

# Annexe

---

## Table des matières

Remarques préliminaires	1
Glossaire	2
Bibliographie	3
Modèle de descriptif de poste	4
Modèle de profil de poste	5
Aide à la rédaction des profils de poste	6
Modèle d'annonce	7
Liste de contrôle pour la procédure de sélection	8
Contrat type pour les postes en job-sharing	9

---

## Remarques préliminaires

Les modèles de descriptif de poste et d'annonce ont été développés pour le « guide du temps partiel » à partir d'autres documents. Quant au modèle de profil de poste, au guide de rédaction des profils de poste et au contrat type pour les postes en job-sharing, ils nous ont été gracieusement fournis par le service du personnel de la Direction des travaux publics, des transports et de l'énergie ainsi que par l'Office juridique de la même Direction.

S'agissant de la liste de contrôle pour la procédure de sélection, elle constitue la version simplifiée d'un document du service du personnel de la Chancellerie d'Etat du canton de Berne, le but étant seulement d'indiquer à quelles étapes de la sélection les instruments du guide du temps partiel peuvent s'avérer utiles.

### Impressum :

Guide du temps partiel  
Instruments d'évaluation en matière de  
travail à temps partiel, notamment  
au niveau des postes de cadre  
Pour une répartition plus juste du travail  
entre les hommes et les femmes

Auteure :  
Francesca Müller-Höselbarth,  
Atelier Neuland, avec la collaboration de  
Bernadette Kadishi, psychologue du travail

Distribution :  
Bureau cantonal de l'égalité  
entre la femme et l'homme,  
Postgasse 68, 3000 Berne 8.  
Tél. : 031 633 75 77.  
E-mail : info.fgs@sta.be.ch

Tirage :  
300 exemplaires

Décembre 2002

---

## Travail à temps partiel

La notion de temps partiel recouvre l'ensemble des formes de travail qui sont pratiquées durant un nombre d'heures inférieur à celui d'une activité à temps complet. La réduction du temps de travail peut être quotidienne, hebdomadaire ou annuelle (induisant dans ce cas des semaines de congés supplémentaires). En matière de taux d'activité, tous les pourcentages se rencontrent dans la pratique, tout comme les manières de répartir le temps de travail sur la semaine.

---

## Job-sharing

Le job-sharing est une forme spécifique de travail à temps partiel. Un poste est réparti entre deux ou plusieurs personnes, les responsabilités liées à l'exécution des tâches étant partagées. Dans le cas du job-sharing, on partage non seulement le temps, mais aussi le travail, contrairement à la formule du temps partiel. En ce sens, le job-sharing est un modèle d'organisation du travail où la question temporelle ne constitue qu'un aspect des choses. Le job-sharing peut revêtir plusieurs formes :

- **Job-pairing (activité en tandem)**

Le job-pairing est la forme de job-sharing par excellence : la planification du travail ainsi que son exécution sont faites en commun, présupposant un fort esprit de collaboration chez les partenaires et une grande confiance mutuelle. Le contrat de travail peut être établi pour l'équipe.

- **Job-splitting**

Dans le cas du job-splitting, la planification et la répartition du travail se font en commun, mais, idéalement, les tâches sont réparties en fonction des penchants, des compétences et de l'expérience des partenaires. Ces derniers doivent s'entendre sur la distribution et le volume des tâches. Contrairement au job-pairing, les partenaires supportent individuellement les responsabilités liées à leur domaine d'activité. En ce sens, des contrats de travail individuels ordinaires sont possibles.

- **Split-Level-Sharing**

Dans ce cas de figure, la différence du niveau de qualification entre les partenaires est prise en compte. Ainsi, ce modèle d'organisation du travail est souvent appliqué dans le cas d'une préretraite ou pour initier à de nouvelles tâches un partenaire.

# Bibliographie

- 
- Angeloff, Tania :  
**Le temps partiel : un marché de dupes ?**  
Syros, Paris, 2000.
  - Ballmer-Cao, Thanh-Huyen :  
**Aménagement du temps de travail et égalité des sexes.**  
Kluwer Academic publishers, Pays-Bas, 1999.
  - Bauer, Tobias :  
**Une analyse économique des inter-dépendances entre travail domestique et travail rémunéré pour la population féminine et masculine en Suisse.**  
Genève, 2000.
  - Bürgisser, Margret (scénario), Rady Rupf, Barbara/Schmid, Anke (réalisation), Maniglio, Nadja (commentaire) :  
**Le partage, ça paie !** Enregistrement vidéo.  
Infomedia SA, Zurich, 2001.
  - Byrne-Sutton, Pascale :  
**Le contrat de travail à temps partiel.**  
Thèse de droit. Genève, 2000.
  - Fondation suisse pour la formation par l'audiovisuel. **Un partage profitable : répartition équitable des tâches dans la vie familiale et professionnelle.**  
FSFA, Zurich, 2001.
  - Gatecel, Anne/Renucci, Carole :  
**Amour, enfant, boulot... Comment sortir la tête de l'eau.** Albin Michel, Paris, 2000.
  - Gonik, Viviane/Cardia-Vonèche, Laura/Bastard, Benoît/von Allmen, Malik :  
**Construire l'égalité – Femmes et hommes dans l'entreprise.** Ed. Georg, Chêne-Bourg, 1998.
  - Institut Maire Meierhofer pour l'enfant :  
**Quand le couple devient famille.** Cahiers de l'EESP n°30, Lausanne, 2000.
  - Méda, Dominique :  
**Le temps des femmes : pour un nouveau partage des rôles.** Flammarion, Paris, 2001.
  - Pigalle, Céline :  
**Femmes au travail. De qui se moque-t-on?** Prat Editions, Issy-les-Moulineaux, 2000.
  - Pro Familia :  
**Familles et entreprises.** Résultats de l'enquête effectuée auprès des entreprises suisses. Juillet 2001.
  - Roux, Patricia :  
**Couple et égalité.** Un ménage impossible. Editions Réalités sociales, Lausanne, 1999.
  - Strub, Silvia / Bauer Tobias :  
**Répartition du travail entre les sexes.** Etat des lieux. Etude comparative de la répartition du travail non rémunéré et rémunéré dans les familles en Suisse et au niveau international. Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes, Berne, 2001.
  - Subilia, Olivier :  
**Le partage du travail en droit suisse.** Thèse de licence et de doctorat présentée à la Faculté de droit de l'Université de Lausanne. Lausanne, 1998.
  - **Travail à temps partiel 1994–2000 :** sélection d'articles récoltés par la bibliothèque. Bureau de l'égalité entre femmes et hommes, Sion, 2001.

Certaines entreprises d'ameublement de bureau disposent de cédéroms et de logiciels spécifiquement développés pour apporter des solutions en cas de travail à temps partiel. Elles peuvent ainsi vous aider à aménager des locaux partagés par plusieurs personnes. Renseignez-vous auprès de votre fournisseur !

---

**1. Direction**

---

**2. Office**

---

**3. Section et service**

---

**4. Dénomination du poste**

- Date de création
  - 4.1. Dénomination du poste / désignation des fonctions (selon la description des fonctions-types / DFT)
  - 4.2. Description des fonctions
  - 4.3. Lieu de travail
  - 4.4. Taux d'activité
  - 4.5. Possibilité ou non de travailler à temps partiel
  - 4.6. Nom du ou de la titulaire
  - 4.7. Code DFT
  - 4.8. Classe de traitement
  - 4.9. Date d'entrée en fonction
  - 4.10. Titre / grade
- 

**5. Position hiérarchique**

- 5.1. Position supérieure
  - 5.2. Position inférieure
  - 5.3. Nombre de personnes subordonnées
  - 5.4. Est suppléé-e par
  - 5.5. Suppléant ou suppléante de
- 

**6. Relations fonctionnelles**

- Le ou la titulaire...
  - 6.1. rend compte de son travail à
  - 6.2. reçoit un compte rendu de... sur son travail.
  - 6.3. participe aux réunions suivantes
  - 6.4. collabore avec les services suivants
- 

**7. Tâches, responsabilités, compétences**

- 7.1. Objectifs
  - 7.2. Principales tâches ; tâches exécutées ou non selon des directives
  - 7.3. Fonctions dirigeantes
  - 7.4. Attributions spécifiques / délimitation des compétences
  - 7.5. Autres activités
  - 7.6. Charges spécifiques
  - 7.7. Autres précisions
- 

**8. Profil du poste**

- 8.1. Formation
- 8.2. Connaissances, aptitudes, expériences
- 8.3. Connaissances spécifiques
- 8.4. Qualités personnelles requises, aptitudes à diriger

Signature du ou de la titulaire du poste :

Signature du supérieur ou de la supérieure hiérarchique, visa de la Direction :

Pour plus d'explications concernant le présent formulaire, consulter le guide de rédaction des profils de poste.

**Office et section :**

**Poste à pourvoir :**

Principales tâches (éventuellement complétant le descriptif de poste) :

	obligatoire	très souhaitable	appréciable
<p><b>Formation / diplômes / perfectionnement :</b></p> <p>Formation élémentaire :</p> <p>Formation professionnelle :</p> <p>Etudes :</p> <p>Formation complémentaire :</p>			
<p><b>Expérience professionnelle :</b></p>			
<p><b>Connaissances particulières :</b></p>			
<p><b>Aptitudes et qualités spécifiques :</b></p>			
<p><b>Capacités physiques :</b></p>			

**Age :**

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Visa : \_\_\_\_\_

Le profil de poste sert à énumérer les exigences qui sont demandées au titulaire. Il délivre d'importantes informations tant pour la rédaction de l'annonce à faire paraître que pour la sélection future. Le profil de poste doit comporter les rubriques suivantes :

---

**Qualifications requises**

Indication des exigences et conditions qui doivent être impérativement remplies :

- formation / perfectionnement
- expérience professionnelle / connaissance(s) de la branche (type d'expérience, nombre d'années)
- connaissances techniques générales / particulières (lesquelles)
- expérience en matière d'encadrement (nombre d'années)
- langues (préciser)
- permis de conduire
- connaissances informatiques (préciser les programmes)
- aptitudes, traits de caractère, comportement (spécifier)

---

**Atouts supplémentaires**

Indication des qualifications complémentaires souhaitées :

- aptitudes particulières
- expérience (préciser)
- comportement, attitude (préciser)
- âge idéal

---

**Qualités intellectuelles**

compréhension, discernement, clairvoyance, imagination, capacité de concentration, mémoire, pensée analytique, intelligence mathématique, créativité, originalité, perspicacité, aptitude à planifier, sens de l'organisation, goût d'apprendre, flexibilité, facilité d'expression (orale et écrite)

---

**Autres qualités**

grande capacité de travail, concentration, résistance au stress, bonnes dispositions au travail, motivation, rigueur, sens du détail, conscience des problèmes, aptitude à faire comprendre les problèmes, capacité à juger, détermination, aptitude à décider, facilité à prendre des décisions, esprit d'entreprise, polyvalence, habileté, fiabilité, autonomie, talent de communication, attitude face à l'interlocuteur, habileté à négocier, constance, endurance, engagement, volonté, sens des responsabilités, mobilité, souplesse

---

**Comportement social**

faculté d'adaptation, sens des contacts, volonté de coopération, aptitude à travailler en équipe, aptitude à s'imposer, sens de la communication, capacité d'écoute, serviabilité, tolérance, droiture, vigilance, patience, stabilité, confiance en soi, assurance, capacité à gérer des conflits, savoir-vivre, empathie, sensibilité, sens critique

---

**Qualités de chef/-fe**

capacité à fixer des objectifs, sens de l'organisation et de la planification, capacité à diriger, sens du management, capacité à motiver le personnel, aptitude à déléguer, maîtrise de soi, charisme, autorité, connaissance de la nature humaine

---

**Capacités physiques**

résistance au stress physique et nerveux, endurance musculaire, résistance aux influences environnementales, mobilité, dynamisme, vigueur

<b>Comment ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger les annonces dans un langage épiciène, de manière à s'adresser indifféremment aux hommes et aux femmes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exemple : chef / cheffe de projet</li> </ul>
<b>Par qui ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquer le nom de l'employeur et l'unité organisationnelle concernée (Direction, section, domaine d'activité). Renseigner éventuellement sur la culture d'entreprise et les attentes.</li> <li>Indiquer le lieu de travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exemple : entreprise innovatrice, dynamique, petite équipe, etc.</li> </ul>
<b>Pour quel poste ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquer le poste à pourvoir, le cas échéant le titre.</li> <li>Enoncer les objectifs du poste.</li> <li>Mentionner les principales activités.</li> </ul>	
<b>Qui ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reprendre les éléments importants du profil du poste (formation, expérience professionnelle, connaissances spécifiques, qualités et aptitudes requises, capacités physiques, âge idéal, qualités personnelles). Cf. modèle « profil de poste » et guide sur le sujet.</li> </ul>	
<b>Quel taux d'activité ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spécifier exactement le degré d'occupation et, le cas échéant, les horaires de travail souhaités (par ex. seulement le matin).</li> <li>Mentionner éventuellement qu'un job-sharing est possible et à quelles conditions (qualifications complémentaires, candidature d'une équipe déjà constituée, esprit d'équipe, etc.)</li> <li>Si une personne est recherchée pour partager un poste, il faut absolument le préciser.</li> <li>Préciser la marge de négociation s'agissant du taux d'occupation ou des horaires de travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exemple : taux d'activité de 80%, temps de travail librement aménageable. Le / la titulaire est tenu-e de participer aux manifestations et aux réunions obligatoires.</li> <li>Exemple : un job-sharing est envisageable. Les candidatures d'équipes déjà constituées et dont les qualifications se complètent auront la préférence.</li> <li>Exemple : pour s'associer à notre cheffe d'équipe, nous recherchons un / une... pour travailler à 40%.</li> <li>Exemple : taux d'activité 60-80% ; horaires de travail à convenir.</li> </ul>
<b>A partir de quand ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquer la date d'entrée en fonction et, le cas échéant, s'il est possible de la revoir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exemple : entrée en fonction : le 1<sup>er</sup> août 2000 ou à convenir.</li> </ul>
<b>En fonction de quels critères ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans les domaines d'activité où les femmes sont sous-représentées, il faut spécifier que les candidatures féminines sont particulièrement bienvenues.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exemple : désireux d'augmenter la proportion de femmes cadres dans l'administration, nous apprécierons tout particulièrement les candidatures féminines.</li> <li>Exemple : à qualifications égales, les femmes qui poseront leur candidature auront la préférence.</li> </ul>
<b>Où obtenir plus d'informations ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquer le nom et le téléphone des personnes pouvant donner des renseignements complémentaires ainsi que les moments où on peut les joindre.</li> </ul>	
<b>Jusqu'à quand ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fixer un délai de candidature.</li> </ul>	

Etapes de la procédure	Instruments du « guide du temps partiel » à utiliser
<p>1. Analyse et réévaluation du poste en fonction des besoins en personnel et des directives actuelles</p> <p>Elaborer / adapter le descriptif du poste / le cahier des charges</p> <p>Examiner la possibilité d'un temps partiel</p> <p>Etablir le profil du poste</p>	<p>Formulaires n°1 et n°2.</p> <p>Modèle de descriptif de poste en annexe</p> <p>Formulaires n°1 et n°3 ; catalogue des critères</p> <p>Modèle de profil de poste et guide à la rédaction des profils de poste (en annexe)</p>
<p>2. Elaboration d'une proposition tenant compte de la planification des besoins en personnel (motifs, type d'organisation, profil de poste, projet d'annonce, distributeur, composition du groupe de sélection)</p>	<p>Modèle d'annonce en annexe</p>
<p>3. Proposition au Service central de placement de personnel (SCP)</p> <p>Trois options possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pourvoir le poste en collaboration avec le SCP selon les directives</li> <li>• Choisir la voie de la promotion interne en mettant au concours le poste dans la Feuille officielle cantonale</li> <li>• Faire paraître une annonce dans la presse</li> </ul>	<p>Modèle d'annonce en annexe</p>
<p>4. Décision sur les modalités d'engagement</p>	
<p>5. 1<sup>ère</sup> partie de la procédure de sélection : accuser réception des candidatures dans les trois jours au plus tard ; établir la liste des candidats et candidates après avoir fait une première sélection : les convier à un entretien ; attendre / groupe de candidats plus restreint ; donner une réponse négative sans tarder.</p> <p>Pour les fonctions où les femmes sont sous-représentées, inviter à l'entretien de présentation le plus grand nombre possible de femmes, dans la mesure où elles satisfont objectivement aux critères essentiels requis pour le poste.</p>	
<p>6. 2<sup>e</sup> partie de la procédure de sélection : Entretiens de présentation</p>	<p>Liste de contrôle : l'engagement de personnel à temps partiel</p>
<p>7. Classification du poste dans l'échelle des traitements (d'après la DFT)</p>	
<p>8. Prise de décision</p>	
<p>9. Rédaction de la décision d'engagement</p>	<p>Catalogue de critères</p>
<p>10. Notification de la décision à la nouvelle collaboratrice ou au nouveau collaborateur</p>	
<p>11. Justification de la décision</p>	<p>Catalogue de critères</p>
<p>12. Conclusion de la procédure : lettre de refus aux autres candidats et candidates et renvoi de leur dossier.</p>	
<p>13. Mise en œuvre de la décision</p>	<p>Listes de contrôle n°1, 2 et 3</p>

---

## Partage du travail, suppléance, présence

Madame Irene Graf et Madame Heidi Wiestner dirigent en commun le service juridique. Le job-sharing est organisé de la manière suivante :

### A Répartition du travail

#### 1. Recours

Affaires quotidiennes : selon les disponibilités  
 Cas particuliers : à convenir au cas par cas

#### 2. Législation, conseils aux offices, interventions parlementaires et corapports

OPEd, OTP, OCE, OCA, loi sur les constructions : Heidi Wiestner  
 OB, OPC, OEHE, SG, loi sur les constructions : Irene Graf

#### 3. Organisation et coordination

Gestion du personnel :

- Encadrement des collaborateurs et collaboratrices : tâche partagée à 50%
- Autres questions relatives au personnel : Irene Graf

Rapports : au début, en commun, puis à tour de rôle et en fonction des affaires

Séances de réflexion : Irene Graf et Heidi Wiestner

NOG, questions informatiques, bibliothèque : Heidi Wiestner

Finances, contrôle des gestion, administration, questions d'égalité : Irene Graf

### B Suppléance

- a) En cas d'absence d'une des deux partenaires, l'autre la remplace selon ses possibilités et dans les limites de son degré d'occupation.
- b) En cas d'absence prolongée ou commune, les responsables du service juridique sont suppléées par Madame X ou Monsieur Y.

### C Présence

Les responsables du service travaillent les jours suivants :

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
<b>matin</b>	Irene Graf	Heidi Wiestner	Irene Graf	Irene Graf	Heidi Wiestner
<b>après-midi</b>	Irene Graf	Heidi Wiestner	Irene Graf	Heidi Wiestner	Heidi Wiestner

Date :

Signature des titulaires du poste et des supérieur-e-s :