

Intervalles RH: Comment fixer le salaire?

Après avoir défini votre philosophie en matière de rémunération, vous devez déterminer le salaire que vous verserez aux membres de votre personne pour le travail qu'ils accomplissent. Voici les étapes que les employeurs peuvent suivre pour mettre en place une approche cohérente et équitable :

1. Effectuer une analyse des emplois.
2. Rédiger des descriptions d'emploi précises.
3. Réaliser des évaluations des emplois.
4. Examiner les données du marché.
5. Établir les fourchettes salariales.

Analyse des emplois

L'analyse des emplois consiste en l'étude systématique des emplois afin de déterminer les activités et les responsabilités qui s'y rattachent, leur importance relative par rapport aux autres emplois au sein de l'organisation, les compétences requises pour accomplir le travail et les conditions de travail. Le processus d'analyse des emplois fournit de précieuses informations pouvant servir à rédiger des descriptions de poste précises.

L'analyse d'un emploi se concentre sur l'emploi, et non sur la personne qui l'occupe. Une des techniques les plus efficaces pour analyser un emploi consiste à remplir un questionnaire avec la personne titulaire du poste. Pour plus d'informations, veuillez consulter la [section sur l'analyse des emplois dans Intervalles RH](#).

Descriptions d'emploi

Des descriptions d'emploi précises et à jour fournissent de l'information essentielle pour comparer les postes d'une organisation en interne et par rapport à d'autres organisations. Pour plus d'informations, veuillez consulter la [section sur la description d'emploi dans Intervalles RH](#).

Évaluation des emplois

L'évaluation des emplois consiste à comparer un emploi aux autres emplois au sein de l'organisation afin d'évaluer sa valeur relative et déterminer le salaire approprié.

L'évaluation des emplois est un moyen de garantir l'équité interne et externe envers votre personnel.

Équité interne	Équité externe
Rémunération juste par rapport à la valeur relative d'un emploi sein de l'organisation.	Rémunération équitable des fonctions au sein de votre organisation par rapport à des fonctions analogues dans d'autres organisations (c'est-à-dire le marché du travail externe).

Une évaluation d'emploi doit être réalisée pour chaque nouveau poste afin de s'assurer que l'organisation embauche au bon niveau en fonction des tâches, des compétences et des responsabilités attendues pour le poste. Une évaluation d'emploi doit également être effectuée lorsqu'un emploi a été modifié de manière substantielle afin de refléter le rôle actuel, ce qu'on appelle une reclassification ou une réévaluation.

Il y a quatre principales méthodes d'évaluation des emplois servant à établir le niveau de rémunération : le classement hiérarchique, l'évaluation par points et facteurs, la classification des emplois et la comparaison par facteurs.

Méthode	Description
Classement hiérarchique	Hiérarchisation des emplois en fonction de leur valeur pour l'organisation.
Par points et facteurs	Découpage des emplois en facteurs de rémunération déterminés lors d'une analyse des emplois. Des points sont attribués aux facteurs et une structure salariale est établie pour le poste concerné.
Classification des emplois	Regroupement des postes similaires en catégories d'emploi en fonction des caractéristiques prédéfinies des catégories.
Comparaison par facteurs	Combinaison des méthodes de classement hiérarchique et par points. Des postes de référence sont déterminés et classés en fonction de facteurs de rémunération et une valeur pécuniaire est attribuée à chaque facteur selon les taux du marché.

Vous trouverez [ici](#) un modèle d'évaluation d'emploi selon la méthode par points et facteurs.

Processus d'évaluation des emplois

Indépendamment de l'approche ou de la méthode choisie pour évaluer les emplois, le processus doit être clairement défini et conçu pour garantir la transparence et l'objectivité.

Le processus d'évaluation des emplois doit comprendre les étapes suivantes :

1. Déterminer qui se chargera de l'évaluation des emplois

Les évaluateur.trice.s d'emplois sont indispensables à la réussite du processus d'évaluation des emplois. De nombreuses organisations mettront sur pied un comité composé d'employé.e.s expérimenté.e.s ou cadres supérieurs qui comprennent les fonctions de la plupart des emplois au sein de l'organisation et qui connaissent bien les méthodes d'évaluation.

Il est aussi possible de faire appel à une entreprise externe pour évaluer les emplois pour le compte de l'organisation. Dans ce cas, l'impartialité est accrue et le processus peut être plus équitable, mais il s'agit d'une option coûteuse qui peut dépasser les moyens de nombreuses organisations du secteur non

2. Vérifier que les descriptions d'emploi sont à jour

L'évaluation des emplois doit se fonder sur des descriptions d'emploi à jour. Avant d'entreprendre l'évaluation, il est essentiel de rédiger ou de mettre à jour la description d'emploi de chacun des postes au sein de l'organisation.

3. Déterminer, rassembler et fournir les documents pertinents devant être utilisés dans le cadre de l'évaluation

Outre les descriptions d'emploi, les autres documents utiles pour l'évaluation des emplois comprennent les organigrammes, des points de référence ou des descriptions d'emploi comparables.

4. Offrir une formation sur l'outil d'évaluation

Si votre organisation procède à l'évaluation des emplois en interne, il est primordial d'offrir aux évaluateur/trices une formation adéquate sur l'approche ou la méthode d'évaluation des emplois que votre organisation utilise.

5. Déterminer les mesures à prendre en cas de divergences

S'il est déterminé lors de l'évaluation des emplois que le salaire est insuffisant ou trop élevé, vous pouvez décider d'augmenter les salaires au minimum de l'échelle salariale, de geler les salaires (salaires bloqués) ou de limiter les augmentations du salaire de base aux augmentations du coût de la vie. Vous ne pouvez toutefois pas diminuer les salaires. Une diminution des salaires peut constituer un licenciement déguisé.

6. Établir une procédure d'appel pour les membres du personnel

Un(e) employé(e) peut faire appel des résultats de l'évaluation de son emploi. En tant qu'employeur, vous devez établir une procédure d'appel et préciser que la nouvelle évaluation pourrait être plus élevée, plus basse ou identique à l'évaluation initiale. Dans de nombreuses organisations, la procédure d'appel comprend un formulaire de demande de réévaluation et une réunion d'appel. La procédure est confidentielle et contraignante

Source: <https://hrintervals.ca/fr/resources/comment-fixer-le-salaire/>