|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | republique et canton de geneveDépartement des finances, des ressources humaines et des affaires extérieuresOffice du personnel de l'Etat | **DEMANDE D'EVALUATION** |
|  |  | Intitulé actuel de la fonction SESREM :      Département/établissement :      Service/N° UO :       |
|  |  | Secteur public [ ] Secteur subventionné [ ]  |

|  |
| --- |
| **Principales références :*** B 5 05, B 5 05.01, B 5 15, B 5 15.01, B 5 15.04, D 1 05, A 2 08, A 2 50
* Extrait de PV de la séance du Conseil d'Etat du 29 novembre 2004 (16205 - 2004)
* Extrait de PV de la séance du Conseil d'Etat du 8 novembre 2006 (17754 - 2006)
* Extrait de PV de la séance du Conseil d'Etat du 21 février 2007 (2490 - 2007)
 |

|  |
| --- |
| Documents à joindre :1. Organigrammes officiels actualisés et validés par le département/l’établissement :* de la structure concernée permettant de visualiser le poste/la fonction à évaluer
* de la division, de l'office ou du domaine permettant de visualiser la structure concernée

2. Cahiers des charges :* du-de la titulaire du poste (s'il y a lieu)
* du-de la supérieur-e hiérarchique direct-e
* des collaborateurs-trices subordonné-s-es (s'il y a lieu)
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Demande d’évaluation validée par :[ ]  Conseil d'Etat[ ]  Chef-fe du département[ ]  Responsable des ressources humaines du département | Motif de la demande d’évaluation :[ ]  Création de poste (nouvelle unité budgétaire)[ ]  Création de fonction[ ]  Création d'une structure[ ]  Modification d'une structure existante[ ]  Autres (à préciser) :        |

|  |
| --- |
| Date de la dernière évaluation et n° dossier SESREM :Evaluations effectuées (n° dossiers SESREM) ces 2-3 dernières années au sein de la structure concernée :       |
| Motivation de la demande :1. Motivation précise de la demande d'évaluation ? (modifications législatives, réorganisation …) :

     1. Organigramme standardisé : s'agit-il d'une fonction de management ?

[ ]  Si oui, veuillez indiquer le titre, la dénomination de l'unité organisationnelle et le niveau opérationnel déterminés par le département :[ ]  Directeur-trice général-e \*\*\*\* d'une-un :[ ]  *direction générale*[ ]  *office* |
| [ ]  Directeur-trice \*\*\* d'une-un :[ ]  *direction*[ ]  *service*[ ]  Chef-fe \*\* de :[ ]  *service*[ ]  Chef-fe \* de :[ ]  *secteur*[ ]  *groupe*[ ]  Non1. Principaux changements intervenus (durant les 5 dernières années) au niveau :

a) de la structure concernée (mission, prestations, …) :      b) du poste/de la fonction concerné-e (mission, activités, responsabilités, …) :      4. A quel poste/quelle fonction étaient attribuées antérieurement ces missions, prestations, ... :     5. Impacts (de la création ou des modifications de ce poste/cette fonction) sur les autres postes/fonctions de la structure :     6. Le département envisage-t-il de soumettre les postes/fonctions mentionné-es au point 4 à évaluation ?[ ]  Si oui, veuillez adjoindre à la présente demande d'évaluation les descriptions de poste concernées en vue de leur évaluation[ ]  Si non, pourquoi ?      |

|  |
| --- |
| Impact financier :1. Nombre de postes (emplois plein temps) concernés par la demande :       |
| 2. Indemnités ou codes octroyés au poste/à la fonction et/ou au(x)/à la titulaire(s) :[ ]  Si oui, lesquel-le-s et pour quel(s) motif(s) :     [ ]  Non |
| 3. Autres formes de compensations (primes, horaire, majoration vacances, etc.) :[ ]  Si oui, lesquelles et pour quel(s) motif(s) :     [ ]  Non |
| Dans l’hypothèse d’une réévaluation, le département a-t-il prévu la couverture budgétaire ad hoc ?      |

|  |
| --- |
| Date et signature du/de la responsable des ressources humaines du département :………………..………………………………………………………………………………………….. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | republique et canton de geneveDépartement des finances, des ressources humaines et des affaires extérieuresOffice du personnel de l'Etat | **DESCRIPTION DE POSTE /FONCTION FORMULE 210** |
|  |  | Etablie par :      Date :      Modifiée le :       |

|  |
| --- |
| **1. Dénomination actuelle du poste/de la fonction :**       |
| **2. Code de la fonction actuelle :**       | **3. Classe actuelle :**       |
| **3bis Identifiant du Poste SIRH :**       | **3ter Numéro d'UO SIRH :**       |
| **4. Nom du/de la (des) titulaire-s actuel-le-s :**       |
| **4bis Matricule-s du/de la (des) titulaire-s- actuel-le-s :**       |
| **5. Nom et fonction du/de la supérieur-e direct-e :**       |
| 6. Nombre de postes subordonnés directs :       |
| Nbre | Dénomination | Code fonction-type |
|            |            |            |
| **7. Le/la titulaire du poste remplace (dénomination du poste) :**       |
| **8. Le/la titulaire du poste est remplacé-e par (dénomination du poste) :**       |
| **9. Le poste est lié fonctionnellement à :**       |

|  |
| --- |
| 10. Mission et prestations de la structure : |
| 10.1. Principales mission et prestations de la structure concernée :      |
| 10.2. Lois et règlements (cantonaux et fédéraux) dans lesquels s'inscrit la mission de la structure et/ou du poste/de la fonction concernée :       |

|  |
| --- |
| 11. Missions du poste/de la fonction  : |
| 11.1. Principales missions du poste/de la fonction :      |

|  |
| --- |
| 12. Description des activités exercées : |
| 12.1. Principales activités exercées et indication de la fréquence (éventuellement avec exemples illustratifs) :       |      % |

|  |
| --- |
| 13. Exigences intellectuelles : |
| 13.1. Le poste/la fonction implique-t-il(elle) d’appliquer, d’adapter, d’élaborer et/ou de développer des procédures et/ou des directives ? Si oui, dans quel(s) domaine(s) s’exercent ces activités (administratif, financier, technique, etc.) ?      |
| 13.2. Le poste/la fonction implique-t-il(elle) d’expliquer, d’argumenter et/ou de négocier ? Si oui, dans quel(s) domaine(s) s’exerce(nt) ces activités ?      |
| 13.3. Si le poste/la fonction implique des tâches d’organisation, dans quel contexte s’exercent-elles ?      |
| 13.4. Si le poste/la fonction implique la fixation d’objectifs, dans quel contexte s’inscrit cette activité ?      |

|  |
| --- |
| 14. Contraintes inhérentes au poste/à la fonction : |
| 14.1. Quelles sont les contraintes physiques inhérentes au poste/à la fonction? Quel est le poids des charges soulevées, à quelle fréquence ?       |

|  |
| --- |
| 15. Niveau de responsabilité : |
| 15.1. Quel est le degré d’autonomie attendu du-de la titulaire dans la fourniture de prestations ?      |
| 15.2. Est-ce que le-la titulaire exerce une autorité dans l’application de la loi ou de règlements pour fournir une prestation et engage-t-il-elle sa responsabilité ?      |
| 15.3. Quels sont les rôle et responsabilité du-de la titulaire dans la gestion des ressources humaines ?      |
| 15.4. Quels sont les rôle et responsabilité du-de la titulaire dans la gestion budgétaire et financière ?      |
| 15.5. Quelles décisions sont prises par le-la supérieur-e hiérarchique ?      |
| 15.6. Le-la titulaire est-il-elle en possession d’une signature lui conférant certains pouvoirs particuliers, quelle est la nature de ces pouvoirs ?       |

|  |
| --- |
| 16. Communication : |
| 16.1. Avec quels partenaires internes s’exerce la collaboration du-de la titulaire ? Quelle est la nature de celle-ci ?      |
| 16.2. Avec quels partenaires externes s’exerce la collaboration du-de la titulaire ? Quels sont les services et la nature des échanges ?      |

|  |
| --- |
| 17. Autres spécificités du poste/de la fonction : |
| 17.1. Y a-t-il d’autres spécificités du poste/de la fonction non mentionnées précédemment ?      |

|  |
| --- |
| 18. Formation et connaissances professionnelles exigées par le poste/la fonction : |
| 18.1. Quelle est la formation de base requise ?      |
| 18.2. Quelle est la formation complémentaire requise ?      |
| 18.3. Quelles sont la nature et la durée de l’expérience professionnelle requise ? (*Temps nécessaire à un.e titulaire, venant d'obtenir le niveau de formation requis, pour acquérir l'expérience professionnelle nécessaire et les connaissances complémentaires des rouages de l'administration permettant d'occuper le poste avec une efficacité optimale)*      |
| 18.4. Quelles sont les connaissances ou aptitudes particulières requises (langues, informatique, etc.) ?      |

|  |
| --- |
| 19. Observations complémentaires du/de la (des) titulaire-s :      |

|  |
| --- |
| 20. Observations complémentaires du/de la supérieur-e hiérarchique :      |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 21. |  | Date | Signatures |
|  | Titulaire :       |       |  |
|  | Service :       |       |  |
|  | Département :       |       |  |