|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | republique et canton de geneve  Département des finances, des ressources humaines et  des affaires extérieures  Office 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*  Non   1. 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 geneve  Département des finances, des ressources humaines et  des affaires extérieures  Office 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 : |  |  |