

Service des ressources humaines

EVALUATION.JU

Par décision du 15 septembre 2015, le Gouvernement a ordonné la publication au Journal officiel du système d'évaluation EVALUATION.JU, lequel a été adopté par le Gouvernement au travers de l'adoption du Règlement sur le système d'évaluation des fonctions et des tâches particulières le 2 décembre 2014.

Présentation détaillée des critères et des valeurs de points

Principes de base

Lorsque plusieurs réponses sont possibles et correctes, il faut tenir compte de la combinaison qui atteint le nombre de points le plus élevé. Voir l'exemple au critère I2 ou PS1.

On se concentre sur la fonction et non sur la personne qui remplit la fonction. La question de base doit toujours être: qu'est-ce qui est nécessaire pour remplir correctement la fonction ? ou: qu'est-ce qui est typique de la fonction, ou généralement lié à la fonction ?

Liste des exigences et charges évaluées

Domaine intellectuel

- I 1 Exigences professionnelles
 - I 1.1 Formation professionnelle de base
 - I 1.2 Formation continue nécessaire à la fonction
 - I 1.3 Connaissances supplémentaires et expérience nécessaires à la fonction
- I 2 Planification et organisation
- I 3 Perturbations et interruptions du travail involontaires et inévitables

Domaine psychosocial

- PS 1 Communication orale
- PS 2 Collaboration
- PS 3 Empathie et capacité à convaincre
- PS 4 Conditions psychosociales difficiles

Domaine physique

- P 1 Force physique
- P 2 Précision des mouvements
- P 3 Conditions ambiantes

Domaine de la responsabilité

- R 1 Responsabilité concernant les résultats atteints par d'autres personnes
 - R 1.1 Responsabilité de direction
 - R 1.2 Responsabilité opérationnelle, non hiérarchique
 - R 1.3 Responsabilité de projet, de groupe ou de commission
 - R 1.4 Fonction d'assistance ou de préparation du travail
 - R 1.5 Responsabilité concernant les objectifs de formation
- R 2 Responsabilité concernant la vie d'autrui
- R 3 Responsabilité concernant des valeurs matérielles ou environnementales
- R 4 Responsabilité liée à l'atteinte des résultats ou des objectifs de l'Etat

I Domaine intellectuel

I 1 Exigences professionnelles

I 1.1 // Formation professionnelle de base	
Formation acquise sur la place de travail	12
Apprentissage	
* Attestation fédérale de pratique (AFP)	30
* Certificat fédéral de capacité (CFC)	60
Formation professionnelle supérieure: diplôme ES, ET, examen prof. fédéral (brevet) ou examen prof. fédéral supérieur (diplôme) (niveau tertiaire B) ou formation équivalente acquise d'une autre façon	110

Diplôme d'une haute école (HES, HEP, EPF ou Uni), niveau bachelior (niveau tertiaire A) ou formation équivalente acquise d'une autre façon	125
Diplôme d'une haute école (HES, EPF, HEP ou Uni), niveau master (niveau tertiaire A) ou formation équivalente acquise d'une autre façon	165
I 1.2 // Formation continue nécessaire à la fonction	
CAS (Certificate of Advanced Studies): 10 crédits ECTS d'une haute école (niveau tertiaire A bachelior) ou qualification équivalente	7
DAS (Diploma of Advanced Studies): 30 crédits ECTS d'une haute école (niveau tertiaire A bachelior) ou qualification équivalente	13
MAS (Master of Advanced Studies) ou MBA (Master of Business Administration): 60 crédits ECTS, filière de formation continue de niveau master (niveau tertiaire A master) ou qualification équivalente	25
Diplôme, certificat d'Etat ou d'association professionnelle, post-master (spécialisation où un master préalable est requis, p.ex. médecin FMH, avocat, psychothérapeute FSP, etc.) (niveau tertiaire A + spécialisation professionnelle) ou Doctorat ou qualification équivalente	25

Principes d'évaluation

Pour l'Etat et ses institutions, il n'y a pas de fonction sans formation de base. Le minimum consiste en un apprentissage «sur le tas», appelé ici «sur la place de travail».

Si la formation ne peut s'achever qu'après l'engagement (ex: brevet d'agent-e de détention), cette formation est à mentionner sous formation continue.

L'Etat et ses institutions exigent de chacun-e une mise à jour permanente dans son domaine. Ces formations courtes ne peuvent dès lors être prises en compte dans l'évaluation des fonctions. On ne prend en compte que les formations exigées et indispensables à l'exercice de la fonction, dont la durée équivaut un CAS (250 à 300 heures).

Le tableau suivant précise la manière d'apprécier la valeur des formations de base et continues:

Valeur de formations au critère I1 (définition: 1 crédit ECTS = 25 à 30 heures d'investissement)		
Formation de base:	niveau Bachelor	180 ECTS
	niveau Master	Bachelor + 90 à 120 ECTS
Formation continue:	CAS	10 ECTS, soit 250 à 300 heures
	DAS	30 ECTS, soit 750 à 900 heures
	MAS	60 ECTS, soit 1500 à 1800 heures

I 1.3 Connaissances supplémentaires et expérience nécessaires à la fonction

Divers	3
Permis de conduire	3
Service du feu	3
Premiers secours	3
Autres	3
Forfait maximal en cas de cumul	6
Langues	
Connaissances différenciées d'une deuxième langue	6
Connaissances parfaites d'une deuxième langue, oral et écrit	12
Connaissances différenciées d'une deuxième et troisième langue	12
Connaissances parfaites d'une deuxième et troisième langue, oral et écrit	18
Autres	
à acquérir une fois, puis à appliquer	6
à acquérir, à mettre à jour régulièrement et à utiliser dans des situations diverses	9

Expérience de la vie	
Expérience de la vie spéciale	5
Expérience professionnelle	
2-4 ans	20
5-6 ans	35
7 ans et +	50

Principes d'évaluation

Il s'agit ici des connaissances supplémentaires nécessaires pour pouvoir exécuter le travail de manière correcte mais qui ne sont pas directement liées à la formation professionnelle.

Pour l'évaluation, on se concentre uniquement sur la fonction (non sur la personne) et en particulier sur la formation normalement requise pour exercer la fonction. Si les exigences de formation ont changé au cours des dernières années, il faut compter la valeur de la formation actuellement exigée (même si certains titulaires ont été formés selon l'ancien système).

La formation de base et la formation continue sont des critères relativement clairs et objectifs. Cependant, l'expérience montre que les connaissances supplémentaires et l'expérience sont souvent évaluées de manière trop généreuse. Pour éviter ce biais, il est encore plus important dans ce critère que dans d'autres d'effectuer des comparaisons directes entre chaque fonction.

Prise en compte des connaissances supplémentaires dans les diverses catégories

Divers - cette catégorie tient compte des éléments suivants:

Permis de conduire (si indispensable à la fonction), permis additionnel de camion, autres permis (port d'arme, permis de chasse, etc.), nécessaire connaissance du tissu économique pour certaines fonctions.

Langue: Cette exigence est exclue si liée à la formation, ainsi que le précise le questionnaire. Dès lors, le critère n'est pas attribué aux fonctions nécessitant une formation de base académique car le niveau de compréhension requis peut normalement être atteint au terme d'études universitaires complètes y compris gymnase (lycée), quand bien même la réalité peut être différente selon les personnes ou les filières suivies. Pour les autres fonctions, cette exigence est attribuée selon les nécessités claires et justifiées.

Autres: L'analyse montre qu'on peut tenir compte de toutes les exigences complémentaires à l'aide du premier critère «Divers» ci-dessus. L'élément «Autres» s'appliquerait p.ex. à une fonction qui exige un CAS dans un domaine sans lien avec la formation initiale: éducateur-trice qui doit suivre une formation manuelle spécifique, avocat-e qui doit suivre un post-master en psychologie ou autres cas spécifiques. Ce critère n'a été attribué à aucune fonction pour l'instant.

Expérience de la vie: ce critère est attribué en raison de l'âge minimum d'accès à certaines fonctions ou en raison d'une formation de niveau CFC ou inférieur dans un domaine sensible. Les points pour «domaine sensible» ne sont pas attribués si la fonction exige une formation supérieure ou une expérience professionnelle, lesquelles constituent en soi une expérience de vie.

Expérience professionnelle: Ce critère s'applique notamment aux cadres ainsi qu'aux fonctions de responsable hiérarchique de personnes de même niveau de formation, mais aussi par extension aux fonctions qui nécessitent de faire usage de la force publique (convaincre des personnes de même niveau de formation au moins) ou encore de superviser des travaux de personnes tierces. La conduite stratégique de projets peut également nécessiter une expérience professionnelle selon les cas.

Il s'agit ici de distinguer le processus de sélection de personnel de celui d'évaluation des fonctions: ici, l'expérience est considérée sous un angle restrictif puisqu'elle correspond aux années nécessaires pour exercer la fonction. Il ne faut pas confondre ce critère avec le fait que dans un processus de sélection, on choisira peut-être la personne candidate la plus expérimentée. Son expérience sera alors prise en compte au travers des annuités.

I 2 Planification et organisation

Nombre de tâches, mandats et activités dont l'exécution chronologique doit être planifiée et organisée de manière autonome	Fréquence			
	jamais ou exceptionnellement	rarement	souvent	pour ainsi dire tout le temps
2	0	0	5	10
3 à 10	0	5	20	35
Plus de 10	0	20	35	50

Principes d'évaluation

Parfois l'organisation se fait d'elle-même, même lorsqu'elle n'est pas planifiée par autrui; elle n'est alors pas une exigence puisqu'elle ne requiert pas de priorisation. Pour plusieurs petites activités isolées, on ne compte que celles qui nécessitent de s'intéresser à leur priorisation (beaucoup peuvent être réalisées dans l'ordre d'arrivée ou «à l'occasion»).

On s'intéresse seulement au nombre de tâches, mandats, délais et activités simultanément en attente et dont l'exécution chronologique doit être planifiée et organisée de manière autonome. Un nombre important de tâches accumulées devant être exécutées dans l'ordre d'arrivée (l'une après l'autre) ou dont la priorité est déterminée de manière intangible par la situation ou le/la supérieur-e, n'entre pas en ligne de compte.

On n'attribue ainsi le critère que si dans sa fonction, le/la titulaire doit fixer seul-e ses priorités.

Par «tâche, mandat, délai et activité», il faut comprendre «dossier»: il peut s'agir d'un véhicule à contrôler ou réparer, d'un rapport de révision, d'un dossier administratif, d'un cas judiciaire, d'un thème d'enseignement, d'un dossier d'infraction ou encore d'une mission de contrôle, etc. A chaque fois, ce «dossier» nécessite plusieurs vérifications et opérations tout en restant centré sur un même sujet.

I 3 Perturbations et interruptions du travail involontaires et inévitables

I 3 Interruptions de travail

Durée d'interruption du processus de réflexion	Fréquence		
	n'existent pas ou ne sont pas caractéristiques	existent ou sont caractéristiques pour une partie des tâches	existent ou sont caractéristiques pour la plupart des tâches
inférieures à 15 minutes	0	10	20
supérieures à 15 minutes	0	20	30

Principes d'évaluation

Seules les interruptions du processus de réflexion entrent en ligne de compte, non les interruptions d'une activité manuelle. Exemple typique: rédiger un rapport alors qu'on doit assurer le service de permanence.

Une interruption de l'effort intellectuel constitue une charge lorsqu'un travail de réflexion commencé ne peut pas être achevé en raison d'une interruption

(appel téléphonique, réception, urgence, etc.). Ceci doit intervenir assez régulièrement pour constituer une charge. En conséquence, ce critère ne concerne que les fonctions qui comprennent un processus de réflexion supérieur à 50% du temps au moins.

On tient compte des éléments qui sont liés à la fonction et non des perturbations qui pourraient être évitées et qui n'ont rien à voir avec la fonction mais plutôt avec le caractère d'autres personnes ou qui découlent d'une mauvaise organisation personnelle.

Les interruptions de plus de 15 minutes sont en principe rares: soit ce sont des urgences au sens du critère ci-après, soit les demandes peuvent être traitées plus tard. Seules les fonctions « combinées » qui ont beaucoup de temps de réflexion et beaucoup de contacts (plaque tournante administration p.ex.) pourront atteindre « la plupart des tâches ».

I 3 Planification du travail difficile

Planification difficile (changements d'activité à court terme, non maîtrisables, sur ordre des supérieurs)	Fréquence		
	n'existent pas ou ne sont pas caractéristiques	existent ou sont caractéristiques pour une partie des tâches	existent ou sont caractéristiques pour la plupart des tâches
	0	20	40

Principes d'évaluation

La planification du travail est difficile surtout quand d'autres tâches que celles planifiées doivent être exécutées à court terme sur ordre d'un-e supérieur-e hiérarchique. Au niveau des cadres, le critère s'applique particulièrement aux chef-fe-s de service en raison de la proximité avec le domaine politique (Gouvernement en particulier), proximité qui est moins évidente pour les autres cadres. Cette notion d'urgence qui bouleverse la planification peut être liée également aux fonctions d'intervention/urgences.

PS Domaine psychosocial

PS 1 Exigences concernant l'aptitude à la communication orale

Complexité des informations à communiquer	Durée		
	Moins d'1/3 du temps de travail	1/3 à 2/3 du temps de travail	Plus de 2/3 du temps de travail
Pas de communication orale ou très rarement	0	0	0
Informations simples	10	20	30
Informations complexes	20	30	40
Informations très complexes	30	40	50

Principes d'évaluation

On ne tient compte que de la communication orale. Pour juger le niveau de complexité des informations, il faut également tenir compte de la capacité de compréhension des interlocuteur-trice-s et de la formation requise pour la fonction.

L'évaluation ne porte pas sur la communication entre supérieur-e et collaborateur-trice, mais seulement sur la communication avec des personnes à qui le/la titulaire a affaire.

Lorsqu'on évalue la fréquence, il faut veiller à ne prendre en considération que la fraction de temps effectivement consacrée à ce niveau de complexité de la communication.

Définition des « Informations simples » : Communication orale d'informations et de contenus faciles à comprendre, qui ne requièrent pas d'effort de réflexion

particulier et que les partenaires comprennent normalement sans problème (service de guichet, téléphoniste, instructions de routine).

Définition des « Informations complexes » : Communication orale d'informations et de contenus devant être formulés en connaissance de cause et avec précision, mais que les partenaires de la communication comprennent généralement bien. Communication qui, étant donné la formation, ne pose normalement pas de problème (typique pour la grande majorité des activités).

Définition des « Informations très complexes » : Communication orale d'informations et de contenus devant être formulés de manière détaillée et mûrement réfléchie car les partenaires ont de la difficulté à comprendre (personnes de langue étrangère, avec un handicap mental ou psychique, etc.) et que le succès de la démarche dépend largement de la formulation (plaidoirie d'un-e avocat-e, négociations difficiles en cas de conflits d'intérêts). Communication difficile même avec une formation appropriée (ne se rencontre que dans un nombre restreint d'activités). Il s'agit souvent de communications auxquelles aucune correction ne pourra être apportée ultérieurement (juge) ou pouvant avoir de graves conséquences.

Le niveau de communication très complexe n'apparaît pas automatiquement dès qu'il s'agit de communiquer avec des personnes étrangères ou handicapées: on atteint ce niveau lorsque malgré une formation adéquate et en plus des difficultés de compréhension, l'enjeu de la communication reste très complexe: p.ex. conseil à des personnes de langue étrangère en matière de violence domestique dans une situation urgente (que faire, possibilités, voies juridiques, etc.). En revanche, l'accompagnement de personnes étrangères dans l'éducation de leur enfant (alimentation, pesage, etc.) reste de niveau complexe.

PS 2 Exigences concernant l'aptitude à la collaboration

Coopération simultanée avec	Durée			
	jamais ou exceptionnellement	Moins d'1/3 du temps de travail	1/3 à 2/3 du temps de travail	Plus de 2/3 du temps de travail
1 à 5 personnes	0	20	30	40
Plus de 5 personnes	0	30	40	50

Principes d'évaluation

La collaboration se définit par le fait d'accomplir une tâche en commun, ce qui implique de se mettre d'accord sur la manière de réaliser la tâche et de se concerter lors de sa réalisation.

Par conséquent:

- La tâche à effectuer a une certaine durée, il ne s'agit pas d'un coup de main ponctuel;
- Selon la situation, tout le monde doit collaborer de temps en temps; ici, on ne prend en compte que la collaboration exigée par la loi (police), par la matière à traiter ou les circonstances et surtout qui se trouve au cœur de la fonction et est exercée de manière suffisamment régulière;
- Il peut s'agir d'une tâche physique (porter un objet) ou intellectuelle (co-enseignement);
- La tâche à effectuer implique une forme de dépendance mutuelle pour sa réalisation;
- L'atteinte de l'objectif est de la responsabilité de toutes les personnes concernées;
- Les personnes impliquées ont une certaine marge de décision et de manœuvre;
- Il s'agit typiquement de tâches qu'il n'est pas possible d'effectuer seul-e avec la même qualité.

Il s'agit de dépasser le strict niveau de l'organisation ou de la coordination (répartition des tâches): la colla-

boration va plus loin puisqu'elle implique une activité menée ensemble, consciemment et suivant une planification définie, ainsi que le fait de se réajuster et de se mettre d'accord tout au long de l'exercice de l'activité. Ainsi, la seule participation à un groupe de travail ne constitue pas une exigence de collaboration. Lorsqu'une personne peut donner des directives à une autre, il ne s'agit plus de collaboration: la collaboration n'existe qu'entre personnes qui, lors de leur collaboration, n'ont pas de lien hiérarchique mais ont les mêmes droits.

Lors de la prise en compte du temps de travail concerné, on ne retiendra que la part du temps d'activité menée ensemble. La collaboration simultanée avec plus de 5 personnes est rare.

PS 3 Exigences concernant l'empathie et la capacité à convaincre	Fréquence		
	jamais ou exceptionnellement	Rarement, de temps en temps	Souvent
Situations faciles à comprendre et sont généralement ordinaires et/ou Argumentation simple	0	10	20
Situations compréhensibles, étant donné la formation, mais diverses et pas ordinaires et/ou Argumentation difficile car différents points de vue sont possibles	0	20	35
Situations difficiles à identifier, diverses, inhabituelles, indépendamment de la formation et/ou Argumentation très difficile car les positions sont figées et/ou il existe des conflits d'intérêts	0	35	50

Principes d'évaluation

Définition: l'empathie est la capacité de se mettre dans la situation d'autres personnes ainsi que de ressentir et de comprendre leurs sentiments. Moins ces situations et ces sentiments sont familiers et plus ils sont divers, plus il est difficile de les identifier.

Définition: la capacité à convaincre exige des capacités psychologiques semblables à l'empathie mais elle se développe à un niveau plus actif. La difficulté et le sujet traité sur la base desquels d'autres personnes sont à convaincre sont déterminants.

Pour juger le niveau de complexité des deux critères (empathie et capacité à convaincre), il faut également tenir compte de la formation requise du ou de la titulaire de fonction; et pour la capacité à convaincre, de la situation (p.ex. personnes à convaincre, thématique, conflits d'intérêts, etc.)

L'empathie est souvent trop généreusement évaluée, car c'est une aptitude qui facilite en général le travail en commun. Ici, l'empathie n'est évaluée que si elle est vraiment nécessaire au bon déroulement d'une activité, si l'activité ne peut être menée à bien sans tenir compte des sentiments et de la situation d'autres personnes.

On attend des supérieur-e-s hiérarchiques qu'ils et elles manifestent de l'empathie. Cette faculté, en l'occurrence, n'a pas de rapport avec le contenu du travail et n'est donc pas évaluée. L'empathie entre collaborateur-trice-s non plus, sauf lorsque la fonction d'assistance ou de secrétariat de direction, par exemple, implique pour les titulaires de savoir se mettre à la place de leur chef-fe pour assurer le bon déroulement de leur travail.

Parce que l'empathie et la capacité à convaincre sont deux exigences intimement liées, on les évalue ensemble et non de manière cumulative. Ainsi, en cas de réponses multiples, on attribue la plus haute valeur obtenue dans l'un des deux champs.

PS 4 Conditions psychosociales difficiles

Principes d'évaluation

Le classement s'effectue à l'aide du choix «caractéristique» ou «pas caractéristique». L'option «caractéristique» renvoie bien entendu à la fréquence, mais de nombreuses charges peuvent être inhérentes à une fonction sans être particulièrement fréquentes.

La possibilité de l'événement constitue déjà une charge en soi, même si l'événement est rare.

La mesure dans laquelle la formation prépare à maîtriser ce genre d'inconvénients ne joue aucun rôle.

PS 4.1 Communication orale d'informations désagréables et lourdes de conséquences	n'est pas caractéristique de l'activité	est caractéristique de l'activité
Communication orale d'informations désagréables et lourdes de conséquences	0	10

Principes d'évaluation

On ne tient compte que de la communication orale.

Cette charge n'est caractéristique que si elle se présente régulièrement en raison de la nature du travail et qu'il s'agit vraiment d'informations lourdes de conséquences pour l'interlocuteur-trice. Par «lourdes de conséquences», on entend celles de nature existentielle pour les personnes concernées (maladie grave, décès d'un-e proche, retrait d'une autorisation d'exploitation, renvoi d'un-e collaborateur-trice, d'un-e élève, etc.)

PS 4.2 Activité soumise à des conditions rendant les contacts difficiles	n'est pas caractéristique de l'activité	est caractéristique de l'activité
> Le travail doit parfois être imposé contre la volonté des personnes avec lesquelles on a des contacts, avec la possibilité de recourir à des « pouvoirs » spéciaux (pouvoir de sanctions, menace d'une arme, etc.)	0	20
> Le travail doit parfois être imposé contre la volonté des personnes avec lesquelles on a des contacts, sans la possibilité de recourir à des « pouvoirs » spéciaux	0	40

Principes d'évaluation

La notion de «pouvoirs spéciaux» ne recouvre pas seulement la force ou le pouvoir décisif final (police, juge) mais comprend plus largement la notion d'autorité, dont celle de l'adulte sur l'enfant (crèches) et celle de l'enseignant-e sur l'élève (faculté de donner des heures de retenue, des annotations, etc.).

Les fonctions concernées par le travail imposé sans pouvoirs spéciaux sont celles où le travail n'est possible qu'avec la collaboration pleine et entière de la personne, envers qui on n'a aucun moyen de pression ou «pouvoir spécial» à disposition. Sans sa collaboration, le travail est voué à l'échec.

PS 4.3 Activité exercée à la vue de personnes extérieures	n'est pas caractéristique de l'activité	est caractéristique de l'activité
> partiellement – qualité non appréciable par eux	0	10
> partiellement – qualité appréciable par eux	0	15
> en grande partie – qualité non appréciable par eux	0	15
> en grande partie – qualité appréciable par eux	0	20

Principes d'évaluation

Ce critère ne concerne que les activités menées en

public, sous le regard de personnes externes non directement concernées par l'activité. Les élèves, les interlocuteurs-trices, demandeur-ses ou encore contribuables p.ex. ne sont pas pris en compte.

PS 4.4 Possibilité d'influer sur le déroulement horaire	n'est pas caractéristique de l'activité	est caractéristique de l'activité
l'activité est caractérisée par		
> délais stricts, non influençables	0	10
> horaires fixes non influençables, rythme horaire	0	10
> tâches de longue haleine ne peuvent pas être interrompues avant la fin	0	10
> horaires fixes non influençables, tâches minutées	0	20

Principes d'évaluation

La plupart des fonctions sont soumises à des délais et des directives relatives à l'horaire. Si celles-ci ne concernent que le début et la fin du temps de travail, elles ne constituent pas des charges au sens de cette évaluation. De même, des délais arbitrairement fixés par des supérieur-e-s pour l'exécution d'une tâche ne sont pas pris en compte car ils ne sont pas liés à la fonction mais à une personne.

Ne sont considérés comme délais stricts non influençables que les délais qui, s'ils ne sont pas tenus, peuvent avoir de graves conséquences (par exemple dans le cas de procédures judiciaires). De manière générale, l'existence de délais stricts n'est prise en compte que s'ils impliquent une charge au niveau du déroulement horaire qui peut avoir des répercussions sur la vie privée: il s'agit souvent de demandes politiques à court terme exigeant de travailler le soir ou le week-end. La fonction de comptable n'entre pas dans la définition malgré des rendez-vous intangibles en cours d'année (boucllement, budget, etc.): la notion de court terme manque.

N'ont des horaires fixes non influençables - rythme horaire que les fonctions qui doivent suivre un horaire imposé. Les conditions cumulatives à remplir pour faire valoir ce critère sont donc: plusieurs rendez-vous dans la journée, rendez-vous fixés par d'autres, et dont le respect est impératif (retards non tolérés, conséquences importantes en cas de non-respect). Cette charge doit être au cœur de la fonction et concerner une partie importante du temps de travail.

Les horaires fixes non influençables - tâches minutées valent pour les fonctions où le déroulement du travail doit être respecté aussi précisément que possible, l'organisation des tâches ne pouvant que difficilement être modifiée.

Les tâches de longue haleine valent pour les activités qui, une fois commencées, ne peuvent pas être interrompues avant la fin (par exemple dans des laboratoires de chimie, dans des cuisines, à l'occasion d'une enquête policière ou d'un service de sauvetage). Ceci implique par exemple que la fin de la journée de travail ne peut pas être planifiée.

PS 4.5 Confrontation aux problèmes et à la souffrance d'autres personnes	n'est pas caractéristique de l'activité	est caractéristique de l'activité
> Confrontation plutôt impersonnelle, peu intense	0	10
> Confrontation plutôt impersonnelle, intense	0	30
> Confrontation personnelle, peu intense	0	30
> Confrontation personnelle, intense	0	50

Principes d'évaluation

Ce critère ne s'applique qu'aux fonctions qui, par leur contenu, peuvent impliquer une confrontation régulière avec la souffrance d'autres personnes. Les définitions applicables sont les suivantes:

Confrontation personnelle ou directe = confrontation à une personne dont on connaît les problèmes ou les souffrances de manière approfondie OU dont on s'introduit dans la vie privée.

Confrontation impersonnelle ou indirecte = face à une personne dont on sait qu'elle a des problèmes ou qu'elle souffre (parce qu'on est dans une institution, un service ou une situation où c'est régulièrement le cas) mais dont on ne connaît pas la situation approfondie. OU confrontation sur dossier.

Peu intense: on ne doit pas s'occuper de manière approfondie des problèmes / souffrances de la personne (fonctions de détection: enseignement, santé scolaire, etc. ou de surveillance: agent de détention, etc, fonctions justice/police, contacts administratifs). Intense: traitement médical (fonctions de thérapie des souffrances), soutien sur la durée (assistance sociale, soins en institution) ou accompagnement à long terme.

PS 4.6 Obligation de prendre seul-e des décisions lourdes de conséquences	n'est pas caractéristique de l'activité	est caractéristique de l'activité
Décisions lourdes de conséquences devant être prises de façon autonome	0	10

Principes d'évaluation

Il s'agit ici de décisions qui doivent être prises sans concertation avec d'autres personnes, y compris sous la pression du temps, qui peuvent avoir de lourdes conséquences et où il est difficile de juger sur le moment si la décision est bonne.

PS 4.7 Confrontation avec des situations repoussantes	n'est pas caractéristique de l'activité	est caractéristique de l'activité
> de façon indirecte (p.ex. sur images, sur dossier)	0	10
> de façon directe, par la présence sur les lieux	0	20

Principes d'évaluation

Ce critère ne concerne que les fonctions qui peuvent induire une confrontation avec des situations repoussantes – même si cette confrontation n'est pas régulière. Par situation repoussante, on entend une situation à laquelle des personnes normalement sensibles ne peuvent pas s'habituer (cadavres en décomposition, plaies ouvertes, etc.).

PS 4.8 Fonction exposée sur le plan public/politique	n'est pas caractéristique de l'activité	est caractéristique de l'activité
Fonction exposée sur le plan public et/ou politique	0	30

Principes d'évaluation

Ce critère ne s'applique qu'aux fonctions dont le ou la titulaire suscite l'intérêt du public ou de milieux politiques dès que des problèmes quelconques surviennent (comptes rendus dans la presse avec mention du nom, débats au Parlement ou au sein d'organisations politiques touchant à la fonction, etc.)

PS 4.9 Autres charges psychosociales	n'est pas caractéristique de l'activité	est caractéristique de l'activité
Autres charges psychosociales	0	20

Principes d'évaluation

Les points 1 à 8 couvrent l'ensemble des charges psychosociales observées au sein de l'Etat. Les points seront attribués ici lorsqu'un même profil de fonction peut recouvrir plusieurs réalités différentes (soit / soit). Ainsi par exemple, un-e responsable de secteur de la police peut être amené-e à annoncer le décès d'un proche à une famille (4.1) alors qu'un-e autre titulaire de la fonction se trouvera confronté-e à des conditions horaires (4.4) particulièrement rigides. En revanche, les charges présentes pour tous les profils sont à prendre en compte dans les points 1 à 8 ci-dessus.

P Domaine physique

P1 Exigences concernant la force physique

Effort déployé pour soulever, porter, déplacer des objets ou des personnes	Durée			
	jamais ou exceptionnellement	Moins d'1/3 du temps de travail	1/3 à 2/3 du temps de travail	Plus de 2/3 du temps de travail
poids allant jusqu'à 2 kg	0	0	5	10
poids entre 2 et 10 kg	0	5	20	35
poids supérieur à 10 kg	0	20	35	50

Principes d'évaluation

Il se révèle souvent difficile d'estimer l'énergie déployée, surtout pour déplacer des objets. La tâche est simplifiée lorsqu'on associe cette estimation avec celle de la fréquence, car il n'existe pratiquement aucune fonction dans laquelle il faille déplacer plus de 10 kg pendant plus de 1/3 du temps de travail. Le port et le déplacement d'objets dans des limites ordinaires (p.ex. des classeurs dans un bureau) ne sont pas pris en compte. Dès lors, la réponse « poids jusqu'à 2 kg » et « moins de 1/3 du temps de travail » vaut 0 point.

P 2 Exigences concernant la précision des mouvements

Précision de mouvements	Durée			
	jamais ou exceptionnellement	Moins d'1/3 du temps de travail	1/3 à 2/3 du temps de travail	Plus de 2/3 du temps de travail
Déplacement au millimètre près d'instruments et/ou mise en place précise au millimètre d'objets	0	30	50	70

Principes d'évaluation

On ne prend en considération que ce qui dépasse la mesure ordinaire. Dans la plupart des fonctions, la mesure ordinaire n'est pas dépassée. Certaines activités, par exemple déplacer ou mettre en place des instruments ou des objets, requièrent une très grande précision des mouvements. On attribue des points pour les fonctions où l'imprécision des mouvements entraînerait p.ex. des dommages non corrigibles ou des retards importants.

P 3 Conditions ambiantes

Principes d'évaluation

Toutes les charges physiques qui suivent sont évaluées avec le même classement, basé sur le temps de travail.

La mesure dans laquelle la formation prépare à maîtriser ce genre d'inconvénients ne joue aucun rôle. Certaines charges peuvent, à long terme, engendrer des dommages au niveau de la santé.

Le critère est pris en compte si l'activité engendre un niveau de risque ou de pénibilité qui dépasse celui d'un emploi de bureau (standard = 0).

P 3.1 Risque d'accident et/ou de contamination	jamais ou exceptionnellement	Moins d'1/3 du temps de travail	1/3 à 2/3 du temps de travail	Plus de 2/3 du temps de travail
Risque d'accident et/ou de contamination plus élevé que le risque ordinaire	0	20	30	40

Principes d'évaluation

Le risque d'accident ou de contamination comprend le risque de se blesser, d'être touché-e dans son intégrité corporelle (police p.ex.) durant une part significative de son temps de travail, c'est-à-dire de manière répétée et régulière.

P 3.2 Substances chimiques nocives et/ou pollution atmosphérique	jamais ou exceptionnellement	Moins d'1/3 du temps de travail	1/3 à 2/3 du temps de travail	Plus de 2/3 du temps de travail
Activité exercée en présence de substances chimiques nocives et/ou pollution atmosphérique	0	10	20	30

Pas de remarque particulière

P 3.3 Activité exercée en position assise	jamais ou exceptionnellement	Moins d'1/3 du temps de travail	1/3 à 2/3 du temps de travail	Plus de 2/3 du temps de travail
Activité exercée en position assise sans possibilité de s'éloigner de la place de travail	0	10	20	30

Principes d'évaluation

Ce critère ne concerne que les fonctions dans lesquelles la possibilité de se lever est limitée et où la personne ne peut pas se lever quand elle le souhaite. Le travail de bureau classique, où chacun peut se lever à loisir, n'est pas concerné.

P 3.4 Activité exercée en position debout en requérant une grande mobilité	jamais ou exceptionnellement	Moins d'1/3 du temps de travail	1/3 à 2/3 du temps de travail	Plus de 2/3 du temps de travail
Activité exercée en position debout et/ou en requérant une grande mobilité	0	10	20	30

Pas de remarque particulière

P 3.5 Postures de travail forcées et/ou mouvements répétitifs	jamais ou exceptionnellement	Moins d'1/3 du temps de travail	1/3 à 2/3 du temps de travail	Plus de 2/3 du temps de travail
Postures de travail forcées et/ou mouvements répétitifs	0	10	20	30

Principes d'évaluation: Le critère ne concerne que les fonctions dans lesquelles la posture de travail et/ou les mouvements répétitifs durent longtemps et où il est presque impossible, entre deux, de prendre d'autres postures ou de faire d'autres mouvements.

P 3.6 Bruit	jamais ou exceptionnellement	Moins d'1/3 du temps de travail	1/3 à 2/3 du temps de travail	Plus de 2/3 du temps de travail
Exposition à un bruit très fort	0	10	20	30

Principes d'évaluation: Par un bruit très fort, on considère également ici un bruit gênant représentant une charge même s'il n'est pas particulièrement fort en décibels (appareils de nettoyage p.ex.).

Les bruits en question doivent être inhérents à la fonction et non un malheureux inconvénient lié à l'emplacement du poste de travail.

P 3.7 Froid et/ou chaleur, courants d'air, humidité	jamais ou exceptionnellement	Moins d'1/3 du temps de travail	1/3 à 2/3 du temps de travail	Plus de 2/3 du temps de travail
Froid vif et/ou grande chaleur, courants d'air, humidité	0	20	30	40

Principes d'évaluation: Ce critère concerne surtout les activités menées à l'extérieur. Pour en estimer la durée, il faut prendre la moyenne annuelle durant laquelle les conditions météorologiques sont effectivement pénibles.

P 3.8 Odeurs désagréables	jamais ou exceptionnellement	Moins d'1/3 du temps de travail	1/3 à 2/3 du temps de travail	Plus de 2/3 du temps de travail
Exposition à odeurs désagréables	0	10	15	20

Pas de remarque particulière

P 3.9 Prescriptions spéciales en matière d'hygiène	jamais ou exceptionnellement	Moins d'1/3 du temps de travail	1/3 à 2/3 du temps de travail	Plus de 2/3 du temps de travail
Prescriptions spéciales en matière d'hygiène	0	10	15	20

Principes d'évaluation: Ce critère concerne les activités dans lesquelles des prescriptions d'hygiène (port d'un masque de protection, de gants, utilisation de désinfectant, etc.) visent à empêcher une infection ou des salissures aux titulaires de fonctions et/ou à d'autres personnes (possible dans les hôpitaux, les laboratoires, les cuisines, etc.)

P 3.10 Autres charges physiques	jamais ou exceptionnellement	Moins d'1/3 du temps de travail	1/3 à 2/3 du temps de travail	Plus de 2/3 du temps de travail
Autres charges physiques	0	10	15	20

Principes d'évaluation:

Les points 1 à 9 couvrent l'ensemble des charges physiques observées dans les fonctions de l'Etat.

Les points attribués ici le sont lorsqu'un même profil de fonction peut recouvrir plusieurs réalités différentes (soit / soit). Les charges présentes pour tous les profils sont à prendre en compte dans les points 1 à 9 ci-dessus.

R Responsabilité**R 1 Responsabilité concernant les résultats atteints par d'autres personnes**

R1.1 Responsabilité de direction et de management	Nombre de personnes subordonnées					
	N'existe pas ou n'est pas caractéristique	1 à 5 personnes	6 à 10 personnes	11 à 20 personnes	21 à 40 personnes	plus de 40 personnes
Nombre de subordonné-e-s qui exercent eux-mêmes une responsabilité de direction						
0	0	60	70	80	90	100
1	0	70	80	90	100	110
2	0	80	90	100	110	120
3	0	90	100	110	120	130
Plus de 3	0	100	110	120	130	140
R1.2, R1.3	N'existe pas ou n'est pas caractéristique	Vis-à-vis 1 à 5 personnes qui n'ont pas elles-mêmes une responsabilité de direction	Plus de 5 pers. qui n'ont pas de resp. de direction ou jusqu'à 3 pers. qui exercent une resp. de direction	Plus de 3 personnes qui exercent une responsabilité de direction		
R1.2 Responsabilité opérationnelle non-hiérarchique		0	20	50	80	
R1.3 Responsabilité de projet, de groupe et de commission		0	20	50	80	
R1.4, R1.5	N'existe pas ou n'est pas caractérist.	Moins d'1/3 du temps de travail	1/3 à 2/3 du temps de travail	Plus de 2/3 du temps de travail		
R1.4 Assistance ou préparation du travail		0	20	30	40	
R1.5 Atteinte des objectifs de formation d'autres personnes		0	20	30	40	
Points supplémentaires pour la responsabilité au niveau stratégique	20					

Principes d'évaluation

Pour les questions R 1.1 à R 1.5, plusieurs réponses sont possibles. On prend en compte le pointage le plus élevé.

R1.1: La responsabilité de direction et de management est observée en rapport avec le nombre de personnes subordonnées et le nombre d'échelons hiérarchiques. On part du principe que la responsabilité est permanente, les périodes de remplacement ne sont donc pas prises en compte.

R1.2: La responsabilité opérationnelle non-hiérarchique se rapporte à la surveillance de la qualité du travail de personnes du même service ou d'autres secteurs (prestataires externes). On tient ici compte du nombre de personnes envers qui cette responsabilité s'exerce.

R1.3: La responsabilité de projet, de groupe et de commission comprend la responsabilité des résultats d'un projet et des tâches qui y sont liées pour un groupe de personnes qui n'ont pas de lien hiérarchique.

R1.4: On évalue les fonctions qui comprennent une responsabilité de planification, d'organisation etc. d'autres personnes non subordonnées.

- Est ici prise en compte la charge qu'implique le fait de penser pour d'autres personnes, d'organiser l'agenda d'un-e supérieur-e hiérarchique ou d'autres personnes non subordonnées.
- Le niveau hiérarchique de la personne bénéficiaire est pris en compte de manière indirecte dans l'éva-

luation, car la durée de l'activité est généralement plus importante pour des personnes hiérarchiquement haut placées.

- Ce critère ne s'applique pas pour une personne qui prépare des dossiers pour son ou sa chef-fe (ex: un-e chef-fe de service qui prépare un dossier pour son/sa ministre n'a pas un rôle d'assistance au sens de ce critère). Il s'agit ici réellement de la responsabilité qu'incombe le fait de devoir penser l'agenda pour deux personnes. Cette tâche doit par ailleurs se trouver au cœur de la fonction.

R1.5: Pour les fonctions d'enseignement, il faut toujours choisir «plus de 2/3 du temps de travail» car la responsabilité est permanente. Si par contre il s'agit d'une fonction «mixte» où seule une partie des tâches est en lien avec la formation d'autres personnes, il s'agit de déterminer la fréquence correspondante.

- Si la responsabilité de formation n'est pas liée à la fonction, on la considère comme une tâche particulière et on n'en tient pas compte (ex: responsable du suivi des apprenti-e-s et stagiaires). On en tient compte ici lorsque tous les titulaires de la fonction ont une responsabilité de formation.
- Il ne s'agit pas simplement de tenir compte du fait qu'on forme une personne (stagiaire, nouvel-le employé-e, etc.) mais bien de la responsabilité qui incombe au titulaire de fonction de mener ses élèves à des objectifs précis. Le conseil en orientation, l'accueil temporaire de stagiaires, les thérapies en logopédie et psychomotricité ont certes un objectif éducatif mais pas de responsabilité de formation au sens de la définition ci-dessus.

Stratégie: L'aspect «stratégique» est compté séparément, en plus des points issus de R1.1-R1.5. L'aspect stratégique recouvre la notion suivante: fonction caractérisée par une subordination directe au domaine politique (Gouvernement, Parlement). Sont concernés les chef-fe-s de service, les magistrat-e-s judiciaires ainsi que les responsables santé publique (médecin, vétérinaire, pharmacien-ne et chimiste cantonal-e). En sont exclues les fonctions de directeurs-trices d'institution et de crèche en raison de la dépendance de la fonction à un organe décisionnel (conseil communal, conseil de fondation, etc.) ainsi qu'à un service de l'Etat en matière de financement ou de suivi notamment.

R 2 Responsabilité concernant la vie d'autrui

	Durée			
	Aucun risque	Risque faible	Risque moyen	Risque élevé
Mise en danger directe d'autres personnes ou risque direct de blessures physiques graves en cas d'erreur	0	20	40	60
Mise en danger du développement psychosocial d'autres personnes en cas d'erreur de comportement	0	20	40	60

Principes d'évaluation

Pour déterminer l'importance du risque, il faut tenir compte de la fréquence des erreurs ainsi que de la portée des éventuelles conséquences, de même qu'il faut tenir compte des mesures de prévention visant à les réduire (formation, appareillage technique).

Risque physique: Ici, il doit s'agir d'erreurs pouvant résulter d'un moment d'inattention ou d'un malheureux concours de circonstances ayant des conséquences irréversibles, même si l'on s'en aperçoit immédiatement. Les conséquences indirectes (p.ex. mauvais calcul de la limite de charge d'un pont) n'entrent pas en ligne de compte.

> **Niveau 0:** concerne toutes les professions de bureau ainsi que les professions en contact avec des tiers où le risque de blessure grave n'existe pas (consultation, etc.). La conduite en véhicule n'est pas considérée comme un risque de blessure physique d'autrui lorsqu'elle n'est pas au cœur de la fonction et qu'elle est exercée dans des conditions usuelles.

> **Niveau de risque faible:** toutes les fonctions où l'on manipule des objets et machines en présence de personnes que l'on pourrait blesser gravement.

> **Niveau de risque moyen:** fonctions où l'on a de très fréquentes situations de risques pouvant avoir de graves conséquences.

> Le niveau de **risque élevé** n'existe pas (encore) dans la liste des fonctions analysées. On pourrait l'attribuer p.ex. à des fonctions comme chirurgien cardiaque.

Risque psychosocial: Ici, il s'agit d'erreurs de comportement durables susceptibles de mettre en danger le développement psychique des personnes auxquelles le/la titulaire a affaire, sans aucune intention voire même sans qu'il/elle ne s'en rende compte.

> Le **niveau 0** est celui des fonctions qui n'ont pas ou très rarement de contacts avec des personnes fragilisées (réception d'un service, comptabilité, etc.).

> Le **risque faible** est attribué aux fonctions qui accueillent ou traitent parfois le dossier de personnes fragilisées: p.ex. conseil en personnel, en orientation, réception d'un service «sensible», etc.

> Le **risque moyen** est lié aux contacts réguliers sur le long terme avec des personnes fragilisées ou influençables: p.ex. enseignement, psychothérapie, etc.

> Le **niveau supérieur** n'existe pas dans les fonctions analysées. Il s'agirait de contacts réguliers avec une population majoritairement, voire exclusivement composée de personnes fragilisées en situation de détresse (p.ex. responsable de l'accueil des enfants de femmes battues).

R 3 Responsabilité concernant des valeurs matérielles ou environnementales

Etendue des dégâts	Risque			
	Aucun risque	Risque faible	Risque moyen	Risque élevé
En cas d'erreur, les dégâts peuvent se monter jusqu'à Fr. 10'000.-	0	0	5	20
En cas d'erreur, les dégâts peuvent se monter de 10'000.- à 100'000.-	0	5	20	35
En cas d'erreur, les dégâts peuvent se monter au-delà de Fr. 100'000.-	0	20	35	50
Atteinte irréversible à l'environnement (non quantifiable en francs)	0	20	35	50

Principes d'évaluation

Pour déterminer l'importance du risque, il faut tenir compte de la fréquence des erreurs ainsi que de la portée des éventuelles conséquences, de même qu'il faut tenir compte des mesures de prévention visant à les réduire (formation, appareillage technique).

Pour estimer le montant possible des dégâts, il faut partir de l'idée qu'en cas d'erreur seule une partie de la valeur totale du matériel est perdue, la plupart du temps. Le fait de manipuler des appareils coûteux ne suffit pas pour évaluer un risque, s'il n'est guère ou pas possible de les abîmer involontairement (p.ex. travaux sur ordinateur).

Le fait que pratiquement chaque erreur professionnelle ait des conséquences financières en raison du travail supplémentaire qu'elle occasionne n'entre pas en ligne de compte.

Pour les fonctions financières: l'argent n'entre en ligne de compte que s'il peut être perdu par une erreur d'inattention qui peut arriver à tout le monde (comparable à un accident de voiture), par inadvertance et dans l'instant. Ceci pourrait arriver pour une fonction de placement financier ou de gestion de fortune. Le risque de manquer un délai pour une subvention n'est pas pris en compte, ni d'ailleurs celui de payer une facture à mauvais escient (l'erreur n'est pas irréversible).

Pour les atteintes à l'environnement, on se focalise sur des activités dans le cadre desquelles des erreurs – même si elles sont constatées immédiatement – peuvent porter atteinte directement à l'environnement (conduite de camions-citernes, utilisation d'installations dans des stations d'incinération, service du feu, etc.).

R 4 Responsabilité liée à l'atteinte des résultats ou des objectifs de l'organisation

Compétence décisionnelle et faculté d'influencer les résultats	Pas d'effet	Impact limité à un secteur de l'Etat / institution ou conséquences financières jusqu'à 100'000.-	Impact sur le service ou l'institution dans son ensemble ou conséquences financières de 100'000.- à 500'000.-	Impact sur tous les services de l'Etat (transversal) u conséquences financières de plus de 500'000.-
aucune	0	0	0	0
opérationnel	0	5	10	20
opérat. et participation aux déc. stratégiques	0	10	20	35
surtout stratégique	0	20	35	50

Principes d'évaluation et définitions

Compétence décisionnelle: certaines fonctions impliquent une compétence décisionnelle «surtout stratégique», notamment les responsables de services ou d'institutions, d'autres impliquent une compétence «surtout opérationnelle avec participation aux décisions stratégiques» notamment pour les spécialistes de domaines complexes, enfin certaines fonctions sont exclusivement opérationnelles.

Dans les colonnes suivantes, il s'agit de retenir la valeur maximale obtenue entre les notions de budget et d'impact sur l'organisation. Ces deux notions se définissent comme suit:

Importance de l'impact: La distinction s'opère ici entre:

- Impact limité à un secteur: la fonction exerce une influence directe sur le fonctionnement du secteur d'activité où je travaille (un domaine particulier d'un service ou d'une institution).
- Impact sur le service ou l'institution dans son ensemble: la fonction exerce une influence directe sur le fonctionnement de tout le service ou toute l'institution (concerne les fonctions de chef-fe de service ou d'institution, les spécialistes d'état-major d'un service ou d'une institution, etc);
- Impact transversal: la fonction exerce une influence directe sur le fonctionnement de tous les services de l'Etat (transversal).

L'Etat est ici compris dans le sens «organisation»: on se demande si les actes concernent toute l'organisation ou seulement un service. On ne tient pas compte du fait que certains services ou institutions s'adressent à une grande partie de la population, cela reste un seul service.

Budget: Considérant qu'une large partie du budget d'une organisation est invariable d'année en année, on prend en considération 10% du budget annuel d'un service, d'un domaine, d'un projet pour un-e chargé-e de projets etc. La distinction s'opère entre < 1 mio / 1 à 5 mio / > 5 mio par année.

Ces chiffres sont à adapter au coût de la vie. Actuellement, 5 mio représentent le budget médian (sans charges sociales, reflétées quant à elles au critère R1.1) des services de l'Etat (comptes + investissements).

Particularités:

- La responsabilité d'un budget supérieur à 500 millions implique une responsabilité maximale à ce critère;
- Le niveau de fonction supérieur peut être attribué aux titulaires d'une fonction qui implique de manière simultanée une responsabilité stratégique transversale et un budget supérieur à 5 mio par année.

Tableau synoptique: valeur des points et maxima par domaine de critère

		Nombre de points max. possible	Nombre de points max. pris en compte
I	Domaine intellectuel	380	280
I 1	<u>Exigences professionnelles</u> 1) Formation de base 2) Formation continue 3) Connaissances suppl. et expérience nécessaires à la fonction	260 165 25 88	70
I 2	<u>Exigences concernant l'aptitude à la planification et organisation</u>	50	
I 3	<u>Charges par perturbations et interruptions du travail involontaires et inévitables</u> 1) Interruptions de travail 2) Planification du travail difficile	70 30 40	
PS	Domaine psychosocial	350	280
PS 1	<u>Exigences concernant l'aptitude à la communication orale</u>	50	
PS 2	<u>Exigences concernant l'aptitude à la collaboration</u>	50	
PS 3	<u>Exigences concernant l'empathie et la capacité à convaincre</u>	50	
PS 4	<u>Conditions psychosociales difficiles</u>	220	220
P	Domaine physique	320	280
P 1	<u>Exigences concernant la force physique</u>	50	
P 2	<u>Exigences concernant la précision des mouvements</u>	70	
P 3	<u>Conditions ambiantes difficiles</u>	290	200
R	Responsabilité	320	280
R 1	<u>Responsabilité concernant les résultats atteints par d'autres personnes</u> 1) Responsabilité de direction 2) Responsabilité opérationnelle, non hiérarch. 3) Responsabilité de projet, groupe, comm. 4) Fct d'assistance ou de préparation du travail 5) Resp. concernant les objectifs de formation Points supplémentaires «Stratégie»	160 140 80 80 40 20	
R 2	<u>Responsabilité concernant la vie d'autrui</u>	60	
R 3	<u>Responsabilité concernant des valeurs matérielles ou environnementales</u>	50	
R 4	<u>Responsabilité liée à l'atteinte des résultats ou des objectifs de l'Etat</u>	50	
	Total	1370	1000