

La « description de fonction » explique ce qui est attendu d'un travailleur à tel poste, à tel moment. En matière de bien-être au travail, elle permet de prévenir (ou d'objectiver) les surcharges (ou sous-charges) de travail, les conflits de rôle ou de responsabilité.

Fiche 6.1.5. La description de fonction

Le descriptif de fonction est un document de référence qui est encore loin d'être généralisé dans les organisations du secteur non-marchand.

Pour être facilement utilisable, ce document doit présenter deux qualités : concision et précision. L'important est ce qui fait le cœur d'un métier. Des listes trop longues ou trop complexes sont inutilisables pour réaliser des entretiens d'évaluation des compétences.

Exemple de canevas de description de fonction

La description de fonction comporte :

Titre

- Mention brève qui caractérise le contenu de la fonction.

Situation de la fonction au sein de l'institution

- Relations de la fonction avec la hiérarchie et le reste de l'institution.
- Place dans l'organigramme.

Missions principales

- Utilité de la fonction et responsabilités principales.

Activités principales

- Description des tâches.

Compétences attendues

- Phrase débutant par un verbe d'action pour chaque résultat attendu, par ordre décroissant d'importance.
- Ne pas lister toutes les compétences, mais sélectionner celles qui déterminent dans une grande mesure le succès dans la fonction.

Profil d'entrée

- Diplômes et certifications (types, niveaux).
- Spécificités éventuelles (ex. : informatique, langues des signes, etc.).
- Expérience professionnelle.
- Connaissances particulières (ex. : législations d'un secteur, aspects juridiques, médicaux, etc.).

Contexte

- Matériel et équipement de travail, environnement de travail.

Des conventions collectives de travail établissent des descriptions de fonction pour de nombreuses professions. De même, les administrations de tutelle peuvent statuer sur les fonctions de tel ou tel poste. Ces descriptions assez générales constituent une base légale dont il faut s'inspirer; toutefois, une description de fonction en bonne et due forme doit être spécifique à chaque établissement et à chaque poste. Entre la fonction décrite de manière générale et celle pratiquée en réalité à tel endroit, il y a des adaptations, des particularités locales, des évolutions qui méritent d'être écrites et datées.

Références de sites Internet :

- APEF (rubrique : plan de formation) : exemples de descriptions de fonction de métiers fréquents dans le non-marchand : www.apefasbl.org
- IFIC (Institut de classification de fonctions) : plus de 100 descriptions de fonction du secteur de la santé : www.ific.org
- L'administration de l'enseignement propose différents profils professionnels et de qualification (auxiliaire familial, éducateur, animateur, puéricultrice...) : www.enseignement.be
- Le SIEP propose une description de métiers : www.metiers.be