'exploitation des services (notamment gestion des problèmes et des accès) et de transition des services (notamment gestion du changement, gestion des mises à jour, test).
Tâches	Comme CT 19, avec tâches d'un niveau moins élevé, p. ex. – Aide à la réalisation d'améliorations de services et de composants – Conception et réalisation de processus de gestion de la continuité des services – Tests	– Mise à jour du catalogue de services – Déploiement et exploitation de systèmes et outils de gestion de services ou des opérations – Audits simples de services et de processus (au sein d'une section) et revues de disponibilité et de performance – Établissement de rapports de gestion simples
Formation	– Titre d'une école supérieure ou brevet fédéral¹ – Formation continue spécifique dans le domaine du cadre de référence ITIL	– Titre d'une école supérieure ou brevet fédéral¹ – Formation continue spécifique dans le domaine du cadre de référence ITIL
Expérience	Petite expérience	Petite expérience

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

	Gestion de services TIC 3	Gestion de services TIC 4
	Classe de traitement 20	Classe de traitement 21
	DFT 3658	DFT 3657
	Gestionnaire de services III	Gestionnaire de services II
Descriptif	Gestion autonome de services TIC d'une complexité moyenne à élevée tout au long de leur cycle de vie (phases stratégie, conception, exploitation, transition, amélioration continue des services). Analyses opérationnelles. Élaboration de spécifications. Vérifications de plans. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Gestion de services TIC généralement d'une grande complexité. Forte proportion de tâches relevant de la stratégie et de la conception de services. Direction d'activités d'exploitation, de transition et d'amélioration continue de services TIC. Élaboration de plans pour le développement de services TIC à moyen terme. Établissement de spécifications complexes. Assistance de spécialistes ou activité auxiliaire importante, p. ex. dans le domaine de l'architecture ou de la sécurité TIC Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	– Gestion de produits et de services – Création, mise en place et mise à jour du catalogue de services – Adaptation de l'organisation, des méthodes et des standards la gestion des services, et mise en œuvre	– Évaluation, recommandation et mise en place de systèmes et outils complexes de gestion de services – Définition de l'organisation, des méthodes et des standards de la gestion des services – Conception et réalisation de processus de gestion de la continuité des services pour toute l'administration cantonale – Gestion de portefeuille – Direction de sous-projets
Formation	– Titre d'une école supérieure ou brevet fédéral¹ – Formation continue spécifique au domaine	– Bachelor¹ – Formation continue spécifique au domaine
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

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

Gestion de services TIC 5	
Classe de traitement 22	
DFT 3656	
Gestionnaire de services I	
Descriptif	Stratégie et conception de services TIC d'une très grande complexité, notamment dans le domaine des services de base, des applications de groupe et des applications spécialisées extrêmement complexes. Direction d'activités d'exploitation, de transition et d'amélioration continue de services TIC. Planification stratégique de services TIC. Détermination des exigences métier et mise en évidence des possibilités futures. Élaboration de plans sophistiqués pour le développement et le remplacement de services TIC à long terme. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	Comme CT 21, mais tâches d'un niveau plus élevé, p. ex. – Revues et audits, vastes et complexes, de services et de processus concernant plusieurs Directions, réalisés avec les clientes ou clients ainsi que les responsables internes – Revues de disponibilité et de performance d'un niveau élevé et analyses de tendance – Examen d'améliorations à apporter aux services et composants – Direction de projet
Formation	– Master consécutif¹ – Formation continue spécifique au domaine
Expérience	Nombreuses années d'expérience

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

	Direction de projet TIC 1	Direction de projet TIC 2
	Classe de traitement 20	Classe de traitement 21
	DFT 3648	DFT 3647
	Cheffe/Chef de projet TIC III	Cheffe/Chef de projet TIC II
Descriptif	Conduite régulière de projets TIC de faible envergure, assortie de la responsabilité des coûts, de la qualité et des délais ou conduite de projets de moyenne envergure ne présentant pas de risques majeurs. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Conduite régulière de projets TIC de moyenne envergure, assortie de la responsabilité des coûts, de la qualité et des délais ou conduite de projets de grande envergure ne présentant pas de risques majeurs. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	Comme CT 21, mais direction de projets de faible ou de moyenne envergure.	– Constitution d'une organisation de projet adaptée – Utilisation de processus de gestion de projet adaptés – Priorisation, coordination, exécution et surveillance de projets et programmes dans le domaine des TIC et de l'organisation – Gestion de portefeuille de projets
Formation	– Titre d'une école supérieure¹ – Formation continue en gestion de projets TIC du niveau HERMES 5 avancé, méthode Agile niveau Fondement	– Titre d'une école supérieure ou bachelor¹ – Formation continue en gestion de projets TIC du niveau HERMES 5 avancé, méthode Agile niveau Fondement
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

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

Direction de projet TIC 3	
Classe de traitement 22	
DFT 3646	
Cheffe/Chef de projet TIC I	
Descriptif	Conduite régulière de projets TIC et de programmes de grande envergure, assortie de la responsabilité des coûts, de la qualité et des délais. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	Comme CT 21, mais direction de projets ou de programmes complexes aux exigences élevées
Formation	– Master consécutif¹ – Formation continue en gestion de projets TIC du niveau HERMES 5 avancé, méthode Agile niveau Fondement
Expérience	Nombreuses années d'expérience

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

	Spécialiste TIC 1	Spécialiste TIC 2
	Classe de traitement 20	Classe de traitement 21
	DFT 3645	DFT 3644
	Spécialiste TIC IV	Spécialiste TIC III
Descriptif	Traitement autonome de tâches du domaine de la gestion des TIC. Responsabilité de la planification et de l'exécution autonomes des tâches. Par exemple gestionnaire du catalogue de services, du portefeuille de projets TIC, du portefeuille de services, des services TIC de base.	Tâches dans des domaines très spécialisés de la gestion des TIC. Par exemple responsable qualité dans le cadre de projet, gestionnaire de processus.
Tâches	Tâches selon domaine de responsabilité et descriptif cantonal des rôles TIC	Tâches selon domaine de responsabilité et Descriptif cantonal des rôles TIC
Formation	– Titre d'une école supérieure ou brevet fédéral¹ – Formation continue spécifique au domaine	– Bachelor¹ – Formation continue spécifique au domaine
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

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

	Spécialiste TIC 3	Spécialiste TIC 4
	Classe de traitement 22	Classe de traitement 23
	DFT 3643	DFT 3642
	Spécialiste TIC II	Spécialiste TIC I
Descriptif	Traitement de bout en bout de tâches complexes du domaine de la gestion des TIC, généralement au niveau d'une Direction. Conseil et assistance sur des solutions TIC en ce qui concerne l'analyse, la définition des objectifs, le développement conceptuel et la mise en œuvre. Soutien des décideuses et décideurs ainsi que des organes de décision sur les questions de rentabilité (coûts et ressources humaines), de qualité, de délais et de risques de projets TIC. Pilotage de projets TIC. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Tâches extrêmement exigeantes de gestion des TIC et d'état-major pour des questions de TIC au niveau du groupe. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	Tâches selon domaine de responsabilité et Descriptif cantonal des rôles TIC	Tâches selon domaine de responsabilité et Descriptif cantonal des rôles TIC
Formation	– Master consécutif¹ – Formation continue spécifique au domaine	– Master consécutif¹ – Formation continue spécifique au domaine
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

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

	Spécialiste de la sécurité TIC 1	Spécialiste de la sécurité TIC 2
	Classe de traitement 21	Classe de traitement 22
	DFT 3651	DFT 3650
	Spécialiste de la sécurité TIC III	Spécialiste de la sécurité TIC II
Descriptif	Gestion de questions complexes dans le domaine de la sécurité de l'information. Développement des plans de sécurité correspondants. Conseil et assistance aux responsables de la sécurité informatique des Directions ou des offices sur toutes les questions de sécurité de l'information pour les services TIC. Mise en œuvre et audit des mesures de protection TIC nécessaires.	Définition de consignes et de méthodes ainsi qu'élaboration d'outils de gestion de la sécurité de l'information au niveau cantonal. Gestion de questions très complexes dans le domaine de la sécurité de l'information. Développement des plans de sécurité correspondants. Conseil et assistance aux responsables de la sécurité informatique des Directions sur toutes les questions de sécurité de l'information pour les services TIC très complexes. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	P. ex. – Conseil et assistance d'organes décisionnaires et de collègues pour l'élaboration de la documentation SIPD avec les modèles disponibles (concepts SIPD, analyses des risques, etc.) et pour la mise en œuvre des mesures arrêtées sur cette base – Rôle HERMES de responsable SIPD – Aide à la définition des consignes de sécurité de l'information à tous les échelons – Contrôle du respect des consignes de sécurité – Sensibilisation à la sécurité de l'information et à la protection des données au sein des unités administratives	– P. ex. – Assistance et conseil en matière de conception – Aide à la définition des consignes de sécurité de l'information d'une Direction – Études de questions de sécurité complexes – Contrôle du respect des consignes de sécurité
Formation	– Bachelor¹ – Formation continue spécifique au domaine de niveau CAS	– Master consécutif¹ – Formation continue spécifique au domaine de niveau CAS / DAS / MAS
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

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

Spécialiste de la sécurité TIC 3	
Classe de traitement 23	
DFT 3649	
Spécialiste de la sécurité TIC I	
Descriptif	Conduite et développement stratégique du système intégral de gestion de la sécurité du canton. Responsabilité de la stratégie de sécurité de l'information de l'administration cantonale. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	Comme CT 22, mais tâches d'un niveau exceptionnellement élevé à l'échelon du canton en qualité de déléguée cantonale ou délégué cantonal à la sécurité de l'information
Formation	– Master consécutif¹ – Formation continue spécifique au domaine de niveau MAS
Expérience	Nombreuses années d'expérience

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

	Architecture TIC 1	Architecture TIC 2
	Classe de traitement 21	Classe de traitement 22
	DFT 3641	DFT 3640
	Architecte TIC III	Architecte TIC II
Descriptif	Planification et conception de l'architecture TIC (domaines, données, matériel, logiciels, systèmes d'information, réseau de communication) d'applications spécifiques à une Direction ou pour un domaine d'activité restreint, compte tenu de critères de rentabilité, de qualité et de faisabilité.	Planification et conception de l'architecture TIC (domaines, données, matériel, logiciels, systèmes d'information, réseau de communication) d'applications communes à plusieurs Directions, compte tenu de critères de rentabilité, de qualité et de faisabilité. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	Comme CT 22, mais tâches d'un niveau moins élevé et avec moins d'autonomie	– Analyse de la stratégie d'entreprise – Service de conseil aux cadres dans la définition de la stratégie TIC – Veille du marché des TIC en matière de services conçus pour assister les activités (business services) – Présentation des tendances en matière de TIC aux cadres – Recensement des exigences des clientes et clients et documentation de l'architecture des systèmes TIC – Élaboration de solutions et de bases décisionnelles compte tenu de ces exigences
Formation	– Bachelor¹ – Formation continue spécifique dans le domaine du cadre de référence TOGAF	– Master consécutif¹ – Formation continue spécifique dans le domaine du cadre de référence TOGAF
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

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

Architecture TIC 3	
Classe de traitement 23	
DFT 3639	
Architecte TIC I	
Descriptif	Planification et conception de l'architecture TIC (domaines, données, matériel, logiciels, systèmes d'information, réseau de communication) de plusieurs applications de groupe ou d'applications spécialisées, compte tenu de critères de rentabilité, de qualité et de faisabilité ; tâches à l'échelon cantonal et gestion de données personnelles. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	– Définition et mise en place de l'architecture d'applications spécialisées ou de groupe de grande envergure – Participation et assistance à la conception et à la mise en œuvre de la stratégie pour une administration numérique en apportant l'expertise nécessaire. – Participation et assistance à l'élaboration et à la mise en œuvre de la vision présidant à l'architecture, compte tenu des données de référence et des interfaces de programmation d'applications (API) ; rôle d'architecte d'entreprise ou d'experte ou expert méthode ou en stratégie – Lancement, soutien et direction de projets visant à définir des stratégies, des architectures ainsi que des méthodes et principes cantonaux, avec la participation de diverses unités administratives et de parties prenantes internes et externes
Formation	– Master consécutif¹ – Formation continue spécifique dans le domaine du cadre de référence TOGAF
Expérience	Nombreuses années d'expérience

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

	Développement d'applications TIC 1	Développement d'applications TIC 2
	Classe de traitement 18	Classe de traitement 20
	DFT 3570	DFT 3568
	Informaticien(ne) VI / développeuse ou développeur II	Informaticienne IV / Informaticien IV - développeur/euse II
Descriptif	Comme CT 20, développement d'applications TIC 2, mais pour des applications et des scripts moins complexes. Activités analytiques et ensemble des tâches en relation avec le développement de logiciels. Concrétisation des besoins des utilisatrices et utilisateurs et des conditions d'exploitation.	Développement d'applications et d'interfaces complexes. Activités analytiques et ensemble des tâches en relation avec le développement de logiciels. Concrétisation des besoins des utilisatrices et utilisateurs et des conditions d'exploitation.
Tâches	Comme CT 20, mais principalement aide au développement et à la maintenance des applications logicielles	– Développement et maintenance des applications et des composants logiciels compte tenu des exigences techniques et des conditions d'exploitation – Implémentation – Définition des spécifications de système – Élaboration de modèles – Documentation d'applications – Analyse et résolution d'erreurs logicielles
Formation	– Titre d'une école supérieure ou brevet fédéral¹ – Formation continue spécifique au domaine	– Titre d'une école supérieure ou brevet fédéral¹ – Formation continue spécifique au domaine
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

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

	Administration de réseau TIC 1	Administration de réseau TIC 2
	Classe de traitement 18	Classe de traitement 20
	DFT 3661/	DFT 3662
	Informaticien(ne) VI / administrateur/trice réseau II	Informaticienne / Informaticien IV / administrateur/trice réseau I
Descriptif	Comme administration de réseau 2 de la CT 20, mais gestion autonome de réseaux de grande envergure ou participation à la gestion de très grands réseaux.	Exploitation, pilotage et surveillance de très grands réseaux de communication, comme les services multimédia ou les services de données et de communication vocale. Garantie du fonctionnement et déclenchement de mesures en cas d'incidents. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	Comme CT 20, mais principalement aide à l'exploitation de réseaux et de leurs composants	– Surveillance du fonctionnement des services de réseau – Localisation et résolution des incidents – Application des règles de sécurité – Actionnement de mesures de secours en cas de panne – Tenue d'un inventaire technique
Formation	– Titre d'une école supérieure ou brevet fédéral¹ – Formation continue spécifique au domaine	– Titre d'une école supérieure ou brevet fédéral¹ – Formation continue spécifique au domaine
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

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

Administration de système TIC 1	
Classe de traitement 16	
DFT 3572	
Informaticienne VIII / Informaticien VIII - administrateur/trice système TIC III	
Descriptif	Participation à la planification, à la conception et à l'exploitation de services TIC pour l'exploitation opérationnelle. Pilotage, surveillance et garantie du bon fonctionnement de systèmes de traitement de données, de réseaux et de serveurs.
Tâches	Comme CT 19, mais aide à l'exploitation de systèmes et de leurs composants
Formation	– Brevet fédéral¹ – Formation continue spécifique au domaine
Expérience	Plusieurs années d'expérience

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

	Administration de système TIC 2	Administration de système TIC 3
	Classe de traitement 19	Classe de traitement 20
	DFT 3569	DFT 3663
	Informaticienne V / Informaticien V - administrateur/trice système TIC II	Informaticienne IV / Informaticien IV - administrateur/trice système TIC I
Descriptif	Planification, conception et exploitation largement autonomes de services TIC pour l'exploitation opérationnelle. Pilotage, surveillance et garantie du bon fonctionnement de systèmes de traitement de données, de réseaux et de serveurs.	Planification, conception et exploitation largement autonomes de services TIC pour l'exploitation opérationnelle. Pilotage, surveillance et garantie du bon fonctionnement de systèmes de traitement de données, de réseaux et de serveurs.
Tâches	P. ex. – Mise en service de logiciels nouveaux ou modifiés – Localisation, circonscription et résolution d'incidents – Pilotage et surveillance du taux d'utilisation de systèmes – Conseil et information relatifs aux services TIC – Sauvegarde des données et surveillance	Comme CT 19, mais tâches d'un niveau plus élevé ou gestion de systèmes particuliers.
Formation	– Titre d'une école supérieure ou brevet fédéral¹ – Formation continue spécifique au domaine	– Titre d'une école supérieure ou brevet fédéral¹ – Formation continue spécifique au domaine
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

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

7. Plan d'affectation chaîne DFT Impôts

	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 à la taxation																														
Collaboration spécialisée à la taxation																														
Direction de la taxation																														

	Collaboration à la taxation 1	Collaboration à la taxation 2
	Classe de traitement 12	Classe de traitement 14
	DFT 3443	DFT 3399
	Agente/Agent de taxation III	Agente/Agent de taxation II
Descriptif	Comme collaboration à la taxation 2 de la CT 14, mais taxations plus simples pour les impôts périodiques .	Taxations pour les impôts périodiques (impôt à la source compris) et les impôts non périodiques (impôts sur les gains immobiliers réalisés sur la fortune privée) de personnes physiques salariées ou de personnes morales aux structures simples (associations simples) .
Tâches	Comme CT 14, mais dossiers plus simples	P. ex. – Examen et évaluation des cas et réalisation autonome de taxations d'un niveau élevé – Décisions de taxation – Décisions sur réclamation dans le cadre du pouvoir d'appréciation – Traitement autonome de cas d'un niveau élevé en procédure de réclamation
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 – Formation continue spécifique au domaine (Conférence suisse des impôts, CSI)
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

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

Collaboration à la taxation 3	
Classe de traitement 15	
DFT 3370	
Agente/Agent de taxation I	
Descriptif	Comme collaboration à la taxation 2 de la CT 14, mais avec en plus des taxations d'un niveau très élevé pour les impôts périodiques et les impôts non périodiques de personnes physiques salariées ou de personnes morales aux structures simples (associations simples).
Tâches	Comme CT 14 mais p. ex. – Examen et évaluation de cas et réalisation autonome de taxations d'un niveau très élevé – Évaluation de cas d'une complexité intermédiaire dans les domaines de l'impôt sur les gains immobiliers, de l'impôt sur les successions et donations ainsi que des rappels d'impôt – Préparation de prises de position dans les affaires portées devant la Commission des recours en matière fiscale – Conduite autonome de procédures pénales concernant les taxations ressortissant à l'Intendance cantonale des impôts (tous genres d'impôt confondus)
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC)¹ – Formation continue spécifique au domaine (CSI ou équivalent)
Expérience	Plusieurs années d'expérience

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

	Collaboration spécialisée à la taxation 1	Collaboration spécialisée à la taxation 2
	Classe de traitement 18	Classe de traitement 20
	DFT 3442	DFT 3211
		Experte fiscale spécialisée II / Expert fiscal spécialisé II
Descriptif	Comme collaboration spécialisée à la taxation 2 de la CT 20, mais taxations plus simples dans le domaine des rappels d'impôt ou ceux des impôts périodiques et des impôts non périodiques de personnes exerçant une activité indépendante, d'actionnaires majoritaires ou de personnes morales. Fonction d'accès à celle d'experte fiscale ou d'expert fiscal.	Taxations, expertises comptables comprises , dans les domaines des impôts périodiques et des impôts non périodiques de personnes physiques exerçant une activité indépendante, d'actionnaires majoritaires ou de personnes morales. Taxations dans les domaines de l'impôt sur les gains immobiliers (fortune commerciale), de l'évaluation officielle, de l'impôt sur les successions et donations, des rappels d'impôt et de l'impôt anticipé.
Tâches	Comme collaboration spécialisée à la taxation 2 de la CT 20, mais p. ex. – Clarification, examen, évaluation et traitement autonomes d'affaires plus simples en procédure de taxation et de réclamation – Décisions de taxation et décisions sur réclamation dans le cadre du pouvoir d'appréciation – Conduite autonome de procédures pénales concernant les taxations ressortissant à l'Intendance cantonale des impôts (tous genres d'impôt confondus) – Révisions dans le domaine de l'impôt à la source	– Clarification, examen, évaluation et traitement autonomes d'affaires en procédure de taxation et de réclamation – Décisions de taxation et décisions sur réclamation dans le cadre du pouvoir d'appréciation – Expertises comptables dans le domaine des impôts périodiques
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC)¹ – Titre de collaboratrice ou collaborateur comptable – En cours de formation continue menant au titre de spécialiste en finances et comptabilité, d'agente ou agent fiduciaire, au diplôme ES d'économiste d'entreprise, au bachelor¹ – Formation continue spécifique au domaine (CSI ou équivalent)	– Titre de spécialiste en finances et comptabilité, d'agente ou agent fiduciaire, diplôme ES d'économique d'entreprise, bachelor¹ – Formation continue spécifique au domaine (CSI ou équivalent)
Expérience	– Petite expérience – Domaine Impôt à la source : plusieurs années d'expérience	– Plusieurs années d'expérience

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

	Collaboration spécialisée à la taxation 3	Collaboration spécialisée à la taxation 4
	Classe de traitement 21	Classe de traitement 22
	DFT 3182	DFT 3169
	Experte fiscale spécialisée I / Expert fiscal spécialisé I	Experte fiscale II / Expert fiscal II
Descriptif	Comme collaboration spécialisée à la taxation 2 de la CT 20, mais taxations d'un niveau plus élevé , avec expertises comptables, dans le domaine des impôts périodiques de personnes physiques exerçant une activité indépendante, d'actionnaires majoritaires ou de personnes morales et dans les domaines de l'impôt sur les gains immobiliers (fortune commerciale) ou de l'impôt anticipé, voire les deux. Activité d'experte ou d'expert pour l'évaluation officielle.	Taxations complexes , avec expertises comptables, dans le domaine des impôts périodiques de personnes physiques exerçant une activité indépendante, d'actionnaires majoritaires ou de personnes morales ainsi que dans les domaines de l'impôt sur les successions et donations, des rappels d'impôt ou de l'impôt à la source. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	Comme collaboration spécialisée à la taxation 2 de la CT 20, avec en plus p. ex. – Décisions de taxation et décisions sur réclamation dans le cadre du pouvoir d'appréciation – Clarification, examen, évaluation et traitement autonomes d'affaires complexes en procédure de taxation et de réclamation concernant l'impôt sur les gains immobiliers (fortune commerciale)	P. ex. – Clarification, examen, évaluation et traitement autonomes d'affaires complexes en procédure de taxation et de réclamation – Décisions de taxation et décisions sur réclamation dans le cadre du pouvoir d'appréciation – Conduite autonome de procédures pénales concernant les taxations ressortissant à l'Intendance cantonale des impôts (tous genres d'impôt confondus)
Formation	– Titre de spécialiste en finances et comptabilité, d'agente ou agent fiduciaire, diplôme ES d'économiste d'entreprise, bachelor ¹ – Formation continue spécifique au domaine (CSI ou équivalent) achevée	– Titre de spécialiste en finances et comptabilité, d'agente ou agent fiduciaire, diplôme ES d'économiste d'entreprise, bachelor ¹ – Formation continue spécifique au domaine (CSI ou équivalent) achevée
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

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

Collaboration spécialisée à la taxation 5	
Classe de traitement 23	
DFT 3141	
Experte fiscale en chef / Expert fiscal en chef Experte fiscale I / Expert fiscal I	
Descriptif	Comme collaboration spécialisée à la taxation 4 de la CT 22, mais taxations requérant des connaissances spécialisées particulièrement pointues. Direction opérationnelle et soutien d'un groupe de collaboration spécialisée à la taxation.
Tâches	Par rapport aux CT 21 et 22, connaissances spécialisées particulièrement pointues Ou – Direction opérationnelle d'un groupe dans un domaine de spécialité homogène, y compris organisation des formations initiale et continue – Cas spéciaux, notamment en procédure de recours – Conduite autonome de procédures pénales concernant les taxations ressortissant à l'Intendance cantonale des impôts (tous genres d'impôt confondus) – Participation à la procédure législative dans les domaines des impôts périodiques et des rappels d'impôt
Formation	– Titre de spécialiste en finances et comptabilité, d'agente ou agent fiduciaire, diplôme ES d'économiste d'entreprise, bachelor, formations de la CSI¹ – Formation continue spécifique au domaine (CSI ou équivalent) achevée
Expérience	Nombreuses années d'expérience

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

Fonctions de direction

Direction de la collaboration à la taxation 1	
Classe de traitement 18	
DFT 3286	
Cheffe/Chef d'une équipe d'agentes ou d'agents de taxation I	
Descriptif	Direction d'une équipe de collaboration à la taxation, impôt sur les gains immobiliers (fortune privée), impôt anticipé, impôt sur les successions et donations et rappels d'impôt ou impôt à la source.
Tâches	– Direction opérationnelle, hiérarchique et organisationnelle d'un groupe de collaboration à la taxation – Contrôle de la qualité, notamment des taxations d'un niveau très élevé – Cas spéciaux, notamment en procédure de recours – Collaboration qualifiée à des projets
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC)¹ – Formation continue spécifique au domaine (CSI) – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction
Expérience	Plusieurs années d'expérience

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

	Direction de la collaboration spécialisée à la taxation 1	Direction de la collaboration spécialisée à la taxation 2
	Classe de traitement 22	Classe de traitement 23
	DFT 3157	DFT 3143
	Cheffe/Chef d'une équipe d'expertes ou d'experts fiscaux spécialisés	Experte fiscale en chef / Expert fiscal en chef
Descriptif	Direction d'une équipe de collaboration spécialisée à la taxation dans les domaines de l'impôt sur les gains immobiliers (fortune commerciale), de l'évaluation officielle ou de l'impôt anticipé, voire les trois.	Direction d'une équipe de collaboration spécialisée à la taxation dans le domaine des impôts périodiques de personnes physiques exerçant une activité indépendante, d'actionnaires majoritaires ou de personnes morales ainsi que dans le domaine des rappels d'impôt.
Tâches	– Direction opérationnelle, hiérarchique et organisationnelle d'un groupe de collaboration spécialisée à la taxation – Contrôle de la qualité, notamment des taxations d'un niveau très élevé – Cas spéciaux, notamment en procédure de recours – Collaboration qualifiée à des projets	– Direction opérationnelle, hiérarchique et organisationnelle d'un groupe de collaboration spécialisée à la taxation – Contrôle de la qualité, notamment des taxations d'un niveau très élevé – Cas spéciaux, notamment en procédure de recours – Collaboration qualifiée à des projets
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC)¹ – Titre de spécialiste en finances et comptabilité, d'agente ou agent fiduciaire, diplôme ES d'économiste d'entreprise, bachelor – Formation continue spécifique au domaine (CSI ou équivalent) achevée – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction	– Titre de spécialiste en finances et comptabilité, d'agente ou agent fiduciaire, diplôme ES d'économiste d'entreprise, bachelor – Formation continue spécifique au domaine (CSI ou équivalent) achevée – 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)

8. Plan d'affectation chaîne DFT Audit

	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
Audit au Contrôle des finances																														
Direction d'audit au Contrôle des finances																														

	Assistante ou assistant d'audit au Contrôle des finances	Auditrice ou auditeur au Contrôle des finances
	Classe de traitement 17	Classe de traitement 19
	DFT 3010	DFT 3280
		Révisseuses II / Réviseur II
Descriptif	Aide aux travaux d'audit. Travaux d'audit sur les instructions précises et sous la surveillance étroite d'auditrices ou auditeurs expérimentés.	Aide aux travaux d'audit sur les instructions et sous la surveillance d'autrices ou auditeurs expérimentés. Quelques mandats d'audit en autonomie.
Tâches	P. ex. – Travaux d'audit dans le domaine de la surveillance financière et du contrôle de clôture des comptes – Participation à l'établissement du rapport d'audit – Aide à l'analyse de données et assistance pour des tâches particulières sur mandat des responsables hiérarchiques	P. ex. – Réalisation en toute autonomie des travaux d'audit assignés – Participation à l'établissement du rapport d'audit – Réalisation, sur délégation, d'opérations d'audit dans le domaine de la surveillance financière et du contrôle de clôture des comptes – Application d'une approche axée sur les risques conforme aux principes d'audit reconnus – Aide à l'analyse de données et assistance pour des tâches particulières sur mandat des responsables hiérarchiques
Formation	– École supérieure dans le domaine des finances, de l'informatique ou de la construction ¹	– École supérieure ou bachelor dans le domaine des finances, de l'informatique ou de la construction ¹
Expérience	Expérience nulle ou minime dans le domaine de l'audit	Petite expérience dans le domaine de l'audit

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

	Auditrice en chef ou auditeur en chef au Contrôle des finances 1	Auditrice en chef ou auditeur en chef au Contrôle des finances 2
	Classe de traitement 21	Classe de traitement 23
	DFT 3624	DFT 3009
	Révisseuse/Réviseur de Direction ou de secteur spécialisé II	
Descriptif	Codirection, avec la ou le responsable de mandat, des opérations dans les domaines de la surveillance financière et du contrôle de clôture des comptes selon une approche axée sur les risques et conformément à la loi cantonale sur le Contrôle des finances ainsi qu'aux principes d'audit reconnus. Direction opérationnelle d'une équipe d'audit dans le souci de l'emploi optimal des ressources. Coresponsabilité du plan d'audit. Responsabilité de l'audit, de la documentation des résultats et du rapport d'audit. Coresponsabilité, avec la ou le responsable de mandat, de l'emploi des ressources, du respect des délais et de la qualité.	Direction des opérations dans les domaines de la surveillance financière et du contrôle de clôture des comptes selon une approche axée sur les risques et conformément à la loi cantonale sur le Contrôle des finances ainsi qu'aux principes d'audit reconnus. Direction opérationnelle d'une équipe d'audit. Coresponsabilité du plan d'audit de l'équipe d'audit, responsabilité de l'audit, de la documentation des résultats et du rapport. Coresponsabilité, avec la ou le responsable de mandat, de l'emploi des ressources, du respect des délais et de la qualité des résultats. Agrément d'experte-révisseuse ou expert-réviseur délivré par l'Autorité fédérale de surveillance en matière de révision (ASR) nécessaire à l'accréditation du Contrôle des finances (CF). Direction opérationnelle de personnes.
Tâches	P. ex. – Coresponsabilité de la mise en œuvre des plans d'audit annuel et pluriannuel dans le domaine d'activité assigné, selon des critères axés sur les risques (univers d'audit) – Responsabilité exécutive des audits – Préparation du rapport d'audit oral et écrit pour la ou le responsable de mandat	P. ex. – Coresponsabilité de la mise en œuvre des plans d'audit annuel et pluriannuel dans le domaine d'activité assigné, selon des critères axés sur les risques (univers d'audit) – Responsabilité exécutive des audits – Préparation du rapport d'audit oral et écrit pour la ou le responsable de mandat
Formation	– Bachelor dans le domaine des finances, de l'informatique ou de la construction ¹	– Bachelor dans le domaine des finances, de l'informatique ou de la construction ¹ – Diplôme d'expertise-comptable
Expérience	Plusieurs années d'expérience dans le domaine de l'audit	Plusieurs années d'expérience dans le domaine de l'audit

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

Responsable de mandat au Contrôle des finances	
Classe de traitement 24	
DFT 3186	
Réviseuse en chef / Réviseur en chef	
Descriptif	Direction de mandats d'audit selon des critères de risque et conformément à la loi cantonale sur le Contrôle des finances et aux principes d'audit reconnus. Direction opérationnelle et hiérarchique d'un groupe d'audit. Responsabilité opérationnelle de l'audit et du rapport. Organisation et supervision des audits de grande envergure en vue de garantir la régularité des comptes (présentation comprise) des unités administratives chargées de la comptabilité, ainsi que la conformité légale de leur gestion financière et que l'emploi économe et efficient de leurs ressources. Tâches essentielles de coordination entre les Directions et le Contrôle des finances. Assistance de la direction de la section Audit ainsi que des responsables de mandats chargés de contrôler les comptes annuels du canton de Berne.
Tâches	P. ex. – Responsabilité de la mise en œuvre des mandats d'audit prévus par le plan annuel, dans le respect des consignes qualitatives et quantitatives fixées pour l'exécution des mandats et pour l'établissement du rapport – Responsabilité de l'assignation et de l'exécution de toutes les tâches relevant du domaine d'activité attribué et de tous les mandats d'audit confiés – Surveillance et respect des délais – Responsabilité quant à la réalisation des objectifs fixés dans le plan d'audit, garantie de la qualité des travaux (documentation comprise) et du controlling du domaine assigné – Direction hiérarchique et opérationnelle de l'auditrice en chef ou de l'auditeur en chef sous sa responsabilité ainsi que des auditrices et auditeurs et des spécialistes
Formation	– Bachelor dans le domaine des finances, de l'informatique ou de la construction¹ – Diplôme d'expertise-comptable¹ – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances
Expérience	– Nombreuses années d'expérience dans le domaine de l'audit

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

9. Plan d'affectation des fonctions d'information documentaire

	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
Assistance en information documentaire																														
Agente ou agent d'information documentaire																														
Direction de service d'information documentaire																														
Spécialiste en information documentaire																														
Référente ou référent en information documentaire spécialiste																														
Direction dans une bibliothèque scientifique																														

	Assistance en information documentaire
	Classe de traitement 10
	DFT 3464
	Employée / employé de bibliothèque
Descriptif	Tâches simples dans un domaine opérationnel restreint au sein d'une bibliothèque, d'un centre d'information documentaire ou d'archives. La mission et la marche à suivre sont la plupart du temps prédéfinies.
Tâches	– Service à la clientèle : tâches standard de prêt, surveillance de la salle de lecture – Tâches routinières pour l'acquisition de ressources documentaires – Travail dans le magasin, travaux de révision
Formation	Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale ¹
Expérience	Expérience nulle ou minime

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

	Agente ou agent en information documentaire 1	Agente ou agent en information documentaire 2
	Classe de traitement 13	Classe de traitement 14
	DFT 3405	DFT 3379
	Bibliothécaire	Responsable de bibliothèque II
Descriptif	Exécution autonome de tâches répétitives, certaines exigeantes, dans un ou plusieurs champs d'activité d'un centre d'information documentaire. Fourniture de conseils et de renseignements.	Exécution autonome de tâches majoritairement exigeantes dans plusieurs champs d'activité complexes d'un centre d'information documentaire. Conseils d'un niveau élevé, transmission de savoirs. Pouvoir décisionnel dans les opérations ordinaires. Possible direction opérationnelle d'une petite équipe.
Tâches	– Gestion des ressources documentaires : acquisition, inventaire, catalogage simple avec reprises de données, équipement – Service à la clientèle : fourniture de renseignements au guichet ou en ligne, prêts aux usagers et usagères, prêts interbibliothèques, conseils pour la recherche documentaire – Mises à jour d'informations dans des banques de données – Numérisation de ressources – Travaux administratifs – Éventuellement encadrement des personnes en apprentissage et des stagiaires	Comme CT 13 avec en plus p. ex. – Gestion plus complexe des ressources documentaires – Contact avec la clientèle requérant des connaissances spécialisées – Responsabilité financière (contrôle des factures et des crédits, gestion de la caisse) – Définition de procédures – Visites guidées, formations – Rôle de contact pour les partenaires externes – Participation à des groupes de travail et à des projets
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) d'agente ou agent en information documentaire ¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) d'agente ou agent en information documentaire ¹
Expérience	Expérience nulle ou minime	Plusieurs années d'expérience

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

	Direction d'un service d'information documentaire	Spécialiste en information documentaire
	Classe de traitement 16	Classe de traitement 16
	DFT 3323	DFT 3711
	Responsable de bibliothèque I	Spécialiste en information documentaire
Descriptif	Direction d'une équipe ou d'un service d'une institution d'information documentaire scientifique avec du personnel subordonné.	Projets et travaux de conception en information documentaire. Activités administratives d'un niveau élevé dans un contexte technique complexe.
Tâches	– Responsabilité générale et direction du service avec une petite équipe – Gestion du personnel, développement simple de l'organisation – Responsabilité financière : contrôle des factures et des crédits, gestion de la caisse – Projets et travaux de conception – Responsabilité de la formation des personnes en apprentissage et en stage – Formations, conseils – Participation aux affaires courantes	– Gestion de banques de données documentaires ; acquisition, mise à disposition, gestion et archivage de ressources physiques et numériques, gestion des licences et des accès comprise – Création de métadonnées et rédaction d'informations spécialisées d'un niveau élevé – Conseils spécialisés – Formation, y compris élaboration du matériel didactique, soutien du personnel du service d'information documentaire – Tâches dans le catalogue en ligne
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) d'agente ou agent en informations documentaire, formation continue spécifique à la fonction ou Bachelor en sciences de l'information d'une HES¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction	– Bachelor en sciences de l'information d'une HES¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Expérience minimale

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

	Référente ou référent en information documentaire spécialiste 1	Référente ou référent en information documentaire spécialiste 2
	Classe de traitement 19	Classe de traitement 20
	DFT 3234	Nouvelle fonction-type DFT 3233
	Bibliothécaire spécialiste	
Descriptif	Tâches dans une discipline spécifique au sein d'une institution d'information documentaire scientifique. Pouvoir décisionnel pour l'acquisition de littérature scientifique. Activités de conception d'un niveau élevé dans un contexte technique complexe.	Tâches dans une discipline spécifique au sein d'une institution d'information documentaire scientifique. Pouvoir décisionnel pour l'acquisition de littérature scientifique et création, fourniture et développement de services pour la recherche et l'enseignement.
Tâches	– Sélection et développement des ressources documentaire d'une bibliothèque scientifique, indexation – Transmission d'informations dans son domaine, formations et conseils d'un niveau élevé pour le personnel scientifique, notamment sur les recherches et les possibilités de publication – Projets documentaires et collaboration aux groupes de travail concernés, voire direction de ces organes – Préparation d'informations scientifiques spécialisées dans des banques de données	Comme bibliothécaire spécialiste d'une discipline de la CT 19 avec en plus : – Rôle d'interlocuteur des chercheuses et chercheurs sur site (<i>embedded librarian</i>) pour toutes les questions ayant trait à la recherche – Développement de l'offre d'assistance à la recherche – Aide à la fourniture de services de recherche dans l'univers numérique – Participation méthodologique aux recherches bibliographiques complexes – Réseautage professionnel en Suisse et à l'international (associations, coopérations et congrès et conférences spécialisés)
Formation	– Master consécutif complété par un Master of advanced Studies (MAS) en archivistique, bibliothéconomie et sciences de l'information¹	– Master consécutif complété par un MAS en archivistique, bibliothéconomie et sciences de l'information¹ – Master en sciences spécialisées, doctorat souhaité
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

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

Direction dans une bibliothèque scientifique	
Classe de traitement 21	
DFT 3198	
Anciennement DFT 3198	
Descriptif	Direction d'une section de la bibliothèque universitaire, direction d'un champ d'activités complexe intéressant un large public et comprenant plusieurs niveaux hiérarchiques inférieurs. Mission définie par des objectifs stratégiques, gestion opérationnelle autonome du domaine ou de la section ; marge de manœuvre et responsabilité opérationnelle considérables.
Tâches	– Direction de la bibliothèque ou d'une section dans le cadre de consignes stratégiques d'autorité supérieure – Responsabilité de tous les processus métier – Gestion du personnel (encadrement compris) – Élaboration de plans d'action dans son domaine d'activités – Représentation de la bibliothèque de la section vis-à-vis de l'extérieur – Responsabilité budgétaire – Direction de projets de moyenne envergure, collaboration à des projets complexes ou de grande envergure – Participation à des organes
Formation	– Master consécutif complété par un MAS en archivistique, bibliothéconomie et sciences de l'information¹ – Formation aux fonctions de direction
Expérience	Plusieurs années d'expérience

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

10. Plan d'affectation des services linguistiques

	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 linguistique																														
Cheffe ou chef du service linguistique d'une Direction/d'un office																														

	Spécialiste linguistique	Cheffe ou chef du service linguistique d'une Direction/ d'un office
	Classe de traitement 21	Classe de traitement 22
	DFT 3228	DFT 3193
Descriptif	Gestion de l'intégralité du workflow de traduction de textes complexes principalement politiques, juridiques, spécialisés et techniques, d'une grande portée dans l'ensemble du domaine d'action d'une Direction, d'un office de grande taille ou de la Chancellerie d'État. Prestations linguistiques variées ; soutien et sauvegarde du bilinguisme institutionnel du canton de Berne. Et/ou Élaboration thématique, systématique ou ponctuelle de fiches pour la banque de terminologie du canton de Berne, traitement de problématiques terminologiques, veille terminologique, maintenance et développement des outils de technologie langagière pour les services linguistiques cantonaux et l'ensemble de l'administration cantonale.	Comme spécialiste linguistique de la CT 21, avec en plus : gestion de l'ensemble des traductions et direction opérationnelle et stratégique du service linguistique d'une Direction ou d'un office de grande taille.
Tâches	– Traduction ou révision, voire les deux, de la totalité des documents et publications destinés à des parties prenantes internes et externes dans l'une des deux langues officielles – Conseil linguistique ainsi que rédaction, relecture et révision de textes – Révision des traductions réalisées de ou vers d'autres langues étrangères – Collaboration à des mandats de restitution de textes en Français facile/Leichte Sprache – Travaux terminologiques, tels que l'élaboration de recueils terminologiques ou la rédaction d'expertises terminologiques – Gestion, maintenance et développement des outils de technologie langagière du canton de Berne – Gestion des connaissances (ontologies, systèmes conceptuels, bibliothèque)	Comme CT 21, avec en plus p. ex. : – Direction opérationnelle, hiérarchique et organisationnelle d'un service linguistique – Suivi de projets multilingues / gestion de projets – Collaboration à des procédures de corapport et de consultation – Soutien de la hiérarchie dans des problématiques ayant trait aux langues – Collaboration à des projets ayant trait aux langues au niveau de tout le canton de Berne
Formation	Master consécutif en traduction¹ Formation initiale en terminologie	Master consécutif en traduction¹ Formation initiale en terminologie Formation en management avec actualisation régulière des connaissances

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

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

11. Plan d'affectation Justice

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
Greffière, secrétaire juridique justice / Greffier, secrétaire juridique justice																														
Direction secrétariat juridique CORE JUS																														
Procureurs-assistants et procureures-assistantes des mineurs																														
Procureurs-assistants et procureures-assistantes																														
Secrétaire générale/Secrétaire général de la Cour suprême/du Tribunal administratif																														
Cheffe/Chef d'état major du parquet général																														
Présidente/Président de tribunal																														
Juge à titre principal de la Commission des recours en matière fiscale																														
Procureure/Procureur des mineurs en chef																														
Procureure/Procureur en chef																														
Procureure/Procureur																														
Cheffe/Chef d'état major de la Direction administrative de la magistrature																														
Présidente/Président de l'autorité de conciliation																														
Procureure générale suppléante/Procureur général suppléant																														
Procureure générale/Procureur général																														
Juge à la Cour suprême																														
Présidente/Président de la Cour suprême																														
Présidente/Président du Tribunal administratif																														
Juge administratif																														

12. Plan d'affectation Police

12.1 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. ex. – 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. ex. – 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	– 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	– 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	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). Position hiérarchique : cadre inférieur (DC 1), cinquième niveau de direction.	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. Position hiérarchique : cadre inférieur (DC 1), cinquième niveau de direction.
Tâches	p. ex. – 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. ex. – 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	– 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	– 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	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.	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.
Tâches	p. ex. – 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])	Comme CT 18, avec en plus p. ex. – 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	– Brevet fédéral de policière ou policier¹ – Exigences et formation du degré de collaboratrice ou collaborateur 2	– Brevet 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 inférieur à la conduite d'engagement et de service et à la direction hiérarchique	– 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	Direction d'un domaine spécialisé chargé de tâches spécialisées, avec nombreuses fonctions transversales à l'échelon 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 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. 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	– Représentation technique au sein de projets et de groupes de travail (communs à plusieurs divisions, comptant parfois des externes)	p. ex. – Entretien des relations avec les autorités, les entreprises ou les services administratifs du district – Responsable pour la disponibilité d'engagement des spécialistes de montagne – 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	– 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	– 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. – 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 – Gestion de la capacité d'engagement des conductrices et conducteurs de chiens et des chiens de service – Responsabilité de la capacité d'engagement de la Police de la navigation – Participation à des groupes de travail, des groupes spécialisés et des groupes d'expertes et d'experts ainsi qu'à des projets (communs à plusieurs divisions, parfois externes) – Rédaction de stratégies, de rapports, de bases de décision	Comme CT 20, avec en plus p. ex. – 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	– 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)	– 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	– 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	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. 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.	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. 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.
Tâches	p. ex. – 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	Comme CT 22, avec en plus p. ex. – 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	– 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	– 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	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. 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.
Tâches	Comme CT 23, avec en plus p. ex. – 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	– 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	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. 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.	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. 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).
Tâches	p. ex. – 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	Comme CT 26 avec en plus p. ex. – 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	– 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	– 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	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. 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).
Tâches	p. ex. – 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	– 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	Poste de cadre à l'échelon de la Direction selon ordonnance d'organisation DSE (OO DSE), art. 14. La fonction est située au premier niveau de direction du corps. Affectation à la CT par le Conseil-exécutif (art. 196 OPers).	Poste de cadre à l'échelon de la Direction selon ordonnance d'organisation DSE (OO DSE), art. 14. La fonction est située au premier niveau de direction du corps. Affectation à la CT par le Conseil-exécutif (art. 196 OPers).
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	– 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	– 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)

12.2 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																														
Assistance de sécurité Gestionnaire																														
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	Affectation à la CT pendant la formation menant au certificat d'assistante ou assistant de sécurité publique option Circulation. Échelon de traitement selon ACE 211/2019. Le service Circulation est effectué en uniforme, mais sans arme. Horaires de travail parfois irréguliers. Les nouvelles collaboratrices et nouveaux collaborateurs sont assermentés.	Affectation à la CT pendant la formation menant au certificat d'assistante ou assistant de sécurité publique option Protection des ambassades. Échelon de traitement selon ACE 211/2019. 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.
Tâches	– Accomplissement du module de base – Accomplissement du module de spécialisation Circulation	– 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	– 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	– 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 Assistance de sécurité 3 (Gestionnaire de cas) Classe de traitement 14 DFT 3467	
Descriptif	Formation en cours d'emploi; Affectation à la CT pendant la formation menant au certificat d'assistante ou assistant de sécurité publique option Gestionnaire de cas. Échelon de traitement selon le calcul de traitement individuel sur la base de l'expérience actuelle moins 6 échelons de traitement. Le service de traitement de cas est effectué en uniforme ou en civil (selon le domaine de stationnement), mais sans arme. Horaires de travail parfois irréguliers. Les nouvelles collaboratrices et nouveaux collaborateurs sont assermentés
Tâches	– Accomplissement du module de base – Accomplissement du module de spécialisation interne de traitement des cas
Formation	– 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

	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	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. Échelon de traitement selon ACE 211/2019.	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. 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. Le service de police est effectué en uniforme et avec arme. Horaires de travail irréguliers. Les nouvelles collaboratrices et nouveaux collaborateurs sont assermentés. Échelon de traitement selon ACE 211/2019. 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.
Tâches	– Accomplissement de l'école de police et satisfaction aux conditions de promotion – Stages au sein du corps	– 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	– 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	– 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	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. Les missions et les procédures sont largement prédéfinies. Compétences complètes requises en police de la circulation. Contacts fréquents, parfois difficiles.	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. Marge de manœuvre et d'appréciation plus large dans le cadre des directives.
Tâches	p. ex. – 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. ex. – 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	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. Ou: Effectuer du service de loge/guichet et assumer des tâches administratives dans un bureau d'exploitation. Ou: Répartition et transport de détenus et de personnes placées. Les missions et les procédures sont largement prédéfinies. Compétences complètes en Police de sécurité requises. Contacts fréquents, parfois difficiles.	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. Marge de manœuvre et d'appréciation plus large dans le cadre des directives.
Tâches	p. ex. – 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 – Fournir des renseignements ou des prestations d'aide aux citoyennes et citoyens, prendre en charge des victimes et leurs proches – -Assurer le fonctionnement du service central pour la coordination des transports de détenus et de personnes placées	p. ex. – 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	– Formation sanctionnée par le certificat d'assistante ou d'assistant de sécurité publique option Protection des ambassades ou Gestion des détenus	– Comme CT 13, plus exigences et formation du degré de collaboratrice ou collaborateur 2 Protection d'ambassade et d'ouvrage ou collaborateur 2 Gestion des détenus
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

	Assistance de sécurité Gestionnaire de cas 1	Assistance de sécurité Gestionnaire de cas 2
	Classe de traitement 14	Classe de traitement 15
	DFT 3465	DFT 3466
Descriptif	Exécuter et traiter des enquêtes de police simples, principalement dans le domaine de police judiciaire. Soutenir la Police régionale et la PJ dans le traitement backoffice d'événements et de cas. Les missions et les procédures sont largement prédéfinies. Compétences complètes en Police judiciaire requises. Contacts fréquents, parfois difficiles.	Comme CT 14, mais davantage d'expérience et d'autonomie donc avec en plus, par exemple, reprendre le REC aussi lors d'infractions plus exigeantes et de cas d'une certaine complexité. Planifier des actions de manière autonome et fournir des conseils et renseignements dans des situations difficiles. Marge de manœuvre et d'appréciation plus large dans le cadre des directives.
Tâches	p. ex. – Effectuer du service de guichet/bureau des dénonciations, donner des renseignements – Recevoir et traiter des plaintes pénales – Reprise du REC pour des infractions simples, p. ex. vols – Soutien des agentes ou agents traitant le cas dans les enquêtes préliminaires, p. ex. par des tâches de clarification, de vérification et administratives – Participer aux enquêtes de police judiciaire en tant qu'agent traitant le cas, soutenir p. ex. lors d'écoutes téléphoniques, analyses – Préparer et participer aux interrogatoires/auditions, aux perquisitions domiciliaires, contrôles et actions – Rédiger les dénonciations, rapports et procès-verbaux	p. ex. – Reprise du REC pour des cas d'une certaine complexité – Préparer et mener les auditions de personnes appelées à donner des renseignements et de personnes concernées – Planifier et préparer de manière autonome de petits contrôles de police, de petites interventions et perquisitions domiciliaires – Rédiger des rapports exigeants et volumineux – Traiter les demandes/mandats des services internes et externes et y répondre de manière autonome
Formation	– Formation sanctionnée par le certificat d'assistante ou d'assistant de sécurité publique option Gestionnaire de cas	– Comme 14, plus exigences et formation du degré de collaboratrice ou collaborateur 2 Gestionnaire de cas
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	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. Les missions et les procédures sont largement prédéfinies. Compétences policières complètes requises. Contacts exigeants, souvent éprouvants.	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. Marge de manœuvre et d'appréciation plus large dans le cadre des directives. Contacts fréquemment éprouvants.
Tâches	p. ex. – 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. ex. – 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	– Brevet fédéral de policière ou policier	– 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	Traitement autonome de tâches de police particulières nécessitant des connaissances spécifiques, par exemple enquête préliminaire sur ordinateur, assistance de direction, 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. Marge de manœuvre et d'appréciation dans le cadre des directives. Contacts parfois éprouvants.	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. Marge de manœuvre et d'appréciation plus large. Contacts exigeants, souvent éprouvants.
Tâches	p. ex. – 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. ex. – 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	– 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 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	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). 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.
Tâches	p. ex. – 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	– 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	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. Marge de manœuvre et d'appréciation dans le cadre des directives. Contacts parfois éprouvants.	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).
Tâches	p. ex. – 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	Comme CT 16, avec en plus p. ex. – 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
Formation	– Brevet fédéral de policière ou policier ¹ – 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)	– Brevet fédéral de policière ou policier ¹ – 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	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. Ou: Conseil et accompagnement psychologique. Activités de formation régulières dans le domaine de spécialité.
Tâches	Comme CT 17, avec en plus p. ex. – 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 – 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	– 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. ex. – 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)

13. Plan d'affectation chaîne DFT Psychologie

	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
Psychologie																														
Direction psychologie																														

	Psychologie 1
	Classe de traitement 20
	RPU 3224
	Psychologue III, psychologue I (titre non universitaire)
Descriptif	Par rapport à psychologie 2 de la CT 21, domaine d'activité restreint
Tâches	P. ex. – Réalisation d'enquêtes et d'études, de processus multimodaux d'évaluation et de conseil, de modules de test, et analyse des résultats – Évaluation, élaboration de processus, plan de formation et formation – Mise en œuvre de processus et d'applications numériques
Formation	– Master consécutif¹
Expérience	Expérience nulle ou minime

¹Conditions de formation prévues par la législation fédérale relative aux professions de la psychologie

	Psychologie 2	Psychologie 3
	Classe de traitement 21	Classe de traitement 22
	DFT 3195	DFT 3045
	Psychologue II	
Descriptif	Comme psychologie 3 de la CT 22, mais exigences moins élevées, p. ex. en matière de problématiques, de méthodes de traitement ou d'autonomie.	Évaluation et diagnostic psychologiques. Conseil et accompagnement d'une clientèle présentant des problématiques complexes, en tenant compte du contexte social. Psychothérapies. Direction d'équipes interdisciplinaires, collaboration comprise. Rapports diagnostiques et expertises destinés à des autorités et des institutions. Activité au sein d'établissements pénitentiaires, d'institutions spéciales pour enfants et adolescents, de services psychologiques et du Service de conseil des hautes écoles bernoises.
Tâches	P. ex. – Développement et actualisation des plans et des scénarios pour des psychothérapies de groupe – Animation régulière de psychothérapies de groupe pour enfants et adolescents – Conseil aux spécialistes, aux institutions et aux autorités du secteur de l'instruction et de la formation – Expertises sur demande officielle – Gestion de dossiers et établissement de rapports – Responsabilité de l'administration de groupes – Mandats dans le domaine de l'information et des relations publiques – Participation à des projets de développement internes, cantonaux et interdisciplinaires – Psychothérapies sous supervision	P. ex. – Soutien aux adolescents et adultes rencontrant des problèmes spécifiques – Psychothérapies – Direction d'un centre d'évaluation et utilisation d'outils diagnostiques et pronostiques – Évaluation psychologique de personnes détenues pour définir le plan thérapeutique. Gestion de cas et intervention de crise pendant l'exécution des peines – Conseil aux personnes de référence internes et externes – Direction et coordination de l'offre de psychothérapies de groupe et direction opérationnelle
Formation	– Master consécutif en psychologie¹ – Service psychologique pour enfants et adolescents : engagement équivalent en vue de l'obtention du diplôme de conseillère ou conseiller d'éducation - psychologue scolaire	– Master consécutif en psychologie¹ – Formation continue accréditée (p. ex. en psychothérapie)
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

¹Conditions de formation prévues par la législation fédérale relative aux professions de la psychologie

	Psychologie 4	Direction psychologie 1
	Classe de traitement 23	Classe de traitement 23
	DFT 3715	DFT 3046
	Psychologue la	
Descriptif	Comme psychologie 3 de la CT 22, mais avec des exigences plus élevées, p. ex. missions particulièrement complexes. Activité essentiellement psychothérapeutique.	Comme direction psychologie 2 de la CT 24, mais direction d'une petite organisation ou d'un sous-domaine d'un service psychologique
Tâches	P. ex. – Gestion de cas dans des situations complexes – Conférences et direction d'ateliers – Intervention de crise – Modération de conflits et médiation, développement d'équipe, coaching de cadres – Direction opérationnelle d'assistantes et assistants – Responsabilité du conseil sur plusieurs thématiques et dans différents domaines de spécialité (pour les études, la carrière, les problèmes thérapeutiques ou relationnels)	– Par rapport à la CT 24, moins de tâches de direction
Formation	– Master consécutif en psychologie¹ – Formation continue accréditée (p. ex. en psychothérapie) – Service psychologique pour enfants et adolescents : diplôme de conseillère ou conseiller d'éducation - psychologie scolaire	– Master consécutif en psychologie¹ – Formation continue accréditée (p. ex. en psychothérapie) – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction
Expérience	Nombreuses années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹Conditions de formation prévues par la législation fédérale relative aux professions de la psychologie

	Direction psychologie 2	Direction psychologie 3
	Classe de traitement 24	Classe de traitement 25
	DFT 3109	DFT 3098
	Psychologue-cheffe I / Psychologue-chef I	Psychologue-cheffe II / Psychologue-chef II
Descriptif	Direction d'un grand service psychologique ou d'un service psychologique pour enfants et adolescents. Mise à disposition d'une offre cohérente en matière d'évaluation et de thérapie. Psychothérapies.	Comme direction psychologie de la CT 24, mais direction d'une grande organisation ou davantage de responsabilités, p. ex. dans le cadre de l'offre en soins psychiatriques, voire les deux
Tâches	P. ex. – Direction du personnel avec supervision opérationnelle – Gestion de la qualité – Développement de l'offre – Organisation des processus – Collaboration dans les organes de direction de toute l'organisation	– Par rapport à la CT 23, plus grande proportion de tâches de direction
Formation	– Master consécutif¹ – Formation continue accréditée (p. ex. en psychothérapie) – Service psychologique pour enfants et adolescents : diplôme de conseillère ou conseiller d'éducation - psychologue scolaire ou équivalent – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances	– Master consécutif¹ – Formation continue accréditée (p. ex. en psychothérapie) – Service psychologique pour enfants et adolescents : diplôme de conseillère ou conseiller d'éducation - psychologue scolaire ou équivalent – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances
Expérience	Nombreuses années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

¹Conditions de formation prévues par la législation fédérale relative aux professions de la psychologie

14. Plan d'affectation chaîne DFT Orientation professionnelle, universitaire et de carrière

	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
Conseil en orientation professionnelle et de carrière																														
Direction d'un service d'orientation professionnelle et de carrière																														

	Conseil en orientation professionnelle, universitaire et de carrière 1	Conseil en orientation professionnelle, universitaire et de carrière 2
	Classe de traitement 21	Classe de traitement 22
	DFT 3168	DFT 3167
		Psychologue I
Descriptif	Comme conseil en orientation professionnelle, universitaire et de carrière 2 de la CT 22, mais avec des exigences moins élevées.	Conseil et accompagnement de jeunes ou d'adultes, voire les deux, dans leur orientation professionnelle et universitaire ainsi que dans la gestion de leur carrière.
Tâches	p. ex. – Conseil individuel de jeunes ou d'adultes, voire les deux – Coopération avec des écoles et des enseignantes et enseignants – Planification, direction et participation à des séances d'information	p. ex. – Conseil individuel de jeunes ou d'adultes, voire les deux – Conseil sur mandat de tiers (p. ex. ORP/AI) – Utilisation de méthodes de tests psychodiagnostiques – Coopération avec des écoles, des enseignantes et enseignants ainsi que d'autres partenaires du domaine de l'orientation professionnelle, universitaire et de carrière – Planification et animation de séances d'information – Fonctions d'experte ou d'expert – Projets (participation ou direction), participation à des groupes de travail
Formation	– Engagement équivalent en vue de l'obtention d'une formation spécialisée reconnue par la Confédération au sens de l'article 50, alinéa 1 LFPr	– Formation spécialisée reconnue par la Confédération au sens de l'article 50, alinéa 1 LFPr
Expérience	Expérience nulle ou minime	Plusieurs années d'expérience

	Direction d'un service d'orientation professionnelle, universitaire et de carrière
	Classe de traitement 23
	DFT 3134
	Psychologue-cheffe II / Psychologue-chef II
Descriptif	Direction d'une unité administrative d'orientation professionnelle, universitaire et de carrière (OPUC)
Tâches	p. ex. – Direction hiérarchique et opérationnelle du personnel, en collaboration avec les responsables de produit au niveau cantonal, p. ex. direction d'un centre OP ou d'une équipe – Gestion des ressources humaines – Responsabilité de la mise en œuvre de l'offre de services dans l'unité ou l'équipe – Planification et optimisation des processus dans l'unité ou l'équipe – Direction de projets d'un niveau élevé – Co-responsabilité du développement des prestations de services, de l'organisation et de la qualité au niveau régional ou cantonal – Développement et entretien du réseau d'OPUC de la zone – En cas de besoin, services de conseil
Formation	– Formation spécialisée reconnue par la Confédération au sens de l'article 50, alinéa 1 LFPr – Formation aux fonctions de direction
Expérience	Nombreuses années d'expérience

15. Plan d'affectation chaîne DFT Haute école pédagogique germanophone (PHBern)

	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
Conseillère ou conseiller HEP																														
Formatrice ou formateur en établissement avec mandat élargi, HEP																														
Enseignante ou enseignant, HEP																														
Directrice ou directeur d'un institut de la HEP																														
Vice-rectrice ou vice-recteur de la HEP																														
Rectrice ou recteur de la HEP																														

	Conseillère ou conseiller HEP 1	Conseillère ou conseiller HEP 2
	Classe de traitement 21	Classe de traitement 22
	DFT 3979	DFT 3980
Descriptif	Conseil spécialisé en pédagogie.	Comme conseillère ou conseiller HEP 1 de la CT 21, avec en plus une spécialisation dans le conseil d'organes et d'institutions. Ou Davantage de responsabilités en prospection et développement de projets de conseil.
Tâches	– Conseil aux enseignantes et enseignants, aux équipes pédagogiques, aux parents ainsi qu'aux professionnelles et professionnels, etc. – Direction et accompagnement de séances d'intervision et de supervision – Prospection de clientèle – Participation à des projets de conseil – Développement continu des services de conseil	Comme CT 21, avec en plus p. ex. – Conseil aux directions d'école et aux autorités scolaires – Coordination de la réinsertion professionnelle – Médiation et conseil en gestion de conflit – Prospection et direction de projets de conseil – Développement de projets de conseil
Formation	– Diplôme d'enseignement ou formation en pédagogie spécialisée – Formation aux métiers du conseil du niveau du DAS	– Diplôme d'enseignement ou formation en pédagogie spécialisée – Spécialisation professionnelle du niveau haute école – Formation aux métiers du conseil des niveaux MAS, MA, MSc, si possible selon les normes de l'association professionnelle de coaching, supervision et conseil en organisation (bso), de la fédération suisse des psychologues (FSP) ou d'un organisme équivalent
Expérience	Plusieurs années d'expérience professionnelle dans l'enseignement Plusieurs années d'expérience en conseil	Nombreuses années d'expérience en conseil dans le domaine de la formation

Conseillère ou conseiller HEP 3	
Classe de traitement 23	
DFT 3981	
Descriptif	Comme la conseillère ou le conseiller HEP 2 de la CT 22 avec en plus des fonctions d'encadrement. Ou Comme la conseillère ou le conseiller HEP 2 de la CT 22 avec en plus des fonctions de direction de projet.
Tâches	Comme CT 22, avec en plus p. ex. – Direction opérationnelle, hiérarchique et organisationnelle d'une équipe Ou Comme CT 22, avec en plus p. ex. – Prospection et direction de projets de conseil complexes
Formation	– Diplôme d'enseignement ou formation en pédagogie spécialisée – Spécialisation professionnelle du niveau haute école – Formation aux métiers du conseil des niveaux MAS, MA, MSc, si possible selon les normes de l'association professionnelle de coaching, supervision et conseil en organisation (bso), de la fédération suisse des psychologues (FSP) ou d'un organisme équivalent – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction
Expérience	Comme CT 21 ou 22, avec en plus plusieurs années d'expérience du développement d'organisation ou à des fonctions de direction, voire les deux

	Formatrice ou formateur en établissement avec mandat élargi 1, HEP	Formatrice ou formateur en établissement avec mandat élargi 2, HEP
	Classe de traitement 22	Classe de traitement 23
	DFT 3976	DFT 3975
	Praticienne formatrice / Praticien formateur avec mandat élargi II, HEP	Praticienne formatrice / Praticien formateur avec mandat élargi I, HEP
Descriptif	Activité principale d'enseignement en établissement scolaire avec engagement selon LSE et OSE. Collaboration à la planification de la formation professionnelle pratique des personnes étudiant à la PHBern et à ses unités.	Comme CT 22
Tâches	P. ex. – Collaboration à la planification de la formation professionnelle pratique des étudiantes et étudiants – Collaboration aux unités de formation qui préparent aux stages et dans le cadre desquelles ceux-ci sont évalués – Autres tâches de collaboration avec le corps enseignant –	Comme CT 22
Formation	Conditions de formation fixées par la loi pour cette fonction – Diplôme d'enseignement au degré auquel se destinent les étudiantes et étudiants – Formation continue pour l'exercice du métier	Conditions de formation fixées par la loi pour cette fonction – Diplôme d'enseignement au degré auquel se destinent les étudiantes et étudiants – Formation continue pour l'exercice du métier – CAS « Berufspraxis kompetent begleiten » ou titre équivalent
Expérience	Plusieurs années d'expérience de l'enseignement au degré auquel se destinent les étudiantes et étudiants	Plusieurs années d'expérience de l'enseignement au degré auquel se destinent les étudiantes et étudiants

	Enseignante ou enseignant 1, HEP	Enseignante ou enseignant 2, HEP
	Classe de traitement 23	Classe de traitement 24
	DFT 3974	DFT 3973
	Enseignante / Enseignant III	Enseignante / Enseignant II
Descriptif	Animation autonome de cours dans le cadre de la formation initiale ou du programme de formation continue des enseignantes et enseignants, voire les deux.	Comme CT 23 avec davantage de responsabilités dans le domaine disciplinaire.
Tâches	P. ex. – Enseignement adapté à une haute école, sur la base des connaissances scientifiques les plus récentes – Évaluations – Encadrement de travaux de master, de bachelor et de séminaire ainsi que de travaux finaux de filières de formation continue – Conseil aux étudiantes et étudiants ainsi qu'aux enseignantes et enseignants	Comme CT 23, avec en plus p. ex. – Direction de projets de recherche et développement – Responsabilité organisationnelle, p. ex. d'un domaine, d'un module ou d'un programme – Direction de projets
Formation	Conditions de formation fixées par la loi pour cette fonction – Diplôme de l'enseignement supérieur dans le domaine disciplinaire à enseigner¹ – Diplôme d'enseignement¹ – Qualification en pédagogie de l'enseignement supérieur	Conditions de formation fixées par la loi pour cette fonction – Diplôme de l'enseignement supérieur dans le domaine disciplinaire à enseigner¹ – Diplôme d'enseignement dans les disciplines que les étudiantes et étudiants se destinent à enseigner – Qualification en pédagogie de l'enseignement supérieur – Doctorat ou diplôme d'enseignement au degré auquel sont préparés les étudiantes et étudiants et nombreuses années d'expérience de l'enseignement à ce degré
Expérience	Plusieurs années d'expérience de l'enseignement au degré auquel se destinent les étudiantes et étudiants	Nombreuses années d'expérience de l'enseignement au degré auquel se destinent les étudiantes et étudiants

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

Enseignante ou enseignant 3, HEP	
Classe de traitement 25	
DFT 3977	
Enseignante / Enseignant I	
Descriptif	Comme CT 24, avec en plus une activité d'enseignement ou de recherche, voire les deux, couplée à des tâches de direction. Ou Enseignante ou enseignant avec habilitation et un mandat de prestation étendu en recherche et développement.
Tâches	Comme CT 24, avec en plus p. ex. – Tâches essentiellement de direction dans le domaine de la formation initiale ou continue, voire les deux – Tâches supplémentaires dans les domaines de la recherche (gestion administrative), des services proposés au corps enseignant et aux étudiantes et étudiants ou de l'organisation et du fonctionnement de la HEP –
Formation	Conditions de formation fixées par la loi pour cette fonction – Diplôme de l'enseignement supérieur dans le domaine disciplinaire à enseigner¹ – Diplôme d'enseignement dans les disciplines que les étudiantes et étudiants se destinent à enseigner¹ – Qualification en pédagogie de l'enseignement supérieur – Doctorat ou diplôme d'enseignement au degré auquel sont préparés les étudiantes et étudiants et nombreuses années d'expérience de l'enseignement à ce degré – Pour la direction d'axes de recherche, habilitation ou qualification équivalente – Pour les autres tâches, formation aux fondamentaux des fonctions de direction –
Expérience	Nombreuses années d'expérience dans au moins un domaine d'activité de la PHBern

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

	Directrice ou directeur 1 d'un institut de la HEP	Directrice ou directeur 2 d'un institut de la HEP
	Classe de traitement 26	Classe de traitement 27
	DFT 3972	DFT 3971
	Directrice/Directeur d'institut II, HEP	Directrice/Directeur d'institut I, HEP
Descriptif	Direction d'un institut de la Haute école pédagogique germanophone.	Comme CT 26, avec en plus des tâches d'ordre stratégique pour toute la haute école.
Tâches	P. ex. – Direction et développement de l'institut – Coordination avec les autres instituts et les unités administratives dans le souci du développement de la haute école – Représentation de l'institut vis-à-vis de l'extérieur – Membre de la direction de l'école	Comme CT 26, avec en plus p. ex. – Responsabilité générale de la réalisation des objectifs stratégiques de la haute école – Direction de projets cruciaux pour la haute école
Formation	– Master consécutif¹ – Doctorat – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances	– Master consécutif¹ – Doctorat – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances
Expérience	Nombreuses années d'expérience de direction dans le domaine de la formation	Nombreuses années d'expérience de direction dans le domaine de la formation

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

	Vice-rectrice ou vice-recteur de la HEP	Rectrice ou recteur de la HEP
	Classe de traitement 28	Classe de traitement 29
	DFT 3978	DFT 3970
		Rectrice/Recteur de la Haute École Pédagogique (HEP)
Descriptif	Vice-rectrice ou vice-recteur de la Haute école pédagogique germanophone et direction d'un institut conformément à l'article 3 des statuts de la Haute école pédagogique germanophone (PHSt).	Direction de la Haute école pédagogique germanophone conformément à la législation régissant cette école.
Tâches	Direction d'un institut de la Haute école pédagogique germanophone Tâches déléguées par la rectrice ou le recteur, suppléance de la rectrice ou du recteur durant ses absences prolongées	
Formation	– Master consécutif¹ – Doctorat – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances	– Master consécutif¹ – Doctorat – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances
Expérience	Nombreuses années d'expérience de direction dans le domaine de la formation	Nombreuses années d'expérience de direction dans le domaine de la formation

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

16. 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. – 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. : – 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. – 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 : – 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) Ia	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. – 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. – 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 fonction ¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité, complétée par une formation spécifique à la fonction du niveau du brevet fédéral ¹
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. ex. – 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	Comme CT 18 plus p. ex. – 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	Traitement de questions techniques multidisciplinaires ardues relevant de la planification, de la construction ou de la géomatique et accomplissement de tâches à caractère interdisciplinaire. Importante marge de manœuvre et d'appréciation. Haute responsabilité opérationnelle. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	p. ex. – 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. – 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. – 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	Traitement de tâches et de projets d'une extrême complexité, nécessitant d'excellentes compétences techniques et scientifiques. Tâches de nature essentiellement stratégique aux fortes interconnexions. Grande marge de manœuvre et d'appréciation avec une responsabilité opérationnelle très élevée. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	Comme CT 22 plus p. ex. – 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)

17. 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. – 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. – Petits travaux manuels auxiliaires – Rangement – Activités dans un dépôt ou un entrepôt	Comme CT 2 avec en plus p. ex. – 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. – 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. – Maniement de machines – Établissement de listes – Consignes à des travailleurs et travailleuses manuels
Formation	– Aucune	– Formation continue générale / cours¹
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. – 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. – 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. – 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. – 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. – 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. – 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. – 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	Tâches manuelles ardues en autonomie. Très haute responsabilité opérationnelle. Importante marge de manœuvre et d'appréciation dans le cadre de consignes. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	p. ex. – Tâches spécialisées ardues et traitement de cas spéciaux – Organisation et contrôle du travail (déroulement et aménagement) – Tâches administratives d'un niveau élevé
Formation	– 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)

18. 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 inten- dance																														

	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 – Travaux de cuisine simples, p. ex. préparatifs – Aide pendant le service – Rangement	Comme CT 2 avec en plus par exemple – 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 – 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 – 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 – 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 – 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	Par exemple – 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	Comme CT 12 mais avec des procédures-types fréquentes. Quelques instructions particulières. Possibles direction opérationnelle de personnes.	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. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique de personnes.
Tâches	Comme CT 12, mais par exemple – 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	Par exemple – 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	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) complétée par une formation continue générale / des cours ¹	– 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 – 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 – 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 cours¹ – 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 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 – 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 – 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	– 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	– 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	Comme CT 16, mais direction d'un grand service de restauration ou d'intendance comprenant plusieurs domaines. Activités exécutives et managériales dans le cadre de directives générales.	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. Activités exécutives et managériales dans le cadre de directives générales.
Tâches	Par exemple – 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	Par exemple – Direction générale hiérarchique et financière du service de restauration et d'intendance d'une grande institution – Planification et conception de plans
Formation	– 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	– 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)

19. Plan d'affectation chaîne DFT Personnel de laboratoire

	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 de laboratoire																														
Travail de laboratoire 1 à 5																														

	Aide de laboratoire	Travail de laboratoire 1
	Classe de traitement 9	Classe de traitement 12
	DFT 3475	DFT 3431
	Laborantine/Laborantin auxiliaire	Laborantine III/Laborantin III
Descriptif	Travaux de laboratoire simples, sur instructions. Mission et procédures prédéfinies.	Comme CT 13, mais travaux de laboratoire effectués principalement selon une procédure standardisée ou sur instructions.
Tâches	– Préparation et réalisation de travaux de laboratoire simples – Aide du personnel de laboratoire – Maniement d'appareils de laboratoire sur instructions – Tâches administratives simples selon des consignes précises (p. ex. première saisie dans le système du laboratoire)	– Réception, contrôle et transmission des échantillons biologiques – Gestion simple des échantillons – Préparation et réalisation de travaux de laboratoire – Maniement d'appareils de laboratoire simples (p. ex. photomètre, balance d'analyse)
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle ¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) ¹
Expérience	Expérience nulle ou minime	Expérience nulle ou minime

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

	Travail de laboratoire 2	Travail de laboratoire 3
	Classe de traitement 13	Classe de traitement 14
	DFT 3409	DFT 3389
	Laborantine II/Laborantin II / Préparatrice/Préparateur	Laborantine I / Laborantin I
Descriptif	Travaux de laboratoire ou de préparation en autonomie	Comme CT 13, mais travaux d'un niveau plus élevé ou optimisation des méthodes du laboratoire, voire les deux
Tâches	– Préparation et réalisation, en autonomie, de travaux de laboratoire ou de préparation définis (p. ex. chromatographie en phase liquide ou gazeuse) – Exploitation de résultats d'analyses – Travaux de laboratoire de routine ou application de méthodes d'examen établies – Évaluation de la validité des mesures selon les consignes internes au laboratoire (normes de contrôle, échantillons de contrôle, doubles déterminations) – Tâches administratives selon consignes – Assistance lors des travaux de maintenance – Participation et assistance à la gestion de la qualité (p. ex. processus de travail)	– Application autonome de diverses techniques d'examen et méthodes de mesures (p. ex. chromatographie en phase liquide ou gazeuse, spectrométrie de masse, techniques couplées, méthodes enzymatiques et génétiques de détection de substances) – Assurance qualité (responsabilité ou participation, voire les deux) – Surveillance, maniement et maintenance d'appareils complexes en autonomie, évaluation et mise en service de nouveaux appareils – Formation de stagiaires et de personnes en apprentissage – Intégration de personnes nouvellement engagées – Établissement et documentation de preuves formelles complexes (p. ex. validations de méthodes, estimations de l'incertitude des mesures)
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 minimale	Plusieurs années d'expérience

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

	Travail de laboratoire 4	Travail de laboratoire 5
	Classe de traitement 15	Classe de traitement 16
	DFT 3544	DFT 3324
	Laborantine la / Laborantin la	Préparatrice en chef / Préparateur en chef
Descriptif	Travaux complexes en autonomie. Haute responsabilité individuelle. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Comme CT 15, mais travaux très complexes en autonomie. Marge de manœuvre et d'appréciation dans le cadre des directives. Possible direction opérationnelle dans un domaine de spécialité ou direction hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	– Analyses biomédicales de prélèvements effectués sur des patients ou application de procédés d'analyse très complexes, en autonomie – Travaux complexes de développement de techniques et méthodes d'examen – Validation technique de résultats de laboratoire en autonomie	Comme CT 15 avec en plus p. ex. – Coordination de ressources humaines ou d'équipements techniques, voire les deux – Responsabilité de l'assurance qualité dans le domaine de spécialité – Premier contact au sein du laboratoire – Surveillance des normes d'hygiène et de sécurité au travail – Participation à des projets de recherche – Élaboration et développement de méthodes d'examen de haut niveau, en autonomie – Animation de formations et de perfectionnements dans le domaine de spécialité
Formation	– École supérieure ¹ ou formation spécialisée, voire les deux	– École supérieure et formation continue spécialisée ¹ (p. ex. de cytotechnicienne ou cytotechnicien ou équivalent)
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

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

20. Plan d'affectation chaîne DFT Médecine vétérinaire

	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 en médecine vétérinaire																														
Assistance en médecine vétérinaire																														

	Aide en médecine vétérinaire	Assistance en médecine vétérinaire 1
	Classe de traitement 8	Classe de traitement 10
	DFT 3490	DFT 3471
	Gardiennne/Gardien d'animaux II	Gardiennne/Gardien d'animaux I
Descriptif	Aide de l'ensemble du personnel de médecine vétérinaire dans le soin et le traitement des animaux.	Soin des animaux en autonomie, à divers niveaux de sécurité biologique et avec des exigences accrues en matière de responsabilité envers les êtres humains et les animaux.
Tâches	– Tâches simples du domaine du soin des animaux – Nettoyage dans les unités de détention (p. ex. locaux de stabulation, boxes, cages) – Maniement d'appareils utilisés pour la détention (p. ex. trayeuses, appareils de nettoyage) – Travaux dans les entrepôts	– Soin des animaux en autonomie – Accompagnement des animaux aux examens et traitements médicaux – Participation à la prise en charge des animaux durant l'induction de l'anesthésie et à leur réveil (grands animaux) – Travaux en entrepôt de nature très diverse (p. ex. mise en place des consommables, des vêtements de travail)
Formation	– Aucune	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) ¹ ou autre
Expérience	Expérience nulle ou minime	Expérience nulle ou minime

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

	Assistance en médecine vétérinaire 2	Assistance en médecine vétérinaire 3
	Classe de traitement 11	Classe de traitement 12
	DFT 3461	DFT 3435
	Assistante/Assistant en médecine vétérinaire II	Assistante/Assistant en médecine vétérinaire I
Descriptif	Soin des animaux en autonomie à divers niveaux de sécurité biologique et activités supplémentaires dans un domaine d'activités spécialisé ou participation à l'élevage.	Comme CT 11, mais avec davantage de tâches administratives ou avec des tâches plus complexes, voire les deux. Davantage de responsabilités et très forte sollicitation physique. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	– Participation au traitement des animaux par le vétérinaire (p. ex. consultations, animaux hospitalisés, interventions chirurgicales) – Soin des animaux en autonomie, y compris administration de médicaments sur prescription – Collaboration dans le laboratoire et la pharmacie de la clinique et gestion des consommables – Participation au relevé des prestations – Service à la clientèle interne et externe (à l'oral et à l'écrit)	Comme CT 11 avec en plus p. ex. – Tâches plus complexes dans le domaine du traitement et de la prise en charge des animaux, avec d'avantage de responsabilités et d'autonomie – Tâches administratives (p. ex. gestion des effectifs d'animaux, monitoring des animaux) – Coordination de l'élevage des animaux de laboratoire – Diverses activités subordonnées à des normes d'hygiène très strictes, avec une très forte sollicitation physique, notamment dans les salles blanches
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. partie A, point 3.7)

Assistance en médecine vétérinaire 4	
Classe de traitement 13	
DFT 3636	
Assistante/Assistant en médecine vétérinaire en chef I	
Descriptif	Activités complexes en autonomie, avec une grande responsabilité individuelle. Assistance des directions d'équipe, possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	– Veille des dispositions légales et surveillance de leur application par les assistantes et assistants vétérinaires ainsi que par les vétérinaires – Participation à la planification de l'élevage des animaux d'expérience – Activités cliniques en autonomie – Participation à l'analyse et à l'optimisation de processus et de projets – Responsabilité opérationnelle de domaines de spécialité précis
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC)¹ et formation continue spécifique
Expérience	Plusieurs années d'expérience

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

21. 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. ex. – Entretien des routes ordinaire – Entretien des espaces verts – Service hivernal – Gros entretien – Service de dépannage, service technique – Service de garde et permanence	p. ex. – 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	Collaboration aux travaux d'entretien des routes avec certaines responsabilités, par exemple pour l'exploitation et l'entretien de certaines installations routières. Ou Comme CT14, mais avec moins de tâches ou moins d'activités de conduite.	Exécution autonome de tâches d'entretien spéciales exigeantes OU direction générale d'un atelier d'une unité de l'entretien. Ou Représentation de la direction de groupe d'entretien des routes.
Tâches	p. ex. – Assistance de la direction d'un atelier – Assistance de la direction de la signalisation et du marquage – Tâches spéciales – Service de garde et permanence Les critères de l'OPC s'appliquent en complément.	p. ex. – 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 Les critères de l'OPC s'appliquent en complément.

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. ex. – 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	– 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. ex. – 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 Les critères de l'OPC s'appliquent en complément.	p. ex. – 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 Les critères de l'OPC s'appliquent en complément.
Formation	– 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	– 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	Comme CT 18, avec en plus certaines des tâches suivantes : – 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 Les critères de l'OPC s'appliquent en complément.	p. ex. – 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	– 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	– 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)

22. 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. ex. – 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 professionnelle¹
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	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. Direction opérationnelle ou hiérarchique d'une petite équipe de nettoyage.	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. En général, direction hiérarchique d'une équipe de nettoyage ou de conciergerie.
Tâches	Comme CT 13, mais p. ex. – 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. ex. – 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	– 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	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	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. 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.	Comme CT 14 mais dans un très grand complexe à haut standard d'aménagement. Direction d'une grande équipe de nettoyage. Encadrement de responsables de conciergerie ou d'une équipe chargée des travaux manuels et de l'exploitation.
Tâches	p. ex. – 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	Comme CT 14 avec en plus p. ex. – 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	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) et formations spécifiques à la fonction¹	– 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)

23. Plan d'affectation des fonctions d'expertes et experts de la circulation

	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
Experte / expert de la circulation																														
Direction de secteur d'un centre d'expertises et d'examens																														
Direction d'un centre d'expertises et d'examens																														

L'Office de la circulation routière et de la navigation (OCRN) affecte la fonction d'experte ou d'expert de la circulation à une classe de traitement selon un système de points (barème) reflétant les diverses autorisations pouvant être acquises tout au long d'une carrière.

	Experte / expert de la circulation 1	Experte / expert de la circulation 2
	Classe de traitement 13	Classe de traitement 14
	DFT 3451	DFT 3616
	Experte/Expert de la circulation VI	Experte/Expert de la circulation V
Descriptif	Contrôle des véhicules (A) ou examens de conduite (B) durant la formation initiale menant au titre d'experte ou expert de la circulation ou après obtention du titre de fin de formation avec 0 à 5 points acquis selon le barème de l'OCRN. Marge de manœuvre et d'appréciation / pouvoir décisionnel dans le cadre de consignes. Contacts fréquents, parfois exigeants, rarement éprouvants.	Contrôle des véhicules (A) et examens de conduite (B) durant la formation initiale menant au titre d'experte ou expert de la circulation. Ou Après obtention du titre de fin de formation : activité dans l'un des deux domaines de spécialité (A ou B) avec 6 à 14 points acquis selon le barème de l'OCRN. Marge de manœuvre et d'appréciation / pouvoir décisionnel dans le cadre de consignes. Contacts fréquents, parfois exigeants, rarement éprouvants.
Tâches	Activité dans l'un des domaines de spécialité suivants : – A : examens de conduite de véhicules légers, de remorques de 3,5 tonnes de poids total autorisé et de véhicules agricoles – B : examens pratiques de conduite et des courses de contrôle pour les permis des catégories B, B1 et F, transport de personnes à titre professionnel (TPP) compris	Si activité dans les deux domaines de spécialité (A et B) : – A : examens de conduite de véhicules légers, de remorques de 3,5 tonnes de poids total autorisé et de véhicules agricoles – B : examens pratiques de conduite et courses de contrôle pour les permis des catégories B, B1 et F, TPP compris Si activité dans un seul de ces domaines de spécialité (A ou B) : – Comme ci-dessus, avec autorisations supplémentaires valant 6 à 14 points
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) de mécatronicienne ou mécatronicien d'automobiles ou formation techniquement équivalente¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) de mécatronicienne ou mécatronicien d'automobiles ou formation techniquement équivalente¹ – Éventuellement diplôme de base d'experte ou expert de la circulation pour les contrôles techniques des véhicules ou pour les examens de conduite, voire les deux
Expérience	Petite expérience	Petite expérience

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

	Experte / expert de la circulation 3	Experte / expert de la circulation 4
	Classe de traitement 15	Classe de traitement 16
	DFT 3615	DFT 3614
	Experte/Expert de la circulation IV	Experte/Expert de la circulation III
Descriptif	Contrôle des véhicules (A) et examens pratiques de conduite (B) après obtention du diplôme d'experte ou d'expert de la circulation avec 0 à 14 points acquis selon le barème de l'OCRN. Ou Activité dans le domaine de spécialité A avec 15 à 20 points acquis selon le barème de l'OCRN. Activité dans le domaine de spécialité B avec au moins 15 points acquis selon le barème de l'OCRN. Ou Inspection de bateaux et examens de conduite de bateaux. Vastes et solides connaissances des principes directeurs ; marge de manœuvre et d'appréciation / pouvoir décisionnel dans le cadre de consignes. Contacts fréquents, parfois exigeants, rarement éprouvants.	Contrôle des véhicules (A) et examens pratiques de conduite (B) après obtention du diplôme d'experte ou d'expert de la circulation avec 15 à 20 points acquis selon le barème de l'OCRN. Ou Activité dans le domaine de spécialité A avec 21 à 25 points acquis selon le barème de l'OCRN. Ou inspection de bateaux et examens de conduite de bateaux. Vastes et solides connaissances des principes directeurs ; marge de manœuvre et d'appréciation / pouvoir décisionnel dans le cadre de consignes. Contacts fréquents, parfois exigeants, rarement éprouvants.
Tâches	Si activité dans les deux domaines de spécialité (A et B) : – A : examens de conduites de véhicules légers, de remorques de 3,5 tonnes de poids total autorisé et des véhicules agricoles – B : examens pratiques de conduite et courses de contrôle pour les permis des catégories B, B1 et F, TPP compris, – Autorisations supplémentaires valant 0 à 14 points Si activité dans un seul de ces domaines de spécialité : – A : comme ci-dessus, avec des autorisations supplémentaires valant 15 à 20 points – B : comme ci-dessus, avec des autorisations supplémentaires valant au moins 15 points Ou – Inspection des bateaux de plaisance ou de sport – Examens de conduite des bateaux des catégories A et D	Comme CT 15 Si activité dans les deux domaines de spécialité (A et B) : autorisations supplémentaires valant 15 à 20 points Si activité dans le domaine de spécialité A : autorisations supplémentaires valant 21 à 25 points Ou – Inspection des bateaux de plaisance, de sport ou de marchandises ainsi que des engins flottants – Examens de conduite des bateaux des catégories A, C, D et E

Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) de mécatronicienne ou mécatronicien d'automobiles ou formation techniquement équivalente¹ – Diplôme de base dans le domaine de l'expertise technique des véhicules ou dans celui des examens de conduite, voire dans les deux Pour les expertes et experts de la navigation : – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) de constructrice ou constructeur de bateaux¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) de mécatronicienne ou mécatronicien d'automobiles ou formation techniquement équivalente¹ – Diplôme de base d'experte ou expert de la circulation pour les contrôles techniques des véhicules ou pour les examens de conduite, voire les deux Pour les expertes et experts de la navigation : – Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) de constructrice ou constructeur de bateaux¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Plusieurs années d'expérience

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

	Experte / expert de la circulation 5	Experte / expert de la circulation 6
	Classe de traitement 17	Classe de traitement 18
	DFT 3613	DFT 3612
	Experte/Expert de la circulation II	Experte/Expert de la circulation I
Descriptif	Contrôle des véhicules (A) et examens pratiques de conduite (B) après obtention du diplôme d'experte ou d'expert de la circulation avec 21 à 25 points acquis selon le barème de l'OCRN. OU Activité dans le domaine de spécialité A avec au moins 26 points acquis selon le barème de l'OCRN.	Contrôle des véhicules (A) et examens pratiques de conduite (B) après obtention du diplôme d'experte ou d'expert de la circulation avec 21 à 25 points acquis selon le barème de l'OCRN.
Tâches	Comme CT 15 Si activité dans les deux domaines de spécialité (A et B), avec autorisations supplémentaires valant 21 à 25 points. Si activité dans le domaine de spécialité A, avec autorisations supplémentaires valant au moins 26 points	Comme CT 15 Activité dans les deux domaines de spécialité (A et B) avec autorisations supplémentaires valant au moins 26 points
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) de mécatronicienne ou mécatronicien d'automobiles ou formation techniquement équivalente¹ – Diplôme de base d'experte ou expert de la circulation pour les contrôles techniques des véhicules ou pour les examens de conduite, voire les deux	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) de mécatronicienne ou mécatronicien d'automobiles ou formation techniquement équivalente¹ – Diplôme de base d'experte ou expert de la circulation pour les contrôles techniques des véhicules ou pour les examens de conduite, voire les deux
Expérience	Plusieurs années d'expérience	Nombreuses années d'expérience

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

	Direction de secteur d'un centre d'expertises et d'examens	Direction d'un centre d'expertises et d'examens 1
	Classe de traitement 19	Classe de traitement 23
	DFT 3611	DFT 3610
	Responsable de secteur de centre d'expertises et d'examens	Cheffe/Chef de centre d'expertises et d'examens II
Descriptif	Contrôle des véhicules (A) et examens pratiques de conduite (B) après obtention du diplôme d'experte ou d'expert de la circulation et direction d'une équipe d'expertes et experts de la circulation chargés soit du contrôle de véhicules soit des examens de conduite. La mission a une influence considérable sur la section.	Direction d'un centre d'expertises constituant une division autonome. Site décentralisé de l'Oberland bernois, du Seeland-Jura bernois ou de l'Emmental-Haute-Argovie. La mission a une influence considérable sur l'Office.
Tâches	Comme CT 15, avec autorisations supplémentaires substantielles dans au moins un domaine de spécialité (A ou B) et – Encadrement hiérarchique et opérationnel – Gestion de situations complexes d'un niveau élevé – Traitement de réclamations et établissement de prises de position – Participation à des projets	– Responsabilité entière du fonctionnement du centre d'expertises, y compris des sites / lieux d'expertise extérieurs rattachés – Encadrement hiérarchique et opérationnel – Élaboration de plans, directives et rapports – Traitement de réclamations et de constats dans les cas d'une portée particulière – Responsabilité budgétaire – Direction de projets à l'échelon de la section et collaboration à des projets communs à plusieurs sections – Membre de la direction élargie de l'office
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) de mécatronicienne ou mécatronicien d'automobiles ou formation techniquement équivalente¹ – Diplôme de base d'experte ou expert de la circulation pour les contrôles techniques des véhicules ou pour les examens de conduite, voire les deux – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction	– Master consécutif¹ – Diplôme de base d'experte ou expert de la circulation pour les contrôles techniques des véhicules ou pour les examens de conduite, voire les deux – 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)

Direction d'un centre d'expertises et d'examens 2	
Classe de traitement 25	
DFT 3609	
Cheffe/Chef de centre d'expertises et d'examens I	
Descriptif	Direction d'un grand centre d'expertises constituant une division autonome. Site centralisé de Berne. Tâches transversales à tous les centres d'expertises du canton de Berne. La mission a une influence considérable sur l'office. Décisions pouvant avoir un impact politique.
Tâches	Comme CT, plus – Responsabilité entière des processus de contrôle des véhicules, d'examens de conduite et de planification à l'échelon de l'office – Assistance de la direction de l'office dans les travaux de conception et d'organisation – Direction de projets de moyenne envergure, participation à des projets de grande envergure communs à plusieurs offices ou Directions – Membre de la direction
Formation	– Master consécutif¹ – Diplôme de base d'experte ou expert de la circulation pour les contrôles techniques des véhicules ou pour les examens de conduite, voire les deux – 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)

24. Plan d'affectation de la chaîne DFT Environnement

	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
Protection de la nature																														
Surveillance de la pêche																														
Surveillance de la chasse																														
Sylviculture																														

Gestion de réserve naturelle	
Classe de traitement 17	
DFT 3309	
Responsable de réserve naturelle I	
Descriptif	Gestion pratique et administrative autonome d'un ensemble de réserves naturelles. Fonctions de contrôle, de conseil et de formation d'un niveau élevé. Responsabilité du parc de machines. Direction de civilistes. Encadrement et coordination de groupes de travail.
Tâches	– Entretien et mise en valeur des réserves naturelles et des objets botaniques de l'ensemble – Entretien du parc de machines et d'appareils – Emploi optimal des civilistes et des sous-traitants – Mesures de protection d'espèces précises (p. ex. pose de barrières à amphibiens) – Documentation du développement des réserves naturelles de l'ensemble
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) et formation continue spécifique à la fonction¹
Expérience	Plusieurs années d'expérience

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

	Surveillance de la pêche 1	Surveillance de la pêche 2
	Classe de traitement 16	Classe de traitement 17
	DFT 3329	DFT 3300
	Surveillante/Surveillant de la pêche II	Surveillant/Surveillant de la pêche I
Descriptif	Direction d'un arrondissement de surveillance, d'une grande installation de pisciculture, tâches du domaine de la pêche lacustre ou autres activités d'un niveau élevé du domaine de la pêche.	Comme CT 16, mais avec en plus des tâches de formation et de coordination d'un niveau élevé.
Tâches	– Surveillance dans l'arrondissement – Direction, exploitation et entretien d'un centre pour la pêche, en particulier de l'installation de pisciculture – Évaluation et accompagnement d'interventions techniques – Prises de position et projets pour les rapports de l'office et les autorisations – Organisation, coordination et réalisation de captures, de contrôles des effectifs ainsi que de la pêche de poissons géniteurs et du repeuplement – Planification et développement de la gestion des eaux – Attribution des contrats d'affermage des eaux – Contrôles de la pêche, poursuite pénale des infractions (en particulier à la réglementation de la pêche et de la protection des eaux). Signalement des empoisonnements de poissons et des cas de pollution des eaux – Conseil, encadrement et contrôle des sociétés de pêche – Surveillance des installations de pisciculture de particuliers et de sociétés de pêche – Information du public	– Par rapport à la CT 16, tâches plus ardues / d'un niveau plus élevé.
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) et formation continue spécifique à la fonction du niveau du brevet fédéral¹ –	– Brevet fédéral de garde-pêche
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

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

	Surveillance de la chasse 1	Surveillance de la chasse 2
	Classe de traitement 16	Classe de traitement 17
	DFT 3353	DFT 3321
	Garde-faune II	Garde-faune I
Descriptif	Direction autonome d'un arrondissement de surveillance, couplée à des tâches d'information, de formation et de conseil sur des questions techniques en matière de chasse.	Comme CT 16, mais tâches supplémentaires d'information, de formation et de conseil sur des questions techniques en matière de chasse d'un niveau élevé .
Tâches	– Évacuation du gibier tombé – Recherche d'animaux blessés – Estimation des dommages causés par la faune sauvage – Prévention et conseil en matière de dommages causés par la faune sauvage – Lutte contre les épizooties – Protection de la faune sauvage et gestion des zones de protection de cette faune – Réduction des nuisances perturbant les habitats et les espèces – Protection de biotopes et d'espèces	– Par rapport à la CT 16, tâches plus ardues / d'un niveau plus élevé
Formation	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC) et formation continue spécifique à la fonction¹	– Formation professionnelle initiale sanctionnée par le certificat fédéral de capacité (CFC)¹ – Brevet fédéral de garde-faune
Expérience	Expérience nulle ou minime	Plusieurs années d'expérience

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

	Forestière-bûcheronne ou forestier-bûcheron	Contremaîtresse forestière ou contremaître forestier
	Classe de traitement 14	Classe de traitement 15
	DFT 3384	DFT 3359
	Contremaîtresse forestière / Contremaître forestier	Contremaîtresse forestière en chef / Contremaître forestier en chef
Descriptif	Exécution autonome, dans les règles de l'art, de tous travaux forestiers sur instructions, avec exercice de la responsabilité de la sécurité au travail. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.	Direction opérationnelle, hiérarchique et organisationnelle d'un groupe du service forestier. Participation aux tâches spécifiques du service forestier.
Tâches	– Réalisation des travaux forestiers de manière autonome et dans les règles de l'art, p. ex. plantation, entretien, protection forestière, prévention des dommages causés par la faune sauvage, récolte du bois, nettoyage du parterre de coupe, traitement et cubage du bois ou travaux de construction et d'entretien – Aide à la prospection de travaux pour des tiers – Formation des collaboratrices et collaborateurs sans formation professionnelle et des personnes en apprentissage – Domaine Pépinières forestières : direction d'équipe, vente et conseil à la clientèle, préparation du travail	- Planification et direction de travaux forestiers - Responsabilité de personnes (encadrement), de machines, d'appareils et de bâtiments - Responsabilité de la sécurité au travail - Formation des personnes en apprentissage
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 – Formation complémentaire de contremaîtresse forestière ou de contremaître forestier sanctionnée par le brevet fédéral
Expérience	Petite expérience	Plusieurs années d'expérience

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

	Forestière ou forestier 1	Forestière ou forestier de triage
	Classe de traitement 17	Classe de traitement 17
	DFT 3301	DFT 3311
	Forestière II / Forestier II	Forestière/Forestier de triage
Descriptif	Forestière ou forestier justifiant de connaissances spécialisées dans un ou plusieurs domaines. Assistance de la direction de la division ainsi que des responsables de domaine et des responsables de produits.	Gestion autonome d'un triage forestier, fonctions de contrôle et de conseil d'un niveau élevé dans les domaines de la gestion forestière, du droit forestier et de la protection des forêts.
Tâches	– Gestion autonome de projets et assistance des responsables de domaine et des responsables de produits – Aide au développement des bases sylvo-cinégétiques – Élaboration de plans – Participation aux formations – Participation à la préparation et à la gestion administrative des travaux spécialisés, sur mandat de la direction de la division et des responsables hiérarchiques directs – Expertises des dommages causés par la faune sauvage – Encadrement de stage	– Gestion d'un triage forestier et premier point de contact pour les questions portant sur les forêts situées dans le triage - Conseil aux propriétaires de forêts situées dans le triage ainsi qu'aux organisations et autorités locales sur toutes les questions ayant trait à la forêt - Délivrance des autorisations de coupe, avec martelage, et autres autorisations ou demandes - Surveillance du respect de la législation sur la forêt - Encadrement de stage
Formation	– Titre d'une école supérieure	– Titre d'une école supérieure
Expérience	Petite expérience	Petite expérience

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

	Forestière ou forestier 2
	Classe de traitement 18
	DFT 3265
	Forestière I / Forestier I
Descriptif	Comme CT 17, mais avec des connaissances spécialisées approfondies dans un ou plusieurs domaines. Possible direction opérationnelle ou hiérarchique d'un petit nombre de personnes.
Tâches	– Participation à des projets et à des affaires courantes complexes et tâches spéciales d'un niveau élevé – Premier point de contact pour les demandes de renseignements et les questions spécifiques au sein de la division – Animation de formations – Mise en œuvre des objectifs sylvicoles Ou – Direction, organisation et coordination d'un domaine ou d'un secteur d'activité – Garantie de la sécurité au travail – Acquisition de services de tiers – Surveillance de la forêt
Formation	– Titre d'une école supérieure
Expérience	Plusieurs années d'expérience

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

25. Plan d'affectation de la chaîne conduite de projet de construction

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
Conduite de projet de construction																														

	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	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.	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 .
Tâches	p. ex. – 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. ex. – 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	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.	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.
Tâches	p. ex. – 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. ex. – 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

	– 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	– 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	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.	Projets de construction aux exigences spéciales et exceptionnelles.
Tâches	p. ex. – 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	– À définir au cas par cas

	– 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

26. 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.	Par exemple – 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.	Conditions de formation fixées par la loi pour enseigner à ce niveau : – 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)

		– 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 – 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 : – 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.	Par exemple – 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	– Formation spécialisée ou formation à la pédagogie professionnelle incomplète/d'un niveau inférieur ou acquis de l'expérience non validés.	Conditions de formation fixées par la loi pour enseigner à ce niveau : – 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.	Par exemple – 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	– Formation spécialisée ou formation à la pédagogie professionnelle incomplète/d'un niveau inférieur ou acquis de l'expérience non validés.	Conditions de formation fixées par la loi pour enseigner à ce niveau : – 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	Par exemple – 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 collège 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 : – 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	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. La mission a une influence considérable sur l'INFORAMA. Activités principalement conceptuelles et organisationnelles selon des objectifs définis.	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. La mission a une influence considérable sur l'INFORAMA. 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.
Tâches	– 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	– 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	– Master consécutif¹ – Formation aux fondamentaux des fonctions de direction	– 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	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. 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. Participation à la définition de l'orientation stratégique de l'INFORAMA.	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. 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. 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.
Tâches	– 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	– Direction de tout l'INFORAMA avec la responsabilité des processus, du budget et des résultats – Fourniture et développement novateur d'un programme de 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

	– 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	– Direction de projets d'importance stratégique pour l'office ou la Direction
Formation	– Master consécutif¹ – Formation en management avec actualisation régulière des connaissances	– 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)