



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département des finances, des ressources
humaines et des affaires extérieures

Office du personnel de l'Etat
Service de l'évaluation, du système de
rémunération et de l'expertise métiers
Case postale 3937
1211 Genève 3

Téléphone 41 22 546 08 24

Evaluation des fonctions

Etat de Genève

*Office du personnel de l'Etat –
Service de l'évaluation, du système de rémunération et de l'expertise métiers*

Evaluation des fonctions

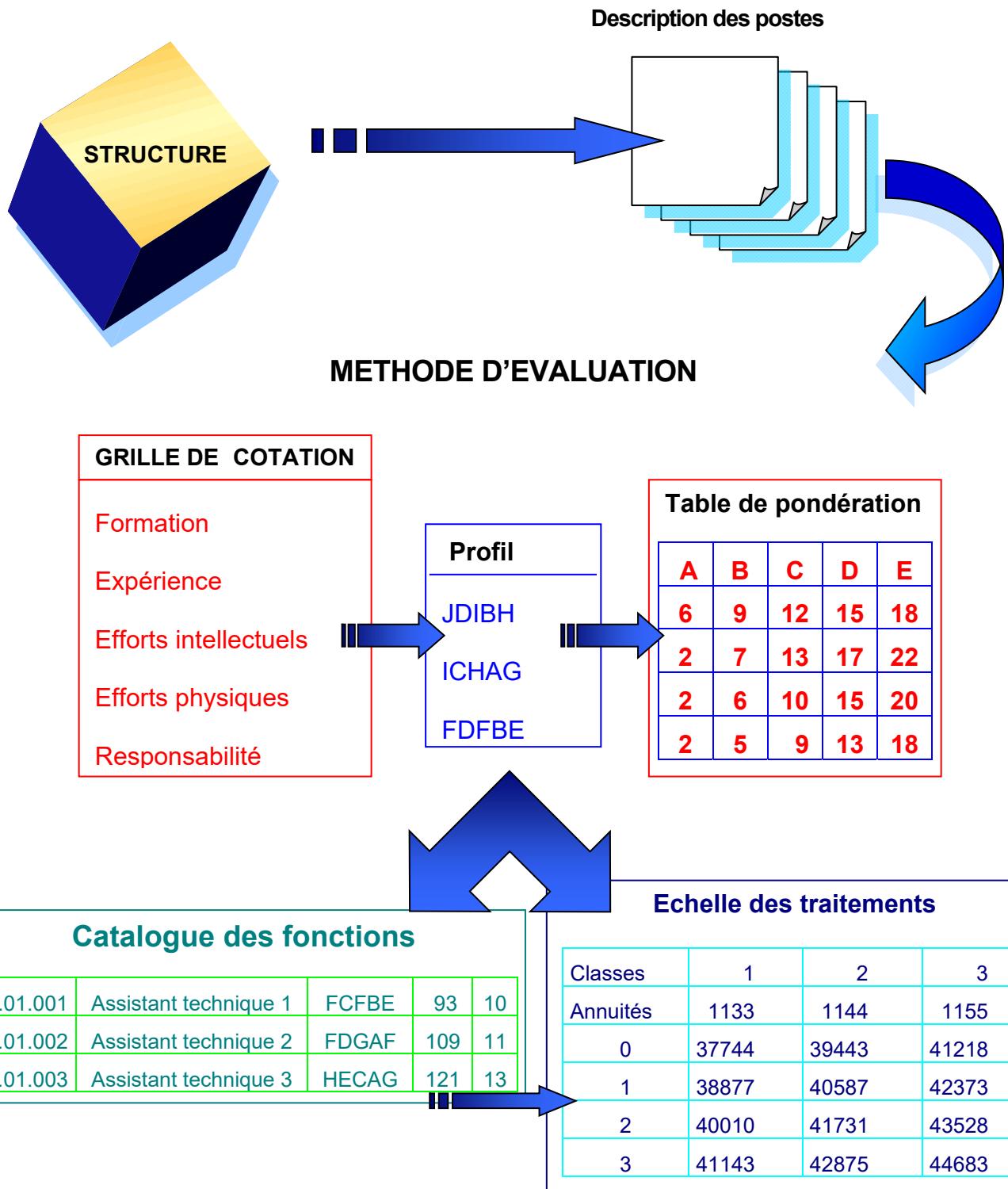
Dans le but :

- ◆ de répondre au besoin d'équité et d'égalité de traitement,
- ◆ de favoriser la transparence des systèmes de gestion des postes et des salaires,
- ◆ de relier la rémunération au contenu réel de l'emploi et à l'évaluation de celui-ci,
- ◆ d'établir une politique de rémunération cohérente au sein de la fonction publique,
- ◆ de faciliter les possibilités de mutation et la promotion du personnel.

En février 1972, le Conseil d'Etat décide de procéder à **l'Evaluation des fonctions** qui consiste à décrire les fonctions, à les analyser et à les évaluer.

Ces éléments constituent les fondements d'une politique dynamique de gestion du personnel.

Evaluation des fonctions, gestion des postes et des salaires



La grille de contrôle

COTATION DES FONCTIONS

Le système est basé sur :

1. La grille de cotation qui est considérée comme le règlement de l'évaluation.
2. Le tableau des fonctions classées par critère et niveau, tableau qui permet de contrôler la cohérence du système (comparaison entre postes situés à un même niveau ou à des niveaux différents). Ce document peut être considéré comme jurisprudence de la grille de cotations.

GRILLE DE COTATION

Chaque fonction est évaluée selon 3 facteurs, eux-mêmes subdivisés en critères :

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. <u>APTITUDES</u> | 1.1 <i>Formation professionnelle</i> |
| | 1.2 <i>Expérience professionnelle</i> |
| 2. <u>EFFORTS</u> | 2.1 <i>Efforts intellectuels</i> |
| | 2.2 <i>Efforts physiques</i> |
| 3. <u>RESPONSABILITE</u> | |

Chaque critère est lui-même subdivisé en niveaux, désignés par des lettres (A, B, C, ...) et définis en fonction de notions générales que l'on retrouve dans tous les secteurs professionnels. Il est ainsi possible de comparer les postes de travail entre eux et d'appliquer uniformément à l'ensemble des fonctions de l'Etat les critères de déterminations des salaires.

Compte tenu d'une hiérarchie de postes clé admise paritairement, il est établi une grille de conversion dite « table de pondération » qui attribue un nombre de points déterminés pour chaque niveau.

Le total des points obtenus permet de situer la fonction dans l'échelle des traitements (classe maximum de la fonction).

1. APTITUDES

REMARQUES PRELIMINAIRES :

Ce facteur comporte les critères suivants :

1.1 FORMATION PROFESSIONNELLE

1.2 EXPERIENCE

On mesure ici les aptitudes professionnelles minimales exigibles pour un poste de travail, aptitudes que l'on obtient normalement par la formation professionnelle et l'expérience.

Si les aptitudes d'un titulaire dépassent celles exigées pour le poste, la cotation de ce dernier ne devra pas en être influencée.

Les niveaux ont été établis de telle sorte que différents types de formation impliquant une durée et des difficultés comparables obtiennent une cotation équivalente.

1.1 FORMATION PROFESSIONNELLE

Les diplômes de formation professionnelle mentionnés dans l'échelle de cotation ne constituent que des exemples.

D'autres types de formation, tels que la formation par la pratique ou par des stages ou la formation complémentaire à une profession antérieure peuvent entrer en ligne de compte lorsqu'ils conduisent à des niveaux équivalents.

Pour fixer les niveaux exigés, on tient compte des exigences légales en vigueur.

L'expérience requise à l'intérieur de certaines formations professionnelles (délais d'attente dans une autre profession, stages pratiques obligatoires) est déjà comptée dans le critère 1.1. Seule l'expérience complémentaire nécessaire après l'obtention du dernier titre professionnel est mesurée dans le critère 1.2 (voir page 7, al. 3).

Formation complémentaire

On entend par-là une formation théorique et pratique d'une durée approximative d'une année au moins.

ECHELLE DE COTATION :

- A** Niveau scolarité obligatoire (9 degrés) + formation pratique < 3 mois – Age 18 ans
- B** Niveau scolaire obligatoire + formation pratique < 1 année
- C** Niveau scolarité obligatoire + formation pratique >1 année
- D** Niveau CFC de 2 ans
- E** Niveau CFC de 3 ans ou niveau D + formation complémentaire
- F** Niveau CFC de 4 ans ou niveau E + formation complémentaire
- G** Niveau 3 ans d'école secondaire supérieure
 - ou :**
Niveau F + formation complémentaire
- H** Niveau technicien
 - ou :**
Niveau G + formation complémentaire
- I** Niveau 4 ans d'école secondaire ou technique supérieure ou maîtrise
 - ou :**
11 degrés scolarité + formation professionnelle de 3 ans
- J** Niveau 4 ans d'école secondaire ou technique supérieure ou maîtrise + formation complémentaire
- K** Niveau 4 ans d'école secondaire ou technique supérieure ou maîtrise + formation complémentaire spécifique de 2 ans (par ex. diplôme péd. primaire)
- L** Niveau Universitaire (6 à 8 semestres).
 - ou :**
Niveau K + formation complémentaire de niveau universitaire
- M** Niveau universitaire (6 à 8 semestres) + formation complémentaire de niveau universitaire
- N** Niveau doctorat
 - ou :**
Diplôme fédéral de médecine
- O** Niveau doctorat + travaux importants de recherche et publications scientifiques
- P** Niveau **O** avec des compétences reconnues dans des disciplines scientifiques ou autres faisant autorité

Remarque : en aucun cas une fonction ne peut être cotée plus haut que le niveau des exigences du poste.

1.2 EXPERIENCE

On tient compte de l'expérience qu'il est nécessaire d'acquérir à un poste de travail après avoir suivi la formation professionnelle spécifiée sous 1.1.

L'expérience est fonction de sa durée et de son ampleur. La valeur cotée en points dépendra donc aussi du niveau des connaissances professionnelles exigé. D'autre part, dans des conditions similaires, un titulaire d'un niveau de formation plus élevé nécessitera généralement une durée d'expérience inférieure par rapport à un autre titulaire d'un niveau de formation inférieure.

Pour déterminer la durée de l'expérience à prendre en compte, on peut partir de la définition suivante : c'est le temps nécessaire à un titulaire, venant d'obtenir le niveau de formation spécifié sous 1.1, pour acquérir l'expérience professionnelle nécessaire et les connaissances complémentaires des rouages de l'administration permettant d'occuper le poste avec une efficacité optimale.

ECHELLE DE COTATION :

- A** Moins de 6 mois (temps d'initiation et d'essai)
- B** De 6 mois à 1 an ½ (mise au courant, collaboration et spécialisation dans le poste à évaluer)
- C** De 1 an ½ à 3 ans (Niveau B + connaissances dans un domaine connexe)
- D** De 3 à 5 ans (Niveau B + connaissances dans plusieurs domaines connexes)
- E** De 5 ans à 8 ans (Niveau B + connaissances d'un secteur de l'administration)
- F** Plus de 8 ans (bonne connaissance de l'administration en général ou connaissance approfondie d'un secteur très qualifié)

2. EFFORTS

REMARQUES PRELIMINAIRES :

Ce facteur comporte les critères suivants :

- 2.1 EFFORTS INTELLECTUELS**
- 2.2 EFFORTS PHYSIQUES**

La possibilité d'être soumis simultanément et de manière permanente à plusieurs efforts soutenus est très limitée. Pour cette raison, on ne tiendra compte que des efforts caractéristiques de la fonction.

2.1 EFFORTS INTELLECTUELS

Ce critère comprend notamment les aptitudes suivantes :

La réflexion – l'organisation – la négociation la concentration – l'attention

La réflexion est nécessaire pour utiliser, à une place de travail, les connaissances acquises. C'est une activité essentiellement personnelle et indépendante, impliquant l'aptitude à combiner différents éléments et à exercer un esprit critique. Il s'agit souvent de chercher des solutions nouvelles et d'avoir des activités intellectuelles variées.

L'organisation représente l'aptitude à préparer l'exécution de mandats à l'aide d'ordres, d'instructions ou de directives à coordonner différentes activités; à mettre en œuvre l'exécution de travaux et à en surveiller l'avancement.

La négociation permet d'obtenir, de la part de partenaires internes ou externes à l'administration, des résultats ou des décisions favorables à l'intéressé. Il est nécessaire d'établir et de maintenir des contacts réguliers, tout en respectant éventuellement des directives ou des instructions.

La concentration est nécessaire pour comprendre rapidement des situations données de la vie professionnelle de l'administration, telles que des procédures de travaux, des états d'avancement ou de développement d'un processus, etc.

L'attention comprend les aptitudes d'observation impliquant une certaine précision et la facilité de saisir les détails. Comme pour la concentration, il est nécessaire de comprendre des situations données. Mais en plus, l'observation des faits doit être suivie d'une réaction immédiate.

Il est difficile et arbitraire de vouloir déterminer ces différentes aptitudes. L'attention constitue une exception.

Par exemple, durant la surveillance de processus compliqués et se déroulant rapidement, il est difficile de se livrer à une réflexion intense et soutenue. Si malgré cela, il apparaît simultanément deux efforts intellectuels à un poste de travail, il ne peut s'agir que de situations momentanées et relativement rares.

Par conséquent, on ne tiendra compte que des efforts intellectuels les plus typiques d'une fonction, les autres efforts apparaissent seulement en arrière-plan. Les différentes variations de l'échelle de cotation permettent de tenir compte des diverses combinaisons possibles.

Le degré d'intensité de l'effort varie essentiellement en fonction de la difficulté, de la multiplicité, de la durée, des changements des problèmes à résoudre et des tâches à effectuer.

Domaine d'activité

Il s'agit d'un ensemble délimité de tâches nécessitant une formation qualifiée et une manière de penser spécifique, quelle que soit la fonction envisagée, sans rapport avec la structure des services administratifs en place.

Secteur

Cette notion peut se référer, soit à une subdivision administrative (service, division, etc.), soit à un domaine d'activité.

ECHELLE DE COTATION :

- A** Minimum d'efforts intellectuels pour réaliser les tâches les plus simples n'offrant pas de difficulté
- B** Peu d'efforts mais nécessitant un peu plus de réflexion
 - ou :**
Une attention peu soutenue, mais variée, nécessaire pour la conduite des machines ou d'installations simples
- C** Efforts demandés par des travaux manuels simples ou des travaux routiniers d'aide de bureau avec un minimum de capacité de mémorisation ou de réflexion
 - ou :**
Attention requise pour la surveillance ou la conduite de machines disposant d'installations de conduite ou de supervision relativement simples
 - ou :**
Efforts intellectuels tels qu'on les rencontre dans un service routinier de contrôle, de sécurité ou de renseignements
- D** Efforts de réflexion ou d'observation nécessaires pour des travaux manuels ou de bureau spécialisés et programmés, mais dont l'exécution n'est fixée que dans les grandes lignes
 - ou :**

Attention et réactions nécessaires à la conduite ou la surveillance de machines disposant d'installations compliquées de conduite ou de supervision

- E** Efforts de réflexion et d'observation tels qu'on les rencontre lors de travaux structurés et variés et dont l'exécution est déterminée par le titulaire dans le cadre de directives générales

ou :

Efforts d'attention et capacité de décision nécessaires à la surveillance de machines ou de groupes de machines ou d'installations particulièrement importantes où les décisions à prendre sont déterminées à l'avance dans les grandes lignes

ou :

Efforts d'attention ou de réaction nécessaire à la conduite de véhicules lourds dans la circulation publique

- F** Efforts de réflexion, de combinaison et d'explication tels qu'on les rencontre dans un domaine d'application avec des tâches simples mais variées

ou :

Dans un domaine d'application avec des tâches plus difficiles mais peu variées

ou :

Efforts de réflexion et d'initiative pour des travaux variés mais partiellement programmés, pour lesquels il s'agit d'élaborer des propositions de solutions ou, dans certains cas, de prendre des décisions en vue de leurs exécutions

- G** Efforts de réflexion, d'adaptation et d'argumentation tels qu'on les rencontre dans un domaine d'application avec des tâches différencierées et variées, nécessitant l'établissement et le maintien des contacts correspondants

ou :

Efforts nécessaires à la préparation et à la mise en application de procédures définies et homogènes avec nécessité d'établir et de maintenir les contacts correspondants

- H** Efforts de réflexion, d'organisation et d'argumentation tels qu'on les rencontre dans un domaine d'application vaste et difficile où les tâches sont différencierées et variées, avec la nécessité d'établir et de maintenir les contacts correspondants

ou :

Efforts nécessaires à préparer et à appliquer des procédures définies dans un domaine d'application non délimité avec nécessité d'établir et de maintenir les contacts correspondants

- I** Efforts de réflexion, d'organisation, de négociation et d'intuition tels qu'on les rencontre dans un ensemble de plusieurs domaines d'application avec la nécessité d'établir et de maintenir les contacts correspondants

ou :

Efforts nécessaires pour élaborer, développer et appliquer des procédures nouvelles dans un domaine homogène et nécessité d'établir et de maintenir les contacts correspondants

- J** Efforts de réflexion, d'adaptation, d'organisation et de disponibilité, tels qu'on les rencontre dans un ensemble de plusieurs domaines d'application avec des tâches fortement différenciées et nécessité d'établir et de maintenir les contacts correspondants
ou :
Efforts pour élaborer, développer et appliquer des procédures nouvelles dans des domaines d'application hétérogènes ou spécialisés avec la nécessité d'établir et de maintenir les contacts correspondants
- K** Efforts de réflexion et d'organisation rencontrés dans un ensemble de domaines d'application où les tâches sont fortement différenciées et changent souvent, avec la nécessité d'établir et de maintenir les contacts correspondants
ou :
Efforts nécessaires pour élaborer, développer et appliquer des directives et des procédures dans un secteur administratif homogène (technique, juridique, pédagogique, etc.) avec nécessité d'établir et de maintenir les contacts correspondants
- L** Efforts de réflexion et d'organisation nécessaires pour la direction d'un secteur administratif d'une certaine importance et la nécessité d'établir et de maintenir les contacts correspondants
ou :
Efforts nécessaires pour élaborer, développer et appliquer des directives et des procédures dans un secteur administratif hétérogène et nécessité d'établir et de maintenir les contacts correspondants
- M** Efforts nécessaires pour fixer les objectifs et pour diriger un ensemble de plusieurs secteurs administratifs homogènes, de définir des structures, de coordonner les activités, et la nécessité d'établir et de maintenir ou de développer de nombreux contacts
- N** Efforts nécessaires pour fixer les objectifs et pour diriger un ensemble important de plusieurs secteurs administratifs hétérogènes, de définir les structures, de coordonner les activités, et nécessité d'établir, de développer et de maintenir de très nombreux contacts
ou :
Efforts de réflexion et d'organisation nécessaires pour la direction d'instituts scientifiques d'enseignement ou de recherche du plus haut niveau, ou d'organismes analogues ayant une influence déterminante sur plusieurs secteurs de l'administration cantonale
- O** A ce niveau, la réflexion n'est plus guidée que par des principes, des concepts et de très larges orientations. Il s'agit de définir des politiques, des principes et des objectifs généraux, sur la base d'une orientation générale.

Dans ce cas, c'est l'aspect «préparation de l'avenir» au niveau d'un très grand ensemble opérationnel ou fonctionnel qui devient le facteur prépondérant de la réflexion.

2.2 EFFORTS PHYSIQUES

REMARQUES PRELIMINAIRES :

L'expérience montre qu'il n'est pratiquement pas possible de faire simultanément et de façon permanente de très gros efforts intellectuels et physiques.

ECHELLE DE COTATION :

- A** Efforts physiques minimums pour des emplois sédentaires (le fait de se déplacer représente une détente pour le titulaire)
- B** Efforts requis par des positions assises avec une charge musculaire uniforme pour utiliser pendant de longues périodes, par exemple des machines de bureau (machine à écrire ou machine à calculer ou p.c.)
 - ou :**
Activités nécessitant essentiellement des allées et venues, tels que la visite de chantiers, etc.
- C** Activités s'effectuant essentiellement en position debout
 - ou :**
Activités ou la position debout alterne avec des allées et venues avec éventuellement des montées d'escaliers
 - ou :**
Activités manuelles comportant une charge moyenne de la musculature générale
 - ou :**
Travaux assis avec des activités astreignantes uniformes telles que par exemple la frappe, à longueur de journée, sur outils informatiques ou à la machine à écrire
- D** Activités comportant essentiellement des allées et venues avec des montées d'escaliers
 - ou :**
Activités manuelles avec une charge importante de la musculature générale
- E** Travaux les plus durs qui nécessitent des pauses intermittentes de récupération.

3. RESPONSABILITE

REMARQUES PRELIMINAIRES :

Le critère mesure essentiellement la responsabilité par la qualité du travail exécuté, son impact à l'intérieur ou à l'extérieur de l'administration, ainsi que la responsabilité de conduite et d'encadrement du personnel.

La responsabilité peut être notamment engagée par :

- la mise en œuvre ou la surveillance d'installations techniques, d'équipement ou de matériel ;
- l'entretien d'installation, d'équipement ou d'outils ;
- le respect de normes ou de détails ;
- la conformité qualitative de l'exécution de travaux ;
- le maintien de contacts à l'intérieur ou à l'extérieur de l'administration ;
- l'exécution correcte des tâches confiées, à l'intérieur des limites des compétences accordées ;
- la présentation de caractère confidentiel de certaines informations ;
- l'emploi, la conduite, la surveillance et l'encadrement du personnel.

Les différentes formes de responsabilités sont difficiles à délimiter de manière précise. Il faut dès lors partir de l'idée que les résultats d'une activité sont obtenus globalement par plusieurs critères de responsabilité, et qu'il serait arbitraire et artificiel de vouloir mesurer ceux-ci indépendamment les uns des autres.

Pour cette raison, la responsabilité impliquée par la conduite et l'encadrement du personnel fait partie de la responsabilité découlant de l'impact de l'activité sur autrui.

Lors de la cotation, on tiendra compte des définitions des niveaux du critère en question. Ces définitions sont cumulatives, dans le sens qu'un niveau englobe toujours les spécifications des niveaux inférieurs.

On pourra utiliser la même échelle, à la fois pour la responsabilité pour son propre travail et celle concernant l'impact de son activité sur autrui.

Cette dernière comprend :

- l'encadrement du personnel directement subordonné ;
- l'impact des décisions sur les procédures et les résultats d'équipes de travail.

On pourra se servir de la grille auxiliaire pour fixer dans quelles limites il est possible de coter la responsabilité de l'impact de l'activité sur autrui. Le niveau précis sera ensuite déterminé selon les textes de l'échelle de cotation.

Pour la cotation de la responsabilité, on choisira entre la grille principale et la grille auxiliaire, celle qui donne le meilleur résultat.

Les ordres

Les ordres sont donnés directement en vue de l'exécution d'une tâche précise et unique dont on pourra ensuite immédiatement contrôler le résultat.

Les instructions

Les instructions sont données directement en vue de l'exécution d'une tâche déterminée dont le déroulement ne pourra être influençable qu'à l'extérieur de limites précises en fonction de la surveillance de tel ou tel événement.

Les procédures

Ensemble des démarches à accomplir pour atteindre un objectif fixé par des directives.

Les directives

Les directives ne se rapportent pas à l'exécution d'une tâche précise, mais déterminent le cadre d'une activité pour laquelle l'exécutant pourra fixer lui-même :

- le moment
- la durée et/ou
- la procédure à appliquer.

La discréption

Il ne s'agit là que du respect du caractère confidentiel d'une information face aux collègues de travail à l'intérieur de l'administration. En effet, les devoirs de discréption face aux personnes extérieures à l'administration sont fixées de manière impérative par le statut des fonctionnaires.

La compétence de transmettre des informations à caractère confidentiel dépendra de la nature de la fonction et des contacts internes et externes qui lui sont assignés.

Groupe homogène ou hétérogène

Un groupe est homogène lorsque l'une des deux conditions suivantes est remplie :

- les membres du groupe ont une formation semblable
- le groupe travaille en fonction d'un but commun.

Par opposition, un groupe sera hétérogène lorsque ses membres ont des formations différentes et lorsque des sous-groupes travaillent en fonction d'objectifs indépendants, non directement reliés entre eux.

ECHELLE DE COTATION :

- A** L'activité consiste principalement à exécuter des ordres reçus, avec peu de liberté d'action. L'activité peut être contrôlée de manière directe et efficace
- B** Les travaux sont exécutés principalement selon des instructions reçues. La responsabilité recouvre également la mise en œuvre des machines ou installations utilisées
ou :
Niveau A + relations humaines importantes
- C** Les travaux sont exécutés selon les directives. La correction d'erreurs est simple et implique peu d'efforts. Les tâches ne revêtent pas ou peu de caractère confidentiel
- D** Les travaux sont exécutés de manière autonome selon des directives reçues. Le titulaire est en mesure d'influencer l'efficacité économique du poste par le choix des procédures, des méthodes ou de la manière de s'acquitter de ses tâches
- E** Direction d'un secteur dont les tâches sont simples. Il est possible que les erreurs ne soient pas immédiatement découvertes et puissent entraîner, lors de vérifications ultérieures, des pertes de temps et /ou des difficultés dans le déroulement des travaux du secteur concerné.
Les informations peuvent revêtir un caractère confidentiel dont la transgression aurait des répercussions sur le secteur concerné
ou :
Activité autonome dans un domaine qualifié
- F** Direction d'un secteur qualifié de petite dimension. Les erreurs n'apparaissent pas immédiatement et entraînent, lors de vérifications ultérieures, des pertes de temps et/ou des difficultés dans le déroulement des travaux, même de secteurs voisins
ou :
Activité autonome dans un domaine qualifié important

- G** Direction d'un secteur qualifié important. Les erreurs n'apparaissent pas immédiatement et touchent d'autres domaines en entraînant des pertes matérielles, des retards et des difficultés dans le déroulement des travaux.

Il faut entretenir des contacts réguliers, exigeant de l'intuition, pour résoudre des problèmes et promouvoir une collaboration également avec d'autres secteurs. Ces contacts ont lieu dans le cadre de directives fixées par des instances supérieures

ou :

Activité autonome dans un domaine très qualifié

- H** Direction de plusieurs secteurs qualifiés importants avec une forte influence sur le déroulement et les résultats des travaux, et/ou la collaboration de différents secteurs de même niveau.

Les erreurs sont difficilement détectables et peuvent conduire à des pertes importantes de temps, d'argent et de matériel. Elles peuvent nuire à l'image de marque du secteur.

Il faut entretenir de contacts internes et externes réguliers exigeant beaucoup d'intuition et de jugement, et amenant d'autres personnes ou institutions à collaborer

ou :

Activité autonome qualifiée avec incidence sur plusieurs secteurs

- I** Direction d'un secteur qualifié important avec une forte influence sur les résultats de plusieurs secteurs voisins, nécessitant des informations provenant d'autres branches.

Il est nécessaire régulièrement de rechercher et de décider des possibilités de solutions aux problèmes avec des collaborateurs de même niveau ou d'un niveau supérieur

ou :

Activité autonome qualifiée avec une forte influence sur plusieurs secteurs voisins

- J** Direction de plusieurs secteurs qualifiés importants avec une forte influence sur les résultats de plusieurs secteurs voisins, nécessitant des informations provenant d'autres branches.

Il est nécessaire régulièrement de rechercher et de décider des possibilités de solutions aux problèmes avec des collaborateurs de même niveau ou d'un niveau supérieur

ou :

Activité autonome très qualifiée avec une forte influence sur d'autres secteurs

- K** Direction de secteurs qualifiés importants et fortement différenciés avec une grande influence sur les résultats de plusieurs secteurs voisins, nécessitant des informations provenant d'autres branches.

Il est nécessaire régulièrement de rechercher et de décider des possibilités de solutions aux problèmes avec des collaborateurs de même niveau ou d'un niveau supérieur.

Les erreurs sont difficilement détectables et conduisent à des pertes matérielles importantes et entraînent des reports de délais considérables avec une influence négative sur l'image de marque de l'administration.

Il faut entretenir des contacts internes et externes réguliers, nécessitant beaucoup d'intuition et de jugement, et amenant des personnes ou institutions de n'importe quel niveau à modifier les positions en fonction des buts visés par le titulaire

ou :

Activité autonome très qualifiée avec une influence décisive sur d'autres secteurs

ou :

Décisions concernant des mesures à prendre dans le domaine de la thérapie médicale, dans le domaine juridique ou social

- L** Direction de plusieurs secteurs qualifiés importants avec une influence déterminante sur les résultats d'un département de l'administration cantonale, nécessitant des informations provenant d'autres départements, la recherche et de la décision de solutions en commun avec des personnes de tous les niveaux
 - ou :**
Fixation de principes touchant une grande partie de la population
 - ou :**
Direction d'instituts scientifiques d'enseignement ou de recherche du plus haut niveau, ou d'organismes analogues ayant une influence déterminante sur plusieurs secteurs de l'administration cantonale
(1 seul institut = niveau K)
- M** Idem, mais avec une influence déterminante sur l'administration cantonale dans son ensemble
- N** Les décisions visent à la conception et à la mise en œuvre de politiques nouvelles permettant de résoudre les problèmes posés au niveau de la gestion générale d'une très grande entité comprenant une large diversité tant dans ses structures que dans ses missions et dont l'impact dépasse largement les limites cantonales
- O** Les décisions visent à la conception et à la mise en œuvre de politiques originales, permettant de résoudre les problèmes atteignant le maximum de difficultés, en raison de la complexité des facteurs mis en jeu au niveau cantonal, fédéral et international. Ce niveau implique une grande liberté dans le processus de décision dont l'impact est primordial sur la définition et la réalisation des objectifs généraux au plus haut niveau

Table de pondération

Critère	Niveau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P									
1.1. Formation exigée	6	9	12	15	18	22	26	30	34	38	43	50	58	66	74	82										
1.2. Expérience professionnelle	2	7	13	17	22	24	58-82																			
	2	6	10	15	20	22	43-50																			
	2	5	9	13	18	20	26-38																			
	2	4	7	11	14	15	6-22																			
2.1. Efforts intellectuels	6	11	16	21	26	31	36	42	49	57	65	74	83	92	101											
2.2. Efforts physiques	5	8	11	15	20																					
3. Responsabilité	6	10	15	20	25	32	41	50	59	69	79	88	98	108	118											
Critère	Niveau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O										

CLASSE	POINTS	CLASSE	POINTS	CLASSE	POINTS
1	11-19	12	110-118	23	209-217
2	20-28	13	119-127	24	218-226
3	29-37	14	128-136	25	227-235
4	38-46	15	137-145	26	236-244
5	47-55	16	146-154	27	245-253
6	56-64	17	155-163	28	254-262
7	65-73	18	164-172	29	263-271
8	74-82	19	173-181	30	272-280
9	83-91	20	182-190	31	281-289
10	92-100	21	191-199	32	290-298
11	101-109	22	200-208	33	299-307
				hors cl.	
				dès 308	