



ASSOCIATION NEUCHATELOISE DES MAISONS POUR ENFANTS, ADOLESCENTS ET ADULTES ANMEA

**INSTRUMENT DE DESCRIPTION ET D'EVALUATION DES FONCTIONS
QUESTIONNAIRE A CHOIX MULTIPLES
(QCM)**

CHAPITRE I

Questionnaire générique

Définition des facteurs, sous-facteurs, questions et réponses

A. Formation et expérience professionnelle préalable

Détermine la formation et l'expérience professionnelle préalable requises par la fonction.

A.1 Formation

Détermine la formation de base et la formation complémentaire requises par la fonction.

A.1.1 Formation de base

Niveau de formation requis par la fonction.

1. La fonction requiert au minimum le niveau scolaire obligatoire.
2. La fonction requiert une formation professionnelle initiale de 2 ans (AFP) ou équivalent.
3. La fonction requiert un certificat de fin de secondaire II (CFC, maturité académique ou professionnelle) ou équivalent.
4. La fonction requiert un certificat de fin de secondaire II suivi d'une spécialisation de 2 à 3 ans ou d'une formation supérieure spécifique (niveau ES) ou équivalent.
5. La fonction requiert un Bachelor (Université ou HES) ou équivalent.
6. La fonction requiert un Master (Université ou HES) ou équivalent.
7. La fonction requiert une formation post grade ou équivalent.
8. La fonction requiert un doctorat.

A.1.2 Formation complémentaire

Identifie le nombre minimum de formations complémentaires requises, en dehors de la formation de base, sanctionnées par un diplôme reconnu par la Confédération ou les cantons. Cette formation est généralement acquise dans le cadre de programmes de formation continue en cours d'emploi.

1. Aucune formation complémentaire n'est nécessaire pour l'exercice de la fonction.
2. Une formation complémentaire est nécessaire pour l'exercice de la fonction.
3. Deux formations complémentaires, ou plus, sont nécessaires pour l'exercice de la fonction.

A.2 Expérience professionnelle préalable

Identifie les différents types d'expériences préalables qui doivent être acquises, dans le secteur social ou d'autres secteurs, afin d'assurer de manière efficace les activités qui incombent à la fonction. Les caractéristiques retenues ici seront la nature et la durée.

A.2.1 Nature

Identifie la nature de l'expérience professionnelle préalable nécessaire au bon accomplissement des activités qui incombent à la fonction.

1. La fonction requiert peu ou pas d'expérience professionnelle préalable.
- 2; La fonction requiert de l'expérience professionnelle préalable.
3. La fonction requiert d'avoir déjà eu le même type d'expérience dans le secteur social, ou public, ou privé.
4. La fonction requiert d'avoir eu le même type d'expérience, avec le même niveau de responsabilités, dans le secteur social, ou public, ou privé.

A.2.2 Durée

Identifie la durée minimale de l'expérience professionnelle préalable telle qu'elle a été identifiée sous A.2.1.

1. Une durée minimum de 0 à 1 an d'expérience professionnelle est nécessaire à l'exercice de la fonction.
2. Une durée minimum de 1 à 3 ans d'expérience professionnelle est nécessaire à l'exercice de la fonction.
3. Une durée minimum de 4 à 7 ans d'expérience professionnelle est nécessaire à l'exercice de la fonction.
4. Une durée minimum de plus de 8 ans d'expérience professionnelle est nécessaire à l'exercice de la fonction.

B. Responsabilités

Mesure l'ensemble des responsabilités qui incombent à la fonction, à savoir les responsabilités de planification des activités à court et long terme, l'autonomie, les ressources humaines, les dépenses et l'impact des activités sur l' Institution et les bénéficiaires de prestations.

B.1 Responsabilités de planification des activités

Identifie le niveau de participation de la fonction dans l'élaboration et la mise en oeuvre de la planification des activités au niveau de l'Institution ou ses sous-entités.

B1.1 Responsabilités de planification et de réalisation des activités à court terme

Mesure le niveau de responsabilités requis par la fonction dans l'élaboration et la mise en oeuvre de plans à court terme (cycle annuel) s'appliquant au niveau d'une Institution.

1. La fonction ne contribue pas, ou peu, à l'élaboration et au suivi de plans à court terme.
2. La fonction participe à l'élaboration et/ou à la mise en oeuvre de plans à court terme.
3. La fonction participe de manière prépondérante à l'élaboration et à la mise en oeuvre de plans à court terme. Ceci peut se traduire par une optimisation des différentes étapes retenues pour la réalisation des plans à long terme dans un souci de plus grande efficacité.
4. La fonction est responsable de l'élaboration et de la mise en oeuvre de plans à court terme. Ceci implique, par exemple, la gestion, l'optimisation et la mise en oeuvre des différentes procédures à instaurer pour réaliser la planification à long terme.
5. La fonction donne l'approbation finale sur les plans à court terme qui lui sont soumis.

B.1.2 Responsabilités de planification et de réalisation des activités à long terme

Détermine le niveau de responsabilités requis par la fonction dans l'élaboration et la mise en oeuvre de plans à long terme (3 ans et plus) s'appliquant au niveau de l'Institution.

1. La fonction ne contribue pas, ou peu, à l'élaboration et au suivi de plans à long terme.
2. La fonction contribue de manière active à l'élaboration et/ou au suivi de plans à long terme et/ou a un rôle de conseil dans l'évaluation des besoins futurs.
3. La fonction est responsable de l'élaboration et de la mise en oeuvre et/ou du suivi de plans à long terme. Elle peut prendre part aux différentes recherches et études mises en oeuvre en vue de réalisations futures à longue échéance.
4. La fonction préavise des plans à long terme. Elle anticipe les transformations futures en tenant compte des exigences économiques, politiques, démographiques, sociales et culturelles.
5. La fonction approuve les plans à long terme qui lui sont soumis, sous réserve de l'approbation finale des Autorités compétentes. Elle doit posséder une dimension prospective lui permettant d'intégrer ces plans dans un contexte global.

B.2 Autonomie de décision

Identifie le degré d'autonomie de décision dans la gestion des activités qui incombent à la fonction.

1. La fonction applique des consignes et des directives établies.
2. La fonction travaille dans le cadre de consignes et directives établies, mais peut définir son propre plan de travail. Elle peut prendre des initiatives pour l'amélioration des prestations, sous le contrôle d'un responsable, dans le respect des règles établies par l'Institution.
3. La fonction agit de manière autonome dans le cadre de directives établies. Elle peut prendre des initiatives pour l'amélioration des prestations, dans le cadre de limites définies (budget, crédits, délais, etc.), qu'elle peut faire adapter si la situation l'exige.
4. La fonction approuve, pour l'Institution, les processus de décision et d'organisation, ainsi que les systèmes de contrôle, et s'assure de leur respect. Elle peut prendre des initiatives pour l'amélioration des prestations, dans les limites qu'elle aura définies et soumises pour approbation à l'organe compétent (budget, crédits, délais, etc.).
5. La fonction approuve, pour une Fondation, les processus d'élaboration et de mise à disposition des prestations d'une Institution.

B.3 Ressources humaines

Identifie le rôle et les responsabilités dans la gestion des ressources humaines, au sens de direction des collaborateurs-trices, ainsi que la diversité et la quantité des postes directement subordonnés.

B.3.1 Diversité et quantité des postes à gérer

Evalue la diversité et la quantité des postes directement subordonnés.

1. La fonction n'a pas de postes directement subordonnés.
2. Elle gère directement peu de postes qui ont des activités semblables.
3. Elle gère directement peu de postes qui ont des activités diverses.
4. Elle gère directement un grand nombre de postes (à partir de 8 à 10) qui ont des activités semblables.
5. Elle gère directement un grand nombre de postes (à partir de 8 à 10) qui ont des activités diverses.

B.3.2 Rôle dans la gestion des ressources humaines

Identifie le rôle de la fonction dans la gestion des ressources humaines.

1. La fonction est peu ou pas concernée par la gestion des ressources humaines.
2. La fonction a un rôle d'animation incluant le transfert de connaissances et/ou de formation des collaborateurs-trices; elle coordonne l'exécution de leurs activités.
3. La fonction a un rôle de conduite de collaborateurs-trices. Elle est responsable de l'exécution des activités, de la formation, et est impliquée dans le processus de recrutement. Elle peut également l'être dans l'évaluation des fonctions et l'appréciation des prestations des collaborateurs-trices.
4. La fonction a un rôle de direction, d'organisation et de suivi dans le domaine des ressources humaines. Elle est responsable du recrutement, de l'évaluation des fonctions, de la définition des objectifs, de la rémunération ainsi que de l'appréciation des prestations des collaborateurs-trices.

B.4 Responsabilités budgétaires

Définit les responsabilités et le niveau d'implication et/ou de contribution de la fonction dans le cadre de l'élaboration, du suivi et de l'application du budget ou des crédits d'investissement sur lesquels elle a une influence.

1. La fonction n'est pas impliquée dans l'élaboration ou le suivi financier d'un poste budgétaire.
2. La fonction contrôle la/les facturation(s) et/ou exécute les paiements.
3. La fonction participe à l'élaboration ou assure le suivi financier d'un ou plusieurs postes budgétaires.
4. La fonction participe à l'élaboration et assure le suivi d'un ou plusieurs postes budgétaires.
5. La fonction participe de manière déterminante à l'élaboration et assure le suivi financier d'un ou de plusieurs budgets.
6. La fonction approuve un ou plusieurs budgets sous réserve de l'approbation finale de l'autorité compétente.

B.5 Impact externe/interne des prestations

Evalue l'impact des prestations de la fonction à l'intérieur et à l'extérieur de l'Institution.

B.5.1 Impact externe des prestations

Détermine dans quelle mesure l'activité principale de la fonction a un impact direct sur des bénéficiaires de prestations. Cette notion comprend les échanges qui peuvent se faire au niveau, fédéral, cantonal ou communal, jusqu'au niveau des commissions à représentation externe.

1. La fonction a un rôle participatif dans la prestation fournie aux bénéficiaires de prestations, dans le cadre de procédures standardisées. La qualité des documents/informations/prestations qu'elle fournit peut influencer l'image de l'Institution et avoir des conséquences sur les bénéficiaires de prestations.
2. La fonction fournit des prestations aux bénéficiaires de prestations, ou a un rôle représentatif envers des tiers qui nécessite des initiatives dans le cadre des relations de travail engageant l'Institution. Les décisions prises et/ou la qualité des prestations ont un impact important et peuvent entraîner des conséquences significatives.
3. La fonction fournit des prestations aux bénéficiaires de prestations, ou a un rôle représentatif envers des tiers qui nécessite des actions en dehors des procédures courantes de travail engageant l'Institution. Les décisions prises et/ou la qualité des services influencent de manière déterminante la crédibilité de l'Institution et peuvent entraîner des conséquences importantes.
4. La fonction a un rôle très important dans le cadre des prestations fournies par l'Institution. L'influence de la qualité du service proposé est majeure pour la crédibilité de la Fondation auprès des tiers, des organisations professionnelles et autres autorités et peut entraîner des conséquences très importantes.
5. La fonction a un rôle primordial dans le choix politique des missions des Fondations dépendant de l'ANMEA et sur leur évolution stratégique.

B.5.2 Impact interne des prestations

Détermine dans quelle mesure l'activité de la fonction a un impact sur le fonctionnement, les coûts et sur sa crédibilité envers les clients internes. Cette notion de clients internes doit tenir compte des bénéficiaires de prestations, mais aussi des cadres et collaborateurs-trices de l'Institution et des fonctions participant à des commissions ou groupes de travail internes.

1. L'activité de la fonction a un impact modéré tant sur les coûts que sur le bon fonctionnement de l'Institution.
2. L'activité de la fonction a un impact important tant sur les coûts que sur le bon fonctionnement de l'Institution.
3. L'activité de la fonction a un impact très important tant sur les coûts que sur le bon fonctionnement de l'Institution et les situations générées deviennent occasionnellement irréversibles du fait du coût de leur correction.
4. L'activité de la fonction a un impact déterminant tant sur les coûts que sur le bon fonctionnement de la Fondation et les situations générées deviennent fréquemment irréversibles du fait du coût de leur correction.

C. Communications

Met en évidence la nature des communications à l'intérieur et à l'extérieur de l'Institution ainsi que les connaissances linguistiques nécessaires. Les notions de capacité d'écoute, de sensibilité à l'opinion d'autrui ou de facilité dans les rapports et les contacts devront être prises en compte lorsque l'on parlera d'informations élaborées.

C.1 Nature des communications internes

Permet d'évaluer la nature des communications internes les plus fréquentes liées aux activités principales de la fonction à l'intérieur de l'Institution; cette notion doit également tenir compte des fonctions participant aux commissions, groupes de travail ou autres dans l'Institution.

1. Les communications portent essentiellement sur des sujets courants et ont pour but l'échange d'informations.
2. Les interactions impliquent des échanges d'informations sur des sujets courants et/ou élaborés, parfois complexes, dans le but de préparer des décisions.
3. Les communications impliquent des échanges d'informations et parfois des négociations sur des sujets élaborés et complexes dans le but de participer à des décisions.
4. Les communications impliquent des échanges d'informations et des négociations sur des sujets complexes dans le cadre de prises de décisions. La fonction nécessite des capacités à négocier, comprendre et gérer différentes perceptions des prestations offertes.
5. Les communications impliquent des échanges d'informations et des négociations sur des sujets très complexes et sensibles qui aboutissent à des décisions et qui ont des conséquences importantes sur le plan de l'organisation et des coûts. La fonction exige des talents de négociateur, afin de pouvoir gérer des intérêts divergents.

C.2 Nature des communications externes

Permet d'évaluer les échanges d'informations dans le cadre des communications externes les plus fréquentes liées aux activités principales de la fonction. Ces échanges peuvent se faire au niveau fédéral, cantonal ou communal, au niveau des bénéficiaires de prestations, jusqu'au niveau des commissions à représentation externe.

1. Les communications portent essentiellement sur des sujets courants et ont pour but d'informer.
2. Les communications impliquent des échanges d'informations sur des sujets courants et/ou élaborés, parfois complexes dans un but d'explication.
3. Les communications impliquent des échanges d'informations sur des sujets élaborés et complexes dans un but d'explication.
4. Les communications impliquent des négociations sur des sujets courants et/ou élaborés, parfois complexes. La fonction nécessite des capacités à comprendre et à gérer différentes perceptions des sujets traités.
5. Les communications impliquent des négociations sur des concepts élaborés et complexes. La fonction nécessite la capacité de gérer des intérêts parfois divergents.

C.3 Connaissances linguistiques

Définit l'étendue des connaissances linguistiques requises par la fonction dans l'échange d'informations internes et/ou externes, ou pour la rédaction de documents.

1. La fonction requiert des connaissances linguistiques de base (lecture, conversation, rédaction simple) en français.
2. La fonction requiert des connaissances linguistiques approfondies (lecture, conversation et rédaction) en français.
3. La fonction requiert des connaissances approfondies (lecture, conversation et rédaction) en français, la lecture et la conversation dans une ou deux langues supplémentaires.
4. La fonction requiert des connaissances approfondies (lecture, conversation et rédaction) dans au moins deux langues, dont le français.
5. La fonction requiert des connaissances approfondies (lecture, conversation et rédaction) dans au moins deux langues, dont le français, la lecture et la conversation dans une troisième langue.
6. La fonction requiert des connaissances approfondies (lecture, conversation et rédaction) dans au moins trois langues dont le français.

D. Environnement et résolution de problèmes

D.1 Complexité et évolution de l'environnement

Permet d'identifier la complexité et la rapidité d'évolution de l'environnement, dans l'optique d'une actualisation des compétences requises par la fonction et d'un suivi permanent des activités.

D.1.1 Complexité de l'environnement

Identifie les difficultés qui peuvent être occasionnées dans les activités principales de la fonction par la multitude d'impondérables provoqués par l'environnement dans lequel la fonction évolue.

1. La fonction fait fréquemment face à des difficultés généralement connues et pour lesquelles la situation générée peut requérir adaptabilité, flexibilité et initiative.
2. La fonction fait fréquemment face à des difficultés qui ne sont pas toujours connues et pour lesquelles la situation générée requiert adaptabilité, flexibilité et initiative.
3. La fonction fait fréquemment face à un degré important de difficultés, souvent nouvelles, et les situations générées requièrent adaptabilité, flexibilité et initiative.

D.1.2 Évolution de l'environnement

Mesure la rapidité de transformation de l'environnement dans lequel la fonction évolue. Cette évolution nécessite une rapide mise à jour des compétences requises par la fonction dans le cadre de la formation continue, d'un programme éducatif ou d'une auto-formation.

1. La fonction s'exerce dans un environnement à évolution régulière qui nécessite une adaptation aux processus de travail et aux prestations fournies.
2. La fonction s'exerce dans un environnement à évolution rapide qui nécessite de s'adapter rapidement aux processus de travail et aux prestations fournies en suivant un certain nombre de règles prédéfinies.
3. La fonction s'exerce dans un environnement à évolution très rapide qui nécessite de s'adapter très rapidement et qui engendre une modification continue des processus de travail et des prestations fournies.

D.2 Diversité des missions

Définit le nombre des différentes missions, parmi les six existantes (administrative, de gestion, scientifique et technique, d'entretien, d'aide individuelle et collective, et de surveillance et sécurité, pour lesquelles la fonction est impliquée de manière significative et régulière.

1. L'ensemble des tâches principales qui incombent à la fonction sont similaires et relèvent d'une même mission.
2. L'ensemble des tâches principales qui incombent à la fonction sont diverses et relèvent de 2 à 3 missions différentes.
3. L'ensemble des tâches principales qui incombent à la fonction sont très diverses et relèvent d'au moins 4 missions différentes.

D.3 Analyse et synthèse

Définit le niveau d'analyse et de synthèse inhérent aux activités de la fonction et nécessaire à la résolution de problèmes.

1. La fonction prépare et transmet des informations qui seront utilisées comme base d'analyse par d'autres fonctions.
2. La fonction requiert la faculté d'analyser des sujets parfois complexes en se référant à des modèles et à des connaissances déjà expérimentés.
3. La fonction requiert la faculté d'analyser des sujets complexes qui nécessitent une capacité d'interprétation et de synthèse.
4. La fonction requiert la faculté d'analyser des sujets de nature différente et très complexes qui nécessitent une grande capacité d'interprétation et de synthèse.

D.4 Innovation

Définit le niveau d'innovation qui est nécessaire à l'accomplissement des activités de la fonction afin de répondre aux besoins et/ou attentes de l'Institution et des bénéficiaires de prestations, tout en tenant compte des ressources matérielles et financières.

1. L'exercice de la fonction s'effectue dans le cadre de pratiques et de procédures généralement établies, mais la fonction peut proposer des solutions afin d'améliorer la qualité des prestations offertes.
2. L'exercice de la fonction requiert la capacité d'adapter et parfois de créer des processus et/ou des outils, dans le but d'améliorer la qualité des prestations offertes et/ou l'organisation du travail
3. L'exercice de la fonction requiert des compétences innovatrices conduisant parfois à la création de prestations et/ou au développement de l'organisation du travail en faisant parfois appel à des concepts nouveaux.
4. L'exercice de la fonction requiert des compétences innovatrices, faisant généralement appel à des concepts nouveaux, et qui conduisent à la création de prestations, à l'organisation des ressources et des processus.

CHAPITRE II

MISSION ADMINISTRATIVE

Définition des facteurs, sous-facteurs, questions et réponses ,-

E. Spécificité des activités

E.1 Mise en oeuvre des procédures de travail

Evalue le niveau, la diversité et la connaissance des procédures administratives mises en oeuvre dans le cadre des activités principales qui incombent à la fonction.

1. La fonction met en oeuvre des procédures administratives courantes.
2. La fonction met en oeuvre un nombre important de procédures administratives courantes. De plus, elle doit posséder une bonne connaissance des étapes administratives inhérentes à la transmission des informations.
3. La fonction met en oeuvre des procédures administratives relativement diverses et qui requièrent une certaine capacité d'adaptation. De plus, elle doit posséder une connaissance approfondie des étapes administratives inhérentes à la transmission des informations.
4. La fonction met en oeuvre un nombre important de procédures administratives très diverses et qui requièrent une grande capacité d'adaptation. De plus, elle doit maîtriser les étapes administratives inhérentes à la transmission des informations.

E.2 Degré d'organisation

Evalue le degré d'organisation nécessaire à l'accomplissement des activités qui incombent à la fonction.

1. Les activités de la fonction requièrent un degré courant d'organisation. En règle générale, la fonction exécute des tâches administratives prédéfinies.
2. Les activités de la fonction requièrent un degré d'organisation relativement important. Les tâches administratives généralement attribuées à la fonction s'effectuent sur la base de procédures et de directives prédéfinies.
3. Les activités de la fonction requièrent un degré d'organisation développé. Elle interprète et adapte les directives existantes, ou propose des améliorations afin d'organiser au mieux les processus de travail.
4. L'organisation de processus administratifs est une des activités principales de la fonction. Elle agit sur les procédures de travail et met en place différentes méthodes et directives de travail qu'elle communique ensuite aux personnes concernées.

F. Conditions de travail**F.1 Risques**

Evalue les conséquences pouvant découler d'une erreur de type administratif (délais non respectés, mauvais classement de documents, erreur dans la saisie de données administratives mettant en jeu des renseignements sur les bénéficiaires de prestations) commise dans l'exercice de la fonction.

1. La fonction participe au traitement de données administratives qui ont un impact modéré sur les bénéficiaires de prestations.
2. La fonction répond seule du traitement de données administratives qui peuvent avoir un impact important sur les bénéficiaires de prestations.
3. La fonction répond seule du traitement de données administratives qui ont un impact très important sur les bénéficiaires de prestations.

F.2 Exigences de la fonction

Détermine les contraintes occasionnées par la fréquence et la nature des contacts avec les bénéficiaires de prestations. Ces contacts peuvent être écrits ou verbaux.

1. La fonction a peu de contacts avec les bénéficiaires de prestations.
2. La fonction a des contacts fréquents avec les bénéficiaires de prestations. et donne des renseignements.
3. La fonction a des contacts fréquents avec les bénéficiaires de prestations. et les informations fournies sont des renseignements et parfois des conseils.
4. La fonction a des contacts permanents avec les bénéficiaires de prestations. et les informations fournies sont des renseignements et fréquemment des conseils.

F.3 Fatigabilité

Mesure la fatigue physique et/ou nerveuse engendrée par les activités principales de la fonction.

1. La fonction effectue des tâches de même nature, sans contraintes de délai, qui ne provoquent que rarement une fatigue physique et/ou nerveuse.
2. La fonction effectue des tâches de même nature qui impliquent des contraintes de délai et qui peuvent provoquer une fatigue physique et/ou nerveuse.
3. La fonction effectue des tâches de nature différente, rarement simultanées, qui impliquent des contraintes de délai et peuvent provoquer une fatigue physique et/ou nerveuse.
4. La fonction effectue un grand nombre de tâches de nature différente, qui peuvent être simultanées, et qui impliquent des contraintes de délai pouvant provoquer une fatigue physique et/ou nerveuse importante.

CHAPITRE III

MISSION DE GESTION

Définition des facteurs, sous-facteurs, questions et réponses

E. Spécificité des activités

E.1 Maîtrise des procédures

Evalue le degré d'implication et de responsabilité de la fonction dans la gestion des informations et des décisions inhérentes au développement de projets et pour assurer la continuité des plans directeurs dans le respect des objectifs à long terme.

1. La fonction a un rôle de coordination dans la transmission des directives/informations aux personnes travaillant sur un même projet.
2. La fonction a un rôle de coordination dans la transmission des directives/informations aux personnes travaillant sur plusieurs projets.
3. La fonction supervise le processus de transmission des différentes directives/informations aux personnes travaillant sur un même projet et doit assurer la continuité et l'évolution des plans directeurs.
4. La fonction dirige la transmission des différentes directives/informations aux personnes travaillant sur plusieurs projets et doit assurer la continuité, la coordination, le suivi et l'évolution des plans directeurs.

E.2 Optimisation des ressources

Mesure le degré d'intervention dans l'optimisation des différentes ressources à disposition (humaines, techniques, financières, etc.) et le niveau d'adaptation des processus dans tous les secteurs de l'Institution.

1. La fonction gère et optimise un nombre restreint de ressources ou participe à l'adaptation des processus dans tous les secteurs de l'Institution.
2. La fonction gère et optimise un nombre restreint de ressources et adapte les processus dans tous les secteurs de l'Institution dans ce sens.
3. La fonction gère et optimise des ressources et adapte les processus dans tous les secteurs de l'Institution dans ce sens.
4. La fonction gère et optimise de nombreuses ressources, chacune de dimension très importante, et adapte les processus dans tous les secteurs de l'Institution dans ce sens.

F. Conditions de travail**F.1 Risques dans la gestion de projets**

Evalue les risques engendrés par la fonction dans l'élaboration et la gestion de projets.

1. La fonction a la responsabilité de la mise en oeuvre d'un ou plusieurs projets pour lesquels elle a éventuellement été consultée au préalable.
2. La fonction fait partie d'un groupe ou d'une commission de travail qui a la responsabilité de l'élaboration et de la mise en oeuvre d'un ou plusieurs projets pour lesquels les prises de décision sont généralement réversibles, et qui engendrent des risques pouvant être importants.
3. La fonction fait partie d'un groupe ou d'une commission de travail qui a la responsabilité de l'élaboration et de la mise en oeuvre d'un ou plusieurs projets pour lesquels les prises de décision, au niveau global, sont généralement irréversibles, et qui engendrent des risques pouvant être très importants.

F.2 Exigences de la fonction

Détermine le niveau d'exigence requis par les délais et/ou les budgets imposés pour l'élaboration et la mise en oeuvre des différents projets et qui affectent un certain nombre de personnes/entités, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Institution.

1. La fonction est responsable de projets soumis à des impératifs de budget et/ou de délai, dont les dépassements sont négociables et qui affectent un nombre limité de personnes ou d'entités.
2. La fonction est responsable de projets soumis à des impératifs de budget et/ou de délai, dont les dépassements ne sont généralement pas négociables et qui affectent un nombre limité de personnes ou d'entités.
3. La fonction est responsable de projets soumis à des impératifs de budget et/ou de délai importants, dont les dépassements ne sont pas négociables et qui affectent un grand nombre de personnes ou d'entités.
4. La fonction est responsable de projets soumis à des impératifs de budget très importants, ainsi qu'à des calendriers de réalisation à court et/ou à long terme dont les dépassements ne sont pas négociables et qui affectent un grand nombre de personnes ou d'entités.

F.3 Fatigabilité

Mesure la fatigue physique et/ou nerveuse engendrée par la gestion de projets dans le cadre des activités principales qui incombent à la fonction.

1. La fonction a la responsabilité de projets de même nature qui ne nécessitent ni une disponibilité, ni une mobilité particulière et qui n'ont que peu de conséquences sur la fatigue physique et/ou nerveuse du titulaire.
2. La fonction a la responsabilité de projets de nature différente qui nécessitent une certaine disponibilité ou mobilité et qui ont des conséquences sur la fatigue physique et/ou nerveuse du titulaire.
3. La fonction a la responsabilité de projets de même nature qui nécessitent une certaine disponibilité et une certaine mobilité, et qui ont des conséquences importantes sur la fatigue physique et/ou nerveuse du titulaire.
4. La fonction a la responsabilité de projets de nature différente nécessitant une grande disponibilité et une grande mobilité, qui ont des conséquences très importantes sur la fatigue physique et/ou nerveuse du titulaire.

CHAPITRE IV

MISSION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Définition des facteurs, sous-facteurs, questions et réponses

E. Spécificité des activités

E.1 Technicité

Evalue le niveau de technicité et les compétences requises par les différentes activités qui incombent à la fonction.

1. La fonction utilise des outils technologiques peu sophistiqués et met en oeuvre des processus techniques ou scientifiques simples qui requièrent des compétences techniques courantes.
2. La fonction utilise des outils technologiques sophistiqués et met en oeuvre des processus techniques ou scientifiques simples, ou utilise des outils technologiques courants et met en oeuvre des processus techniques ou scientifiques relativement complexes qui requièrent certaines compétences techniques spécifiques.
3. La fonction utilise des outils technologiques sophistiqués et met en oeuvre des processus techniques ou scientifiques complexes qui requièrent des connaissances et des compétences techniques pointues.
4. La fonction évolue dans un environnement technologique de pointe et met en oeuvre des processus techniques ou scientifiques complexes qui requièrent des compétences et des qualifications de très haut niveau.

E.2 Niveau d'implication

Evalue le degré d'implication de la fonction dans un ou plusieurs projets techniques ou scientifiques de différente importance technologique et financière.

1. La fonction participe à l'élaboration ou à la mise en oeuvre de projets techniques ou scientifiques.
2. La fonction participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre de projets techniques ou scientifiques de petite ou moyenne importance ou de phases de projets de grande importance.
3. La fonction est responsable de l'élaboration ou de la mise en oeuvre de projets techniques ou scientifiques de grande importance ou elle élabore et met en oeuvre des projets de petite et moyenne importance.
4. La fonction est responsable de l'élaboration et de la mise en oeuvre de projets techniques ou scientifiques de grande importance.

F. Conditions de travail

F.1 Risques

Evalue l'étendue et la fréquence des risques encourus dans l'environnement dans lequel la fonction évolue.

1. La fonction évolue dans un environnement où elle est parfois exposée à des risques peu importants.
2. La fonction évolue dans un environnement où elle est parfois exposée à des risques très importants ou fréquemment exposée à des risques moyennement importants.
3. La fonction évolue dans un environnement où elle est fréquemment exposée à des risques très importants.

F.2 Exigences de la fonction

Détermine les contraintes occasionnées par les délais, les mesures de sécurité et les budgets imposés pour la réalisation des différents travaux techniques ou scientifiques dont la fonction a la responsabilité.

1. La réalisation des différents travaux dont la fonction a la responsabilité est soumise à des impératifs de délais, de sécurité et de budget qui n'affectent qu'un nombre limité d'utilisateurs et/ou de dans tous les secteurs de l'Institution.
2. La réalisation des différents travaux dont la fonction a la responsabilité est soumise à des impératifs de délais, de sécurité et de budget qui affectent un grand nombre d'utilisateurs et/ou de dans tous les secteurs de l'Institution.
3. La réalisation des différents travaux dont la fonction a la responsabilité est soumise à des impératifs de délais, de sécurité et de budget très importants qui n'affectent qu'un nombre limité d'utilisateurs et/ou de dans tous les secteurs de l'Institution.
4. La réalisation des différents travaux dont la fonction a la responsabilité est soumise à des impératifs de délais, de sécurité et de budget très importants qui affectent un grand nombre d'utilisateurs et/ou de dans tous les secteurs de l'Institution.

F.3 Fatigabilité

Mesure la fatigue physique et/ou nerveuse engendrée par la disponibilité, la mobilité et les nuisances provoquée par l'environnement (bruit, pollution, poussières, produits toxiques, etc.), ou encore par les conditions météorologiques dans le cas où les activités principales de la fonction s'effectuent fréquemment en extérieur et sans abri).

1. La fonction effectue des tâches de même nature qui ne nécessitent ni une disponibilité, ni une mobilité particulière et/ou évolue dans un environnement où les nuisances sont peu importantes; ces aspects n'ont que peu de conséquences sur la fatigue physique et/ou nerveuse du titulaire.
2. La fonction effectue des tâches de nature différente qui nécessitent une certaine disponibilité ou mobilité et/ou évolue le plus souvent dans un environnement où les nuisances sont peu importantes; ces aspects ayant des conséquences sur la fatigue physique et/ou nerveuse du titulaire.
3. La fonction effectue des tâches de même nature qui nécessitent une certaine disponibilité et une certaine mobilité et/ou évolue le plus souvent dans un environnement où les nuisances sont importantes; ces aspects ayant des conséquences importantes sur la fatigue physique et/ou nerveuse du titulaire.
4. La fonction effectue des tâches de nature différente qui nécessitent une grande disponibilité et une grande mobilité et/ou évolue le plus souvent dans un environnement où les nuisances sont très importantes; ces aspects ayant des conséquences très importantes sur la fatigue physique et/ou nerveuse du titulaire.

CHAPITRE V

MISSION D'ENTRETIEN

Définition des facteurs, sous-facteurs, questions et réponses

E. Spécificité des activités**E.1 Maîtrise des outils de travail**

Evalue la complexité des outils de travail utilisés, ainsi que les contraintes occasionnées par l'entretien et la maintenance de ces outils.

1. La fonction utilise des outils de travail ne nécessitant pas de procédures d'emploi et/ou d'entretien particulières.
2. La fonction utilise des outils de travail qui se basent sur des procédures d'emploi et/ou d'entretien clairement établies.
3. La fonction utilise des outils de travail complexes qui se basent sur des procédures d'emploi et/ou d'entretien clairement établies.
4. La fonction utilise des outils de travail très complexes qui se basent sur des procédures d'emploi et/ou d'entretien qui ne sont pas totalement établies.

E.2 Attention

Détermine le niveau d'attention requis par la fonction dans le cadre de ses activités principales, afin de réaliser au mieux ses objectifs.

1. La fonction réalise des travaux courants, occasionnellement complexes.
2. La fonction réalise la plupart du temps des travaux complexes et/ou: dangereux qui nécessitent une attention particulière.
3. La fonction réalise occasionnellement des travaux très complexes et/ou très dangereux, qui nécessitent une attention soutenue.
4. La fonction réalise fréquemment des travaux très complexes et/ou dangereux, qui nécessitent une attention soutenue et permanente.

F. Conditions de travail

F.1 Risques

Evalue l'étendue et la fréquence des risques encourus dans l'environnement dans lequel la fonction évolue.

1. La fonction est habituellement exposée à des risques peu importants et qui ne mettent pas en danger des dans tous les secteurs de l'Institution.
2. La fonction est parfois exposée à des risques très importants ou fréquemment exposée à des risques relativement importants et qui peuvent mettre en danger des dans tous les secteurs de l'Institution.
3. La fonction est fréquemment exposée à des risques très importants et qui peuvent mettre en danger des dans tous les secteurs de l'Institution:

F.2 Exigences de la fonction

Détermine les contraintes occasionnées par les déplacements et évalue le degré de disponibilité nécessaire pour remplir au mieux la (les) activités(s) qui incombe(nt) à la fonction.

1. La fonction a essentiellement des activités sédentaires qui nécessitent une disponibilité normale.
2. La fonction est amenée à se déplacer fréquemment de son lieu régulier de travail à un lieu d'intervention par exemple, ou elle nécessite une grande disponibilité.
3. La fonction est amenée à se déplacer fréquemment de son lieu régulier de travail à un lieu d'intervention par exemple, et elle nécessite une grande disponibilité.
4. La fonction est amenée à se déplacer fréquemment, de son lieu régulier de travail à un lieu d'intervention par exemple à un lieu d'intervention par exemple, et nécessite une grande disponibilité impliquant régulièrement des interventions/permanences la nuit, le week-end ou les jours fériés.

F.3 Fatigabilité

Mesure le niveau de fatigue engendré par les nuisances provoquées par l'environnement (bruit, pollution, poussières, produits toxiques, etc.), par les conditions météorologiques (lorsque l'essentiel des activités s'effectue fréquemment en extérieur et sans abri), ou encore par les tâches qui incombent à la fonction (effort physique).

1. La fonction peut parfois être soumise à des efforts physiques importants et évolue dans un environnement où les nuisances sont peu importantes.
2. La fonction est fréquemment soumise à des efforts physiques importants et elle évolue le plus souvent dans un environnement où les nuisances sont peu importantes.
3. La fonction peut parfois être soumise à des efforts physiques importants et elle évolue le plus souvent dans un environnement où les nuisances sont très importantes.
4. La fonction est fréquemment soumise à des efforts physiques très importants, et de plus, elle évolue le plus souvent dans un environnement où les nuisances sont très importantes.

CHAPITRE VI

MISSION D'AIDE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

Définition des facteurs, sous-facteurs, questions et réponses

E. Spécificité des activités

E.1 Nature d'intervention

Identifie la nature d'intervention de la fonction dans le processus de résolution des problèmes individuels ou collectifs au niveau pédagogique, social, psychologique ou médical.

1. La fonction analyse et conseille sur des sujets pédagogiques, sociaux, psychologiques ou médicaux.
2. La fonction analyse et participe à des décisions sur des sujets pédagogiques, sociaux, psychologiques ou médicaux courants.
3. La fonction analyse et prend des décisions sur des sujets pédagogiques, sociaux, psychologiques ou médicaux relativement complexes ou participe à des décisions sur des sujets très complexes.
4. La fonction analyse et prend des décisions sur des sujets pédagogiques, sociaux, psychologiques ou médicaux très complexes.

E.2 Conséquences des prestations

Mesure l'importance et la fréquence des conséquences pouvant résulter des prestations fournies par la fonction. Ces conséquences peuvent être financières, pédagogiques, sociales, psychologiques ou médicales.

1. La fonction est confrontée à des cas standards pour lesquels les prestations fournies ont des conséquences peu importantes sur les bénéficiaires de prestations.
2. La fonction est confrontée à des cas complexes pour lesquels les prestations fournies ont parfois des conséquences importantes sur les bénéficiaires de prestations.
3. La fonction est confrontée à des cas très complexes sur lesquels les prestations fournies ont des conséquences importantes sur les bénéficiaires de prestations.
4. La fonction voit arriver à elle les cas les plus complexes pour lesquels les prestations fournies ont un caractère irréversible et des conséquences très importantes sur les bénéficiaires de prestations.

F. Conditions de travail

F.1 Risques

Evalue l'étendue des risques encourus dans l'environnement dans lequel la fonction évolue. Ces risques peuvent se manifester sous forme de violence physique, de menaces verbales ou écrites ou encore de contact avec des patients atteints de maladie dangereuses et transmissibles.

1. La fonction évolue dans un environnement où les risques sont peu importants.
2. La fonction évolue dans un environnement où les risques sont importants mais peu fréquents ou relativement importants et fréquents.
3. La fonction évolue dans un environnement où les risques, pour le personnel, sont importants et fréquents.

F.2 Exigences de la fonction

Détermine les contraintes occasionnées par les déplacements et évalue le degré de disponibilité (à prendre dans le sens temporel du terme) nécessaire pour remplir au mieux les activités qui incombent à la fonction.

1. La fonction a essentiellement des activités sédentaires qui nécessitent une disponibilité normale.
2. La fonction est amenée à se déplacer fréquemment, de son lieu de travail habituel chez des bénéficiaires de prestations, ou elle nécessite une grande disponibilité.
3. La fonction est amenée à se déplacer fréquemment, de son lieu de travail habituel chez des bénéficiaires de prestations, et elle nécessite une grande disponibilité.
4. La fonction est amenée à se déplacer fréquemment, de son lieu de travail habituel chez des bénéficiaires de prestations, et nécessite une grande disponibilité impliquant régulièrement des interventions/permanences la nuit, le week-end ou les jours fériés.

F. 3 Fatigabilité

Mesure l'impact psychologique provoqué sur la fonction par la fréquence et la complexité des problèmes rencontrés.

1. La fonction est parfois confrontée à des cas spéciaux qui demandent une implication personnelle et qui peuvent nécessiter un détachement psycho-affectif de la part du titulaire. L'état de fatigue nerveuse qui en résulte est peu important.
2. La fonction est fréquemment confrontée à des cas spéciaux qui demandent une implication personnelle et qui nécessitent, parfois, un détachement psycho-affectif de la part du titulaire. L'état de fatigue nerveuse qui en résulte est important.
3. La fonction est parfois confrontée à des cas très spéciaux qui demandent une grande implication personnelle et qui peuvent nécessiter un détachement psycho-affectif important de la part du titulaire. L'état de fatigue nerveuse qui en résulte est important.
4. La fonction est fréquemment confrontée à des cas très spéciaux qui demandent une grande implication personnelle et qui peuvent fréquemment nécessiter un détachement psycho-affectif très important de la part du titulaire. L'état de fatigue nerveuse qui en résulte est très important