

# OUTIL RH

## Plan d'évaluation des emplois Modèle



## Méthode d'évaluation par points et facteurs

Ce plan distribue 1000 points avec un pourcentage généralement égal à chacun des sous-facteurs. Toutefois, il permet, conformément à loi, de déterminer une pondération qui peut varier, comme c'est ici le cas, d'un sous-facteur à l'autre, dans la mesure où le total demeure à 100%.

### FACTEURS ET SOUS-FACTEURS DU PLAN AVEC LA PONDÉRATION

FACTEURS	SOUS-FACTEURS	%	POINTS
<b>Qualifications requises</b>		<b>34 %</b>	<b>340</b>
1	Formation	10 %	100
2	Expérience	10 %	100
3	Coordination et dextérité	7 %	70
4	Rédaction	7%	70
<b>Responsabilités</b>		<b>30%</b>	<b>300</b>
5	Autonomie et jugement	9 %	90
6	Communications	9 %	90
7	Imputabilité	6 %	60
8	Supervision de personnel	6 %	60
<b>Efforts requis</b>		<b>26 %</b>	<b>260</b>
9	Effort sensoriel	13 %	130
10	Effort physique	13 %	130
<b>Conditions de travail</b>		<b>10 %</b>	<b>100</b>
11	Inconvénients	10 %	100
		<b>100 %</b>	<b>1000</b>

## RÉPARTITION DE LA PONDÉRATION

Sous-facteurs		Nombre de niveaux	Niveaux					
			1	2	3	4	5	6
1	Formation	6	0	20	40	60	80	100
2	Expérience	6	0	20	40	60	80	100
3	Coordination et dextérité	4	15	30	45	60		
4	Rédaction	4	30	60	90	120		
5	Autonomie et jugement	4	20	40	60	80		
6	Communications	4	20	40	60	80		
7	Imputabilité	4	20	40	60	80		
8	Supervision de personnel	5	0	25	50	75	100	
9	Effort sensoriel	5	20	40	60	80	100	
10	Effort physique	5	20	40	60	80	100	
11	Inconvénients	4	20	40	60	80		

La progression des points dans les niveaux est une progression arithmétique qui majoritairement utilisée dans les systèmes d'évaluation.

### 1 - Formation (un seul niveau doit être choisi)

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des connaissances théoriques générales et spécialisées nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

Niveau	Description
1	Poste n'exigeant aucun diplôme
2	Diplôme d'études secondaires (DES) ou équivalent
3	Diplôme d'études professionnelles au secondaire (DEP) ou l'équivalent
4	Attestation d'études collégiales (AEC) ou l'équivalent
5	Diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent
6	Diplôme d'études universitaires de premier cycle (BAC) ou l'équivalent

### 2 - Expérience (un seul niveau doit être choisi)

Ce sous facteur mesure les connaissances acquises par la pratique et les observations nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

Niveau	Description
1	Aucune expérience requise
2	De six mois à 1 an
3	Plus de 1 an à 3 ans
4	Plus de 3 ans à 5 ans
5	Plus de 5 ans à 7 ans
6	Plus de 7 ans

### 3 - Coordination et dextérité (un seul niveau doit être choisi)

Ce sous-facteur évalue le niveau de coordination gestuelle et de dextérité nécessaires à la réalisation des tâches de l'emploi.



La coordination musculaire se définit comme « une combinaison de contractions des muscles en vue d'une action bien coordonnée, cohérente » et la dextérité comme « l'adresse des mains ou la délicatesse ».

**Exemples :** le doigté au clavier, la soudure à l'arc, le dessin de plan, l'installation de panneaux publicitaires.

Niveau	Description
1	Coordination musculaire et dextérité manuelle de base acquises par la pratique.
2	Coordination musculaire, dextérité manuelle acquises par la pratique et dans laquelle la précision ou la vitesse est essentielle.
3	Coordination musculaire, dextérité manuelle acquises par la pratique où la précision et la vitesse d'exécution sont essentielles.
4	Coordination musculaire, dextérité manuelle de grande précision où une certaine vitesse d'exécution est essentielle et où une formation et un entraînement spécialisés et rigoureux sont requis.

#### 4 – Rédaction (un seul niveau doit être choisi)

Ce sous-facteur évalue le type de rédaction de textes habituellement exigé pour accomplir votre emploi. Choisissez l'énoncé le plus élevé de type de rédaction effectué sur une base régulière. Notez que la transcription de textes déjà rédigés ou le fait de remplir des formulaires ne constitue pas de la rédaction de textes.

Niveau	Description
1	Rédige des messages ou de brèves directives en quelques mots ou adapte des modèles de lettres en modifiant quelques phrases complètes.
2	Rédige des textes ou des mémos dans le but de communiquer de l'information courante.
3	Rédige ou révise des textes portant sur des renseignements techniques ou juridiques ou des comptes rendus présentant l'analyse de résultats.
4	Rédige ou révise des textes requérant d'explicitier des sujets à nature délicate, légaux ou à portée stratégique et/ou qui doivent contenir des recommandations.

### 5 - Autonomie – Jugement (un seul niveau doit être choisi)

Ce sous-facteur mesure le degré d'autonomie et de jugement, soit le degré de latitude que l'employé(e) dispose pour résoudre les problèmes et le jugement pouvant être exercé quant aux mesures à prendre. Sont pris en considérations les procédures et directives d'encadrement, de même que les pratiques, précédents ou politiques à suivre.

Niveau	Description
1	Les situations sont simples et le travail s'effectue selon des procédures établies qui sont bien définies. Décisions évidentes et pas de solution de rechange.
2	Les situations sont semblables, routinières mais demandent de faire des liens ou des choix dans les procédures établies. Décisions prises à partir de solutions connues et les problèmes inhabituels ou importants sont soumis à quelqu'un d'autre.
3	Les situations peuvent demander de participer ou contribuer à élaborer ou modifier des procédures internes. Décisions prises après considérations de différentes alternatives (précédentes, pas toujours évidentes). Seuls les problèmes exceptionnels sont soumis à quelqu'un d'autre.
4	Les situations demandent fréquemment de faire preuve d'innovation, de créativité et d'agir en pouvant dévier des procédures établies si nécessaire.

## 6 - Communications (le niveau le plus élevé choisi est retenu)

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des communications verbales, écrites ou par le langage des signes nécessaire à l'exécution normale de l'emploi.

Niveau		Description
1	<b>Transmettre et recevoir</b>	Donne ou reçoit des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante.
2	<b>Interroger, répondre et expliquer</b>	Obtient ou donne des informations de nature particulière ou inhabituelle. Il s'agit alors de comprendre ou d'expliquer la nature des informations à traiter.
3	<b>Collaborer ou conseiller</b>	Mène ou participe à des entretiens avec des personnes pour les conseiller ou les guider dans la solution de problèmes; donne des avis, des instructions ou des conseils techniques ou explique des questions d'intérêt pour l'employeur en s'appuyant sur son expérience professionnelle ou ses connaissances spécialisées.
4	<b>Persuader et négocier</b>	Traite avec d'autres personnes pour les amener à prendre certaines mesures ou décisions dans le but d'en arriver à une entente ou une solution.

### 7- Imputabilité (un seul niveau doit être choisi)

Ce sous-facteur évalue les responsabilités attachées à l'emploi vis-à-vis des conséquences des actes ou gestes requis par l'emploi.

Niveau	Description
1	Si des erreurs se produisent, elles sont facilement décelées par une vérification normale de routine. Erreurs facilement corrigibles et sans conséquences financières, matérielles ou administratives.
2	Si des erreurs se produisent, elles sont habituellement décelées à d'autres étapes et peuvent nuire au travail de d'autres employés. Erreurs corrigibles car temporaires et peu coûteuses.
3	Si des erreurs se produisent, elles peuvent entraîner des conséquences appréciables qui affectent les produits et services de l'entreprise et le client de façon modérée; les erreurs sont alors corrigibles et exigent même un certain délai de temps.
4	Les erreurs peuvent avoir des répercussions sérieuses sur l'entreprise, ses produits, ses opérations ou sa réputation. Erreurs très difficiles à corriger et onéreuses alors en temps et argent.

### 8– Supervision de personnel (un seul niveau doit être choisi)

Ce sous facteur sert à évaluer le niveau de responsabilité de gestion du personnel exercé par le titulaire de l'emploi, et ce quant à l'organisation du travail, la coordination, la formation, l'évaluation et la direction des employés sous son autorité.

Niveau	Description
1	N'exerce aucune responsabilité de formation <u>et / ou</u> de coordination.
2	Effectue des activités de formation à une clientèle interne <u>et / ou</u> Coordonne l'exécution du travail d'une équipe de __ à __ personnes
3	Coordonne l'exécution du travail d'une équipe de __ personnes et plus selon des directives établies. <u>et / ou</u> Supervise directement l'exécution du travail de __ à __ personnes selon des directives établies.
4	Supervise directement l'exécution du travail de __ personnes et plus selon des directives établies.
5	Dirige un département, un service, ou un groupe de personnes important en nombre et détermine les directives pour d'autres superviseurs sous sa responsabilité.

### 9 – Effort sensoriel (un seul niveau doit être choisi)

Ce sous-facteur évalue le degré d'effort sensoriel associé à l'attention ou concentration d'un ou plusieurs sens que nécessite l'emploi.

Niveau	Description
1	Attention et concentration minimale tel que donner des informations usuelles, faire des tournées de vérification de routine.
2	Concentration plutôt légère tel que lire, transcrire, remplir des formulaires, faire des calculs simples, conduire un véhicule automobile.
3	Concentration plutôt moyenne tel que écrire, déchiffrer des documents, préparer des rapports statistiques ou autres, opérer un appareil motorisé dans des endroits congestionnés, l'apprentissage constant de nouveaux instruments de travail.
4	Concentration élevée tel accomplir des tâches de grande précision exigeant d'être attentif à plusieurs détails à la fois.
5	Concentration intense tel qu'accomplir des tâches dans le cadre de recherches, de rédaction de projets/politiques d'importance exigeant une approche rigoureuse et une attention soutenue à d'infimes détails.

### 10 – Effort physique (un seul niveau doit être choisi)

Ce sous-facteur mesure le niveau de contrainte ou de quantité d'énergie physique requis par l'exécution de l'emploi lors d'une journée normale de travail. Les exemples ci-dessous ne constituent pas une liste exhaustive de ce qui est normalement considéré comme effort physique.

Niveau	Description
1	Travail qui n'exige <b>aucun</b> effort physique particulier.
2	Travail qui exige d'effectuer des tâches requérant un effort physique <b>limité</b> , par exemple de marcher dans des conditions faciles durant plusieurs minutes.
3	Travail qui exige un effort physique <b>modéré</b> . Par exemple, il requiert beaucoup de marche ou exige de travailler debout ou assis pendant de longues périodes avec peu d'occasions de changer de posture ou des positions inconfortables ou il requiert une manipulation régulière de poids légers de moins de 10 kg.
4	Mon travail exige un effort physique <b>important</b> . Par exemple, il exige des postures anormales ou requiert de manipuler régulièrement des poids moyens de 10 kg à 25 kg.
5	Mon travail exige un effort physique <b>particulièrement important</b> . Par exemple, il exige des postures particulièrement inconfortables pendant des périodes de temps relativement longues.

### 11 – Inconvénients (un seul niveau doit être choisi)

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des désagréments liés à l'environnement ainsi que des conditions d'exécution dans lesquelles la personne doit effectuer ses tâches.

- 1- une à trois fois par semaine, la plupart des semaines  
3- tous les jours, la plupart des semaines

INCONVÉNIENTS	Fréquence 1 ou 3
Environnement bruyant : niveau sonore irritant, élevé	
Poussières, vapeurs, saletés, graisse, odeurs nauséabondes	
Matières dangereuses à manipuler, ou dans l'air de travail	
Écarts appréciables de température (à l'intérieur)	
Objets encombrants dans les aires de travail	
Conditions de vision difficiles : éclairage faible, forte réverbération	
Conduite de véhicules motorisés	
Travail à l'extérieur (intempéries, froid, chaleur etc.)	
Espace restreint de travail	
Contacts verbaux désagréables avec clients, usagers etc.	
(additionnez les chiffres ci-haut) <b>TOTAL</b>	

Niveau	Description
1	0 à 3 points
2	4 à 7 points
3	8 à 11 points
4	12 et plus points