



CLASSIFICATIONS DES POSTES DE TRAVAIL

Cette Annexe à la Convention Collective a été établie en application de l'Accord de Classifications des Postes dans diverses branches des industries agroalimentaires du 19 juin 1991..... p 3

Dans le cadre de cet Accord au niveau interbranches alimentaires, deux Accords sur les Classifications des Postes de Travail ont été conclus dans les Industries Charcutières :

- a) Accord national du 7 décembre 1992 sur les Classifications des Postes de Travail dans les Industries Charcutières.....* p 9
- b) Accord national du 28 janvier 1993 sur la méthode de Classification des Postes de Travail dans les Industries Charcutières.....* p 14
- c) Ces accords ont été modifiés par un avenant n°1 du 9 mars 2012.....* p 50

(Note de la Rédaction).

SOMMAIRE

Accord de Classifications des Postes dans diverses branches des industries Agroalimentaires du 19 juin 1991.....	p.	3
• Niveaux Ouvriers – Employés.....	p.	3
• Niveaux Techniciens – Agents de maîtrise.....	p.	4
• Niveaux Cadres.....	p.	5
 Accord national sur les Classifications des Postes dans les industries charcutières du 7 décembre 1992.....	p.	9
 Accord national sur la Méthode de Classifications des Postes de travail dans les industries charcutières du 28 janvier 1993.....	p.	14
• Annexe 1 : Méthode d'évaluation – classification des postes de travail.....	p.	16
• Annexe 2 : Illustrations d'Analyses de postes.....	p.	42

ACCORD DE CLASSIFICATIONS DE POSTES DANS DIVERSES BRANCHES DES INDUSTRIES AGRICOLES ET ALIMENTAIRES DU 19 JUIN 1991

Article 1

Les classifications de postes des différentes catégories de personnel figurant à l'article 4 ci-après se substitueront à celles de l'accord d'harmonisation du 20 juin 1974, aux exemples de postes qui y étaient joints et à ses annexes. Elles ne concernent pas le personnel doté d'un statut propre, et notamment les V.R.P. et les médecins du travail.

Ces classifications seront mises en œuvre dans les entreprises, selon un système d'évaluation de postes :

- soit à l'aide d'un accord de branche conclu dans un délai de 18 mois, à compter de la signature du présent accord,
- soit dans un délai de 24 mois à compter de la date de signature du présent accord, et en l'absence d'accord de branche, ou en application d'une disposition d'un tel accord autorisant cette dérogation, à l'aide d'un accord d'entreprise conclu avec les délégués syndicaux, ou, en leur absence, sur décision prise après avis conforme du Comité d'Entreprise ou des délégués du personnel.

A défaut, la mise en œuvre des classifications sera réalisée dans les entreprises à l'aide de la méthode d'évaluation des postes annexée au présent accord. Dans ce cas, l'entreprise informera son personnel de la méthodologie utilisée, au plus tard au cours de la première réunion de négociation annuelle visée par l'article L 132-27 du Code du Travail.

Article 2

Chaque salarié travaillant dans un établissement relevant d'une branche liée par les présentes classifications devra être classé par référence à celles-ci ; toutefois, il n'y aura, à cette occasion, ni modification systématique du salaire ni, en aucun cas, réduction du coefficient et du salaire antérieurement acquis par le titulaire du poste à titre personnel, quelle que soit l'origine de la situation.

Article 3

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, les classifications des postes prévues par le présent accord s'appliquent uniformément au personnel masculin et féminin.

Article 4

Les classifications des postes se font dans le cadre des niveaux suivants :

NIVEAU I - Coefficient 120 – 144

Exécution de travaux simples, souvent répétitifs et ne demandant qu'une connaissance limitée des moyens de travail. Des consignes précises fixent la nature des tâches à accomplir et les communications utiles se limitent le plus souvent à des relations de bon voisinage.

Une attention particulière pour la surveillance et le contrôle est requise pour certains postes et la bonne réalisation du travail peut nécessiter de modifier quelques paramètres.

NIVEAU II - Coefficient 145 - 169

Exécution de travaux qualifiés relevant :

- soit d'une bonne connaissance du métier,
- soit d'une connaissance des principes de base de fonctionnement d'une installation ou du système de gestion, en vue d'assurer une fonction élargie en relation avec l'environnement du poste.

La réalisation du travail nécessite des échanges d'informations permanents avec le groupe et des relations avec les autres ateliers ou services. Ce poste nécessite de la part du titulaire une compréhension qui dépasse le cadre de son activité, afin notamment d'interpréter correctement les dysfonctionnements.

Le niveau de connaissances est celui du CAP ; il peut être atteint par voie scolaire ou par une formation équivalente pouvant être acquise notamment par la formation professionnelle continue, ou par l'expérience professionnelle.

NIVEAU III - Coefficient 170 - 199

Postes exigeant des connaissances particulières du produit fabriqué, des équipements ou des procédures.

Il est nécessaire, pour la bonne réalisation du travail, d'avoir à ce niveau une capacité de compréhension ou de représentation du système de production ou de gestion, pour interpréter correctement les informations et agir sur les aléas.

Les communications utiles au travail s'étendent aux autres services et le titulaire de ce poste peut être amené, dans le cadre de sa spécialité, à assurer un rôle d'entraînement, d'assistance ou de conseil, et d'information.

Le niveau de connaissances est celui du Brevet Professionnel (B.P.), du Bac d'Enseignement Général, Technologique ou Professionnel.

Ce niveau peut être acquis par voie scolaire ou par une formation équivalente et notamment par la formation professionnelle continue, ou une expérience professionnelle équivalente.

NIVEAU IV - Coefficient 200 - 229

Postes exigeant la parfaite maîtrise d'une spécialité professionnelle, en vue de l'exécution des tâches comportant des difficultés techniques ou une recherche d'optimisation.

L'activité rend indispensable une capacité de compréhension de situations différentes à travers une conceptualisation globale d'une installation ou d'un système d'information.

Pour tenir ces postes, il est nécessaire de traiter et de sélectionner des informations complexes et variées. Les relations de travail peuvent s'étendre à des contacts fréquents, éventuellement avec l'extérieur.

Dans certains cas, le poste exige du titulaire une assistance technique et/ou un rôle d'animation et de conseil auprès d'autres salariés.

Les connaissances de base mises en œuvre correspondent au niveau BAC, complété par une formation technique approfondie ou une expérience professionnelle équivalente.

NIVEAU V - Coefficient 230 - 259

A partir d'objectifs spécifiques, de programmes et d'instructions précisant les conditions d'organisation et les moyens dont il dispose, le titulaire du poste :

- s'il dirige et anime un groupe :
 - répartit les tâches entre les membres de son équipe,
 - assure les liaisons nécessaires pour la bonne exécution du programme,
 - fournit aux services intéressés tous les renseignements d'ordre quantitatif,
 - fait circuler les informations en les expliquant aux membres de son équipe,
 - est responsable de l'activité produite par le personnel d'un niveau hiérarchique inférieur au sien;
- s'il n'exerce pas de commandement :
 - met en œuvre des techniques et connaissances correspondant au niveau BTS ou DUT.

NIVEAU VI - Coefficient 260 - 299

Le titulaire du poste, du fait de sa compétence technique, est responsable de l'animation et de l'optimisation de l'activité de son secteur.

S'il dirige et anime un groupe, outre les fonctions traditionnelles de répartition des tâches et de collecte des informations, le titulaire du poste de ce niveau est en contact permanent avec les autres services qui concourent à la marche de son secteur, et il organise avec eux les développements techniques et les innovations organisationnelles.

S'il n'exerce pas de commandement, l'intervention du titulaire requiert de sa part des connaissances approfondies d'un domaine principal et des notions de spécialités connexes pour l'étude, la mise au point ou l'implantation des nouveaux moyens ou procédés.

Les connaissances de base mises en œuvre correspondent au niveau BTS, DUT, complétées par une expérience approfondie.

NIVEAU VII - Coefficient 300 - 349

Le champ des activités couvre plusieurs spécialités ou plusieurs domaines de l'entreprise : programmation, gestion du personnel, administration, gestion économique, etc.

En général, seuls les objectifs sont définis et il incombe au titulaire du poste de ce niveau d'adapter et d'améliorer les règles ou procédures connues par les spécialistes des autres services.

La situation professionnelle requiert une recherche d'adhésion, la nécessité de convaincre pour obtenir la coopération des ateliers ou services proches. Des relations externes peuvent exister dans le cadre de la spécialité professionnelle.

On trouve aussi, à ce niveau, des relations suivies avec les fournisseurs ou les clients.

NIVEAU VIII - Coefficient 350 - 399

L'intervention du titulaire de ce niveau requiert :

- soit l'acquisition d'un savoir-faire spécialisé, nécessitant un apprentissage dans d'autres domaines de l'entreprise (budget ou coûts, gestion de personnel, programmation, etc.) ;
- soit les connaissances théoriques d'une discipline (informatique, juridique, etc.) ou une expérience pratique équivalente

Une recherche d'adhésion, la nécessité de convaincre pour obtenir la coopération des ateliers ou services proches, sont deux des conditions nécessaires à la tenue de la fonction.

Des relations externes peuvent exister dans le cadre de la spécialité professionnelle.

NIVEAU IX - Coefficient 400 - 599

Deux cas se présentent à ce niveau :

- une intervention dans un domaine d'activité bien délimité, mais exigeant un niveau d'expérience technique, complété par un savoir-faire relationnel,
- une gestion de différents domaines d'activité exigeant la maîtrise de plusieurs techniques (compétences techniques, organisationnelles et humaines).

Le fonctionnement se fait en général par objectif dans le cadre d'une politique connue.

Le titulaire de ce niveau intervient le plus souvent sur un budget d'importance significative.

NIVEAU X - Coefficient 600 - 700

Le titulaire est très expérimenté et supervise différents domaines d'activité exigeant expérience et capacité relationnelle élevées.

Le titulaire de ce niveau doit traduire en objectifs ou en orientations politiques les choix stratégiques. Il peut être confronté à une grande variété de situations exigeant des capacités d'analyse élevées, complétées d'une excellente connaissance opérationnelle.

Il gère un budget qui lui est propre, d'importance significative.

Article 5

Par ailleurs, les titulaires des postes ainsi classés sont répartis en 3 catégories :

5.1. - Ouvriers - Employés : Coeff. 120 à 199**5.2. - Tech - Agents de maîtrise : Coeff. 200 à 349**

L'agent de maîtrise dirige et anime par délégation d'autorité ; il assure de façon permanente, selon les directives, soit de l'employeur, soit d'un cadre ou d'un agent de maîtrise d'un niveau supérieur, la distribution, la coordination et le contrôle du travail du personnel placé sous sa responsabilité. Il doit avoir des connaissances générales et professionnelles fonction de la nature, de l'importance et de la technicité des travaux dont il assume la responsabilité. Il doit disposer, sur le plan de l'entreprise, d'une information spécifique ainsi que de précisions suffisantes sur les rapports hiérarchiques et ses propres possibilités d'intervention et d'action, sur lesquelles il doit être mis en mesure d'exprimer son point de vue, de manière à organiser au mieux les moyens mis à sa disposition, en les adaptant aux travaux à exécuter.

Le technicien est un opérateur particulièrement qualifié ou spécialiste qui effectue notamment des travaux d'étude, de recherche, de contrôle, d'analyse ou de synthèse, à partir d'instructions ou de programmes définissant l'objectif et un cadre d'action laissant une place à l'initiative. Il met en oeuvre des connaissances professionnelles, théoriques et pratiques, acquises, soit dans une école, soit

par l'expérience, soit par la formation professionnelle continue et fonction des travaux dont il a la charge.

Il appartient au technicien et à l'agent de maîtrise, à leur niveau et dans leur secteur, de faire respecter les consignes générales et les règles d'hygiène et de sécurité.

5.3. - Cadres : Coeff. 350 à 700

Les ingénieurs, cadres et assimilés sont classés dans les positions définies à l'article 4, qui sont indépendantes les unes des autres et peuvent exister ou non simultanément dans le même établissement.

Le classement est effectué dans chaque établissement en utilisant ces positions, compte tenu de l'importance dudit établissement, de la réalité des fonctions exercées et du degré de responsabilité.

Pour les mêmes fonctions, selon les sociétés ou établissements, les postes des cadres ou ingénieurs peuvent avoir des appellations différentes ; c'est donc par référence aux caractéristiques du poste occupé et non au titre donné que le classement de chaque intéressé doit être effectué.

Les ingénieurs, cadres et assimilés doivent disposer, sur le plan de l'entreprise, d'une information spécifique ainsi que de précisions suffisantes sur les rapports hiérarchiques et leurs propres possibilités d'intervention et d'action, sur lesquelles ils doivent être mis en mesure d'exprimer leur point de vue.

Ces postes exigent généralement des capacités de management.

Article 6

Dans le cas où un ouvrier ou un employé est appelé à occuper de façon habituelle des postes relevant de coefficients différents, le coefficient de l'intéressé sera celui du poste relevant du coefficient le plus élevé, à condition qu'il occupe ce poste, en moyenne, au moins deux heures par jour, cette moyenne étant calculée sur la semaine.

Des dispositions particulières seront examinées pour les ouvriers ou employés appelés à occuper de façon habituelle des postes différents, mais relevant d'un même coefficient, dans le cadre de chaque branche liée par le présent accord. Lorsqu'une de ces branches en retiendra le principe, elle en fixera également les modalités.

Article 7

Les organisations signataires décident de constituer une Commission Nationale Paritaire d'interprétation composée de deux représentants de chaque organisation représentative de salariés, signataire du présent accord et d'un nombre égal de représentants patronaux désignés en commun par les organisations patronales de branches liées par le présent accord.

Cette Commission pourra être saisie par toute organisation signataire des problèmes d'interprétation du présent accord.

En outre, mais d'un commun accord entre les organisations patronales et de salariés signataires d'une Convention Collective de branche, elle pourra également être saisie, pour recherche d'une solution appropriée, des difficultés d'adaptation ou d'application qui n'auraient pu être résolues par la Commission de conciliation ou d'interprétation existant au niveau de la branche.

Article 8

Les organisations signataires décident de constituer une Commission paritaire de suivi composée de deux représentants de chaque organisation représentative de salariés signataire du présent accord, et d'un nombre égal de représentants patronaux désignés en commun par les organisations patronales de branches liées par le présent accord.

Cette Commission fera un premier bilan d'application de l'accord, à l'issue d'un délai de 3 ans à compter de la date de signature de l'accord.

ANNEXE I

LISTE DES ORGANISATIONS SYNDICALES PATRONALES SIGNATAIRES DE L'ACCORD DU 19 JUIN 1991

- 3504 Fédération Française des Industries Charcutières (FICT)

ANNEXE II

**PROCES VERBAL
DE LA COMMISSION PARITAIRE
DU 27 FEVRIER 1991**

Au cours de la réunion, les parties contractantes ont été amenées à préciser leur interprétation concernant différentes dispositions de l'accord de classification dans diverses branches des industries agricoles alimentaires.

Les points suivants ont été ainsi précisés.

Article 1

Il est indiqué que les classifications pourront être mises en œuvre dans les entreprises selon un système d'évaluation des postes pouvant être mis en œuvre à l'aide d'un accord de branche.

Dans ce cas, les parties signataires ont convenu que la méthode retenue par de tels accords pourrait être illustrée par des postes repères dont le nombre, limité, pourrait être de un par niveau.

Article 2

L'accord a prévu qu'en aucun cas il n'y aurait, à l'occasion de l'application des nouvelles classifications, de réduction du coefficient ou du salaire antérieurement acquis par le titulaire du poste à titre personnel, quelle que soit l'origine de la situation.

Les parties signataires tiennent à préciser que la situation individuelle acquise par un salarié, à titre individuel ou par application d'un accord collectif antérieur, aussi bien pour ce qui concerne son coefficient que son salaire, ne pourra être en aucun cas soumise à une modification en baisse.

Article 4

(*) L'accord inter-alimentaire a défini des niveaux qui sont limités par une fourchette de coefficients.

- Pour l'attribution des coefficients à chaque poste, il sera fait appel à un système d'évaluation des postes qui déterminera le coefficient obtenu à l'intérieur de chaque niveau.
- L'écart minimum entre deux coefficients successifs devra être de 5 points.

(*) Niveau de connaissances :

Les définitions de niveaux font souvent référence à un niveau de connaissances en relation avec un diplôme.

Les parties signataires précisent, comme cela d'ailleurs a été prévu dans le texte, qu'en aucun cas le diplôme n'est exigé pour qu'un individu puisse occuper les postes correspondants. C'est le niveau de connaissances seul qui est exigé, et ce niveau peut être éventuellement sanctionné par un diplôme, ou bien reconnu par l'expérience professionnelle ou une formation professionnelle continue.

Article 6

Portée des termes « de façon habituelle » utilisés à propos de la « polyvalence verticale »

L'accord précise que « dans le cas où un ouvrier ou un employé est appelé à occuper de façon habituelle des postes relevant de coefficients différents, le coefficient de l'intéressé sera celui du poste relevant du coefficient le plus élevé, à condition qu'il occupe ce poste, en moyenne, au moins deux heures par jour, cette moyenne étant calculée sur la semaine ».

S'agissant de préciser la portée des termes « de façon habituelle », les parties constatent qu'il faut éviter les deux écueils suivants

- soit une application trop stricte de la lettre même du texte de l'accord, qui permettrait de soutenir que toute semaine où l'on ne constaterait pas en moyenne deux heures de travail par jour accomplies au poste le plus élevé, ne justifierait pas le bénéfice de la règle de « polyvalence verticale » - c'est-à-dire le paiement de tout le temps de travail au tarif du coefficient le plus élevé - et comporterait donc le paiement des heures respectivement effectuées aux deux niveaux au tarif propre à chaque niveau ;
- soit la prise en compte de n'importe quelle alternance, quelle que soit sa fréquence, ce qui aboutirait à faire bénéficier de la règle de la polyvalence verticale des travaux :

- ou effectués de façon occasionnelle, ce qui n'est pas l'esprit du texte,
- ou accomplis à l'occasion du remplacement d'un salarié malade ou en congé, ce qui relève des règles particulières prévues à cet effet par les diverses conventions collectives.

En conséquence, les parties estiment que, pour qu'il y ait application de la règle de la polyvalence verticale, il faut qu'il y ait une régularité certaine dans l'alternance de l'occupation des postes, c'est-à-dire qu'elle s'étende sur la plus grande partie de l'année et qu'elle soit raisonnablement prévisible ; au cas où une telle alternance n'était pas prévue de façon régulière à l'origine, il faut, pour que la polyvalence verticale devienne applicable, qu'elle soit devenue, par la suite, suffisamment habituelle pour être prévisible.

Dès lors que ces conditions sont réunies, il n'y a pas lieu de calculer, semaine par semaine, la moyenne minimale des deux heures par jour et ce calcul peut être fait sur un certain nombre de semaines à déterminer selon la nature des travaux considérés.

Les parties rappellent enfin que la « polyvalence verticale occasionnelle » c'est-à-dire l'occupation successive, mais de façon inhabituelle, de postes de coefficients différents, doit donner lieu au paiement du temps passé à chacun des postes occupés aux tarifs respectifs correspondant aux coefficients de chacun de ces postes.

**ACCORD NATIONAL SUR LES CLASSIFICATIONS DES POSTES
DE TRAVAIL DANS LES INDUSTRIES CHARCUTIERES
(Salaisons, Plats cuisinés, Produits Traiteurs, Conserves de Viandes)**

DU 7 DECEMBRE 1992
(accord étendu par Arrêté du 3 Mars 1993)

Entre la :

- FEDERATION FRANCAISE DES INDUSTRIES CHARCUTIERES (Salaisons, Plats Cuisinés, Produits Traiteurs, Conserves de Viandes)

d'une part,

et les :

- FEDERATION GENERALE DES TRAVAILLEURS DE L'ALIMENTAIRES F.O,
- FEDERATION GENERALE AGROALIMENTAIRE – FGA-CFDT,
- FEDERATION NATIONALE DES SYNDICATS DES CADRES DE L'ALIMENTAIRE C.G.C,
- FEDERATION NATIONALE DES SYNDICATS DE L'ALIMENTAIRE C.F.T.C.

d'autre part.

PREAMBULE

A la suite de la signature de l'accord de classifications de postes dans diverses branches des IAA le 19 juin 1991, la Fédération française des industries charcutières et les organisations syndicales de salariés se sont réunies, conformément à l'article 1er dudit accord, afin de préciser les conditions de mise en œuvre dans la branche professionnelle des industries charcutières de ce nouvel accord de classification des postes de travail.

Les organisations signataires constatent que la grille de classification actuelle inspirée des systèmes de classification résultant des arrêtés Parodi ne correspond plus suffisamment à la fois aux besoins des salariés et à ceux des entreprises des industries charcutières. Elles estiment en conséquence nécessaire la mise en place d'un nouveau système de classification plus moderne et plus motivant permettant notamment de faire face aux évolutions économiques, techniques, et d'organisation du travail, s'appuyant sur des critères classants.

En concluant le présent accord, les parties signataires entendent faire en sorte que ces

dispositions novatrices constituent un instrument dynamique favorisant l'évolution de carrière des salariés, notamment par un recours accru à la formation professionnelle continue, et l'amélioration de l'image de marque de la profession.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

I : DISPOSITIONS

Article 1 : Champ d'application

Les présentes dispositions s'appliquent aux employeurs et aux salariés des entreprises ou établissements exerçant une activité relevant des activités classées sous le numéro de code APE 3504, à l'exception des activités visées au troisième paragraphe de l'article 1er " Champ d'application " de la convention collective nationale des industries charcutières (salaisons, charcuteries, conserves de viandes).

Article 2 : Dispositions conventionnelles modifiées

Les signataires rappellent que les dispositions issues de l'accord de classifications de postes dans diverses branches des IAA et de ses annexes conclu le 19 juin 1991 se substituent

à celles de l'accord d'harmonisation des classifications d'emplois dans diverses branches des IAA du 20 juin 1974, aux exemples de postes qui y étaient joints et à ses annexes.

Le présent avenant se substitue aux accords antérieurs sur les classifications d'emplois propres aux industries charcutières (ex de postes avec coeff. fixe), indiqués ci-après :

- classification des emplois « Ouvriers » « Fabrication et conditionnement » (art. 4 de l'avenant à la convention collective du 7 janvier 1975 et annexe) ;
- classification des emplois « Techniciens et agents de maîtrise » « Fabrication et conditionnement » (accord du 2 février 1976).

Article 3 : Information des entreprises et des salariés

Les signataires s'engagent à assurer, en temps utile, une parfaite information des entreprises et des salariés sur les dispositions faisant l'objet du présent accord, afin d'en faciliter sa mise en application.

Les entreprises devront, en concertation avec leurs institutions représentatives du personnel et les délégués syndicaux s'ils existent, s'efforcer de rechercher toutes les solutions appropriées à la mise en oeuvre de cet accord.

Par ailleurs, les signataires estiment souhaitable, qu'à cette occasion, les entreprises qui rencontrent des difficultés d'emplois engagent une réflexion sur la gestion prévisionnelle de l'emploi en vue d'anticiper éventuellement sur les conversions ou reclassements de salariés qui s'avèreraient nécessaires. Cette réflexion prospective s'appuiera le cas échéant sur les résultats des travaux du contrat d'études prévisionnelles commun aux IAA portant sur l'emploi et la formation, signé le 29 octobre 1991 entre l'Etat et diverses branches professionnelles des IAA.

II : PRINCIPES GENERAUX

Article 4 : Définitions générales des emplois

L'accord de classifications de postes dans diverses branches des IAA détermine 10 définitions de niveaux d'emplois qui permettent de positionner chacun des postes de travail à l'intérieur de fourchettes de coefficients.

Ces niveaux d'emplois (1) sont :

- niveau I : coefficients 120 - 144 ;
- niveau II : coefficients 145 - 169 ;
- niveau III : coefficients 170 - 199 ;
- niveau IV : coefficients 200 - 229 ;
- niveau V : coefficients 230 - 259 ;
- niveau VI : coefficients 260 - 299 ;
- niveau VII : coefficients 300 - 349 ;
- niveau VIII : coefficients 350 - 399 ;
- niveau IX : coefficients 400 - 599 ;
- niveau X : coefficients 600 - 700.

Les définitions relatives à ces niveaux font souvent référence à un niveau de connaissances du titulaire du poste en relation avec un diplôme correspondant. Ce niveau de connaissances peut être sanctionné soit par le diplôme, soit par la reconnaissance d'une expérience professionnelle ou une formation professionnelle continue.

Il est précisé que l'obtention d'un diplôme professionnel, ou son équivalence, n'est prise en compte que dans la mesure où l'emploi occupé nécessite de la part du titulaire la mise en oeuvre des connaissances correspondant à celui-ci.

Par ailleurs, les titulaires de postes ainsi classés sont répartis en trois catégories :

- a) Ouvriers - Employés : coeff. 120 à 199
- b) Tech - Agents de maîtrise : coeff. 200 à 349
- c) Cadres : coeff. 350 à 700

Article 5 : Mise en œuvre des critères classants

Les signataires, se référant à l'accord du 19 juin 1991 précité, tiennent à souligner et à développer certains aspects de cet accord.

Dans chaque entreprise ou établissement, le classement d'un poste dans l'un des niveaux ci-dessus indiqués s'opère à l'aide d'un système d'évaluation des postes comportant des critères classants issus d'une méthode de classification. Ce système ne peut être mis en application qu'après une analyse détaillée de chacun des postes de travail existants, réalisée conformément aux dispositions prévues à l'article 6.

Les parties signataires s'entendent pour affirmer que la classification des postes reposant sur des critères classants présente plusieurs avantages, en particulier :

- elle intègre les évolutions économiques et technologiques propres à chaque entreprise ;

(1) cf pages 3 à 5

- elle prend en compte l'organisation du travail mise en œuvre ;
- elle intègre les compétences professionnelles requises des salariés ;
- elle implique de réexaminer périodiquement le descriptif des postes de travail afin de l'adapter aux situations nouvelles.

Article 6 : Analyse des postes de travail

Le classement des postes s'effectue à partir d'une analyse détaillée du contenu de chaque poste de travail.

Cette analyse est réalisée dans le cadre d'un groupe de travail constitué au niveau de l'entreprise ou de l'établissement et auquel l'encadrement est associé. Elle s'effectue sous la responsabilité de la direction de l'entreprise.

Dans toute la mesure du possible, les salariés siégeant à ce groupe auront une bonne connaissance des ateliers de production et des divers services de l'entreprise et en cas de nécessité recevront une formation sur le guide d'entretien et l'analyse des postes de travail. Le cas échéant, la direction peut décider de faire appel à un expert extérieur à l'entreprise afin d'aider ce groupe dans cette opération.

Préalablement, le chef d'entreprise ou d'établissement doit informer et consulter les délégués syndicaux et le comité d'entreprise ou d'établissement ou à défaut les délégués du personnel sur la composition de ce groupe, ses modalités de fonctionnement ainsi que les moyens de consultation et de recours des salariés.

Il est conseillé de procéder de la façon suivante :

La première opération consiste à faire l'inventaire de tous les postes existants. Puis, un certain nombre de postes représentatifs au sein de chaque unité de travail seront analysés à l'aide du guide d'entretien annexé à l'accord du 19 juin 1991 conclu dans diverses branches des IAA, ou autre support d'analyse (cf. art. 8), avec la participation **d'un ou plusieurs titulaires du poste**. Ces premières analyses serviront alors de postes-repères pour l'analyse des autres postes de travail.

Il est, en outre, souligné, que la description d'un poste doit avoir pour but de décrire, de manière synthétique, la situation fonctionnelle du poste à travers l'organisation de l'entreprise, les diverses tâches du titulaire, le

niveau d'autonomie du poste ou la nature des instructions reçues.

Pour aider à cette opération, plusieurs illustrations d'analyses de postes (1) dans le secteur des industries charcutières seront annexées à l'accord relatif à la méthode d'évaluation-classification prévue à l'article 8.

Article 7 – Concertation

Les salariés et leurs supérieurs hiérarchiques sont étroitement associés à la mise en place des nouvelles classifications professionnelles et à leur évolution.

Les responsabilités et les fonctions propres à l'encadrement doivent le conduire à jouer un rôle essentiel dans cette démarche ; à ce titre, l'encadrement est appelé à exercer des responsabilités particulières dans l'animation et la formation du personnel amené à siéger au groupe d'analyse des postes de travail.

III : METHODE DE CLASSIFICATIONS DES POSTES

Article 8 : Choix de la méthode de classification

Compte tenu des discussions en cours, les parties signataires décident de reporter au 30 janvier 1993 le choix de la méthode d'évaluation-classification des postes qui sera annexée au présent accord et comportera :

- Mode d'emploi pour l'analyse d'un poste ;
- Guide d'entretien ;
- Liste des critères et leur pondération ;
- Tableaux de calcul des nouveaux coefficients.

Il est précisé qu'au cas où une autre méthode ne serait pas retenue par les partenaires sociaux avant cette date, celle qui est annexée à l'accord du 19 juin 1991 conclu dans diverses branches des I.A.A. sera applicable dans toutes les entreprises et établissements de la profession.

La deuxième partie de l'article 8 comportera les paragraphes suivants :

Toutefois, et en conformité avec les dispositions de l'article 1er de l'accord du 19 juin 1991, une autre méthode d'évaluation peut être mise en œuvre si un accord d'entreprise ou d'établissement est conclu en application de l'article L. 132-19 du code du travail ou, en cas d'absence de délégués syndicaux, sur décision prise après avis conforme du comité d'entreprise ou des délégués du personnel.

En outre, les accords d'entreprise ou d'établissement déjà intervenus sur le même sujet avant l'application du présent accord, ou à défaut de délégués syndicaux après avis conforme du comité d'entreprise ou des délégués du personnel, demeureront applicables, pour autant que ceux-ci prévoient la mise en place d'une méthode de classification comportant des critères classants.

(1) Cf. pages 41 et suivantes

Article 9 – Modalités pratiques

La direction informe et consulte obligatoirement le comité d'entreprise ou d'établissement - ou à défaut les délégués du personnel - sur la mise en oeuvre des nouvelles classifications, la méthode utilisée, le déroulement de la procédure, et les résultats d'ensemble.

En raison des délais nécessaires de mise en place d'une nouvelle classification et des difficultés à bien connaître chacun des postes de travail, les signataires recommandent aux entreprises d'étudier au plus tôt l'ensemble des postes et les modalités d'application de la nouvelle classification.

Article 10 – Notification au personnel

A l'issue de la nouvelle classification, la direction doit porter à la connaissance de chacun des salariés, par écrit, au moins 1 mois avant son entrée en vigueur, l'avis de classement correspondant au poste occupé (niveau, coefficient, appellation).

Chaque salarié peut faire part à la direction de ses éventuelles observations sur son classement dans un délai de 3 semaines. Il peut à cet effet solliciter un entretien auquel devra participer son supérieur hiérarchique. S'il le souhaite, il peut se faire assister au cours de celui-ci par un représentant du personnel ou de tout autre salarié de l'entreprise choisi par lui.

Article 11 : Suivi de l'application dans l'entreprise

Les problèmes généraux et les particularités d'application susceptibles d'être posés par la présente classification seront examinés régulièrement dans le cadre des attributions des représentants du personnel, comme dans celui de la négociation annuelle visée par l'article L. 132-27 du code du travail.

IV : GARANTIES

Article 12 : Garanties accordées au personnel lors de la mise en application de la nouvelle classification

Conformément à l'article 2 de l'accord du 19 juin 1991, lors de l'application des nouvelles classifications, il n'y aura, à cette occasion ni modification systématique du salaire ni, en aucun cas, réduction du coefficient et du salaire antérieurement acquis par le titulaire du

poste à titre personnel, quelle que soit l'origine de la situation.

Dans l'hypothèse où le nouveau coefficient du poste serait inférieur au coefficient acquis personnellement par le titulaire du poste, il ne sera fait application de ce nouveau coefficient du poste qu'aux salariés nouvellement embauchés ou affectés à ce poste.

Article 13 : Possibilités d'évolution de carrière

Le passage d'un titulaire d'un poste à un autre poste dont le coefficient est supérieur implique que le salarié concerné possède les connaissances techniques et pratiques correspondant à celles du poste laissé vacant, ou créé, auquel il postule.

La direction étudiera, dans le cadre du plan de formation, les actions de formation adaptées ou de perfectionnement professionnels qui seront nécessaires au salarié afin de pouvoir occuper ce poste et d'en acquérir la pleine maîtrise. A ce titre, la formation représente un investissement fondamental permettant de développer les compétences nécessaires.

L'attribution au salarié du coefficient correspondant au nouveau poste occupé pourra être subordonnée, le cas échéant, à la réalisation jugée satisfaisante d'une période d'adaptation à ce poste. La durée de celle-ci devra faire l'objet d'une entente entre les parties en fonction des caractéristiques du poste et des compétences individuelles du salarié, et ne pourra en aucun cas être supérieure à la période d'adaptation indiquée dans l'analyse du poste.

V : POLYVALENCE

La polyvalence doit être reconnue. Elle ne peut s'exercer qu'aux niveaux d'emplois I, II et III et se caractérise pour son titulaire par l'occupation habituelle de plusieurs postes en assumant la pleine maîtrise de chacun.

Lorsque la polyvalence n'est pas prise en compte dans l'analyse du poste occupé par un titulaire et ayant servi à son classement individuel, il est fait application des principes ci-après rappelés qui figurent dans les accords antérieurs.

Article 14 : Principes sur lesquels repose la polyvalence verticale

La notion de la " polyvalence verticale " implique le cas où un ouvrier ou un employé est appelé personnellement à occuper de façon " habituelle " des postes relevant de coefficients distincts.

Dans cette hypothèse, le coefficient personnel de l'intéressé sera celui du poste relevant du coefficient le plus élevé à condition qu'il occupe ce poste, en moyenne au moins deux heures par jour, cette moyenne étant calculée sur la semaine.

Les parties estiment que, pour qu'il y ait application de la règle de la « polyvalence verticale », il faut qu'il y ait une régularité certaine dans l'alternance de l'occupation des postes, c'est-à-dire qu'elle s'étende sur la plus grande partie de l'année et qu'elle soit raisonnablement prévisible. Dès lors, il n'y a pas lieu de calculer, semaine par semaine, la moyenne minimale des 2 heures par jour et ce calcul peut être fait sur un certain nombre de semaines à déterminer selon les fonctions occupées par le titulaire.

Article 15 : Polyvalence horizontale

L'ouvrier ou employé dont l'activité s'exerce de façon " habituelle " dans le cadre de plusieurs postes de travail de même coefficient reste classé au coefficient correspondant à ces postes.

Toutefois, conformément aux dispositions antérieures, le salarié bénéficiera à titre personnel d'une majoration de sa rémunération correspondant à 10 points.

VI : DISPOSITIF DE MISE EN ŒUVRE

Article 16 : Mise en application

Le présent accord fixe les principes directeurs pour la mise en oeuvre de la nouvelle classification des postes de travail dans les entreprises de la profession, en accord avec les organisations syndicales signataires.

L'accord de classifications de postes dans diverses branches des IAA signé le 19 juin 1991 et ses diverses annexes, demeure la référence de base compte tenu des aménagements apportés dans cet accord de branche.

Les signataires s'accordent pour estimer que les dispositions retenues dans ces deux accords représentent des changements importants dans les procédures et pratiques actuelles, et impliquent une nouvelle conception des relations entre les divers partenaires professionnels dans l'entreprise.

Dans cette optique, les parties sont convenues de tout mettre en oeuvre afin qu'il soit procédé dans les entreprises à cette nouvelle classification des postes dans un délai maximal de dix-huit mois suivant la date d'entrée en vigueur du présent accord, sauf circonstances exceptionnelles qui pourront être examinées par la commission nationale paritaire de suivi instituée à l'article 18.

Article 17 : Date d'entrée en vigueur de l'Accord

Le présent accord, conclu pour une durée indéterminée, prend effet à la date de publication de l'arrêté d'extension par le ministère du travail et de l'emploi et de la formation professionnelle.

Dans le cas où interviendraient des modifications ou des novations relatives à l'accord du 19 juin 1991 conclu dans diverses branches des IAA interférant avec les dispositions du présent accord, les parties conviendront de se rencontrer pour définir les ajustements éventuellement nécessaires.

Article 18 : Commission nationale paritaire de suivi

Il est institué une « commission nationale paritaire de suivi » de l'Accord composée de deux représentants des organisations signataires du présent accord et d'un nombre égal de représentants de l'organisation professionnelle patronale.

Cette commission examine le degré d'exécution des objectifs poursuivis et peut suggérer, en tant que de besoin, à la Commission nationale paritaire toutes mesures ou modifications qui s'avéreraient nécessaires en se référant à l'esprit dudit accord.

En outre, elle pourra être exceptionnellement saisie par toute organisation signataire, pour recherche d'une solution appropriée, en cas de difficultés d'application qui n'auraient pu être résolues au niveau d'une entreprise. A cet effet, les indications nécessaires seront communiquées à ses membres avec la convocation à la réunion.

**ACCORD NATIONAL SUR LA METHODE
DE CLASSIFICATIONS DES POSTES DE TRAVAIL
DANS LES INDUSTRIES CHARCUTIERES
(Salaisons, Plats cuisinés, Produits Traiteurs, Conserves de Viandes)**

DU 28 JANVIER 1993
(accord étendu par Arrêté du 8 juin 1993)

Entre la :

- FEDERATION FRANCAISE DES INDUSTRIES CHARCUTIERES (Salaisons, Plats Cuisinés, Produits Traiteurs, Conserves de Viandes)

d'une part,

et les :

- FEDERATION GENERALE AGRO ALIMENTAIRE - FGA-CFDT
- CONFEDERATION FRANCAISE DE L'ENCADREMENT C.G.C.
- FEDERATION NATIONALE DES SYNDICATS DE L'ALIMENTAIRE C.F.T.C.

d'autre part,

PREAMBULE

Ainsi qu'il est précisé à l'article 8 de l'Accord national sur les classifications des postes de travail dans les industries charcutières du 7 décembre 1992, la Fédération française des industries charcutières et les organisations syndicales de salariés se sont réunies le 28 janvier 1993 en vue de définir la méthode d'évaluation-classification des postes applicable dans les entreprises de la profession.

A la suite de la réalisation d'une étude par un cabinet spécialisé et après examen de celle-ci par la commission nationale paritaire, il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Nature de l'Accord

Le présent accord :

- s'intègre dans le cadre des dispositions de l'accord national conclu le 7 décembre 1992 qui ont pour objet de définir pour les entreprises du secteur des industries charcutières les conditions et modalités de

mise en oeuvre de l'accord conclu dans diverses branches des IAA du 19 juin 1991 ;

- détermine la méthode d'évaluation des postes comportant des critères classants applicable dans les entreprises et établissements. Il est toutefois rappelé que cette méthode ne peut être mise en œuvre qu'après une analyse détaillée des postes de travail existants.

Article 2 : Adoption de dispositions conventionnelles

L'article 8 de l'accord national sur les classifications des postes de travail conclu le 7 décembre 1992 est ainsi rédigé :

« La méthode d'évaluation-classification des postes annexée au présent accord (**annexe 1**) est composée de quatre parties principales :

- Mode d'emploi pour l'analyse d'un poste ;
- Guide d'entretien ;
- Liste des critères ;
- Tableaux de calcul des nouveaux coefficients »

Cette méthode permet de positionner tous les postes de travail allant du coefficient 120 au coefficient 390. Il est, en outre, rappelé que c'est le poste de travail qui est classé, et non son titulaire.

Les parties signataires décident que cette méthode est applicable dans toutes les entreprises et établissements de la profession.

Toutefois, et en conformité avec les dispositions de l'article 1er de l'accord du 19 juin 1991, une autre méthode d'évaluation peut être mise en œuvre si un accord d'entreprise ou d'établissement est conclu en application de l'article L. 132-19 du code du travail ou, en cas d'absence de délégués syndicaux, sur décision prise après avis conforme du comité d'entreprise ou des délégués du personnel.

En outre, les accords d'entreprise ou d'établissement déjà intervenus sur le même sujet avant l'application du présent accord, ou à défaut de délégués syndicaux après avis conforme du comité d'entreprise ou des délégués du personnel, demeureront applicables, pour autant que ceux-ci prévoient la mise en place d'une seule méthode de classification comportant les mêmes critères classants pour l'ensemble des services.

Article 3 : Illustrations d'analyses de postes

Conformément à l'article 6, paragraphe 7, de l'accord conclu le 7 décembre 1992, sont annexées au présent accord (**annexe II**) diverses illustrations d'analyses de postes dans le secteur des industries charcutières.

Il est précisé que ces illustrations correspondent à des exemples de deux postes volontairement choisis dans des entreprises où les conditions de travail sont différentes afin d'illustrer l'application de la méthode de classification par critères classants.

Ainsi, ces exemples mettent en évidence que deux postes ayant la même appellation, ou une appellation voisine, correspondant à des situations de travail distinctes, aboutissent parfois à une notation différente.

Les documents en annexe ont également pour but de servir de modèle d'application pour les entreprises.

Article 4 : Délai de mise en application

Il est rappelé que, selon l'article 16 de l'accord du 7 décembre 1992, la mise en application des nouvelles classifications devra être effective dans un délai maximal de 18 mois suivant la date d'extension de l'accord visé ci-dessus, sauf circonstances exceptionnelles qui pourront être examinées par la commission nationale paritaire de suivi instituée à cet effet.

Article 5 : Actions d'information des entreprises

Un ensemble de mesures d'accompagnement sera prochainement étudié par les parties signataires afin d'aider les entreprises à préparer, au cours de la période transitoire, la mise en oeuvre de ces nouvelles classifications.

En particulier, des journées d'information sur l'utilisation de la méthode de classification ainsi retenue, et ses annexes, seront organisées.

ANNEXE 1

METHODE D'EVALUATION-CLASSIFICATION DES POSTES DE TRAVAIL

La présente annexe est celle prévue à l'article 2 de l'accord national du 28 janvier 1993.

Ce document comporte sept chapitres :

- Mode d'emploi pour l'analyse d'un poste	Page 17
- Guide d'entretien	Page 20
- Liste des critères	Page 24
- Tableaux de calcul des nouveaux coefficients	Page 32
- Illustration de calculs	Page 35
- Glossaire	Page 37
- Fiche de description de poste	Page 39

I – ANALYSE D'UN POSTE

La fiabilité et la précision de la méthode par critères repose pour une grande part sur une utilisation correcte du guide d'entretien et de la grille de critères.

Afin d'obtenir une cotation des postes la plus objective possible, il faut respecter les trois phases suivantes sous peine d'influencer, même involontairement, la cotation au moment de l'interview.

1 - DESCRIPTION DU POSTE A L'AIDE DU GUIDE D'ENTRETIEN DANS LE BUT DE REMPLIR LA FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

GUIDE D'ENTRETIEN	RÉPONSES AU GUIDE D'ENTRETIEN SUR PAPIER LIBRE
Q1.....	Q1.....
Q2.....	Q2.....
Q3.....	Q3.....

FICHE D'EMPLOI		
1. Description sommaire. 2. Organigramme. 3. Descriptif des tâches : - renseignements généraux ; - critères :...	Degré retenu	Corrections ultérieures.
	Critère 1... Critère 2...	

Il est conseillé de procéder de la façon suivante :

1.1. Dans un premier temps, à l'aide du guide d'entretien, faire l'analyse du poste en notant sur papier libre les réponses repérées par le numéro de la question.

Les questions ne suivent pas fidèlement la grille de critères pour éviter une contagion entre la question et le nombre de points à attribuer.

Pour cette même raison, les titres des différentes parties (1 à 9) n'ont pas à être connus de l'interviewé.

1.2. Dans un deuxième temps, " à froid ", transcrire ces réponses sur la fiche de description de poste de façon synthétique.

Certaines questions peuvent servir à renseigner plusieurs rubriques de la fiche de description de poste, nous donnons à cet effet une fiche de description de poste vierge dont les rubriques portent le numéro des principales questions s'y rapportant.

La place laissée pour remplir ces rubriques est volontairement limitée. Il faut pour chaque rubrique s'en tenir à l'essentiel.

2 - COTATION DU POSTE A L'AIDE DE LA LISTE DE CRITERES

LISTE DES CRITÈRES
1. Connaissances de base.
1...
2...
3...
4...
5...
6...
7...
2. Durée nécessaire.
1...
2...
3...
4...
5...

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE		
....		
....		
....		
Critères	degré retenu	corrections ultérieures
1. Connaissances de base	2	3
2. Durée nécessaire.	2	2

Au vu du descriptif synthétique du poste figurant sur la fiche de description de poste, il faut alors coter le poste sur chaque critère.

Les colonnes situées à droite de chaque rubrique de la fiche description de poste servent à établir cette cotation en fonction de la grille de critères et de leurs degrés respectifs. La deuxième colonne peut être utilisée dans le cas d'une correction ultérieure de la notation.

Il est préférable d'effectuer la notation une fois que tous les postes ont été examinés et les fiches de description de postes remplies.

Une meilleure objectivité peut être recherchée en faisant procéder à une seconde cotation par une personne qui n'a pas fait l'entretien et qui n'a connaissance que du descriptif de la fiche de description de poste.

3 - CALCUL DES NOUVEAUX COEFFICIENTS A L'AIDE DES TABLEAUX PREDETERMINES.

Une fois la cotation des postes effectuée et validée, les valeurs peuvent être réparties sur le tableau global « tableau de cotation de postes ».

Le « *tableau de correspondance : cotation/points pondérés* » (ci-dessous) permet de transformer directement les cotations en nombre de points pondérés.

Le tableau « *fourchette de correspondance du coefficient prédit* » (page 19) permet de déterminer le nouveau coefficient à retenir en fonction du total des points pondérés obtenu.

Tableau de correspondance : cotation/points pondérés

Critères Cotation	Connaissances de base/ Technicité		Durée nécessaire		Autonomie		Complexité		Encadrement Conseils techniques		Animation		Contacts Extérieurs/ confidentialité	
0					70		69		172		172		172	
1	172		172		86		86		295		237		196	
2	295		246		103		102		377		303		221	
3	418		295		119		118		459				246	
4	541		344		135		135		541		434		270	
5	664		393		152		151		664				295	
6	787		467		168		168						319	
7	909												344	
8													369	
9													393	

Additionner les points pondérés des 7 colonnes

Fourchette de correspondance du coefficient prédit

		Coefficient à retenir		2068-2108		255	
Inférieur ou égal à 1044		125		2150-2190		265	
1045-1085		130		2191-2231		270	
1086-1126		135		2232-2272		275	
1127-1167		140		2273-2313		280	
1168-1208		145		2314-2354		285	
1209-1249		150		2355-2395		290	
1250-1289		155		2396-2436		295	
1290-1330		160		2437-2477		300	
1331-1372		165		2478-2518		305	
1373-1412		170		2519-2559		310	
1413-1453		175		2560-2600		315	
1454-1494		180		2601-2641		320	
1495-1535		185		2642-2682		325	
1536-1576		190		2683-2723		330	
1577-1617		195		2724-2764		335	
1618-1658		200		2765-2805		340	
1659-1699		205		2806-2846		345	
1700-1740		210		2847-2886		350	
1741-1781		215		2887-2927		355	
1782-1822		220		2928-2968		360	
1823-1863		225		2969-3009		365	
1864-1904		230		2010-2050		370	
1905-1945		235		3051-3091		375	
1946-1986		240		3092-3232		380	
1987-2027		245		3133-3173		385	
2028-2067		250		3174-3203		390	

II – GUIDE D'ENTRETIEN

Remarques

1. **Le guide d'entretien** a été mis au point pour couvrir un maximum de situations différentes : c'est un support d'analyse qui ne doit pas devenir un carcan. Il est possible de prendre certaines libertés avec lui ; néanmoins, l'expérience prouve qu'en l'appliquant assez strictement, on obtient de bons résultats dans la très grande majorité des situations.

2. Conseils d'utilisation : voir pages 17 et 18.

N.B. - Dupliquer la fiche de description de poste en autant d'exemplaires qu'il y a de postes à analyser.

GUIDE D'ENTRETIEN

1. Description sommaire de la fonction.

- 1.1. Quelle est l'appellation de votre poste ?
- 1.2. Veuillez me dire, en gros, en quoi consiste votre travail ? (Situer seulement le poste en deux ou trois lignes ; utilisez les verbes indiquant l'action essentielle, les détails seront notés par la suite)

2. Organigramme

- 2.1. Etes-vous plusieurs à ce poste ? Si oui, combien ?
- 2.2. Avez-vous des subordonnés sous vos ordres ?
Si oui : combien (permanents ou en moyenne) ?
Quelles fonctions ?
Quelles qualifications ?
- 2.2bis. Vous arrive-t-il de superviser le travail de personnes qui ne sont pas placées de manière permanente sous vos ordres ?
Si oui : Combien ?
Fréquence ?
Quelles fonctions ?
Quelles qualifications ?
- 2.3. Qui avez-vous directement au-dessus de vous (titre et fonction) ?
- 2.4. De qui, à son tour, dépend ce supérieur (titre et fonction) ?
- 2.5. Etes-vous personnellement en relation avec d'autres services ?
Si oui : Lesquels ? Quelles fonctions ?
Pourquoi ?
Avec quelle fréquence ?

3. Descriptif des tâches

- 3.1. En temps normal, votre poste demande-t-il d'exécuter des tâches de nature différente ?
Si oui : Lesquelles ?
- 3.2. Combien de temps consacrez-vous à chacune ? (en pourcentage, soit dans la journée, soit sur une période plus longue) ?

- 3.3. Y a-t-il des travaux (autres que 3.1) que vous exécutez périodiquement ?
Si oui : lesquels ?
Avec quelle périodicité ?

- 3.4. Y a-t-il des travaux (autres que 3.1 et 3.3) que vous exécutez exceptionnellement ?
Si oui : lesquels ?

- 3.5. (Pour les tâches " normales ") lorsque vous intervenez, quelles sont les opérations qui ont été effectuées par d'autres avant ?
Distinguer éventuellement s'il existe des tâches distinctes (cf. 3.1).

- 3.6. Quelles sont les phases successives habituelles de votre intervention ?
Distinguer éventuellement s'il existe des tâches distinctes (cf. 3.1 et 3.5).

- 3.7. Après votre intervention, quelles sont les opérations effectuées et par qui ?

- 3.8. Quel matériel utilisez-vous ?

- 3.9. (Si oui, en 2.2 et 2.2 bis, commandement ou supervision) quelles sont vos interventions auprès de vos subordonnés habituels ou occasionnels ?
Nature (ordres, consignes, instructions, contrôles, sanction). Fréquence.

4. Connaissances de base / Technicité

- 4.1. Quelles sont les connaissances scolaires et professionnelles qui vous paraissent nécessaires pour remplir normalement votre poste ? (Ne pas tenir compte du temps d'expérience, objet du point 5.)
- 4.2. Pourquoi faut-il ces connaissances ?
- 4.3. Faut-il d'autres connaissances particulières (exemple : permis de conduire, langues ...) ?
- 4.4. Pourquoi faut-il ces connaissances particulières ?
- 4.5. Avec les connaissances et l'expérience voulue, n'y a-t-il pas de problèmes pour exécuter votre travail ? Ou y a-t-il au contraire des cas où il est nécessaire de trouver des solutions nouvelles ?

- 4.6. Dans quelle mesure avez-vous à rechercher des idées nouvelles (pour améliorer le travail, le produit) ? Exemples.

5. Durée nécessaire pour acquérir la pleine maîtrise de la fonction

- 5.1. Avec les connaissances de base que vous venez de définir, combien de temps faut-il à un nouveau pour remplir correctement votre poste (que cette expérience soit acquise dans l'entreprise ou dans une autre) ?
- 5.2. Quelles sont les difficultés rencontrées pendant cette période d'initiation ?
- 5.3. Faut-il avant de tenir le poste, avoir travaillé ailleurs dans l'entreprise ?
Si oui : pourquoi ?
A quel poste ?
Combien de temps ?

6 A. Autonomie

- 6A1. Pour commencer votre journée (ou une tâche) de quoi avez-vous besoin (consignes, instructions, informations ...) ?
- 6A2. Qui vous les donne : supérieur, collègues ... ?
- 6A3. Comment se présentent-elles ? Ecrit, oral
- 6A4. Où se trouve habituellement votre supérieur hiérarchique ? Vient-il souvent, régulièrement ?
- 6A5. Savez-vous toujours exactement ce que vous avez à faire ? Expliquez.
- 6A6. Existe-t-il des cas où vous avez à vous débrouiller tout seul ? Si oui : expliquez (le choix des moyens vous appartient-il ?).
- 6A7. Devez-vous agir " par réflexe " ou " penser à » ou " chercher comment s'y prendre " ?
- 6A8. En cas d'imprévu, d'incident, faites-vous appel à quelqu'un (supérieur hiérarchique ou fonctionnel) avant de décider quoi faire ?
Dans quel cas oui ?
Dans quel cas non ?
- 6A9. Pouvez-vous donner votre avis pour l'exécution de certaines actions ?
Devez-vous ou pouvez-vous intervenir dans le process ?

- 6A10. En cours de travail, avez-vous (parfois) besoin de rechercher d'autres informations ? Si oui, lesquelles (exemples).
- 6A11. Avez-vous le temps d'alerter votre supérieur hiérarchique ?
- 6A12. Quelles sont les informations que vous devez connaître pour exécuter votre travail : par exemple check list, directives, guide pratique, ... ?
- 6A13. Celles-ci varient-elles ?
Plusieurs fois par minute ?
Plusieurs fois par heure ?
Plusieurs fois par jour ?

6 B. Complexité

- 6B1. Quelles sont les opérations à réaliser pour démarrer votre activité, ou une tâche (préparation du poste, montages préalables, recueil d'informations ...) ?
- 6B2. Devez-vous interpréter pendant votre travail des signaux " organisés " tels que voyants lumineux, sonnerie, cadran ... ?
Avez-vous des mesures de nature différente à surveiller ou à effectuer (ex. : opérations de synchronisation, réglages interdépendants : poids-vitesse, températures-pression) ?
Si oui : lesquelles ?
Pour chacune d'elles, quelle est leur localisation (par rapport au poste) ?
- 6B3. Avec quelle fréquence, quelle régularité, quelle périodicité devez-vous surveiller ces signaux ?
- 6B4. Quels sont ceux des signaux ou repères qui vous obligent à prendre une décision rapide ? Laquelle ?
Etes-vous limité dans le temps ?
- 6B5. Pouvez-vous vérifier que les résultats recherchés soient atteints ? Comment ?
- 6B6. Quels moyens avez-vous pour apprécier les situations de non-conformité par rapport aux cahiers des charges (indicateurs, objectifs, appréciation personnelle ...) ?
- 6B7. Vos moyens d'action de correction : avez-vous divers réglages, des ajustements à faire pour parvenir ou revenir à une situation conforme ? Quels sont-ils ? (cf. correspondance avec question 6B2).

- 6B8. En cas d'anomalie, que faites-vous ?
Recherchez-vous les causes, comment ?
Quelles sont les solutions que vous pouvez apporter ?
- 6B9. Avez-vous à conduire plusieurs tâches de façon simultanée ?
Si oui, êtes-vous contraint de passer rapidement d'une tâche à l'autre ?
- 6B10. Existe-t-il au cours du travail une succession d'opérations différentes (changements de séries ...) ?
- 6B11. Existe-t-il beaucoup d'informations (paramètres) dont vous devez tenir compte pour occuper le poste ?
Quelles sont-elles ?
- 6B12. L'activité demande-t-elle de réaliser des études, de proposer des améliorations, d'en suivre la mise en application ?

7. Exigences d'encadrement et/ou conseils techniques

(Cf. Questions 2.2 et 2.2bis, 2.5 et 3.9.)

8. Animation

- 8.1. Votre poste vous oblige-t-il à assurer la formation d'autres salariés ? (niveau, durée, fréquence)
- 8.2. Coordonnez-vous ou animez-vous un groupe de travail ? (nombre et niveau)

9. Contacts extérieurs/Confidentialité des informations

- 9.1. Etes-vous personnellement en relation (soit oralement, soit par écrit) avec des personnes (clients, fournisseurs) extérieures à l'établissement ou à l'entreprise ? Si oui :
Lesquelles ? Quelles fonctions ?
Pourquoi ?
Avec quelle fréquence ?
- 9.2. Avez-vous accès à des informations confidentielles ? (secrets techniques, calcul des coûts, des prix, salaires ...)

III – LISTE DES CRITERES⁽¹⁾

Cette liste vise à traiter chaque poste de travail dans l'entreprise afin de l'évaluer et définir un positionnement pour chacun d'entre eux. L'opération de classification a pour objectif d'identifier les contenus des postes et non des personnes.

1. Exigences de connaissances de base/technicité
2. Exigences de durée nécessaire pour être opérationnel à son poste
3. Exigences d'autonomie
- 3Bis Exigences en complexité
4. Exigences d'encadrement et/ou conseils techniques
5. Exigences d'animation
6. Exigences de contacts extérieurs – circulation d'informations.

N.B. Dans cette page et les pages suivantes, l'astérisque désigne un mot défini dans le glossaire

(1) Les définitions des critères ont été modifiées par un avenant n°1 du 9 mars 2012 (*étendu par un arrêté du 2 août 2012*). **Les pages suivantes intègrent ces modifications.**

DEFINITION DES 7 CRITERES ET DE LEURS DEGRES

1

EXIGENCES DE CONNAISSANCES DE BASE/TECHNICITE

Ce qui est connu, ce que l'on sait pour l'avoir appris, que ce soit lors d'un cursus scolaire ou par une expérience professionnelle équivalente.

Ce critère évalue le niveau de connaissances ou d'expérience requis pour l'exercice du poste. Les capacités peuvent être acquises par un diplôme ou par une expérience professionnelle équivalente.

Il est mesuré par rapport à un référent « diplôme ».

Degrés Exigences du poste

1	Aucune connaissance préalable nécessaire.
2	Savoir lire, écrire, compter Connaissances de base indispensable acquises dans l'établissement
3	<i>Niveau de connaissances requis pour le poste :</i> - CAP- BEP - Niveau V de l'Education nationale - CQP équivalent
4	<i>Niveau de connaissances requis pour le poste :</i> - Brevet professionnel - Brevet de technicien - Brevet de maîtrise
5	<i>Niveau de connaissances requis pour le poste :</i> - BAC enseignement général - BAC technique - BAC professionnel
6	<i>Niveau de connaissances requis pour le poste :</i> - BAC + 2 ans (BTS – DUT)
7	<i>Niveau de connaissances requis pour le poste :</i> - BAC + 3 ans (licence) - BAC + 4 ans (master 1) - BAC + 5 ans (master 2)

N.B. des connaissances élevées impliquent généralement une durée d'apprentissage faible et inversement. Toutefois, des postes peuvent nécessiter des niveaux faibles ou élevés dans les deux critères à la fois.

DEFINITION DES 7 CRITERES ET DE LEURS DEGRES**2 EXIGENCES DE DUREE NECESSAIRE POUR ETRE OPERATIONNEL A SON POSTE**

Espace de temps nécessaire à un salarié ayant le niveau de connaissances défini au critère 1 d'être opérationnel dans son poste.

Degrés Exigences du poste

1	Durée inférieure à 1 mois
2	1 à 3 mois
3	4 à 6 mois
4	7 à 12 mois
5	1 an à 2 ans
6	> 2 ans

N.B. 1 : La notion de « mois » s'entend comme une période de travail effectif

N.B. 2 : Ce critère n'a rien à voir avec la période d'essai qui figure dans le contrat de travail

N.B. 3 : des connaissances élevées impliquent généralement une durée d'apprentissage faible et inversement. Toutefois, des postes peuvent nécessiter des niveaux faibles ou élevés dans les deux critères à la fois.

DEFINITION DES 7 CRITERES ET DE LEURS DEGRES**3****EXIGENCES D'AUTONOMIE**

Autonomie : Marge de manoeuvre dont dispose le salarié dans une situation de travail. Ce critère est mesuré selon le type d'instructions.

Consigne : instruction formelle et stricte reçue ou mise à disposition afin de réaliser son travail.

Directive : ensemble des instructions reçues par le salarié.

Objectif : but, résultat que l'on veut atteindre.

Degrés	Exigences du poste
--------	--------------------

0	Reçoit des consignes simples et précises, le plus souvent orales, pour chaque opération. Travail d'exécution sans marge de manoeuvre.
1	Reçoit des consignes précises pour la tenue de son poste. Alerte en cas d'anomalie. Travail d'exécution avec une marge de manoeuvre réduite
2	Reçoit des consignes nécessitant parfois des explications orales ou écrites complémentaires. Démarche pour rechercher des informations complémentaires. Dépiste et alerte en cas d'anomalie.
3	Reçoit des directives précises habituellement écrites, choisit parmi des modes opératoires connus pour sélectionner le plus adapté (appréciation personnelle)*. En cas d'anomalie, est capable de proposer une ou des solutions.
4	Agit dans le cadre de directives générales où les détails ne sont pas définis. Peut proposer des modes opératoires et des moyens adaptés, mais ne prend pas seul de décision d'application.
5	Participe à l'élaboration des directives à suivre. Dans le cadre de celles-ci, peut prendre seul des décisions de mise en oeuvre.
6	Formule des objectifs*, élabore les directives à suivre.

(*) Cf. le glossaire

DEFINITION DES 7 CRITERES ET DE LEURS DEGRES**3bis****EXIGENCES EN COMPLEXITE**

La complexité prend en compte la difficulté et la diversité des situations rencontrées, qui supposent réflexion et combinaison de plusieurs moyens en vue d'obtenir un résultat déterminé.

Degrés**Exigences du poste**

0	Travaux simples qui impliquent très peu d'opérations.
1	Travaux nécessitant la mise en œuvre de quelques opérations qui sont connues et variées. Plusieurs informations à sa disposition, la plupart stables.
2	Travaux nécessitant des choix parmi quelques opérations connues pour trouver la plus adaptée. Variations de certaines informations.
3	Travaux nécessitant des choix parmi les modes opératoires pour trouver le plus adapté. Le nombre d'informations à utiliser est important.
4	Travaux nécessitant parfois la recherche et l'application d'actions inhabituelles face à des situations imprévues. Met en œuvre des solutions parfois nouvelles (élaboration de modes opératoires). Les informations varient fréquemment.
5	Travaux nécessitant souvent la recherche et l'application d'actions inhabituelles face à des situations imprévues. Met souvent en œuvre des solutions nouvelles et originales pour atteindre un objectif. Les informations varient et sont très nombreuses.
6	Idem mais dans des situations difficiles mettant en jeu des données nombreuses et complexes, souvent parcellaires ou incertaines.

DEFINITION DES 7 CRITERES ET DE LEURS DEGRES**4****EXIGENCES D'ENCADREMENT
ET/OU CONSEILS TECHNIQUES**

Action d'encadrer une ou plusieurs personnes au sens hiérarchique ; action d'assister (en qualité d'expert) une ou plusieurs personnes dans la conduite de leur activité.

Dans les deux cas, il y a la notion d'autorité (c'est-à-dire la capacité d'obliger quelqu'un à faire quelque chose d'une certaine façon) :

- soit hiérarchique (le responsable)
- soit technique (l'expert)

Cette expertise technique n'est à considérer que si elle s'exerce à l'intérieur de l'entreprise.

Degrés	Exigences du poste
0	Aucun encadrement ni conseils techniques
1	Instructions techniques occasionnelles
2	Encadre et/ou donne des instructions techniques à des postes ⁽²⁾ dont le coefficient est inférieur ou égal à 165
3	Encadre et/ou donne des instructions techniques à des postes dont le coefficient est inférieur ou égal à 195
4	Encadre et/ou donne des instructions techniques à des AT ou AM
5	Donne des instructions techniques à des cadres

N.B¹. : dans la plupart des cas, ce critère inclut les activités d'animation du personnel encadré. A titre d'exemple, s'il est attribué le degré 3 à ce critère pour un poste d'encadrement ou d'expert, il sera attribué à ce poste le degré 0 au critère d'animation.

N.B². : les degrés 2 et 3 ne tiennent pas compte du nombre de postes encadrés. Il appartient à chaque entreprise ou établissement de déterminer s'il y a lieu la prise en compte de ce facteur

DEFINITION DES 7 CRITERES ET DE LEURS DEGRES**5****EXIGENCES D'ANIMATION**

Action exercée à l'intérieur d'un groupe sans avoir une autorité hiérarchique, et visant à animer et coordonner les relations entre ses membres, à faire vivre un groupe qui partage les mêmes objectifs.

Degrés	Exigences du poste
--------	--------------------

0	Pas d'activité d'animation
1	Occasionnellement/exceptionnellement
2	Anime un groupe de façon quasi permanente
4	Coordonne* ou anime ou forme une équipe, un service ou un secteur*

(*) cf. le glossaire

N.B. 1 : Cette animation n'est ni hiérarchique, ni technique. Ne la prendre en compte que si elle porte sur du personnel permanent

N.B. 2 : Ce critère est indépendant du critère encadrement

DEFINITION DES 7 CRITERES ET DE LEURS DEGRES**5****EXIGENCES DE CONTACTS EXTERIEURS/
CIRCULATION D'INFORMATIONS**

Contacts extérieurs : entrer en rapport, en relation avec quelqu'un d'extérieur à l'entreprise, pendant le temps de travail et pour l'exercice normal de celui-ci.

Circulation d'informations : risque de livrer à l'extérieur de façon involontaire, des informations confidentielles pouvant porter préjudice à l'entreprise.

Degrés**Degrés**

Nombre de contacts extérieurs (Fournisseurs, clients...)		Risque de donner des informations à l'extérieur	
0	Quasi-nuls*	0	Quasi-nul
1	Occasionnels*	1	Faible ou rare
2	Moyen	2	Occasionnel
3	Quasi-permanents	3	Fort occasionnel ou faible permanent
4	Fort occasionnel ou permanents	4	Fort et permanent

Additionner les deux degrés

(*) cf. le glossaire

N.B.

- si le nombre de contacts extérieurs est très faible, le risque est systématique bas (quelle que soit la confidentialité des informations détenues).

- si le nombre de contacts augmente, le risque peut fluctuer de bas à élevé

Ainsi : **0** en nombre de contacts autorise **0 ou 1** en risque

1 et 2 en nombre de contacts autorisent **0 à 3** en risque

3 et 4 en nombre de contacts autorisent **0 à 5** en risque

**IV – TABLEAUX DE CALCUL
DES NOUVEAUX
COEFFICIENTS**

TABLEAU DE COTATION DE POSTES

N°	Poste	Connaissances de base/ Technicité	Durée nécessaire	Autonomie	Complexité	Encadrement/ Conseils techniques	Animation	Contacts extérieurs/ informations

TABLEAU DE CORRESPONDANCE ⁽¹⁾ : COTATION/POINTS PONDERES

Critères Cotation	Connaissances de base/ Technicité	Durée nécessaire	Autonomie	Complexité	Encadrement/ Conseils techniques	Animation	Contacts extérieurs/ informations
0			70	69	172	172	172
1	172	172	86	86	295	237	196
2	295	246	103	102	377	303	221
3	418	295	119	118	459		246
4	541	344	135	135	541	434	270
5	664	393	152	151	664		295
6	787	467	168	168			319
7	909						344
8							369
9							393

(1) Additionner les points pondérés des 7 colonnes et se reporter page suivante

FOURCHETTE DE CORRESPONDANCE DU COEFFICIENT PREDIT

Points	Coefficient à retenir
Inférieur ou égal à 1044	125
1045-1085	130
1086-1126	135
1127-1167	140
1168-1208	145
1209-1249	150
1250-1289	155
1290-1330	160
1331-1372	165
1373-1412	170
1413-1453	175
1454-1494	180
1495-1535	185
1536-1576	190
1577-1617	195
1618-1658	200
1659-1699	205
1700-1740	210
1741-1781	215
1782-1822	220
1823-1863	225
1864-1904	230
1905-1945	235
1946-1986	240
1987-2027	245
2028-2067	250

2068-2108	255
2150-2190	265
2191-2231	270
2232-2272	275
2273-2313	280
2314-2354	285
2355-2395	290
2396-2436	295
2437-2477	300
2478-2518	305
2519-2559	310
2560-2600	315
2601-2641	320
2642-2682	325
2683-2723	330
2724-2764	335
2765-2805	340
2806-2846	345
2847-2886	350
2887-2927	355
2928-2968	360
2969-3009	365
2010-2050	370
3051-3091	375
3092-3232	380
3133-3173	385
3174-3203	390

V – ILLUSTRATION DE CALCULS

N°	Poste	Connaissances de base/ Technicité	Durée nécessaire	Autonomie	Complexité	Encadrement Conseils techniques	Animation	Contacts Extérieurs/ confidentialité
1	Cariste	1	2	1	1	0	0	1
2	Cariste	2	2	1	1	0	0	2
3	Cariste	2	2	2	1	0	0	3

Cotations obtenus à ces postes de CARISTE

	Poste 1	Poste 2	Poste 3	→
Connaissances de base/Technicité	1	2	2	Chercher dans le tableau de correspondance page 33 Les coefficients sont donc : - Poste n°1 : 1.130 Coef. 140 - Poste n°2 : 1.278 Coef. 155 - Poste n°3 : 1.320 Coef. 160
Durée nécessaire	2	2	2	
Autonomie	1	1	2	
Complexité	1	1	1	
Encadrement/Conseils techniques	0	0	0	
Animation	0	0	0	
Contacts extérieurs/Confidentialité	1	2	3	

→ Correspondance entre la cotation obtenue et les points pondérés.

	Poste 1	Poste 2	Poste 3
Connaissances de base/Technicité	172	295	295
Durée nécessaire	246	246	246
Autonomie	86	86	103
Complexité	86	86	86
Encadrement/Conseils techniques	172	172	172
Animation	172	172	172
Contacts extérieurs/Confidentialité	196	221	246
TOTAL	1.130	1.278	1.320

GLOSSAIRE

Activité :

C'est un ensemble de tâches. Une des attributions permanentes confiée à une fonction dans une unité donnée. Par exemple, prendre en sténo, frapper, enregistrer, expédier la correspondance est l'ensemble de tâches constituant l'activité "courrier".

Anomalie :

Tout écart par rapport à la normale ou à la valeur théorique.

Appréciation personnelle :

Estimation, évaluation faite par le titulaire du poste.

Autocontrôle :

Contrôler efficacement son propre travail.

Classification :

Classer les postes les uns par rapport aux autres. Distribution par classes, par catégories, suivant un certain ordre et une certaine méthode.

Résultat de cette opération.

Le terme "classification" désigne plutôt l'aval de l'opération d'évaluation des postes.

Confidentiel :

Qui se dit, se fait sous le sceau du secret.

Conseils techniques :

Avis donné ou demandé sur ce qu'il convient de faire, notamment en matière technique. Par technique, on peut comprendre : de production, financière, juridique, etc.

Consignes :

Instruction formelle donnée à quelqu'un.

Coordonner :

Organiser avec d'autres personnes.

Cotation :

Action de noter, appréciation, estimation.

Critères :

Principes permettant d'émettre une estimation, un jugement d'appréciation.

Degré :

Élévation comparative, échelon, niveau atteint dans un domaine par rapport à une base.

Diagnostic :

Jugement porté sur une situation, un état, un objet, avec tout ce que cela comporte de "subjectivité".

Directives :

Ensemble des indications générales, ligne de conduite à suivre, qu'une autorité hiérarchique donne à ses subordonnés.

Emploi :

Ce à quoi s'applique l'activité rétribuée d'un employé, d'un salarié.

Evaluation :

Attribuer une valeur à un objet, avec tout ce que cela comporte de "subjectivité".

Evaluation des emplois :

Déterminer le poids des postes du point de vue de l'organisation, indépendamment des personnes qui les occupent, et non pas apprécier le comportement du titulaire du poste, par rapport aux objectifs qui lui sont assignés.

Nous définirons l'évaluation des postes comme une :

« technique permettant de déterminer d'une façon systématique la position relative d'un poste par rapport

aux autres dans une hiérarchie des salaires sur la base de l'importance des tâches afférentes à ce poste ».

La méthode se fonde sur la comparaison et l'analyse systématique des tâches.

D'un point de vue théorique, la classification des postes à partir des critères d'évaluation homogènes vise à établir les comparaisons sociales dans l'entreprise sur une base aussi incontestable que possible, en même temps que rationnelle (principe d'équité, à travail égal, salaire égal).

Fonction :

C'est un ensemble d'activités exercées en vue d'atteindre un même objectif. Par exemple, la fonction commerciale qui comporte des activités de contact, de négociation, de livraison, de service après-vente, etc. Un salarié peut exercer plusieurs fonctions et une même fonction peut être exercée par plusieurs salariés.

Métier :

Somme de capacités techniques, manuelles ou intellectuelles de travail que possède l'individu. Avoir un métier ne signifie pas avoir un emploi, mais posséder un ensemble de capacités reconnues.

Mode opératoire :

Acte supposant réflexions et combinaison de moyens en vue d'obtenir un résultat déterminé.

Objectif :

But à atteindre.

Occasionnel :

Qui se produit de façon occasionnelle, non habituelle.

Permanent :

Continu ; établir une liaison permanente entre des services.

Polyvalence :

Pratique habituelle de plusieurs techniques maîtrisées. Qui a plusieurs fonctions, plusieurs activités différentes.

Poste :

Emploi auquel on est nommé dans une hiérarchie. Le poste peut se définir comme le couple (emploi, localisation). On peut conserver le même emploi et changer de poste.

Précis :

Qui ne laisse aucune incertitude.

Qualification :

Qualification professionnelle : formation et aptitudes de l'ouvrier qualifié. Le terme classification doit toujours être préféré à celui de qualification, dans la mesure où il convient de distinguer entre la **classification du poste et la qualification du salarié**.

Quasi nul :

Presque égal à zéro. Presque aucun.

Repérer :

Situer avec précision.

Secteur :

Division artificielle d'un territoire, en vue d'organiser une action d'ensemble, de répartir les tâches.

Synthèse :

Exposé d'ensemble, aperçu global ; réunion d'éléments en un tout.

Tâche :

C'est la plus petite unité de travail individuel permettant la réalisation d'un but immédiat et relevant d'une activité spécifique. Par exemple, prendre en sténo un texte, ou frapper un texte, ou effectuer des photocopies, etc.

VII – FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

1. DESCRIPTION SOMMAIRE : QUESTIONS 11 ET 12

--	--	--

2 – ORGANIGRAMME : QUESTIONS 21, 22, 22 BIS, 23, 24, 25

--	--	--

2 – DESCRIPTIF DES TACHES RENSEIGNEMENTS GENERAUX SERVANT A RENSEIGNER LES AUTRES RUBRIQUES : QUESTIONS 12, 21 A 39

--	--	--

ANALYSE DU POSTE PAR CRITERES

CRITERE 1 : QUESTIONS 41 à 44/6.A1 et 6.A2

--	--	--

CRITERE 2 QUESTIONS 51 à 53

--	--	--

CRITERE 3 et 3 bis QUESTION 6.A1 à 6.B12

--	--	--

Les colonnes situées à droite de chaque rubrique servent à établir la cotation en fonction de la grille de critères et de leurs degrés respectifs (1^{ère} colonne : notation, 2^e colonne utilisée dans le cas d'une correction ultérieure de la notation).

Il est préférable d'effectuer la notation une fois que tous les postes ont été examinés.

ANNEXE 2

<p>ILLUSTRATIONS</p> <p>D'ANALYSES DE POSTES</p>
--

La présente annexe est celle prévue à l'Article 3 de l'Accord du 28 janvier 1993.

Ces exemples sont destinés à illustrer la manière dont doivent être appliquées l'analyse des postes de travail et la méthode d'évaluation-classification prévue en Annexe 1, étant rappelé que plusieurs postes ayant la même appellation ou une appellation voisine peuvent avoir des contenus différents et, en conséquence, être classés différemment.

ANALYSE DE POSTE

(selon le guide d'entretien)

DESOSSEUR DE JAMBON

I. FINALITE DU POSTE

Ce poste consiste à préparer les os du jambon

II. SITUATION FONCTIONNELLE DANS L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

- Milieu de travail :

Plusieurs personnes occupent ce poste sur une même ligne.

- Situation du poste dans la hiérarchie :

Ce poste se situe sous la responsabilité d'un animateur de ligne.

- Relations intérieures (autres services...) :

III. DELIMITATION DE L'ACTIVITE

- Tâches permanentes principales.

. Description des tâches :

- Séparer les os du jambon en respectant les muscles et les conditions d'hygiène et de sécurité ;
- Veiller au bon état de son matériel.

*Critère 3 bis
Degré 1*

. Phases successives d'intervention (modes opératoires) :

- Séparer l'os du quasi du jambon ;
- Ouverture du jambon ;
- Décoller la tête de l'os du fémur ;
- Enlever le fémur et le tibia ;
- Enlever le péroné.

(Cinq postes de travail différents : chaque titulaire est polyvalent sur les différents postes)

- Matériels et outillages utilisés :

- Couteaux-fusils ;
- Gants et tablier de protection.

IV. INSTRUCTIONS REÇUES. - AUTONOMIE DU POSTE

- Consignes simples (quelle que soit la qualité du produit à fabriquer, le désossage reste identique).
- En cas d'anomalie, le titulaire du poste alerte l'animateur de ligne. Contrôler, vérifier le travail effectué.

*Critère 3
Degré 1*

V. NIVEAU DE CONNAISSANCES EXIGEES DU TITULAIRE.

- **Connaissances de base indispensables du titulaire pour occuper ce poste :**

Critère 1
Degré 2

- Connaissances scolaires élémentaires.
- Connaissances acquises par l'expérience professionnelle.

- **Connaissances particulières et/ou capacités techniques.**

- Bonne dextérité ;
- Rapidité d'exécution.

- **Expérience nécessaire pour acquérir la pleine maîtrise de la fonction** (en plus des connaissances de base) :

Critère 2
Degré 2

3 mois

- **Modalités d'accès à ce poste (direct ou passage par un autre poste) :**

Direct

VI. RESPONSABILITES FONCTIONNELLES ET HIERARCHIQUES

Aucune

Critère 4
Degré 0

- **Encadrement ou animation d'une équipe :**

Critère 5
Degré 0

Aucun

VII. CONTACTS EXTERIEURS A L'ENTREPRISE

Aucun

Critère 6
Degré 0

VIII. ACCES AUX INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Aucun

Critère 6
Degré 0

ANALYSE DE POSTE

(selon le guide d'entretien)

DESOSSEUR PAREUR

I. FINALITE DU POSTE

Ce poste consiste à effectuer des opérations permettant d'obtenir un jambon ou une épaule conforme au produit souhaité (cahier des charges).

II. SITUATION FONCTIONNELLE DANS L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

- Milieu de travail :

Plusieurs personnes occupent ce poste sur une même ligne.

- Situation du poste dans la hiérarchie :

Ce poste dépend d'un agent de maîtrise ou d'un responsable d'atelier.

- Relations intérieures (autres services...) :

En général, le titulaire du poste n'a pas de relation avec les personnes d'un autre service.

III. DELIMITATION DE L'ACTIVITE

- Tâches permanentes principales.

. Description des tâches :

- Le travail consiste à désosser les jambons, les carrés, les épaules en séparant les os du maigre, les nerfs, le gras et les veines grasses. Suivant le type de jambon, il est dépiécé.

. Phases successives d'intervention (modes opératoires) :

- Pour les jambons et épaules : dégraissage, désossage, parage ;
- Pour les jambons : dépiéçage supplémentaire ;
- Pour les carrés : déjointage, désossage, récupération du maigre entre les côtes.

- Taches exceptionnelles :

- Parage des poitrines, découennage, dénervage, taillage des couennes.

- Matériels et outillages utilisés :

- Tablier de protection, gant à maille, couteaux, fusil accompagné d'un porte-outils ;
- Chaussures de sécurité et pastilles ;
- Découenneuse, dénerveuse.

IV. INSTRUCTIONS REÇUES. - AUTONOMIE DU POSTE

- Les instructions sont données par un supérieur en fonction du programme de travail.

*Critère 3 bis
Degré 1*

*Critère 3
Degré 2*

V. NIVEAU DE CONNAISSANCES EXIGEES DU TITULAIRE.

- **Connaissances de base indispensables du titulaire pour occuper ce poste :**

Critère 1
Degré 6

- Niveau C.A.P. ou équivalence (expérience professionnelle)

- **Connaissances particulières et/ou capacités techniques.**

- Maîtrise des données technologiques liées au travail sur un produit vivant alimentaire.

- **Expérience nécessaire pour acquérir la pleine maîtrise de la fonction** (en plus des connaissances de base) :

Critère 2
Degré 2

- Moins de 4 mois selon le cahier des charges et l'organisation du travail.

- **Modalités d'accès à ce poste (direct ou passage par un autre poste) :**

- Le poste est accessible directement au personnel qualifié.

VI. RESPONSABILITES FONCTIONNELLES ET HIERARCHIQUES

Critère 4
Degré 0

Aucune

- **Encadrement ou animation d'une équipe :**

Critère 5
Degré 0

Aucun

VII. CONTACTS EXTERIEURS A L'ENTREPRISE

Critère 6
Degré 0

Aucun

VIII. ACCES AUX INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Critère 6
Degré 0

Aucun

ANALYSE DE POSTE

(selon le guide d'entretien)

CONTREMAITRE EMBALLAGE

I. FINALITE DU POSTE

Assurer l'emballage et l'étiquetage des produits en respectant les normes.

II. SITUATION FONCTIONNELLE DANS L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

- Milieu de travail :

Atelier d'emballage.

- Situation du poste dans la hiérarchie :

Ce titulaire du poste dépend d'un chef de service (cadre) qui, lui-même, dépend d'un directeur de production.

- Relations intérieures (autres services...) :

Le titulaire du poste a des contacts avec les services suivants : technique, fabrication, expédition, ordonnancement, contrôle de qualité, administratifs.

III. DELIMITATION DE L'ACTIVITE

- Tâches permanentes principales.

. Description des tâches :

- Assurer l'emballage des différents produits suivant un planning ;
- Assurer le respect des standards budgétisés ;
- Management d'une équipe de plusieurs personnes.

. Phases successives d'intervention (modes opératoires) :

- Etablir les différentes fabrications par ligne ;
- S'assurer du bon fonctionnement des machines ;
- Intervenir en cas de panne importante pour la modification des programmes ;
- Contrôler le travail effectué (quantité, qualité, respect standard, etc.) ;
- Gestion du personnel en fonction de lignes en service.

- Matériels et outillages utilisés :

- Machines d'emballage et trancheurs entièrement automatisés.

IV. INSTRUCTIONS REÇUES. - AUTONOMIE DU POSTE

- Planning de production hebdomadaire adapté journallement en fonction des commandes, des problèmes d'emballage.
- Donner les programmes, consignes aux conducteurs de ligne.
- Contrôler, vérifier le travail effectué.

*Critère 3 bis
Degré 3*

*Critère 3
Degré 4*

V. NIVEAU DE CONNAISSANCES EXIGEES DU TITULAIRE.

- **Connaissances de base indispensables du titulaire pour occuper ce poste :**

*Critère 1
Degré 6*

- B.T.S., D.U.T., connaissances agro-alimentaires.

- **Connaissances particulières et/ou capacités techniques.**

- **Expérience nécessaire pour acquérir la pleine maîtrise de la fonction** (en plus des connaissances de base) :

*Critère 2
Degré 4*

1 an.

- **Modalités d'accès à ce poste (direct ou passage par un autre poste) :**

- ce poste ne nécessite pas le passage par un autre poste dans l'entreprise.

VI. RESPONSABILITES FONCTIONNELLES ET HIERARCHIQUES

*Critère 4
Degré 4*

- Le titulaire du poste gère une équipe de personnes et en assure le management.

- **Encadrement ou animation d'une équipe :**

Le titulaire du poste encadre et anime une équipe de quarante personnes environ ;
Il gère les absences et établit le planning des congés.

*Critère 5
Degré 0*

VII. CONTACTS EXTERIEURS A L'ENTREPRISE

Rares.

*Critère 6
Degré 3*

VIII. ACCES AUX INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Process de fabrication.

*Critère 6
Degré 3*

ANALYSE DE POSTE

(selon le guide d'entretien)

RESPONSABLE DE FABRICATION PRODUIT

I. FINALITE DU POSTE

Ce poste consiste à animer et gérer le personnel des ateliers cuisson, dosage, conditionnement, à contrôler la qualité, les quantités et les coûts ainsi qu'à s'assurer du bon fonctionnement du matériel.

II. SITUATION FONCTIONNELLE DANS L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

- Milieu de travail :

Ce poste n'est occupé que par un seul titulaire.

- Situation du poste dans la hiérarchie :

Ce poste dépend du directeur de production.

- Relations intérieures (autres services...) :

Le titulaire du poste a de nombreux contacts avec les services suivants : maintenance, service qualité-conformité, découpe, logistique, conditionnement, achats, recherche et développement, direction des relations humaines et sociales.

III. DELIMITATION DE L'ACTIVITE

- Tâches permanentes principales.

. Description des tâches :

- gérer le personnel des trois équipes (planifier les congés, constituer les équipes de travail, etc.) ;
- animer les équipes et assurer la communication interne ;
- assurer le suivi, le contrôle de la qualité des produits, de leur quantité, des coûts, du rendement ;
- s'assurer du bon état de marche du matériel ;
- effectuer quelques réglages ;
- assurer la liaison avec la maintenance ;
- participer à la conception du nouveau matériel.

. Phases successives d'intervention (modes opératoires).

- Tâches exceptionnelles :

- remplacer les opérateurs sur les chaînes en cas d'incident.

- Matériels et outillages utilisés :

- matériel de production, automates ;
- matériel informatique ;
- machine à calculer.

Critère 3 bis
Degré 3

IV. INSTRUCTIONS REÇUES. - AUTONOMIE DU POSTECritère 3
Degré 4

- Agir dans le cadre de directives générales.
- Gérer de façon autonome les trois équipes de travail.
- Faire face aux imprévus et les gérer.
- Le titulaire ne fait appel à son supérieur hiérarchique que si un incident grave survient.

V. NIVEAU DE CONNAISSANCES EXIGÉES DU TITULAIRE

- **Connaissances de base indispensables du titulaire pour occuper ce poste.**

Critère 1
Degré 6

1. Connaissances dans le domaine agro-alimentaire (qualité, hygiène, chimie...).
2. Connaissances techniques (matériel de production).
3. Connaissances du produit et du processus de fabrication.
4. Connaissances mathématiques (ratios...).

- **Connaissances particulières et/ou capacités techniques :**

- Notions d'anglais ;
- Aptitude au management d'une équipe.

- **Expérience nécessaire pour acquérir la pleine maîtrise de la fonction** (en plus des connaissances de base) :

Minimum six mois.

Critère 2
Degré 4

- **Modalités d'accès à ce poste (direct ou passage par un autre poste) :**

Ce poste ne nécessite pas le passage par un autre poste dans l'entreprise.

VI. RESPONSABILITES FONCTIONNELLES ET HIERARCHIQUES

Gérer les trois équipes de travail.
Faire face aux imprévus.

Critère 4
Degré 4

- **Encadrement ou animation d'une équipe :**

Le titulaire du poste encadre et anime trois chefs d'équipes et leurs équipes correspondantes.

Critère 5
Degré 0**VII. CONTACTS EXTERIEURS A L'ENTREPRISE**

Rares

VIII. ACCES AUX INFORMATIONS CONFIDENTIELLESCritère 6
Degré 4

L'accès aux informations confidentielles est occasionnel mais important.

Le titulaire du poste est mis au courant des nouvelles machines, des processus de cuisson et éventuellement des recherches sur l'évolution des produits, des décisions concernant la stratégie de l'établissement.

Critère 6
Degré 4

AVENANT N°1 DU 9 MARS 2012

**AUX ACCORDS SUR LES CLASSIFICATIONS DES POSTES DE TRAVAIL
DANS LE SECTEUR DES INDUSTRIES CHARCUTIÈRES
DU 7 DECEMBRE 1992 ET 28 JANVIER 1993**

Entre la :

- FEDERATION FRANCAISE DES INDUSTRIELS CHARCUTIERS, TRAITEURS, TRANSFORMATEURS DE VIANDES

d'une part,

et les Organisations Syndicales ci-après :

- FEDERATION GENERALE AGROALIMENTAIRE - CFDT,
- FEDERATION (CSFV) « Commerce, Services, Force de Vente » -
- FEDERATION NATIONALE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT DES INDUSTRIES ET COMMERCES AGRO-ALIMENTAIRES-CFE-CGC
- FEDERATION GENERALE DES TRAVAILLEURS DE L'ALIMENTATION, DES TABACS ET DES ACTIVITES ANNEXES FO
- FEDERATION AGRO-ALIMENTAIRE ET FORESTIERE CGT –

d'autre part

Préambule

L'accord national du 28 janvier 1993 (étendu par arrêté du 8 juin 1993) a pour objet de définir une méthode d'évaluation-classification des postes de travail permettant de positionner tous les emplois dans les entreprises et établissements du secteur des industries charcutières.

Le système repose sur sept critères classants communs à tous les postes. La classification d'un poste résulte de la somme des points correspondant aux degrés attribués à celui-ci pour chacun des critères.

A la suite d'une enquête auprès des entreprises et de trois réunions paritaires en 2011, les signataires ont décidé de clarifier les définitions des critères et de leurs degrés d'application en vue de rendre plus aisée l'utilisation dans les entreprises de la méthode d'évaluation-classification.

Ces modifications tiennent compte du caractère évolutif du contenu de certains emplois.

Le présent avenant s'inscrit dans le cadre de l'article L 2241-7 du code du travail qui prévoit, dans le cadre d'une convention de branche, l'obligation pour les organisations professionnelles et syndicales de se réunir au

moins une fois tous les cinq ans pour examiner la nécessité de réviser les classifications.

Article 1 - Champ d'application

Les dispositions du présent accord ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des entreprises et établissements entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale des industries charcutières.

Il est rappelé que la classification s'applique à tous les salariés des entreprises de la branche, indépendamment de la personne et notamment de son sexe, de son origine, de son âge ou de son handicap ou de tout autre motif de discrimination visé à l'article L 1132-1 du code du travail.

Article 2 - Objet

Le présent accord a pour objet d'instituer de nouvelles définitions des critères de classifications en vigueur dans la branche professionnelle et de leurs degrés d'application.

Les signataires entendent instaurer un ensemble cohérent, actualisé et durable de classification des emplois. L'accord traduit la volonté des partenaires sociaux de mettre en œuvre une politique volontaire et active en matière d'emplois.

Article 3 - Analyse des postes de travail

Le classement des postes s'effectue à partir d'une analyse¹ détaillée préalable du contenu de chaque poste de travail. Cette analyse est réalisée dans le cadre d'un groupe de travail avec un ou plusieurs titulaires du poste et leur encadrement (à l'aide du guide d'entretien joint à l'accord du 28 janvier 1993). Elle s'effectue sous la responsabilité de l'employeur.

La description d'un poste a pour but de décrire sa situation fonctionnelle à travers l'organisation mise en place, les principales tâches du titulaire, ainsi que les niveaux requis pour chacun des sept critères classants retenus paritairement (Cf. article 4) pour évaluer et classer les postes de travail.

Dans toute la mesure du possible, les salariés qui y participent auront une bonne connaissance des postes dans les ateliers de production et des services de l'entreprise et recevront une formation sur le guide d'entretien et l'analyse des postes de travail. Le cas échéant, la Direction peut décider de faire appel à un expert extérieur à l'entreprise dans le cadre de cette opération.

L'analyse des postes de travail est réexaminée périodiquement afin de l'adapter, s'il y a lieu, aux situations nouvelles.

Article 4 - Définitions des critères

La méthode d'évaluation-classification des postes annexée à l'accord du 28 janvier 1993 (étendu par arrêté du 8 juin 1993) est composée de 4 parties (chapitres) : mode d'emploi pour l'analyse d'un poste, guide d'entretien, liste des critères, tableaux de calcul des nouveaux coefficients.

Une illustration de calcul et un glossaire y sont également joints.

Les modifications suivantes sont apportées au chapitre intitulé « **Liste des critères** » : page 24 à page 31.

¹ Pour aider à cette opération, il est rappelé que des illustrations d'analyses de postes de travail les plus caractéristiques dans la branche figurent en annexe de l'accord du 28 janvier 1993.

Article 5 - Application dans les entreprises

Les parties se sont attachées à mettre en œuvre un dispositif cohérent, homogène et durable de classification des emplois. Il est rappelé que toutes les entreprises, quelle que soit leur taille, doivent appliquer cette méthode d'évaluation-classification des postes qui est fondée sur une analyse du contenu des postes. Les signataires de l'accord du 28 janvier 1993 ont accompagné cette méthode par un « guide d'entretien ».

Pour y parvenir, les entreprises peuvent s'aider des illustrations d'analyses de postes les plus caractéristiques dans la branche qui figurent en annexe de l'accord national du 26 janvier 1993.

Une commission de classification composée des organisations syndicales représentatives de salariés, des membres du comité d'entreprise ou à défaut des délégués du personnel, est créée au sein de l'entreprise ou de l'établissement afin de s'assurer de la bonne application de la méthode d'analyse des postes. Elle est informée et consultée sur la composition du groupe de travail (article 3), ses modalités de fonctionnement ainsi que les moyens de consultation et de recours des salariés.

Article 6 - Date d'effet

Le présent avenant prend effet le premier jour du mois suivant sa date de signature. Il est conclu pour une durée indéterminée et se substitue aux définitions des critères actuellement en vigueur.

Il y a lieu de noter que le système de calcul des points par critère n'est pas modifié.

Article 7 - Dépôt – extension

Le présent avenant sera déposé auprès des services centraux du ministère chargé du travail.

Les parties signataires ont convenu de demander, sans délai, son extension.