



# Classification des emplois et structure salariale

CAPOI

11-12 octobre 2018



OECD  
Staff Association  
Association du personnel  
de l'OCDE



# Sommaire

## **I. Classification des emplois**

- Catégories et grades
- Familles d'emplois

## **II. Structure salariale**

- Par grade et échelon

## **III. Évolution de carrière**

- Avancement d'échelons
- Changements d'affectations (transferts, stages, promotions)

## **IV. Projet de réforme du dispositif d'emploi**



# I. CLASSIFICATION DES EMPLOIS



# Catégories et Grades

- 4 catégories : A (administrateurs), B (assistants), C (techniciens), L (linguistes).
- Chaque catégorie comprend des grades : A1 à A7, B1 à B6, C1 à C6, L1 à L5.



# Familles d'emplois 1/2

Depuis 2012, mise en place d'un cadre de compétences clés pour le recrutement, la formation et le développement du personnel, qui repose sur 3 familles d'emploi :

- Fonctions de direction (ex : chef de division) : Grades A5 à A7 et hors cadres.
- Fonctions de recherches, d'analyse et de conseil (ex : statisticien) : grades B à A4.
- Fonctions de gestion et d'administration (ex : assistant administratif) : grades C à A4.



## Familles d'emplois 2/2

Dans chaque famille, on retrouve les 15 compétences clés, à des niveaux différents selon le grade.

Compétences clés = compétences comportementales qui s'appliquent à tous les emplois de l'Organisation, et ne sont ni techniques ni propres à une fonction.

Exemple : flexibilité, réflexion stratégique.



## II. STRUCTURE SALARIALE



## Par grade et échelon

Les agents perçoivent un traitement correspondant à un grade et à un échelon selon une grille salariale ajustée au 1er janvier de chaque année.

Chaque grade comprend des échelons :

A1/1 à A1/15	B1/1 à B1/14	C1/1 à C1/14	L1/1 à L1/3
A2/1 à A2/15	B2/1 à B2/14	C2/1 à C2/14	L2/1 à L2/15
A3/1 à A3/15	B3/1 à B3/14	C3/1 à C3/14	L3/1 à L3/15
A4/1 à A4/15	B4/1 à B4/14	C4/1 à C4/14	L4/1 à L4/18
A5/1 à A5/15	B5/1 à B5/14	C5/1 à C5/14	L5/1 à L5/15
A6/1 à A6/11	B6/1 à B6/14	C6/1 à C6/14	
A7/1 à A7/7			



# III. ÉVOLUTION DE LA CARRIÈRE



## Avancement d'échelons 1/2

- L'avancement correspond au passage d'un échelon à un échelon supérieur.
- Les agents y sont éligibles chaque année, mais ne perçoivent l'échelon qu'en cas de performance satisfaisante (système mixant ancienneté et mérite).



## Avancement d'échelons 2/2

- Au 1er mai de chaque année, passage à l'échelon supérieur si la performance est « accomplie avec succès », « excellente » ou « exceptionnelle ».
- Échelon différé de 6 mois si la performance est « à améliorer ».
- Pas d'échelon si la performance est « insatisfaisante ».
- Octroi d'un ou plusieurs échelons supplémentaires si la performance est « exceptionnelle ».



# Changements d'affectations

Les agents sont affectés sur des fonctions et peuvent changer d'affectations en cours de carrière de 3 manières :

1. Transferts
2. Affectations temporaires (« stages »)
3. Promotions



# Changements d'affectations - Transferts

Le SG peut ré-affecter un agent sur d'autres fonctions.

- Le transfert peut être :
  - horizontal
  - à un grade supérieur (promotion)
- Confirmation dans les nouvelles fonctions :
  - jusqu'au grade A5 : la réaffectation d'agents est soumise à confirmation par le Chef de la gestion des ressources humaines dans les 6 mois suivant la date de la réaffectation
  - grades A6 et A7 : la réaffectation d'agents est soumise à confirmation par le Secrétaire général dans un délai de 12 mois à compter de la date de réaffectation.
- Droit de retour ou de réaffectation jusqu'à la confirmation dans les nouvelles fonctions.



# Changements d'affectations - Affectations temporaires (« stages »)

- Réaffectations temporaires de 3 à 24 mois sur des fonctions différentes, le plus souvent dans une autre entité (autre service, Division ou Direction)
- Agent doit avoir exercé ses fonctions pendant un an au moins
- Elles peuvent être :
  - Latérales (au même grade)
  - Sur des fonctions de grade supérieur : indemnité de fonctions égale au double de la valeur du premier échelon de leur grade, ou promotion de durée limitée si l'agent a, dans les 24 mois venant de s'écouler, suivi une procédure standard de sélection qui s'est soldée par sa sélection pour des fonctions comparables.
- Droit de retour dans l'entité d'origine à l'issue du stage
- À partir de 2 années de stage, le droit de retour n'est plus garanti sauf si l'entité d'origine l'indique expressément



# Changements d'affectations - Promotions

- La promotion correspond au passage d'un grade à un grade supérieur
- Trois types de promotion :
  - *In situ* : réévaluation du grade des fonctions exercées par l'agent
  - Transfert direct par le SG sur des fonctions de grade supérieur (cf. affectations temporaires)
  - Via compétition : l'agent passe avec succès un processus de recrutement standard pour des fonctions de grade supérieur.
- Consultation obligatoire du Comité d'examen pour le personnel ou du Comité d'examen pour le management avant de confirmer une promotion



# IV. PROJET DE RÉFORME DU DISPOSITIF D'EMPLOI



# Projet de réforme du dispositif d'emploi

- Politique contractuelle
- Structure salariale