ANNEXE D

Classification et définition des professions

La classification qui suit est tirée de l'enquête 2020 de l'OCDE sur le leadership et les aptitudes de la fonction publique, qui se fondait sur les mêmes définitions que l'enquête 2020 de l'OCDE sur la composition des effectifs de l'administration centrale/fédérale. Cette classification distingue quatre grands niveaux hiérarchiques au sein de l'administration.

La classification et la définition des professions sont une adaptation de la Classification internationale type des professions (CITP 08) établie par l'Organisation internationale du Travail (OIT). Les définitions complètes peuvent être consultées à partir du lien suivant : *www.ilo.org/public/french/bureau/stat/isco/isco08/index.htm*.

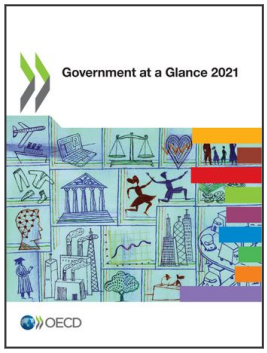
Si une adaptation a été nécessaire, c'est parce que tous les pays ne suivent pas le modèle de la CITP pour classer les professions au sein de leur fonction publique ; en effet, les professions exercées à l'échelon national peuvent varier en fonction des spécificités du cadre juridique et administratif applicable.

Tableau D.1. **Classification et définition des professions**

Les cadres de haut niveau
Les cadres de niveau D1 (qui relèvent de la catégorie 1112 de la CITP-08) sont des fonctionnaires de très haut rang situés juste en dessous du ministre ou du secrétaire d'État. Ils peuvent faire partie de la haute fonction publique et/ou être nommés par le gouvernement ou le chef du gouvernement. Ils conseillent le gouvernement en matière d'action publique, supervisent l'interprétation et la mise en œuvre des politiques publiques et, dans certains pays, ont des pouvoirs exécutifs. Les cadres D1 peuvent être autorisés à assister à certaines réunions du cabinet ou du conseil des ministres, mais ils n'appartiennent pas à ces instances. Ils assurent une direction et une gestion globales auprès du ministre/secrétaire d'État ou pour un domaine administratif particulier. Dans les pays ayant un système d'agences autonomes, des pouvoirs décentralisés, des organisations dans lesquelles le nombre de niveaux hiérarchiques est réduit et des cadres jouissant d'une certaine autonomie, le niveau D1 correspond au rang des directeurs généraux.
Les cadres de niveau D2 (qui relèvent des catégories 11 et 112 de la CITP-08) sont situés immédiatement en dessous des cadres D1. Ils formulent et révisent les politiques et planifient, dirigent, coordonnent et évaluent les activités générales du ministère ou d'une direction/d'une unité, avec l'aide d'autres cadres. Ils peuvent faire partie de la haute fonction publique. Ils donnent des orientations en matière de coordination et de gestion du programme de travail et des directives aux équipes de spécialistes de différents domaines. Ils fixent les objectifs, stratégies et programmes pour l'unité administrative/le département qu'ils supervisent.
Les cadres moyens (qui encadrent au moins 3 personnes)
Les cadres de niveau D3 (qui relèvent de la catégorie 12 de la CITP-08) sont situés immédiatement en dessous des cadres D2. Ils planifient, dirigent et coordonnent le fonctionnement général d'une direction/d'une unité administrative au sein du ministère, avec l'aide d'autres cadres, en suivant généralement les lignes directrices établies par un conseil d'administration ou un organe de direction. Ils dirigent et encadrent des équipes de spécialistes dans leur domaine spécifique. Ces responsables élaborent et encadrent le programme de travail d'unités, de divisions ou de domaines d'action et gèrent le personnel correspondant. Ils établissent et gèrent les budgets, contrôlent les dépenses et veillent à l'efficience dans l'utilisation des ressources. Ils suivent et évaluent les performances des différentes équipes de spécialistes.
Les cadres de niveau D4 (qui relèvent de la catégorie 121 de la CITP-08) sont situés immédiatement en dessous des cadres D3. Ils formulent et prodiguent des conseils d'action et assurent une planification stratégique et financière. Ils établissent et dirigent des procédures opérationnelles et administratives et adressent des avis aux cadres supérieurs. Ils supervisent la sélection, la formation et les performances du personnel, établissent les budgets et supervisent les opérations financières, contrôlent les dépenses et veillent à l'efficience dans l'utilisation des ressources. Ils dirigent des équipes spécifiques de spécialistes au sein d'une unité.

Tableau D.1. **Classification et définition des professions** *(suite)*

Les spécialistes
Les économistes/analystes des politiques senior (qui relèvent des catégories 242 et 2422 de la CITP-08) n'exercent pas de fonction de direction (ils encadrent trois personnes au maximum) et occupent un rang supérieur à celui des analystes junior et du personnel administratif/de secrétariat. Ils sont généralement tenus d'avoir un diplôme universitaire. Ils assurent certaines fonctions de pilotage pour un domaine de travail ou divers projets et conçoivent et analysent des politiques pour guider l'élaboration, la mise en œuvre et la modification d'actions et de programmes officiels. Ces spécialistes examinent les politiques et textes existants afin de détecter les anomalies et les dispositions dépassées. Ils analysent et formulent des options d'action et ils établissent des documents d'information et des recommandations en vue de faire évoluer les politiques existantes. Par ailleurs, ils évaluent l'impact, les conséquences financières et la faisabilité politique et administrative des politiques publiques. Les agents de cette catégorie ont la possibilité de progresser dans leur carrière jusqu'au rang de cadres. Leurs domaines de compétence peuvent aller du droit, de l'économie, de la politique, de l'administration publique ou des relations internationales à l'ingénierie, à l'environnement, à la pédagogie, à l'économie de la santé, etc. Les économistes/analystes des politiques senior ont au moins cinq années d'expérience professionnelle.
Les économistes/analystes des politiques junior (qui relèvent des catégories 242 et 2422 de la CITP-08) occupent un rang supérieur à celui du personnel administratif/de secrétariat. Ils sont généralement tenus d'avoir un diplôme universitaire. Ils n'exercent aucune fonction de direction. Ils conçoivent et analysent des politiques pour guider l'élaboration, la mise en œuvre et la modification d'actions et de programmes officiels. Ces spécialistes examinent les politiques et textes existants afin de détecter les anomalies et les dispositions dépassées. Ils analysent et formulent des options d'action et ils établissent des documents d'information et des recommandations en vue de faire évoluer les politiques existantes. Par ailleurs, ils évaluent l'impact, les conséquences financières et la faisabilité politique et administrative des politiques publiques. Leurs domaines de compétence peuvent aller du droit, de l'économie, de la politique, de l'administration publique ou des relations internationales à l'ingénierie, à l'environnement, à la pédagogie, à l'économie de la santé, etc. Les économistes/analystes des politiques junior ont moins de cinq années d'expérience professionnelle.
Personnel de secrétariat
Les employés de bureau (qui relèvent des catégories 411 et 4110 de la CITP-08) ne sont généralement pas tenus d'avoir un diplôme universitaire, même s'ils sont nombreux à être diplômés de l'enseignement supérieur. Ils assurent un large éventail de tâches administratives en rapport avec des opérations de trésorerie, l'organisation de déplacements, des demandes d'information et l'organisation de rendez-vous. Ils enregistrent, préparent, trient, classent et saisissent des informations ; trient, ouvrent et envoient le courrier ; préparent des rapports et des courriers ; enregistrent la remise de matériel au personnel ; répondent aux demandes de renseignement par téléphone ou en ligne ou les transmettent à qui de droit ; vérifient des chiffres ; établissent des factures et enregistrent les détails des opérations financières réalisées ; saisissent des informations sur ordinateur et relisent et corrigent des épreuves. Certains aident à la préparation des budgets, au suivi des dépenses et à la rédaction de contrats et de bons de commande. Ceux qui occupent les rangs hiérarchiques les plus élevés, et qui supervisent les travaux de membres du personnel administratif, sont exclus de cette catégorie.



Extrait de :

Government at a Glance 2021

Accéder à cette publication :
https://doi.org/10.1787/1c258f55-en

Merci de citer ce chapitre comme suit :

OCDE (2021), « Classification et définition des professions », dans *Government at a Glance 2021*, Éditions OCDE, Paris.

DOI: https://doi.org/10.1787/59b5de9d-fr

Cet ouvrage est publié sous la responsabilité du Secrétaire général de l'OCDE. Les opinions et les arguments exprimés ici ne reflètent pas nécessairement les vues officielles des pays membres de l'OCDE.

Ce document, ainsi que les données et cartes qu'il peut comprendre, sont sans préjudice du statut de tout territoire, de la souveraineté s'exerçant sur ce dernier, du tracé des frontières et limites internationales, et du nom de tout territoire, ville ou région. Des extraits de publications sont susceptibles de faire l'objet d'avertissements supplémentaires, qui sont inclus dans la version complète de la publication, disponible sous le lien fourni à cet effet.

L'utilisation de ce contenu, qu'il soit numérique ou imprimé, est régie par les conditions d'utilisation suivantes : http://www.oecd.org/fr/conditionsdutilisation.