

**AVENANT
A LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES INDUSTRIES
CERAMIQUES DU 6 JUILLET 1989**

RELATIF

**AUX NOUVELLES CLASSIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET
AUX SALAIRES MINIMA CONVENTIONNELS DES PERSONNELS
OUVRIERS, ETAM ET CADRES**

Entre :

La CONFEDERATION DES INDUSTRIES CERAMIQUES DE FRANCE,

d'une part,

Et

Les Organisations syndicales de salariés de la branche reconnues représentatives au plan national suivantes :

La FEDERATION NATIONALE DES SALARIES DE LA CONSTRUCTION ET DU BOIS,
C. F. D. T.,

La FEDERATION BATI-MAT-TP-C.F.T.C.,

La FEDERATION C.F.E-C.G.C. CHIMIE,

La FEDERATION NATIONALE DES TRAVAILLEURS DU VERRE ET DE LA
CERAMIQUE - CGT,

La FEDERATION GENERALE FORCE OUVRIERE CONSTRUCTION,

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :



PREAMBULE

Les partenaires sociaux des Industries Céramiques Françaises ont engagé une négociation paritaire portant sur la révision des classifications professionnelles des Ouvriers, des ETAM et des Cadres.

Leur objectif est de mettre en place un système mieux adapté à la réalité des emplois et à leur évolution, favorisant le développement des compétences, la promotion sociale des salariés et la reconnaissance des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle.

Par cet objectif, ils ont voulu mettre en œuvre les moyens propres à mieux valoriser les métiers de la profession, notamment auprès des jeunes, développer l'évolution des parcours professionnels au sein de l'entreprise, et favoriser la reconnaissance des compétences au sein de la branche, dans le respect du principe d'égalité entre les femmes et les hommes.

Aux termes de l'accord du 14 janvier 2011 relatif à la diversité et à l'égalité professionnelles, les parties signataires s'engagent à respecter les mesures permettant de supprimer les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes, qui seront révisées en 2015.

Parallèlement à l'adoption de nouvelles classifications professionnelles, les parties signataires ont souhaité procéder à la définition et à la fixation de nouveaux salaires minimaux conventionnels.

TITRE I

NOUVELLES CLASSIFICATIONS PROFESSIONNELLES

CHAPITRE 1 - PRINCIPES GENERAUX

Le nouveau dispositif de classifications professionnelles des salariés femmes et hommes de la branche Céramique est un dispositif global et commun conçu sur la base de niveaux de qualification et un positionnement des salariés en échelons, à l'intérieur de chacun de ces niveaux.

ARTICLE 1.1 – Les niveaux de qualification

La grille de classification des emplois comprend 10 niveaux établis en fonction des compétences requises.

Ces 10 niveaux de qualification se répartissent de la manière suivante :

⇒ Niveaux A à D	:	Ouvriers – Employés
⇒ Niveaux E à F	:	Techniciens – Agents de maîtrise
⇒ Niveaux G à J	:	Cadres

Les niveaux de qualification ont pour objet de permettre le positionnement des emplois et de garantir l'égalité de positionnement des titulaires d'un même emploi ou d'un emploi de compétence identique.

ARTICLE 1.2 – Les échelons

Les échelons ont pour objet de prendre en compte la situation individuelle de chaque salarié au regard de l'emploi qu'il occupe et de garantir une équité entre les salariés. En effet, la progression du salarié au sein des échelons est fonction de l'évolution de ses compétences dans l'exercice de son activité professionnelle ainsi que des possibilités au sein de l'entreprise.

Règle d'attribution des échelons dans l'emploi :

⇒ Echelon 1	:	tenu minimum de l'emploi
⇒ Echelon 2	:	tenu complète et autonome de l'emploi
⇒ Echelon 3	:	expertise ou employabilité élargie
⇒ Echelon 4	:	expertise élargie et employabilité élargie

Ces échelons se répartissent de la manière suivante sur les différents niveaux de compétence :

Pour les non cadres :

⇒ Niveaux A	:	2 échelons
⇒ Niveaux B	:	3 échelons
⇒ Niveaux C à E	:	4 échelons
⇒ Niveaux F	:	3 échelons

Pour les cadres :

⇒ Niveaux G	:	2 échelons définis conformément à la classification des Cadres
-------------	---	--

Les niveaux cadre de H à J ne comportent pas d'échelon.

Voir l'annexe 1.

ARTICLE 1.3 – Les critères classants et les définitions génériques

Afin de déterminer le positionnement des emplois au sein des niveaux de compétence, des critères classants sont définis pour les niveaux A à F compris.

Voir grille en annexe page 33

Article 1.3.1 - Les critères classants des emplois non cadres sont les suivants

7 critères fixes :

1. Connaissances théoriques
2. Savoir-faire pratiques
3. Technicité/ complexité
4. Qualité/ Hygiène/ Sécurité/ Environnement
5. Autonomie/ initiative
6. Système de contrôle
7. Transmission des savoirs et technicité des relations

Ces 7 critères communs sont complétés de 2 critères spécifiques qui prennent en compte les spécificités de l'animation et de l'encadrement dans l'emploi.

2 critères spécifiques :

8. Animation permanente
9. Encadrement permanent

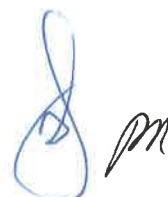
A partir d'une analyse de son contenu, chaque emploi est positionné sur un niveau de compétence en procédant à son évaluation à partir des critères classants ci-dessus énoncés, valorisés de 1 à 6.

La grille complète des critères classants, est reproduite en annexe 1 du présent avenant. Son lexique et des exemples d'application seront repris dans l'annexe 1 qui constitue le guide pratique de mise en place.

Article 1.3.2 - Les définitions génériques pour les emplois cadres

Le classement des emplois cadres est fait en appui des définitions génériques jointes en annexe 1 du présent avenant.





CHAPITRE 2

EVOLUTION DES SALARIES

AU SEIN DES NIVEAUX ET DES ECHELONS

ARTICLE 2.1 – Principes généraux

L'évolution professionnelle des salariés au sein de l'entreprise nécessite une appréciation régulière de leurs compétences.

Le passage d'un niveau à un niveau supérieur est fonction du développement des missions exercées dans l'entreprise, rendu possible à la suite d'une action de formation professionnelle, ou grâce à l'expérience acquise et à la maîtrise d'une ou plusieurs autres compétences.

Le passage d'un échelon à un autre est fonction de l'évolution des compétences et des aptitudes du salarié dans l'exercice de son activité professionnelle.

La situation individuelle des salariés fait l'objet d'un examen périodique, dont les modalités sont définies au sein de chaque entreprise.

Cet examen, réalisé tous les deux ans à l'occasion de l'entretien professionnel prévu par les textes applicables (notamment l'accord national interprofessionnel du 14 décembre 2013), permet à chaque salarié de faire le point avec l'employeur, ou son représentant habilité, sur ses possibilités d'évolution au regard des compétences acquises et du développement de ses aptitudes et responsabilités, et compte tenu des opportunités existant dans l'entreprise.

Il est également l'occasion d'envisager les actions de formation propres à favoriser l'évolution professionnelle du salarié au sein de l'entreprise.

Le comité d'entreprise ou à défaut les délégués du personnel sont informés et consultés dans le cadre du plan annuel de formation des mesures proposées et des suites données par l'employeur.

ARTICLE 2.2 – Cas particulier de l'échelon 1

Les partenaires sociaux souhaitent apporter une attention particulière aux situations dans lesquelles il apparaît que les salariés n'ont pas évolué après une durée importante à l'échelon 1.

Les parties conviennent ainsi de fixer une durée de pratique professionnelle maximale à l'échelon 1 pour les niveaux A et B.

En effet, l'échelon 1, défini comme la « tenue minimum de l'emploi », conformément à l'article 1.2 du présent accord, correspond au seuil d'accueil de chaque niveau. Dans ce cadre, les parties considèrent que la durée nécessaire pour accéder à la « tenue complète et autonome » (échelon 2) d'un emploi ne doit pas être supérieure à :

13
P27

8
P27

- ⇒ 6 mois pour l'échelon 1 du niveau A
- ⇒ 1 an pour l'échelon 1 du niveau B

Si à l'issue de ces périodes maximales l'analyse de la tenue de l'emploi ne permet pas de valider le passage à l'échelon supérieur, un entretien avec le salarié devra préciser les conséquences de cette évaluation et définir un plan d'action non renouvelable permettant le passage à l'échelon supérieur dans un délai maximum de 6 mois.

Pour l'échelon 1 des autres niveaux (C à F), il est convenu que dans un délai maximum de deux ans de pratique professionnelle à l'échelon 1, tout salarié bénéficie d'un examen renforcé afin de faire un point sur sa situation professionnelle et de déterminer les possibilités d'évolution sur l'échelon supérieur.

ARTICLE 2.3 – Prise en compte et positionnement des Certificats de Qualification Professionnelle (CQP)

La création, la refonte ou la suppression des CQP, ou des modules qui y sont rattachés, sont de la seule compétence de la CPNE-FP.

La classification minimale garantie aux titulaires d'un CQP est proposée par la CPNE-FP. Le positionnement des CQP dans la classification est formalisé par un accord collectif paritaire de branche étendu.

En tout état de cause, il est acquis que tout salarié ayant obtenu un CQP bénéficie du niveau attribué à ce CQP sous réserve de tenir et d'occuper l'emploi correspondant. S'il n'existe pas dans l'immédiat d'emploi correspondant au CQP obtenu, il est convenu que le salarié concerné soit positionné au dernier échelon du niveau inférieur au niveau sur lequel est positionné le CQP. Par ailleurs, ce salarié devient prioritaire dès l'ouverture d'un tel poste au sein de l'entreprise.

Le positionnement des CQP est fixé dans l'annexe 2 du présent avenant.

CHAPITRE 3

PROCEDURE DE MISE EN PLACE

DES CLASSIFICATIONS DANS LES ENTREPRISES

ARTICLE 3.1 - Délai de mise en place dans les entreprises

Les présentes classifications entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2017, date à laquelle le présent avenant s'appliquera de plein droit.

Le délai s'écoulant entre la date de signature du présent avenant et l'entrée en vigueur des nouvelles classifications constitue le délai dont disposent les entreprises pour classer les emplois du personnel ouvrier, ETAM et cadre d'après la nouvelle grille de classification, sous réserve des dispositions prévues à l'article 3.5.

Durant la période transitoire, les dispositions antérieures continueront de s'appliquer.

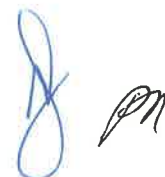
ARTICLE 3.2 - Procédure de mise en place dans les entreprises pourvues de délégués syndicaux

Dans les entreprises pourvues de délégués syndicaux, une commission technique de suivi sera mise en place par voie d'accord d'entreprise qui devra définir :

- les modalités d'information de la Commission technique de suivi et des institutions représentatives du personnel sur le dispositif d'ensemble et son application dans l'entreprise, notamment au moyen du guide de mise en place,
- le calendrier de mise en œuvre,
- les modalités selon lesquelles les catégories d'emploi existant dans l'entreprise seront positionnées dans la classification,
- la composition et les modalités de consultation de la commission technique de suivi,
- les modalités d'information personnalisée des salariés quant à leur nouvelle classification,
- les modalités de recours des salariés.

Cet accord d'entreprise relatif à la mise en place de la Commission technique de suivi devra être négocié dans un délai maximal de 6 mois à compter de la date de signature du présent avenant.

Si, à l'issue de la négociation, les partenaires sociaux dans l'entreprise n'ont pu aboutir à un accord de mise en place de la Commission technique de suivi, les dispositions de l'article 3-3 ci-après seront applicables. Dans cette hypothèse, les organisations syndicales de l'entreprise seront associées à la procédure d'information et de consultation prévue à l'article 3-3.



ARTICLE 3.3 – Procédure de mise en place dans les entreprises dépourvues de délégués syndicaux

Dans les entreprises dépourvues de délégués syndicaux, l'employeur devra assurer l'information et la consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel sur :

- le dispositif d'ensemble et son application dans l'entreprise, notamment au moyen du guide de mise en place,
- le calendrier de mise en œuvre,
- les modalités selon lesquelles les catégories d'emploi existant dans l'entreprise seront positionnées dans la classification,
- les modalités d'information personnalisée des salariés quant à leur nouvelle classification,
- les modalités de recours des salariés.

Les représentants élus du personnel seront informés et consultés régulièrement tout au long de la phase de mise en place des classifications.

ARTICLE 3.4 – Procédure de mise en place dans les entreprises dépourvues de représentants du personnel

Dans les entreprises dépourvues de représentants du personnel, l'employeur devra assurer l'information des salariés sur :

- le dispositif d'ensemble et son application dans l'entreprise, notamment au moyen du guide de mise en place,
- le calendrier de mise en œuvre,
- les modalités selon lesquelles les catégories d'emploi existant dans l'entreprise seront positionnées dans la classification,
- les modalités d'information personnalisée des salariés quant à leur nouvelle classification,
- les modalités de recours des salariés.

Les salariés devront par ailleurs avoir communication de cet avenant.

ARTICLE 3.5 – Information des salariés

L'employeur devra informer par écrit chaque salarié de sa nouvelle classification telle qu'elle résulte du nouveau dispositif conventionnel, ainsi que de ses possibilités de recours.

En tout état de cause, l'application de cette nouvelle classification confirmée par écrit ne pourra être effective qu'après le délai de recours ci-dessous défini.

ARTICLE 3.6 – Contestation et recours par le salarié

En cas de contestation individuelle de sa nouvelle classification, le salarié pourra demander à l'employeur un réexamen de sa situation. Sa demande devra être motivée et formulée par écrit dans le délai d'un mois suivant la notification de sa nouvelle classification.

Dans un délai d'un mois à compter de sa saisine, l'employeur devra faire connaître, par écrit, sa décision motivée, après avoir eu avec le salarié un entretien pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel. Lors de cet entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'entreprise.

Les litiges individuels éventuels devront être traités en priorité au sein de l'entreprise, notamment par l'intermédiaire des délégués du personnel et la commission technique de suivi lorsqu'elle existe.

ARTICLE 3.7 – Conséquences du nouveau classement

Il est entendu qu'il n'y a aucune concordance entre l'ancien et le nouveau système de grille de classifications.

Toutefois, lors de la mise en application de la nouvelle classification professionnelle, le salaire brut (salaire de base et prime d'ancienneté) et le statut (ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise et cadres) seront garantis au salarié.

ARTICLE 3.8 – Commission d'interprétation de mise en place des classifications

En cas de contestation individuelle de ce nouveau classement, le salarié peut demander à l'employeur un examen de sa situation, en le notifiant par lettre recommandée avec A.R ou remise en mains propres contre signature. Dans un délai d'un mois maximum après réception de cette demande, l'employeur devra faire connaître sa décision argumentée au salarié au cours d'un entretien pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel, lors duquel l'intéressé pourra se faire assister par une personne de son choix, appartenant au personnel de l'entreprise ou à une organisation syndicale représentative au niveau national, qui sera indemnisée dans les mêmes conditions. L'employeur notifiera par écrit sa décision définitive dans un délai maximum de 15 jours calendaires suivant l'entretien.

En cas de désaccords persistants, le salarié pourra faire appel à la commission paritaire d'interprétation, telle que définie ci-dessous :

Les différents individuels non résolus pourront être transmis à une commission d'interprétation de mise en place des classifications paritaire, composée pour le collège des salariés, d'un représentant par organisation syndicale représentative, et un nombre égal de représentants patronaux.

Le salarié et l'employeur concerné ont la possibilité de se faire assister par une personne de leur choix, autre que les membres désignés pour le collège.

La commission d'interprétation de mise en place des classifications a pour attribution de proposer une solution aux conflits individuels survenus à l'occasion de l'application de la mise en place des classifications, et non résolus dans l'entreprise.

La partie la plus diligente saisit le Président de la Confédération des Industries Céramiques de France en lui exposant et transmettant tous les éléments d'appréciation nécessaires à l'appréciation du litige.

Le Président régulièrement saisi convoque dans un délai maximal d'un mois les membres de la commission et transmet copie de la demande.

Les parties doivent obligatoirement comparaître en personne, sauf motif valable, justifié.

La commission d'interprétation de mise en place des classifications entend les parties et tente de les concilier. La commission peut ajourner sa décision, sans que le report dépasse quinze jours.

Si la conciliation est obtenue la commission établit un procès-verbal, signé par les membres présents, constatant l'accord, les concessions réciproques, les engagements des parties. Un procès-verbal est établi en cas d'échec de la conciliation.

Les délibérations de la commission ne sont pas publiques.

Cette procédure conventionnelle ne saurait faire échec à la compétence des Conseils de prud'hommes et autres Juridictions.

Le temps passé en commission et le temps de trajet, compris dans le temps de travail habituel de l'intéressé, sera payé par l'employeur comme temps de travail effectif.

Les éventuels frais de déplacement engagés par le salarié seront remboursés par l'employeur sur présentation de justificatifs, selon les règles habituelles de l'entreprise concernée.

ARTICLE 3.9 – Commission nationale de suivi de l'application de l'accord dans la branche

Une commission nationale de suivi sera créée au niveau de la CICF, pour une durée de 24 mois à compter de l'entrée en vigueur des présentes classifications.

Elle sera composée de deux représentants par organisation syndicale de salariés et d'un nombre égal de représentants d'employeurs.

Elle aura pour mission de s'assurer de la mise en application de l'avenant dans les entreprises, de veiller au respect de la méthode de classification définie par l'accord, d'interpréter les textes sur la demande motivée de l'un des partenaires sociaux et de dresser un bilan à l'issue du terme du délai d'application, sur la base notamment des informations qui auront été recueillies et transmises par les branches adhérentes.

Elle se réunira en tant que de besoin à l'initiative de la partie la plus diligente.

En tout état de cause une première réunion de la Commission se tiendra à l'issue du premier trimestre d'application du présent avenant.

ARTICLE 3.10 – Différents collectifs - conciliation

Les parties considèrent que les difficultés collectives de classement qui pourraient naître de l'application du présent avenant, n'ayant pas trouvé de solution dans l'entreprise, seront réglées au sein d'une Commission paritaire de conciliation valablement saisie par la partie la plus diligente.

La Commission paritaire de conciliation comprend un représentant de chacune des organisations syndicales représentatives et un nombre égal de représentants patronaux.

La Commission paritaire de conciliation saisie par la partie la plus diligente se réunit obligatoirement dans un délai qui ne peut excéder un mois à partir de la date de la requête. La Commission entend les parties et se prononce dans un délai qui ne peut excéder cinq jours francs à partir de la date de sa première réunion pour examiner l'affaire.

Lorsqu'un accord est intervenu devant la Commission de conciliation, un procès-verbal en est dressé sur-le-champ, il est signé des membres présents de la Commission, ainsi que des parties ou, le cas échéant, de leurs représentants. Le procès-verbal est notifié sans délai aux parties. Si la Commission ne peut aboutir à un accord sur tout ou partie du litige, un procès-verbal de non-conciliation précisant les points sur lesquels le différend persiste est aussitôt dressé : il est signé des membres présents de la Commission, ainsi que des parties présentes ou de leurs représentants s'il y a lieu.

La non-comparution de la partie qui a introduit la requête aux fins de conciliation vaut renonciation à sa demande de conciliation sauf motif valable, justifié.

Le temps passé en commission et le temps de trajet, compris dans le temps de travail habituel de l'intéressé, seront payés par l'employeur comme temps de travail effectif.

Les éventuels frais de déplacement engagés par le salarié seront remboursés par l'employeur sur présentation de justificatifs, selon les règles habituelles de l'entreprise concernée.



TITRE II

SALAIRES MINIMA CONVENTIONNELS

ARTICLE 4 – Egalité salariale entre les femmes et les hommes

Il est rappelé que les partenaires sociaux ont conclu, le 14 janvier 2011, un accord national de branche relatif à la diversité et à l'égalité professionnelles. En application de l'article 3 de cet accord, la branche examine annuellement, lors de la CPNE-FP, les données statistiques élaborées par l'Observatoire des métiers et des qualifications, orientées sur l'égalité entre les femmes et les hommes.

Par ailleurs, les parties signataires rappellent que conformément à l'article 5 de ce même accord, les employeurs doivent assurer, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale et à ancienneté égale, l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes.

Le respect de ce principe constitue un élément essentiel de la dynamique de l'égalité professionnelle et de la mixité des emplois dans les entreprises.

Conformément aux dispositions du Préambule, les partenaires sociaux s'engagent à ouvrir dans le courant de l'année 2015 une négociation sur les mesures tendant à assurer l'égalité salariale entre les femmes et les hommes et à définir, le cas échéant, les mesures permettant de supprimer les écarts de rémunération pouvant exister entre eux.

ARTICLE 5 – Salaires minimaux garantis

Article 5.1 : Salaires minimaux pour les niveaux A à F

A compter de la date d'entrée en vigueur des nouvelles classifications professionnelles, il est institué des salaires minimaux garantis pour les niveaux A à F compris de la classification professionnelle.

Ils sont définis par niveaux et par échelons.

Ces salaires garantis constituent les salaires minimaux conventionnels au-dessous desquels les salariés ne peuvent être rémunérés.

Ils sont établis sur la base de la durée légale du temps de travail, soit 35 heures par semaine ou 151,67 heures par mois, ou en horaire équivalent temps plein.

Le salaire minimal mensuel garanti correspond au salaire de base de la classification.

En cas de travail à temps partiel, le salaire mensuel garanti est calculé proportionnellement à l'horaire de travail, non comprises les heures complémentaires.

Article 5.2 – Salaires minimaux garantis annuels pour les niveaux G à J

A compter de la date d'entrée en vigueur des nouvelles classifications professionnelles, il est institué des salaires minimaux annuels garantis pour les niveaux G à J de la classification professionnelle. Ils constituent les salaires minimaux conventionnels au-dessous desquels les Cadres ne peuvent être rémunérés.

Le barème des salaires minimaux garantis est établi sur la base de la durée légale du temps de travail, soit 35 heures par semaine ou 151,67 heures par mois, ou en horaire équivalent temps plein.

Le salaire minimal annuel garanti correspond au salaire de base de la classification.

A la fin de chaque année civile, l'employeur doit vérifier que le montant total du salaire minimal annuel brut du salarié est au moins égal au minimum annuel conventionnel auquel il peut prétendre.

A défaut, l'employeur doit procéder à une régularisation au plus tard à la fin du premier mois de l'année suivante.

En cas d'entrée ou de départ en cours d'année, de changement de classification, ainsi qu'en cas d'absence indemnisée ou non, le salaire minimal annuel est calculé *pro rata temporis*. Le même calcul *pro rata temporis* est effectué pour les salariés à temps partiel, non comprises les heures complémentaires.

Article 5.3 – Détermination des salaires minimaux conventionnels

Afin que l'entrée en vigueur des nouvelles classifications professionnelles s'accompagne de nouveaux salaires minimaux conventionnels, les partenaires sociaux ont décidé de fixer, un barème national de salaires minimaux conventionnels. Ce barème prend effet à compter de la date d'entrée en vigueur et s'établit comme suit :

Salaires minimaux mensuels garantis des niveaux A à F

		Valeur de point	Nombre de points	Montants
OE	NA E1	1,20	1	1492,4
	E2	1,20	7	1499,6
	NB E1	1,20	15	1509,2
	E2	1,20	25	1521,2
	E3	1,20	35	1533,2
	NC E1	1,20	45	1545,2
	E2	1,20	65	1569,2
	E3	1,20	95	1605,2
	E4	1,20	135	1653,2
	ND E1	1,20	175	1701,2
	E2	1,20	225	1761,2
	E3	1,20	275	1821,2
	E4	1,20	325	1881,2
TAM	NE E1	1,20	385	1953,2
	E2	1,20	445	2025,2
	E3	1,20	505	2097,2
	E4	1,20	565	2169,2
	NF E1	1,20	635	2253,2
	E2	1,20	705	2337,2
	E3	1,20	775	2421,2

Salaires minimaux annuels garantis des niveaux G à J pour les cadres aux 35 heures ou équivalent temps plein

CADRES	Valeur de point	Nombre de points	Montants	Forfait jours
NG E1	1,20	705	28046,4	30010
NG E2	1,20	845	30062,4	32167
H	1,20	1 155	34526,4	37979
I	1,20	1 716	42604,8	46865
J	1,20	2 475	53534,4	58888

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Dès lors que l'entreprise emploie un salarié au forfait jours dans le respect des dispositions légales en vigueur, le salaire minimal fixé sera majoré de 7% pour le Niveau G (échelon 1 et 2), et le salaire minimal fixé sera majoré de 10% pour les Niveaux H à J.

Le salaire minimal garanti pour chaque niveau de A à F est défini comme suit : valeur de base + (nombre de points X valeur de point).

Le salaire minimal garanti pour chaque niveau de G à J est défini comme suit : valeur de base + (nombre de points X valeur de point) X 12.

La négociation pourra porter uniquement sur la valeur de base et/ou sur la valeur du point.

Pour l'entrée en vigueur, la base est de 1491,2 euros et la valeur de point fixée à 1,2.

TITRE III

DISPOSITIONS DIVERSES

Dans le cadre des négociations portant sur les classifications, les parties signataires sont convenues d'apporter les modifications suivantes à la Convention collective nationale des Industries Céramiques de France, du 6 juillet 1989 modifiée.

ARTICLE 6 – Prime d'ancienneté

Article 6.1 : Montant de la prime d'ancienneté

Les parties ont convenu de modifier les montants de la grille de la prime d'ancienneté prévue aux articles O18 et E18.

Les références à l'application des colonnes 3, 4, 5, 8 et 11 qui concernaient le personnel ouvrier sont supprimées. La grille s'applique désormais uniformément au personnel Ouvrier, Employé, Technicien, et Agent de maîtrise.

La nouvelle grille de la prime d'ancienneté figure en annexe 3 du présent avenant.

Article 6.2 : Bénéficiaires de la prime d'ancienneté

Les Ouvriers, Employés, Techniciens, et Agents de maîtrise qui à la date d'effet des nouvelles classifications instituées par le présent avenant, bénéficient du paiement effectif de la prime d'ancienneté d'un montant supérieur continuent à en bénéficier.

ARTICLE 7– Rémunération des apprentis

La rémunération minimale des apprentis est déterminée en pourcentage du salaire minimum conventionnel correspondant au niveau du diplôme préparé, et son montant varie pour chaque année d'apprentissage, sous réserve que le montant de la rémunération ne soit pas inférieur aux dispositions légales en vigueur.

Ce pourcentage est fixé selon les dispositions de l'annexe 4 du présent avenant.

ARTICLE 8- Congés exceptionnels pour événements familiaux

Les dispositions de l'article G 23 de la Convention collective relatives aux congés exceptionnels pour événements familiaux sont abrogées et remplacées par les dispositions suivantes :

« Les salariés ont droit, sur justification, et sans condition d'ancienneté dans l'entreprise, aux congés exceptionnels pour événements de famille prévus ci-dessous :

- mariage ou PACS du salarié : il est accordé un congé d'une durée égale au temps de travail hebdomadaire de l'intéressé et rémunéré comme si celui-ci avait travaillé normalement
- mariage d'un enfant : 2 jours
- décès du conjoint : 4 jours
- naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption : 3 jours
- décès d'un enfant, du père ou de la mère du salarié ou de son conjoint : 3 jours
- décès d'un petit-enfant, d'un frère ou d'une sœur du salarié ou de son conjoint : 2 jours
- décès d'un grand-parent du salarié ou de son conjoint : 1 jour

Ces jours de congés n'entraînent aucune perte de salaire et doivent être pris autour des jours entourant l'événement.

Pour la détermination de la durée du congé annuel, ces jours de congés exceptionnels sont assimilés à des jours de travail.

Si le mariage du salarié ou les cas de décès ouvrant droit à la prise de congés exceptionnels, interviennent pendant la période prévue pour ses congés payés, l'absence du salarié est prolongée d'une durée égale à celle de son congé exceptionnel.

Il est accordé au salarié, sur présentation d'un certificat médical d'hospitalisation, un congé rémunéré d'une journée par an en cas d'hospitalisation d'un enfant mineur.

TITRE IV

DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 9 – Champ d’application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des entreprises visées dans le champ d'application de la Convention Collective des Industries Céramiques de France (article G1).

ARTICLE 10 – Effet du nouvel avenant

A compter de la date de prise d'effet des nouvelles classifications professionnelles, les dispositions du présent avenant relatives aux classifications professionnelles annulent et remplacent les dispositions actuelles ayant le même objet, figurant dans la Convention Collective des Industries Céramiques de France.

ARTICLE 11 – Disparition du « coefficient hiérarchique »

Dans la Convention Collective des Industries Céramiques de France, pour les Ouvriers, Employés, Techniciens, et Agents de maîtrise et Cadres, la mention «coefficient hiérarchique» disparaît.

ARTICLE 12 – Adhésion

Toute organisation syndicale représentative non signataire pourra y adhérer par simple déclaration auprès de l'organisme compétent. Elle devra également aviser, par lettre recommandée, toutes les organisations signataires représentatives au sein de la branche, et l'ensemble des organisations syndicales représentatives de la branche.

ARTICLE 13 – Force obligatoire – Révision et dénonciation

Le présent avenant a un caractère impératif pour l'ensemble de ses dispositions. Il ne peut pas y être dérogé par accord de groupe, d'entreprise ou d'établissement, ou d'usage sauf si celui-ci est plus favorable aux salariés.

Les accords existants plus favorables ayant le même objet continuent de s'appliquer.

Il pourra être dénoncé dans les conditions prévues par le Code du travail.

Il pourra également être révisé à tout moment à la demande de l'une ou de plusieurs des parties signataires dans les conditions prévues par le Code du travail. La demande de révision, accompagnée d'un projet motivé sur les points à réviser, sera notifiée à l'ensemble des parties signataires et à l'ensemble des organisations syndicales représentatives de la branche.

ARTICLE 14 – Entrée en vigueur – Dépôt – Extension

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée.

Les dispositions relatives au présent avenant entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2017.

Si certaines de ses dispositions étaient exclues de l'extension ou si certaines dispositions législatives remettaient son équilibre général en cause, les parties signataires se réuniront immédiatement, à l'initiative de la plus diligente d'entre elles, en vue de tirer les conséquences de la situation ainsi créée.

Le présent accord est établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour être remis à chacune des parties contractantes et pour le dépôt à la Direction des Relations du Travail et au Conseil de prud'hommes de Boulogne-Billancourt, dans les conditions légales et réglementaires, en vue de son extension conformément à l'article D. 2231-2 du Code du travail.

Fait à Issy-les-Moulineaux , le 29 septembre 2015

Pour la CONFEDERATION DES INDUSTRIES CERAMIQUES DE FRANCE
- M. COROUGE par délégation du Président de la CICF


Pour les ORGANISATIONS SYNDICALES DE SALARIES suivantes :

La FEDERATION NATIONALE DES SALARIES DE LA CONSTRUCTION ET DU BOIS,
C. F. D. T., *Monsieur Roussel Pascal*

La FEDERATION BATI-MAT-TP - CFTC,

La FEDERATION DE LA C.F.E-C.G.C CHIMIE,

La FEDERATION NATIONALE DES TRAVAILLEURS DU VERRE ET DE LA CERAMIQUE, C.G.T.,

ST Michel
La FEDERATION GENERALE FORCE OUVRIERE CONSTRUCTION.

ANNEXE 1

GUIDE PRATIQUE POUR LA MISE EN PLACE DES NOUVELLES CLASSIFICATIONS

MS
PR

8
PR

Sommaire

1) Présentation générale du dispositif	p 23
Le nouveau système de classification	
Le positionnement des emplois en niveaux	
Positionnement des salariés en échelons	
2) Principes de base à respecter lors de la mise en œuvre	p 24
3) La Cartographie des emplois	p 25
4) Les critères classants	p 26
1 – Niveaux OETAM	
2 – Niveaux cadres	
5) La classification du salarié	p 30
Le positionnement du salarié en niveaux	
Le positionnement du salarié en échelon	
6) Procédure et calendrier de mise en place	p 31
Procédure	
Calendrier	
7) Annexes	p 32
Grille à critères classants	
Lexiques	
Exemple de fiche emploi	
Exemple de grille de pesée des emplois non cadres	
Exemple de cartographie des emplois	

 PF

 PN

1

Présentation générale du dispositif

Le nouveau système de classification

Le nouveau système de classification obéit à 3 règles essentielles :

1. Créer un système qui soit collectivement équitable : « **le niveau** »
2. Créer un système qui soit respectueux des différences individuelles : « **l'échelon** »
3. Créer un système qui permette une gestion dynamique des Ressources Humaines : « **la cartographie des emplois** »

Le nouveau système de classification ne comporte plus de coefficients hiérarchiques.
Le salarié sera désormais classé par un niveau et un échelon.

Pour répondre à ces objectifs, le nouveau système de classification s'articule autour de 2 grands volets :

■ *Le positionnement des emplois en niveaux*

Ce travail est facilité par plusieurs documents mis à disposition :

- **Les critères classants (grille de pesée et lexique)**, qui permettent à chaque entreprise de positionner un emploi en totale autonomie dans la classification.
- **Les exemples de fiches et de pesées d'emplois**, qui aident à comprendre les mécanismes de la pesée.
- **La cartographie des emplois**, qui permet ensuite de positionner les emplois par filière professionnelle et niveau de qualification.

Le dispositif prévoit 10 niveaux de qualification :

- Les niveaux A à D pour les Ouvriers et les Employés,
- Les niveaux E à F pour les Techniciens et les Agents de Maîtrise,
- Les niveaux G à J pour les Cadres.

■ *Le positionnement des salariés en échelons*

Ce positionnement se fait conformément à l'article 1.2 de l'accord.

PN
PN

PN

2

Principes de base à respecter lors de la mise en œuvre des nouvelles classifications

L'opération de classement d'un emploi dans la classification consiste à caractériser cet emploi et non pas la personne qui l'occupe.

Il convient en conséquence d'analyser la nature et le contenu de cet emploi pour déterminer son positionnement dans la classification en utilisant la grille des critères classants.

- Identifier les emplois existants dans l'entreprise. Un emploi est un ensemble d'activités et de missions pouvant regrouper plusieurs postes de travail de nature comparable.
- Déterminer les caractéristiques de l'emploi occupé et non pas celles de la personne qui occupe l'emploi.
- C'est le contenu de l'emploi qui détermine son positionnement dans la classification.

Les erreurs à ne pas commettre :

- Chercher une correspondance entre l'ancienne et la nouvelle classification.
- S'attacher à l'appellation de l'emploi occupé en usage dans l'entreprise.
- Se référer au salaire réel du salarié pour déterminer sa classification.

AM
RST

pa

3

La Cartographie des emplois

Il est recommandé de regrouper les emplois sous forme de cartographie des emplois. Elle est élaborée comme un tableau à double entrée :

■ **La lecture verticale** est celle des filières professionnelles, regroupant des emplois relevant d'une même spécialité professionnelle. Le choix des filières est libre pour l'entreprise.

2 aspects prévalent pour le regroupement en filière professionnelle :

- Le regroupement par métier (ex : filière coulage, filière commerciale)
- Le regroupement par la fonction (ex : filière maintenance, filière production)

■ **La lecture horizontale** est celle des niveaux de qualification

11/6
P21

8
pa

4

Les critères classants

Ces critères classants sont à appliquer en choisissant pour chacun, l'item le mieux adapté à l'activité de emploi. La moyenne donne le positionnement de l'emploi.

Il revient donc à l'entreprise :

- De définir le périmètre de l'emploi (mono ou multipostes)
- De décrire l'emploi
- D'en établir une pesée à l'aide des critères classants,
- De vérifier la cohérence de ce positionnement dans la cartographie des emplois
- De valider définitivement le positionnement de l'emploi

■ *Utilisation des critères classants*

1 – Niveaux OETAM (ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise)

Les critères classants s'appuient sur une analyse en 7 critères :

7 critères fixes :

- Connaissances théoriques
- Savoir faire pratique
- Technicité/ complexité
- Qualité- Hygiène- Sécurité- Environnement
- Autonomie/ initiative
- Système de contrôle
- Transmission des savoirs & technicité des relations

Ces 7 critères communs sont complétés de 2 critères spécifiques qui prennent en compte les particularités de l'animation et de l'encadrement dans l'emploi.

2 critères spécifiques :

- Animation permanente
- OU
- Encadrement permanent (intégrant l'animation)

Pour déterminer le niveau d'un emploi, il convient :

- De répondre à chaque thème en choisissant la réponse la mieux adaptée parmi les items proposés,
- De totaliser les valeurs obtenues,
- De lire la valeur moyenne du niveau proposée par le tableau de pesée.

Sans animation permanente ou encadrement permanent le résultat est divisé par 7.

DM
P91

8
PM

Avec un critère d'animation permanente (comptant pour 1/2), sa valeur s'ajoute au total, le résultat est divisé par 7.5.

Avec un critère d'encadrement permanent, sa valeur s'ajoute au total, le résultat est divisé par 7.

La valeur attribuée à chaque critère est liée au niveau correspondant :

TABLEAU DE CORRESPONDANCE		Catégorie	Moyenne pondérée	Niveau
		Ouvriers employés	de 1 à 1,5	A
de 1,6 à 2,5	B			
de 2,6 à 3,5	C			
de 3,6 à 4,4	D			
Techniciens Agents de Maîtrise	de 4,5 à 5,5	E		
	5,6 et au-delà	F		

Pour l'ensemble du tableau, la règle des arrondis¹ s'applique à la moyenne pondérée, de la façon suivante :

1,53 = 1,5 donc Niveau A

1,55 = 1,6 donc Niveau B

1,56 = 1,6 donc Niveau B

NB : Exemple de grille de pesée des emplois non cadres en page 27

¹ Un chiffre après la virgule

2 – Niveaux Cadres

Il est retenu 4 niveaux de positionnement pour les emplois de cadres :

Niveau G :

Définition :

- Le cadre exerce sa fonction à partir des instructions qu'il reçoit, il connaît les techniques de son métier et, s'appuie sur les process, méthodes et pratiques de l'entreprise.

Connaissances théoriques :

- Il met en œuvre les connaissances acquises par sa formation initiale (1^{er} échelon)
- Il met en œuvre les connaissances acquises confirmées par son expérience des process, procédures et produits de l'entreprise pour sa spécialité (financière, technique, commerciale...).

Délégation :

- Sa délégation demeure limitée à sa fonction.

Relations / Communication :

- A ce niveau, le titulaire a des relations de travail courantes avec des interlocuteurs internes et dans un cadre précis avec les interlocuteurs externes.

Niveau H :

Définition :

- Le cadre exerce sa fonction à partir des missions confiées. Il connaît les techniques de son métier, les process, méthodes et pratiques d'organisation du travail de l'entreprise. Il gère l'organisation de son travail.

Délégation :

- Sa délégation demeure limitée à son domaine d'activité.

Autonomie :

- Il agit dans le cadre de directives. Il est réactif et s'est approprié tous les aspects de sa fonction. Doté de ces éléments d'autonomie, le cadre intervient selon les directives reçues. Il ne se limite plus à transmettre ses connaissances, mais veille également au bon déploiement de son équipe.

Relations / Communication :

- En matière de communication, il peut assurer des relations suivies avec des interlocuteurs variés, internes ou externes.



Niveau I :

Définition :

■ A partir de cette position, les missions confiées acquièrent une dimension et une amplitude supplémentaires. Assurant généralement une direction de service, le cadre exerce une ou plusieurs missions d'expertise ou de management des salariés placés sous son autorité ou les deux à la fois. Son approche est à cet égard plus complète car il peut définir, proposer et mettre en œuvre après accord, des solutions globales.

Autonomie :

■ Le périmètre de son action est indiqué par des orientations et des objectifs, pour la réalisation desquels il prend toutes les décisions utiles.

Délégation :

■ Sa délégation concerne son champ d'activité.

Management :

■ Dans son rôle de manager, il doit veiller à la formation de ses collaborateurs et au maintien d'un bon climat social.

Relations / communication :

■ En matière de communication, il entretient avec ses collaborateurs des relations régulières. Il peut d'ailleurs les convaincre et les faire adhérer à un projet.

Niveau J :

Définition :

■ Nous trouvons à cette position des fonctions de Direction Générale qui intègrent une prise en charge globale de projets pluridisciplinaires. A cette position le cadre participe à la définition et la réalisation des objectifs du service ou de l'unité dont il a la charge.

Relations / communication :

■ Son approche dans le domaine de la communication est plus collective. Il développe et assure des relations fréquentes avec tous types d'interlocuteurs. Il sait convaincre et faire adhérer à un projet un ensemble d'interlocuteurs.

Délégation :

■ Il peut engager l'entreprise par une large délégation.

Management :

■ Il manage et anime des équipes hiérarchiques des différentes spécialités. Il veille à l'actualisation des compétences de ses collaborateurs.

5

La classification du salarié

La classification du salarié correspond à un niveau et à un échelon.

■ *Le positionnement du salarié en niveau*

Le salarié est positionné sur le niveau de qualification correspondant à celui de son emploi (le niveau est obtenu par l'application de la grille des critères classants).

■ *Le positionnement du salarié en échelon*

Le principe des échelons a été retenu pour tenir compte des différences qui existent dans la tenue d'un emploi entre les salariés.

Il est prévu :

- 2 échelons pour le niveau A
- 3 échelons pour le niveau B
- 4 échelons pour les niveaux C, D et E
- 3 échelons pour le niveau F
- 2 échelons pour le niveau G
- Sans échelon pour les niveaux H à J

■ **Le 1er échelon** : Il s'agit de la tenue minimum de l'emploi pour produire en qualité.

■ **Le 2ème échelon** : Cet échelon valorise la pratique complète et autonome du salarié dans son emploi.

■ **Le 3ème échelon** : cet échelon est attribué au salarié pour tenir compte :

- soit de la reconnaissance d'une expertise particulière,
- soit de la reconnaissance de l'employabilité élargie du salarié.

■ **Le 4ème échelon** : cet échelon est attribué au salarié pour tenir compte :

- de la reconnaissance d'expertise élargie,
- et de la reconnaissance de l'employabilité élargie du salarié.

Les conditions de passage d'un échelon à l'autre sont définies par l'article 2.1 de l'accord.

6

Procédure et calendrier de mise en place des nouvelles classifications

■ *Procédure*

- Dans les entreprises où il y a des délégués syndicaux, mise en place d'une commission technique de suivi par voie d'accord d'entreprise (article 3.2 de l'accord).
- Dans les autres entreprises, l'information et la consultation des représentants du personnel et des salariés en l'absence de représentants du personnel, sur le dispositif des nouvelles classifications et ses modalités de mise en œuvre relève de la responsabilité de l'entreprise (articles 3.3 et 3.4 de l'accord).

■ *Calendrier*

- Les présentes classifications entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2017, date à laquelle l'accord s'appliquera de plein droit.
- A cette date, tous les salariés devront avoir leur nouvelle classification, établie selon la procédure ci-dessus définie, et les bulletins de paie devront obligatoirement faire mention de cette nouvelle classification.



7

Annexes

- *Grilles à critères classants*
- *Lexiques*
- *Exemples et modèles de :*
 - *fiche emploi*
 - *de grille de pesée des emplois non cadres*
 - *de cartographie des emplois*



Grille à critères classants

	A	B	C	D	E	F
Critères classants						
1 Niveau des connaissances théoriques	Savoirs généraux de base	Brevet des collèges/ CQP ou expérience équivalente	CAP/ BEP/ CQP ou expérience équivalente	BAC/ CQP ou expérience équivalente	Bac + 2/ CQP ou expérience équivalente	Licence/ Licence Pro ou expérience équivalente
2 Savoir-faire pratique (produit, processus, procédures)	Première pratique professionnelle permettant la prise en charge de travaux simples.	Capacité à identifier et à réaliser une étape de processus dans le respect des procédures.	Capacité à réaliser des missions combinant processus et règles professionnelles	Capacité à prendre en charge des missions à partir d'objectifs déterminés et cadrés.	Capacité à prendre en charge des missions à partir d'objectifs génériques ou d'un cahier des charges.	Capacité à créer et/ou à concevoir en partant d'objectifs génériques ou d'un cahier des charges.
3 Technicité / complexité (Complexité et diversité des situations rencontrées)	Travaux simples et répétitifs	Travaux successifs encadrés par des instructions et des modes opératoires précis	Travaux justifiant d'un premier niveau de technicité supposant la combinaison de savoir-faire pratiques et théoriques	Recours à des techniques connexes et prise en compte de contraintes ponctuelles liées à l'environnement direct de l'emploi	Prise en compte de la diversité et de la complexité des situations dans les organisations et les procédures	Mise en œuvre et/ou coordination d'activités complexes en partant d'objectifs opérationnels
4 QHSE Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement	Connaissance et respect des consignes de sécurité	Connaissance et respect des consignes QHSE applicables dans l'emploi	Prise en compte des risques que l'activité du titulaire de l'emploi peut créer pour lui-même et pour les autres. Pro activité concernant le QHSE	Contrôle de la bonne application des consignes QHSE.	Responsabilité de la bonne application des consignes QHSE applicables dans le secteur d'activité.	Evaluation et optimisation de l'application des règles QHSE applicables dans le secteur d'activité
5 Autonomie / Initiative	Le titulaire de l'emploi ne dispose d'aucune initiative technique dans l'exercice de son emploi	On attend du titulaire de l'emploi des initiatives élémentaires simples nécessaires au maintien du bon déroulement de son activité	Le titulaire de l'emploi est en auto contrôle et doit assurer le maintien des standards prévus.	Le titulaire de l'emploi a la possibilité d'adapter ses modes opératoires en partant d'informations diverses	Le titulaire de l'emploi dispose d'une marge d'initiative lui permettant de réaliser ses missions en partant d'informations complexes et en fonction d'objectifs déterminés	Le titulaire de l'emploi dispose d'une marge d'initiative lui permettant de réaliser ses missions en partant d'informations complexes et d'objectifs génériques.
6 Système de contrôle	Le suivi est continu	Le suivi est régulièrement exercé en fin d'étape ou de séquence de travail selon une temporalité précise et connue.	Le suivi est occasionnel, le titulaire est en auto contrôle	Le suivi porte sur les approches et méthodes choisies	Le suivi porte sur les moyens choisis (moyens humains, techniques, matières, etc...) et les informations retenues	Le suivi porte sur les résultats à court terme – quotidien, hebdomadaire, (périètre et durée)
7 Transmission des savoirs & technicités des relations	Applicative (reproduction du geste) relations ponctuelles	Explicative (explication d'une consigne) relations régulières	Démonstrative (raisonnement logique) relations régulières et fonctionnelles	Transfert de méthode relations impliquant un partenariat régulier	Recherche d'informations et évaluation	Explication et capacité de convaincre
8 Animation permanents uniquement	Aucune	Aucune	Coordination d'un flot ou d'une zone d'activité	Coordination d'un flot ou d'une zone d'activité	Animation et coordination d'un flot, d'une zone d'activité	Animation et coordination d'une équipe ou d'un secteur.
9 Encadrement permanent (intégrant l'animation)	Aucun	Aucun	Aucun	Encadrement d'une équipe de moins de 5 personnes Hiérarchie directe	Encadrement d'une équipe de plus de 5 personnes Hiérarchie directe	Encadrement d'une équipe de plus de 5 personnes Hiérarchie directe

LEXIQUE

Ci-dessous une définition commune des terminologies les plus courantes utilisées dans les travaux de classification.

Terme	Définition	Exemples
Activité	Une activité sera appréhendée comme regroupant différentes tâches homogènes. L'activité sera le niveau de précision utilisé dans les descriptions d'emploi	<i>Maintenance de 1er niveau conduite d'un équipement</i>
Compétence	Une compétence est un savoir (savoir/ savoir faire, savoir être) dont dispose le salarié et qu'il met en œuvre dans le cadre de son emploi.	<i>Savoir régler une machine Savoir organiser une livraison</i>
Complexe	Qui comprend plusieurs éléments ayant des rapports ou des inter- actions entre eux. Difficile à appréhender, à saisir le sens	<i>Inter- actions entre équipements, certaines procédures ou process...</i>
Connexe	Etroitement lié, en rapport à quelque chose	<i>Les compétences complémentaires</i>
Contrôle	Vérification, surveillance attentive	<i>Contrôle qualité</i>
Curatif	Guérison, solution	<i>Un dépannage</i>
Enjeu limité	Enjeu restreint, bordé, cadré...	<i>Un ordre de production journalier, gérer un litige client,</i>
Enjeu élargi	Enjeu étendu...	<i>Un objectif commercial</i>
Emploi	Regroupement cohérent d'un ou plusieurs postes de travail de même niveau de compétence dans la même filière professionnelle.	<i>Magasinier - cariste Conducteur d'installations</i>
Employabilité élargie	Missionnement d'un salarié pour intervenir sur des activités complémentaires à son emploi.	<i>Tenue complète d'autres emplois, ou prise en charge de mission(s) spécifique(s), polyvalence.</i>
Expert/ expertise	Il est demandé au salarié d'utiliser son expérience, ses compétences techniques et son jugement professionnel, pour constater, évaluer et faire des recommandations selon son champ de compétence.	<i>Ces expertises peuvent être reliées:</i> <ul style="list-style-type: none"> • aux process transversaux : expertises horizontales • aux métiers : expertises verticales
Filière professionnelle	Un champ d'activité regroupant des emplois concourant à la même finalité. La filière peut regrouper des emplois de métiers différents quand la filière est fonctionnelle (filière maintenance par exemple)	<i>Administrative Logistique Maintenance</i>
Fonctionnel	Pratique, opérationnel	<i>Le lien fonctionnel</i>
Générique	Général, indicatif, qui concerne un ensemble	<i>Le niveau de satisfaction clients, le taux de marche d'un équipement...</i>

Terme	Définition	Exemples
Îlot/ zone d'activité	Espace de regroupement opérationnel	<i>Zone de préparation de commandes</i> <i>Ilot de conditionnement</i> <i>Îlot export au sein du commercial</i>
Métier	Le métier permet la gestion, l'évolution et favorise la mobilité naturelle des salariés sur des emplois dans un même espace professionnel	<i>Comptable</i> <i>Soudeur</i>
Occasionnel	Episodique, fortuit...	<i>Un remplacement imprévu</i>
Poste de travail	Lieu unitaire, physique et géographique d'exercice de l'activité (être à son poste de travail). 1 personne = 1 poste	<i>Opérateur sur la machine X</i>
Procédure	La procédure est un document reprenant les règles à appliquer (elle s'applique aussi bien à la mise en œuvre d'un process que d'un processus).	<i>Procédure paie, procédures comptables, commerciales, etc...</i>
Process/ procédés	Le process/procédé est une étape d'élaboration sens technique du terme	<i>Process, d'émaillage, de pressage, etc...</i>
Processus	Le processus se définit comme un enchaînement d'étapes (ou procédures)	<i>Processus de facturation, processus paie, etc...</i>
Ponctuel	Au sens unique	<i>Une intervention ponctuelle</i>
Récurrent	Répétitif, qui revient régulièrement	<i>Le nombre de visites commerciales par semaine</i>
Secteur/ service	Ensemble des activités économiques de même nature	<i>Service maintenance</i>
Successif	L'un après l'autre	<i>L'ordre des tâches dans une procédure</i>
Tâche	Opération élémentaire à effectuer, pour réaliser une activité donnée	<i>Ranger des cartons</i>
Tenue complète et autonome	Suffisant pour gérer seul ses missions et prendre les dispositions nécessaires	
Tenue minimum	Relation à la limite inférieure de quelque chose	<i>Niveau de tenue d'un emploi par un intérimaire débutant sur un emploi</i>
Tuteur	Le <i>tutorat</i> est une relation formative entre un professionnel : le tuteur, et un apprenant : le stagiaire	<i>Le tutorat concerne donc un salarié et non son emploi.</i>
Vérification	Un contrôle, une surveillance	<i>La vérification des badges à l'entrée</i>

DM
PT

PT

Lexique des critères classants

Avertissement : Les indications reprises en italique ont pour objectif d'aider à la bonne compréhension du critère. Les exemples présentés doivent donc être pris comme tels sans autre élément de valeur et d'interprétation. Ces exemples ne sont qu'indicatifs et présentés, isolés de leur contexte. Ils ne présument donc en aucun cas du positionnement final que retiendra chaque entreprise.

1. Niveaux des connaissances théoriques

Définition : Ce critère sert à évaluer le niveau des connaissances théoriques nécessaires au titulaire pour tenir l'emploi, et lui permettre de dominer les missions et/ou les problèmes inhérents à celui-ci. Ces connaissances peuvent être acquises par une formation, un diplôme (y compris CQP²) ou une pratique professionnelle équivalente.

Il ne constitue pas une exigence de diplôme pour les titulaires des emplois.

A	Savoirs généraux de base <i>Nous retiendrons ici les 3 savoirs de base : lire, écrire et compter</i>
B	Brevet des collèges/ CQP/ expérience équivalente <i>Le titulaire de l'emploi doit connaître le vocabulaire nécessaire à l'exécution des travaux demandés pouvant comporter un certain nombre de mots, d'expressions techniques, ou de caractéristiques identifiant les produits, les techniques et le process (ou processus).</i>
C	CAP/ BEP/ CQP/ expérience équivalente <i>Le titulaire de l'emploi doit disposer des connaissances de base du métier lui permettant de mener à bien les premiers niveaux de travaux confiés.</i>
D	Bac/ CQP/ expérience équivalente <i>Le titulaire de l'emploi dispose d'une expertise opérationnelle représentée par la capacité à mener l'analyse d'un problème ou d'une mission donnée et d'en dégager les conditions optimales de réalisation.</i>
E	Bac + 2/ CQP/ expérience équivalente <i>Maîtrise technique du métier. Le titulaire de l'emploi a la faculté de passer d'un stade d'exécution à un stade d'analyse et d'études.</i>
F	Licence / expérience équivalente <i>Maîtrise technique du métier élargie permettant de conduire et de transcrire les analyses et les études, dans leurs environnements spécifiques.</i>

² CQP : Certificat de Qualification Professionnelle

2. Savoir-faire pratiques (produits et services, process techniques, processus et procédures)

Définition : Ce critère évalue le niveau de savoir-faire et de pratique professionnelle nécessaires à la bonne tenue de l'emploi. Il intègre tout aussi bien le produit à réaliser que le service à rendre, les process techniques que les processus et procédures à mettre en œuvre.

Savoirs faire manuels	A	<p>Première pratique professionnelle permettant la prise en charge de travaux simples.</p> <p><i>Activités de la vie courante.</i></p> <p><i>Exemples : rangement, tri, manutention, nettoyage, ...</i></p>
	B	<p>Capacité à identifier et à réaliser une étape de processus dans le respect des procédures.</p> <p><i>Le savoir faire attendu doit permettre au titulaire d'identifier les produits et/ou la pratique d'une étape dans un processus. Exemple : l'une des étapes suivantes - émaillage, préparation de commandes, approvisionnement d'une ligne,</i></p>
savoirs faire techniques	C	<p>Capacité à réaliser des missions combinant un processus et des règles professionnelles</p> <p><i>La pratique professionnelle attendue à ce niveau nécessite tout à la fois la pratique courante d'un process ou d'un processus et la mise en œuvre de règles professionnelles attachées à son métier.</i></p> <p><i>Il s'agit par exemple de la gestion combinée d'un process et d'un équipement, ce qui suppose de connaître le process technique et les résultats attendus tout en s'appuyant sur une pratique confirmée de conduite d'un équipement. Cette combinaison existe également lorsque le titulaire d'un emploi administratif gère les dossiers du personnel, ou si un emploi administratif intègre une dimension logistique.</i></p> <p><i>Le cas de l'Administration des Ventes est un bon exemple car croisant utilement le processus ADV de l'entreprise et les règles (et compétences) commerciales générales.</i></p>
	D	<p>Capacité à prendre en charge des missions à partir d'objectifs déterminés et cadrés.</p> <p><i>Le savoir faire à ce niveau suppose une maîtrise professionnelle confirmée permettant une bonne prise en compte des contraintes techniques, organisationnelles, et procédurales liées à l'objectif à atteindre.</i></p>
Savoirs conceptuels	E	<p>Capacité à prendre en charge des missions à partir d'objectifs génériques ou d'un cahier des charges.</p> <p><i>La maîtrise professionnelle approfondie de son secteur d'activité et de son environnement doit permettre au titulaire de l'emploi de prendre en charge des objectifs génériques (c'est à dire récurrents/ permanents) tels que des résultats de production, la clôture des comptes, études techniques, objectifs commerciaux, audits, etc...</i></p>
	F	<p>Capacité à créer et/ou à concevoir en partant d'objectifs génériques ou d'un cahier des charges.</p> <p><i>Le titulaire doit disposer ici d'une maîtrise professionnelle approfondie tant au niveau procédurale que conceptuelle dans son secteur d'activité.</i></p>

PP
PP

8
PP

3. Technicité / complexité (complexité des situations rencontrées)

Définition : Ce critère sert à évaluer le niveau de technicité et de complexité des situations rencontrées dans le cadre de l'exercice de l'emploi considéré.

A	<p>Travaux simples et répétitifs</p> <p><i>A ce premier niveau, l'emploi ne présente pas de complexité particulière et les travaux relèvent de la vie courante.</i></p> <p><i>Ménage, manutention, etc</i></p>
B	<p>Travaux successifs encadrés par des instructions et des modes opératoires précis</p> <p><i>La complexité repose ici sur un enchaînement de tâches simples dans un périmètre technique limité.</i></p>
C	<p>Travaux justifiant d'un premier niveau de technicité et supposant la combinaison de savoir-faire pratiques et théoriques.</p> <p><i>La technicité repose ici sur la bonne combinaison d'une pratique et de savoirs théoriques. Prélever un échantillon (savoir pratique) et assurer un contrôle simple (savoir théorique). Réaliser une étape de production savoir (pratique) à l'aide d'un équipement qu'il convient de conduire (savoir théorique).</i></p>
D	<p>Recours à des techniques connexes et incluant la prise en compte de contraintes ponctuelles liées à l'environnement direct de l'emploi.</p> <p><i>La complexité s'entend ici sous un double constat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Prise en compte de variables et de contraintes liées à l'environnement de son emploi dans l'exercice de son activité</i> ○ <i>Nécessité de mettre en œuvre des compétences connexes</i>
E	<p>Prise en compte de la diversité et de la complexité des situations dans les organisations et les procédures</p> <p><i>A ce niveau, la prise de décision inclut les enjeux et les contraintes organisationnelles et procédurales. Exemple : contraintes réglementaires (techniques, environnementales ou sociales, organisationnelles...).</i></p>
F	<p>Mise en œuvre et/ou coordination d'activités complexes en partant d'objectifs opérationnels</p> <p><i>A ce niveau, la prise de décision inclut les enjeux de la relation client/ fournisseur (interne ou externe) et les arbitrages nécessaires pour réaliser les objectifs.</i></p> <p><i>Exemple : préparation/ organisation d'un évènement d'entreprise, coordination entre missions/ objectifs transversaux et les opérationnels sur site.</i></p>

PM
7.1

PM

4. Qualité Hygiène Sécurité Environnement

Définition : Ce critère est utilisé pour évaluer le niveau des connaissances requises dans les domaines de la Qualité, de l'Hygiène, de la Sécurité et de l'Environnement (ci- après désigné QHSE). Ce critère prend en compte également l'impact des habilitations et les connaissances en matière d'amélioration des conditions de travail.

Ce critère se décline en 3 grands volets :

Niveaux A et B : il s'agit pour ces niveaux de l'application de consignes progressivement plus élaborées, mais portant uniquement sur le contrôle réalisé par le titulaire sur son travail.

Niveau C : ce niveau met en valeur le fait que le titulaire de l'emploi peut engager la sécurité ou la fiabilité de son environnement par ses actions (conduite d'engin, consignation, réactivité qualité, pro activité et signalement)

Niveaux D à F : à partir du niveau D les niveaux mettent en évidence le contrôle sur le travail des autres (audits et contrôles,) puis la responsabilité de la bonne mise en œuvre pour aboutir à des missions d'évaluation et d'évolution des procédures en place

Pour les fonctions supports, moins contraintes par des problématiques d'hygiène de sécurité et d'environnement, ce critère s'apprécie plus au regard du respect des procédures applicables.

Niveaux A à B : (identique à ci- dessus)

Niveau C : ce niveau met en valeur le fait que le titulaire de l'emploi peut engager la fiabilité de son processus par ses actions. Les attentes passent donc du niveau contrôle et signalement (niveau A à B) à une pro- activité nécessitant des actions curatives et/ou préventives.

Niveau D à F : à partir du niveau D les niveaux mettent en évidence le contrôle sur le travail des autres (audits et contrôles d'intégrité des données) puis la responsabilité de la bonne mise en œuvre au niveau F pour aboutir à des missions d'évaluation et d'évolution des procédures en place comme pour les autres fonctions au niveau F.

Contrôles portant sur son action	A	<p>Connaissance et respect des consignes de sécurité</p> <p>Le titulaire de l'emploi doit connaître et respecter les consignes de sécurité applicables à ses activités.</p>
	B	<p>Connaissance et respect des consignes QHSE applicables dans l'emploi</p> <p>Le titulaire de l'emploi doit connaître et respecter les consignes relatives à la Qualité, l'Hygiène, la Sécurité et l'Environnement applicables à son emploi.</p>
Niveau pivot	C	<p>Prise en compte des risques que l'activité du titulaire de l'emploi peut créer pour lui-même et pour les autres. Pro activité concernant le Q.H.S.E.</p> <p>Exemples :</p> <p>Conduite d'engins, utilisation d'un pont roulant, pouvant affecter la sécurité des autres salariés</p> <p>Demande de litige sur une livraison, demande d'avoir sur une facturation,</p>
Contrôles et suivi portant sur le travail d'autres salariés	D	<p>Contrôle de la bonne application des consignes QHSE.</p> <p>Le titulaire de l'emploi veille à la présence et à l'état des équipements dans une zone définie et/ ou veille aux bonnes pratiques des autres membres de l'équipe (îlot, zone, ...).</p> <p>Le titulaire de l'emploi a la charge de signaler les dysfonctionnements et anomalies constatés tant dans les domaines de la qualité, de l'hygiène, de l'environnement que de la sécurité.</p> <p>Contrôleur qualité, ou tout emploi impliquant le contrôle du respect des procédures appliquées par d'autres salariés.</p> <p>Recherche d'information sur un litige client dans un dossier de non- qualité</p>
	E	<p>Responsabilité de la bonne application des consignes QHSE applicables dans le secteur d'activité.</p> <p>Ce niveau se rattache à la fonction hiérarchique de l'emploi. En cas de dysfonctionnements ou d'anomalies constatées, le titulaire de l'emploi intervient et veille à ce que les actions correctives soient menées.</p>
	F	<p>Evaluation et optimisation de l'application des règles QHSE applicables dans le secteur d'activité. Le titulaire de l'emploi est en charge d'évaluer et de faire évoluer les règles QHSE sur le secteur d'activité.</p>

5. Autonomie / Initiative

Définition : Ce critère sert à mesurer le degré d'autonomie et la marge d'initiative dont dispose le titulaire dans l'exercice de son emploi. Il évalue le degré de précision des instructions que le titulaire de l'emploi reçoit dans l'exercice de ses activités, et les marges de manœuvre qui lui sont laissées.

Ce critère laisse apparaître 3 formes d'autonomie et d'initiative :

1. **L'autonomie d'action :** elle concerne les niveaux A à C et permet au titulaire de l'emploi de garantir, par ses initiatives, le maintien du bon déroulement de son travail.
2. **L'autonomie de méthodes :** elle concerne les niveaux D et E et laisse au titulaire de l'emploi l'initiative de choisir ou de déterminer les modes opératoires les mieux adaptés.
3. **L'autonomie de décision :** elle concerne les niveaux F et laisse une liberté d'action, voire de moyens, au titulaire de l'emploi pour mener à bien les missions qui lui sont confiées

Autonomie d'action	A	<p>Le titulaire de l'emploi ne dispose d'aucune initiative technique dans l'exercice de son emploi.</p> <p><i>Les initiatives attendues relèvent du signalement.</i></p>
	B	<p>On attend du titulaire de l'emploi des initiatives élémentaires simples nécessaires au maintien du bon déroulement de son activité</p> <p><i>Exemples : alimentation de la machine, approvisionnement du poste de travail, appel de composants ou de consommables pour continuer son travail, faire aboutir un appel téléphonique...</i></p>
	C	<p>Le titulaire de l'emploi dispose d'une autonomie technique limitée permettant le maintien des standards prévus.</p> <p><i>L'autocontrôle exercé sur ses activités permet au titulaire de garantir la continuité des missions confiées. Il s'agit par exemples d'effectuer un réglage simple sur une machine, ou de déterminer les conditions de confection d'une palette en partant d'une commande, d'appeler un transporteur pour régler une erreur de facturation, de rechercher un véhicule ou un hôtel, d'organiser d'un déplacement, etc...</i></p>
Autonomie de méthodes	D	<p>Le titulaire de l'emploi a la possibilité d'adapter ses modes opératoires en partant d'informations diverses.</p> <p><i>La complexité et la diversité des sujets à traiter supposent que le titulaire de l'emploi dispose d'une autonomie de méthode pour assurer les missions confiées. Exemples : diagnostic et dépannage d'installation, gestion de production, etc...</i></p> <p><i>A ce niveau, l'ADV dispose d'une latitude pour organiser une livraison partielle pour « dépanner » un client. Le logisticien commande un camion supplémentaire, etc...</i></p> <p><i>L'assistante de direction à l'autonomie de décaler une réunion pour permettre à son responsable d'aller à un rdv prioritaire</i></p>
	E	<p>Le titulaire de l'emploi dispose d'une marge d'initiative dans le cadre de la mission confiée, celle-ci lui permet de réaliser ses missions en partant d'informations diverses et en fonction d'objectifs déterminés.</p> <p><i>Le titulaire de l'emploi dispose d'une autonomie de décision limitée mais suffisante pour mener à bien les objectifs confiés. Exemples : suivi commercial, encadrement d'équipe, modification d'une installation, autonomie dans la démarche de prospection commerciale en partant des objectifs fixés. Audits techniques, recherche, collationnement et mise en de forme de données sociales, techniques, économiques ou financières dans un cadre précis.</i></p>
Autonomie de décision	F	<p>Le titulaire de l'emploi dispose d'une marge d'initiative dans le cadre des missions confiées, celles-ci lui permettent de réaliser ses missions en partant d'informations complexes et d'objectifs génériques.</p> <p><i>Le titulaire dispose d'une autonomie de décision élargie rapportée à la dimension des objectifs confiés. Exemple : définition et mise en place d'une maintenance préventive sur une installation,</i></p>

6. Système de contrôle

Définition : Ce critère permet de déterminer la nature et la fréquence du suivi et des contrôles réalisés sur le travail du titulaire de l'emploi dans la cadre de l'organisation en place.

Ce critère est étroitement lié au critère précédent « autonomie/ initiative », car d'une certaine manière il définit le cadre dans lequel il s'exerce. Cette forme de redondance entre le contenu (l'autonomie) et le contenant (le suivi) a pour objectif de mieux valoriser l'autonomie professionnelle sans recourir à un système de pondération des critères.

Il ne porte **que** sur les conditions de la mise en œuvre des compétences professionnelles nécessaires à la bonne tenue de l'emploi et **n'a aucun lien ni aucune relation avec le contrôle, au sens hiérarchique du terme**. Le suivi évoqué peut donc être assuré tout aussi bien par le hiérarchique, par le service qualité ou tout autres approches (informatique, autres collègues, etc...)

Nous avons 3 formes de suivi :

- **le contrôle sur l'action** (Niveau A à C) : il porte sur le travail réalisé par le titulaire
- **le contrôle sur les moyens** (niveaux D et E) : il porte sur le choix effectués par le titulaire parmi les méthodes et les procédures à disposition pour réaliser ses missions
- **le contrôle sur les résultats** (niveau F) : il porte sur le résultat obtenu par le titulaire de l'emploi. Cette approche est notamment nécessaire :
 - lorsque les activités du titulaire s'exercent hors de l'entreprise. Exemples : suivi/ développement commercial, etc...
 - lorsque les activités du titulaire ne sont mesurables qu'à posteriori, implantation d'un nouvel équipement, gestion d'un projet, etc...

Le contrôle sur les résultats suppose donc que le titulaire ait une autonomie d'action et de moyens dans la gestion de ses missions.

Contrôle sur l'action	A	Le suivi est continu <i>C'est-à-dire que le travail effectué par le titulaire est intégralement contrôlé directement ou indirectement.</i>
	B	Le suivi est régulièrement exercé en fin d'étape ou de séquence de travail selon une temporalité précise et connue. <i>Par exemple : les commandes préparées par le titulaire sont contrôlées par un contrôleur de commandes (ou la hiérarchie) avant expédition.</i>
	C	Le suivi est occasionnel. Le titulaire est en autocontrôle. <i>Le suivi est éventuellement assuré par des prélèvements ou des contrôles statistiques.</i>
Contrôles sur les méthodes	D	Le suivi porte sur les approches et méthodes choisies <i>A ce niveau, le suivi porte sur les choix faits dans le cadre des règles professionnelles.</i>
	E	Le suivi porte sur les moyens choisis (moyens humains, techniques, matières, etc...) et les informations retenues. <i>A ce niveau, le suivi porte sur les premiers arbitrages faits dans le cadre des règles professionnelles/ organisationnelles et sociales.</i>
Contrôle sur les résultats	F	Le suivi porte sur les résultats à court - terme quotidien, hebdomadaire (périmètre et durée). <i>Le suivi porte ici les résultats obtenus. Ils doivent être limités dans leur périmètre et leur durée. Par exemple : le résultat sur un poste 3x8 en terme de production, le respect d'un planning de visite pour un commercial ou un technicien. La compétence et le champ méthodologique étant considérés comme acquis.</i>

DM
PJ

J
AM

7. Transmission des savoirs et technicité des relations

Définition : Ce critère est utilisé pour mesurer la nature et le degré de technicité des relations que le titulaire de l'emploi entretient au sein ou à l'extérieur de l'entreprise. Il s'agit ici des relations professionnelles. (Vers un intérimaire, un nouvel arrivant et/ ou un autre partenaire extérieur : client, fournisseur, sous traitant...)

Ce critère met en valeur 2 qualités attendues et reconnues par la branche :

1. la transmission des savoirs des emplois pour les titulaires des emplois.
2. la technicité des relations à développer dans l'emploi

Transmission des savoirs	A	Applicative (reproduction du geste). Relations ponctuelles <i>Le titulaire de l'emploi est en mesure de montrer les bons gestes et la bonne pratique sur le poste de travail.</i>
	B	Explicative (explication d'une consigne). <i>Le titulaire de l'emploi est en mesure d'expliquer le sens et les objectifs recherchés par la pratique attendue, ainsi que le choix de la bonne consigne.</i> Relations régulières <i>Il est en relation régulière avec d'autres salariés dans l'exercice de son emploi</i>
	C	Démonstrative (raisonnement logique). <i>Le titulaire de l'emploi doit démontrer les choix qu'il fait et transmettre les informations dans le cadre d'un raisonnement logique : diagnostic, appui technique,</i> Relations régulières et fonctionnelles
	D	Transfert de méthode <i>A ce niveau, le titulaire de l'emploi doit être à même de transmettre les règles professionnelles et les approches méthodologiques nécessaires à la prise en main d'une installation ou d'un processus complet. Le transfert de méthode entend une capacité au transfert de compétence permettant à un autre salarié d'assurer ou de gérer tout ou partie du processus concerné.</i> Relations impliquant un partenariat régulier <i>Ex : Agent de planning avec la production, commercial avec les expéditions, etc...</i>
Technicité des relations	E	Recherche d'informations et évaluation <i>A partir de ce niveau, le titulaire de l'emploi doit être à même d'évaluer les besoins, de rechercher les informations, et de les mettre en regard avec les programmes et les objectifs attendus. Il prend en compte également les contraintes et cherche à dégager les compromis possibles</i>
	F	Explicitation et capacité de convaincre <i>A ce niveau le titulaire maîtrise la conduite de projet et intègre les enjeux parfois contradictoires des participants. Il est amené pour cela à élaborer les supports nécessaires pour transmettre les savoirs et convaincre ses interlocuteurs, et synthétiser une solution commune.</i>

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials

8. Animation permanente

Définition : Ce critère sert à évaluer le périmètre de l'animation pour l'emploi considéré. L'animation est entendue ici au sens des actions d'organisation et de répartition du travail sans disposer d'une autorité hiérarchique.

Le terme « permanent » s'entend comme une attribution continue ou discontinue mais prévue par l'organisation.

A	Aucune
B	Aucune
C	Aucune
D	<p>Coordination d'un îlot ou d'une zone d'activité</p> <p><i>Le titulaire de l'emploi assure la bonne combinaison des moyens et la répartition du personnel sur une zone limitée. Il assure la continuité de l'activité et la coordination nécessaire avec l'environnement de la zone d'activité (qualité, maintenance, logistique...).</i></p>
E	<p>Animation et coordination d'un îlot, d'une zone d'activité.</p> <p><i>Le titulaire de l'emploi coordonne les moyens et le personnel sur sa zone. Il assure à ce titre :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La continuité de l'activité et la coordination avec l'environnement de la zone d'activité (qualité, maintenance, logistique...)</i> <p><i>tion et la formation des nouveaux arrivants sur sa zone d'activité</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Il participe au maintien et au développement des compétences de ses collègues</i> <p><i>rticiper au suivi professionnel</i></p>
F	<p>Animation et coordination d'une équipe ou d'un secteur.</p> <p><i>le titulaire peut être amené à animer ponctuellement des groupes de travail ou de projet dans son domaine d'activité.</i></p> <p><i>Exemple : travaux neufs, changement de procédure, phase de test pour nouveaux produits et/ ou process...</i></p>

pm
79

8 pm

9. Encadrement permanent (intégrant l'animation)

Définition : Ce critère est utilisé afin de mesurer le périmètre de responsabilité hiérarchique. L'encadrement se définit par le lien de subordination du personnel encadré envers le titulaire. Le caractère permanent sous entend une attribution continue ou discontinue mais prévue par l'organisation.

Ce critère est pris en compte uniquement pour les emplois intégrant une mission d'animation ET d'encadrement permanent

A	Aucun
B	Aucun
C	Aucun
D	Aucun
E	Encadrement d'une équipe de moins de 5 personnes. Hiérarchie directe (position N+1 du titulaire).
F	Encadrement d'une équipe de plus de 5 personnes. Hiérarchie directe

Exemple de fiche emploi

Entreprise	Service :	Intitulé de l'emploi
Filière professionnelle :		Niveau de compétence :

Intitulé de l'emploi	
Autres appellations	
Rattachement hiérarchique	
Rattachement fonctionnel	
Raison d'être de l'emploi	<i>Finalité de l'emploi en une phrase</i>
Missions opérationnelles	<p>Domaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activités
Missions Qualité	
Missions HSE	
Habilitations, certifications, autorisations, permis	
Niveau de formation initiale	
Connaissances complémentaires et/ou spécifiques	<i>Essentiellement des connaissances liées aux produits et équipements et procédures propres à l'entreprise</i>
Critères de mesure de tenue de l'emploi	<i>Quantitatif et qualitatif</i>

N° version : 0	Rédaction :	Approbation :
Mise à jour : 03/12/12	Nom : Fonction :	Nom : Fonction :




Exemple de grille de pesée des emplois non cadres

	Intitulé de l'emploi	Emploi 1 sans animation	Emploi 2 avec animation
Connaissances théoriques	saisie de la valeur du critère	3	3
Savoir-faire pratique	saisie de la valeur du critère	3	3
Technicité / complexité	saisie de la valeur du critère	3	3
QHSE	saisie de la valeur du critère	4	4
Autonomie / Initiative	saisie de la valeur du critère	4	4
Système de suivi	saisie de la valeur du critère	3	3
Transmission des savoirs et technicité des relations	saisie de la valeur du critère	3	3
TOTAL	0	23	23
NIVEAU	0,0	3,3	3,3
Animation permanente			4
TOTAL	0	0	27
Moyenne pondérée	0,0	0,0	3,6
Encadrement permanent			
TOTAL	0	0	0
Moyenne pondérée	0,0	0,0	0,0
NIVEAU DE CLASSIFICATION		C	D

		Catégorie	Moyenne pondérée	Niveau
TABLEAU DE CORRESPONDANCE	Ouvriers employés		de 1 à 1,5	A
			de 1,6 à 2,5	B
			de 2,6 à 3,5	C
			de 3,6 à 4,4	D
	Techniciens Agents de Maîtrise		de 4,5 à 5,5	E
			5,6 et au-delà	F

NB : la valeur attribuée à chaque critère est liée au niveau correspondant. Exemple niveau A : 1 point, niveau B : 2 points, etc...

Exemple de cartographie des emplois

Niveaux	Achat-commercial	Administratio	Qualité-Hygiène-sécurité-environnemen	Maintenance	Production	Process-développement
A							
B							
C							
D				Emploi			
E							
F							
G	Emploi		Emploi				
H	Emploi						
I							Emploi
J					Emploi		

Handwritten signature

Handwritten signature

ANNEXE 2

POSITIONNEMENT DES CQP

Conformément aux dispositions de l'article 2-4, les CQP sont classés de la façon suivante :

Niveau C	CQP Décoration manuelle sur porcelaine
	CQP Façonnier céramiste
	CQP Emailleur céramiste
	CQP Décorateur céramiste
Niveau D	CQP Agent techniques céramiques
	CQP Conducteur d'équipements thermiques
Niveau E	CQP Technicien de production des entreprises céramiques

Chaque CQP est positionné sur l'échelon 2 du niveau sur lequel il est classé.

PRB
PJ

J *m*

ANNEXE 3

PRIME D'ANCIENNETE

	Niveau	Echelon	3 ans	6 ans	9 ans	10 ans	11 ans	12 ans	13 ans	14 ans	15 ans	
OE	A	1	21,42	42,84	64,26	71,40	78,54	85,68	92,82	99,96	107,10	
		2	22,47	44,94	67,41	74,90	82,39	89,88	97,37	104,86	112,35	
	B	1	23,52	47,04	70,56	78,40	86,24	94,08	101,92	109,76	117,60	
		2	24,47	48,94	73,41	81,57	89,72	97,88	106,04	114,19	122,35	
		3	25,42	50,84	76,26	84,73	93,21	101,68	110,15	118,63	127,10	
	C	1	26,37	52,74	79,11	87,90	96,69	105,48	114,27	123,06	131,85	
		2	27,32	54,64	81,96	91,07	100,17	109,28	118,39	127,49	136,60	
		3	28,27	56,54	84,81	94,23	103,66	113,08	122,50	131,93	141,35	
		4	29,22	58,44	87,66	97,40	107,14	116,88	126,62	136,36	146,10	
	D	1	32,99	65,98	98,97	109,97	120,96	131,96	142,96	153,95	164,95	
		2	36,75	73,50	110,25	122,50	134,75	147,00	159,25	171,50	183,75	
		3	40,52	81,04	121,56	135,07	148,57	162,08	175,59	189,09	202,60	
		4	44,28	88,56	132,84	147,60	162,36	177,12	191,88	206,64	221,40	
	TAM	E	1	45,19	90,38	135,57	150,63	165,70	180,76	195,82	210,89	225,95
			2	46,13	92,26	138,39	153,77	169,14	184,52	199,90	215,27	230,65
			3	47,07	94,14	141,21	156,90	172,59	188,28	203,97	219,66	235,35
4			48,02	96,04	144,06	160,07	176,07	192,08	208,09	224,09	240,10	
F		1	48,96	97,92	146,88	163,20	179,52	195,84	212,16	228,48	244,80	
		2	49,90	99,80	149,70	166,33	182,97	199,60	216,23	232,87	249,50	
		3	50,84	101,68	152,52	169,47	186,41	203,36	220,31	237,25	254,20	

JM
PJ

J *M*

ANNEXE 4

REMUNERATION DES APPRENTIS

ANNEE	MOINS DE 18 ANS	PLUS DE 18 ANS
1 ^{ère}	50	60
2 ^{ème}	60	70
3 ^{ème}	75	85

Le pourcentage du salaire de l'apprenti est fixé à la fois en fonction de son année d'apprentissage et en pourcentage du salaire minimum conventionnel correspondant au niveau du diplôme préparé.

