

|   |                               |               |
|---|-------------------------------|---------------|
|  | <b>NOTE D'INFORMATION</b>     |               |
|   | <b>RIFSEEP – EXEMPLE N° 2</b> | MAJ : 01/2021 |

## Une méthode : la « cotation des postes » - une méthode de hiérarchisation des postes

C'est un outil qui permet de déterminer des **niveaux de responsabilité et de sujétions**.

Cette méthode consiste à :

1. définir dans un premier temps des **indicateurs**, en s'appuyant sur les 3 types de critères fixés par le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique d'État :

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Critère 1 :</b>  | <b>Critère 2 :</b>  | <b>Critère 3 :</b>   |
| <b>Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception</b> | <b>Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions</b> | <b>Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel</b> |

2. définir ensuite une **échelle de points** pour chaque indicateur ;
3. attribuer à **chaque poste** le nombre de points correspondant pour chaque indicateur, ce qui aboutit à une somme de points par poste ;
4. créer enfin des **niveaux de fonction**, avec pour chaque niveau une fourchette de points (mini/maxi).

*Nota : le cas échéant, il est possible d'introduire un système de pondération, qui permet de réduire des écarts trop importants entre les différents niveaux de fonction. Cette méthode de calcul ne peut toutefois se justifier qu'à partir d'un certain effectif.*

**ATTENTION :** cette méthode peut rapidement se transformer en « usine à gaz » dès que l'on utilise un nombre important d'indicateurs ou de niveaux dans les échelles de points... Ce dispositif doit ainsi être suffisamment ouvert pour éviter un cloisonnement par catégorie et par métier.

Le CDG15 vous présente cet exemple de classification, à **adapter ou à décliner suivant les effectifs de votre collectivité ou établissement** (nombre d'agents – cadres d'emplois et métiers représentés - compétences portées par votre structure), **et les indicateurs professionnels que vous souhaitez « valoriser »**.

Ce n'est que l'un des outils possibles pour vous aider à clarifier les différents niveaux de fonctions dans votre collectivité, et procéder à la répartition des fonctions au sein des groupes prévus par la réglementation relative au RIFSEEP.

## EXEMPLE DE COTATION

### I. Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception

#### a. Niveau d'initiative, de conception

| Descriptif   | Nombre de points<br>(à adapter selon les « valeurs » de la collectivité) |
|--|--|
| Les activités liées au poste sont simples et clairement définies, les solutions à apporter découlent des connaissances ou des procédures existantes.           | 1  |
| Les activités liées au poste sont simples, mais supposent une réflexion et une adaptation des méthodes de travail pour atteindre le but poursuivi.             | 2  |
| Les activités liées au poste sont variées, et supposent une réflexion ou une analyse afin de sélectionner la procédure, ou au besoin, d'en créer une nouvelle. | 3  |
| Les actions à mener découlent d'une réflexion poussée des actions stratégiques prioritaires pour atteindre les objectifs généraux de la structure.             | 4  |

#### b. Niveau d'encadrement, de pilotage, de coordination

| Descriptif   | Nombre de points (à adapter selon les « valeurs » de la collectivité) |
|--|---|
| Encadrement d'agents de catégorie C  | 1   |
| Encadrement d'agents de catégorie B et C   | 2   |
| Encadrement d'agents de catégorie A et B   | 3   |
| Encadrement d'agents de catégorie A  | 4   |
| <i>A noter : il est possible de décliner d'autres niveaux selon les effectifs encadrés, et/ou les fonctions des agents encadrés (ex. Encadrement d'agents de catégorie A eux-mêmes « cadres », ou non)</i> |   |
| Fonctions de pilotage et de mise en oeuvre de la politique de la structure en lien direct avec la direction  | 2   |
| L'emploi est en lien fonctionnel avec différents services, il suppose une transversalité et une complexité des tâches à planifier et organiser   | 3   |

## II. Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions

| <b>Descriptif</b>  | <b>Nombre de points<br/>(à adapter selon les « valeurs » de la collectivité)</b> |
|--|--|
| Missions simples ne nécessitant pas de connaissances particulières acquises au-delà de la scolarité obligatoire. Suppose une simple adaptation aux procédures existantes et un apprentissage à très court terme.                           | 1  |
| Mise en oeuvre de savoirs faire supposant un apprentissage préalable au cours d'une formation qualifiante propre à l'exercice d'un métier (CAP ou BEP), ou une expérience de courte durée destinées à l'assimilation de ces savoirs faire. | 2  |
| Missions nécessitant des connaissances théoriques et/ou techniques acquises au cours d'une formation diplômante de type bac pro ou bac + 2 ou au cours d'un apprentissage réalisé à court ou à moyen terme.                                | 3  |
| Missions nécessitant des connaissances poussées acquises dans le cadre d'une formation supérieure (niveau licence) et/ou par une pratique professionnelle acquise à moyen terme.   | 4  |
| Missions nécessitant des connaissances approfondies acquises dans le cadre d'une formation supérieure (niveau master) et/ou par une pratique professionnelle acquise sur plusieurs années.   | 5  |
| Missions supposant l'acquisition de savoirs théoriques et techniques complexes et variés conjugués à une expérience diversifiée de plusieurs années.<br><br>Le niveau d'expertise peut constituer un appui ressources pour la structure.   | 6  |

### III. Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste

| <b>Descriptif</b>   | <b>Nombre de points<br/>(à adapter selon les « valeurs » de la collectivité)</b> |
|---|--|
| Aucune sujétion particulière  | 0  |
| Le poste suppose un effort physique soutenu de manière occasionnelle  | 1  |
| Le poste suppose un effort physique soutenu et régulier   | 2  |
| Le poste est soumis à un stress augmentant de manière occasionnelle les risques de tension et d'anxiété                     | 1  |
| Le poste est soumis à un stress augmentant les risques de tensions ou d'anxiété   | 2  |
| Le poste est soumis à des contraintes horaires occasionnelles en raison des missions allouées (réunions, évènementiel, ...) | 1  |
| Le poste est soumis à des contraintes horaires régulières en raison des missions allouées (réunions, évènementiel, ...)     | 2  |
| Le poste est soumis à des contraintes horaires fortes (horaires décalés ou tardifs)   | 2.5  |
| Travailleur isolé / travailleur de nuit   | 3  |