



Union des Industries Textiles
37-39, rue de Neuilly - BP121
92110 CLICHY

GUIDE

PRATIQUE

pour la mise en place
de la nouvelle
classification des
Industries Textiles

*Accord National de Branche
du 19 décembre 2013*

Guide de mise en œuvre de l'Accord National de Branche du 19 décembre 2013 ayant pour objet la révision des classifications professionnelles des Ouvriers, des Employés, des Techniciens et Agents de Maîtrise, et des Ingénieurs et Cadres, dans l'Industrie Textile

Sommaire

I.	PRESENTATION GENERALE DU DISPOSITIF	3
1.	LE NOUVEAU SYSTEME DE CLASSIFICATION	3
2.	LE POSITIONNEMENT DES EMPLOIS EN NIVEAUX DE COMPETENCES	3
3.	LE POSITIONNEMENT DES SALARIES EN ECHELONS	4
II.	PRINCIPES DE BASE A RESPECTER LORS DE LA MISE EN ŒUVRE DES NOUVELLES CLASSIFICATIONS	5
III.	LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS	6
IV.	LES CRITERES CLASSANTS (NON CADRES)	7
1.	PRINCIPE	7
2.	UTILISATION DES CRITERES CLASSANTS	7
V.	LES DEFINITIONS GENERIQUES (CADRES)	8
VI.	LA CLASSIFICATION DU SALARIE	9
1.	LE POSITIONNEMENT DU SALARIE EN NIVEAU	9
2.	LE POSITIONNEMENT DU SALARIE EN ECHELON	9
VII.	PROCEDURE ET CALENDRIER DE MISE EN PLACE DES NOUVELLES CLASSIFICATIONS	10
1.	PROCEDURE	10
2.	CALENDRIER	11
VIII.	ANNEXES	12
	GRILLES LEXIQUES ET DEFINITIONS	13
	Grille des critères classants non cadres	13
	Termes et définitions (critères classants non cadres)	14
	Termes et définitions (critères classants non cadres) - suite	15
	Lexique des critères classants non cadres	16
	Définition des niveaux cadres	28
	MODELES ET EXEMPLES	30
	Exemple de Fiche emploi non cadre n°1	30
	Exemple de pesée non cadre emploi n°1	31
	Exemple de Fiche emploi non cadre n°2	32
	Exemple de pesée non cadre emploi n°2	33
	Exemple de Fiche emploi non cadre n°3	34
	Exemple de pesée non cadre emploi n° 3	35
	Modèle de lettre de notification de la nouvelle classification au salarié	37

I. PRESENTATION GENERALE DU DISPOSITIF

Le nouveau système de classifications, basé sur des critères classants pour les salariés non cadres et des définitions pour les ingénieurs et cadres, vise à mettre en place un dispositif mieux adapté à la réalité des emplois dans l'industrie Textile et à leur évolution en favorisant le développement des compétences, dans le respect du principe d'égalité entre les femmes et les hommes.

1. LE NOUVEAU SYSTEME DE CLASSIFICATION

Le nouveau système de classification obéit à 3 règles essentielles :

- Créer un système qui soit collectivement équitable : « **le niveau** »
- Créer un système qui soit respectueux des différences individuelles : « **l'échelon** »
- 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 professionnelle des salariés est un dispositif conçu sur la base des niveaux de qualification pour les emplois et du positionnement des salariés en échelons, à l'intérieur de chacun des niveaux dans les conditions précisées ci après. Pour les ingénieurs et cadres, le dispositif retenu est adapté à leur cas spécifique.

2. LE POSITIONNEMENT DES EMPLOIS EN NIVEAUX DE COMPETENCES

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

- Les niveaux 1 à 4 : pour les Ouvriers et les Employés,
- Les niveaux 5 à 6 : pour les Techniciens et les Agents de Maîtrise
- Les positions I à IV : pour les Ingénieurs et Cadres

Le positionnement des emplois en niveaux est facilité par :

- **Les critères classants** (grille de pesée des emplois et lexique), qui permettent à chaque entreprise de positionner un emploi en totale autonomie dans la classification en fonction de ses caractéristiques et des besoins de l'organisation,
- **Les exemples de fiches et de pesées d'emplois**, qui aident à comprendre les mécanismes de la pesée, chaque pesée étant propre à l'entreprise dans laquelle se situe l'emploi.
- **La cartographie des emplois**, qui permet ensuite de positionner les emplois par filière professionnelle et niveau de compétence.

3. LE POSITIONNEMENT DES SALAIRES EN ECHELONS

Ce positionnement se fait conformément aux articles 1.2 et suivants de l'accord du 19 décembre 2013.

La progression du salarié dans les différents échelons est en fonction de l'évolution de ses compétences dans la tenue de son emploi et dans l'exercice de son activité professionnelle.

Le niveau 1 ne comporte pas d'échelon.

Les niveaux 2 à 6 comportent 3 échelons, pour chaque niveau.

Pour les ingénieurs et cadres :

La position I comporte 2 échelons.

Les positions II à IV ne comportent pas d'échelon.

II. PRINCIPES DE BASE A 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 au sens des besoins de l'organisation 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.

Les étapes suivantes permettront de mener à bien le classement des emplois :

- **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.



Il ne faut pas à priori :

- *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*


La mise en œuvre du nouveau système de classification exige que chaque entreprise identifie les emplois à retenir au sens des besoins de l'organisation et établisse des définitions des emplois, préalables à leur classification. Le délai laissé aux entreprises pour mener à bien ce travail, sera accompagné de sessions de formation proposées pour la mise en œuvre du nouveau système de classification.

III. LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS

La cartographie des emplois n'est pas un élément obligatoire résultant de l'accord national de branche du 19 décembre 2013, mais elle présente un réel intérêt pour les entreprises en termes de gestion de personnel.


La cartographie des emplois est une représentation du positionnement des emplois pesés par niveau et par famille de métiers / filières. Elle est élaborée comme un tableau à double entrée :

NIVEAU	FABRICATION	LOGISTIQUE	...
6			
5			
4			
3			
2			
1			

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

2 aspects prévalent pour le regroupement en filière professionnelle :

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

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

IV. LES CRITERES CLASSANTS (NON CADRES)

1. PRINCIPE

Afin de déterminer le positionnement des emplois au sein des niveaux de compétences allant de 1 à 6, des critères classants sont définis pour peser les emplois et déterminer leur niveau.

Les 7 critères classants des emplois non cadres sont les suivants :

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

A ces critères classants, peut s'ajouter 1 des 2 critères spécifiques suivants pour les emplois concernés :

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

Les critères classants sont déclinés en 6 niveaux/ degrés de compétences pour permettre de positionner l'emploi selon ses caractéristiques.

2. UTILISATION DES CRITERES CLASSANTS

A partir d'une analyse de son contenu, chaque emploi est positionné sur un niveau de compétences en procédant à son évaluation à partir des critères classants valorisés de 1 à 6 (selon grille en annexe).

L'application des critères classants se fait en choisissant pour chacun, le niveau/degré de compétence le mieux adapté à l'activité de emploi. La moyenne donne le positionnement de l'emploi.

Il revient donc à l'entreprise, dans les conditions prévues par l'article 1.3 de l'accord :

- D'**analyser** l'emploi sur la base d'une description/définition écrite,
- 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.

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

- De **situer pour chaque critère** le niveau le mieux adapté parmi ceux proposés,
- De **totaliser** les valeurs obtenues pour chaque critère,
- De **déterminer et lire la valeur moyenne** permettant de situer le niveau de l'emploi :
 - Sans animation ni encadrement (majorité des cas) : Total/7
 - Avec animation : Total/7,5 (cf page 7 et lexique des critères classants page 26)
 - Avec encadrement : Total/ 7 (cf page 7 et lexique des critères classants page 27)
- **Le passage au niveau supérieur est acquis à partir de 0,6.**
- **Le niveau est acquis dès la décimale 0,6 du niveau inférieur.**

Exemple : Le niveau 4 est acquis entre 3,6 et 4,5

Passerelle vers la classification de cadres :

- Tout emploi, dont la pesée est égale ou supérieure à 6,6 relève de la classification cadres.

Le niveau de positionnement de l'emploi détermine le niveau de positionnement de tous les salariés occupant cet emploi.

V. LES DEFINITIONS GENERIQUES (CADRES)

Le positionnement des emplois « ingénieurs et cadres » se fait conformément aux définitions génériques reproduites en Annexe.

VI. LA CLASSIFICATION DU SALARIE

La classification du salarié correspond à un niveau et le cas échéant à un échelon.

1. LE POSITIONNEMENT DU SALARIE EN NIVEAU

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

2. LE POSITIONNEMENT DU SALARIE EN ECHELON

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 pour les non cadres :

- 1 seul échelon pour le niveau 1 – non cadres
- 3 échelons pour les niveaux 2 à 6 – non cadres

- **Le 1er échelon** : constitue le seuil d'accueil dans le niveau correspondant.
A l'issue d'une période de pratique professionnelle validée dans cet échelon, le salarié est classé échelon 2, correspondant à une tenue complète et autonome de son emploi. La période de pratique professionnelle visée ci-dessus est différente selon les emplois et les salariés. En tout état de cause, au terme d'un délai maximal de 2 ans suivant le classement en échelon 1, le salarié pourra demander à sa hiérarchie, notamment lors de l'entretien annuel individuel, une nouvelle appréciation de sa situation, au regard des exigences posées par le présent accord en matière de tenue complète et autonome dans son emploi.
- **Le 2ème échelon** : cet échelon valorise la pratique complète et autonome du salarié dans son emploi.
- **Le 3ème échelon** : cet échelon est subordonné, en plus de la tenue autonome et complète de l'emploi, à la mise en œuvre effective dans la fonction tenue :
 - D'autres employabilités (telles que définies dans le lexique)
 - Ou d'une expertise approfondie,

VII. PROCEDURE ET CALENDRIER DE MISE EN PLACE DES NOUVELLES CLASSIFICATIONS

La nouvelle classification entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2016.

A cette date, tous les salariés devront avoir leur nouvelle classification, établie selon la procédure et le calendrier définis ci-après.

1. PROCEDURE

Dans les **entreprises** où il y a des **délégués syndicaux**, sans préjudice des dispositions légales relatives à l'information et à la consultation du Comité d'Entreprise, une **Commission technique de suivi sera mise en place** afin de définir :

- Les modalités d'information de la Commission technique de suivi, notamment au moyen de ce guide de mise en place
- Le calendrier de mise en œuvre
- La composition et les modalités de consultation de la commission technique de suivi
- Les modalités d'information personnalisées des salariés quant à leur nouvelle classification
- Les modalités de recours des salariés

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 d'information personnalisées des salariés quant à leur nouvelle classification
- Les modalités de recours des salariés


Compte tenu de la jurisprudence de la cour de cassation (arrêt du 7 mai 2014), il semble plus prudent de consulter également le CHSCT, avant la consultation du CE, en vue de la mise en œuvre de la nouvelle classification.


Dans les deux cas, l'employeur devra informer par écrit chaque salarié de sa nouvelle classification telle qu'elle résulte du nouveau dispositif conventionnel.


- Aucune concordance entre l'ancien et le nouveau système de grille de classification ne peut être effectuée
- Lors de la mise en application de la nouvelle classification professionnelle, la classification affectée à l'emploi considéré n'entraînera pas de remise en cause des éléments contractuels relatifs au statut du salarié. Son salaire effectif ne pourra être diminué, du fait de cette mise en application

2. CALENDRIER

-  Les entreprises ont au plus tard **jusqu'au 1^{er} janvier 2016** pour, après avoir mené la procédure rappelée ci-dessus avec les représentants du personnel, **analyser et évaluer tous les emplois**.

-  **Une notification écrite avec droit de recours éventuel** (*voir modèle de lettre en annexe*) suffit pour informer les salariés de leur nouvelle classification et ne nécessite pas d'avenant sauf cas particuliers conduisant à un changement de catégorie professionnelle (Ouvriers-Employés/TAM/Cadres). Il est souhaitable que cette notification intervienne un minimum de 2 mois avant le 1^{er} janvier 2016 pour tenir compte d'éventuels recours.

-  L'accord du 19 décembre 2013 ne précise pas expressément les modalités de recours qui sont laissées à l'appréciation de l'entreprise et seront à aborder avec les instances représentatives. Toutefois il est recommandé de façon générale de permettre un délai de recours d'un mois pour les salariés à compter de la notification de la nouvelle classification, et de laisser à l'employeur un délai d'un mois pour y répondre. Cette procédure permet d'échanger en amont en cas de désaccord éventuel pour éviter qu'il ne perde.

-  A la date d'entrée en vigueur des nouvelles classifications dans l'entreprise, les bulletins de paie devront **obligatoirement** faire mention de la **nouvelle classification** du salarié.

VIII. ANNEXES

1. GRILLES LEXIQUES ET DEFINITIONS

Non cadres

- Grille des critères classants non cadres
- Termes et définitions (critères classants non cadres)
- Lexique des critères classants non cadres

Cadres

- Définitions des niveaux cadres

2. EXEMPLES ET MODELES

Fiches et Pesées Non cadres

- Modèle de Fiche emploi non cadre
- Fiche et pesée emploi non cadre

Modèle de cartographie des emplois

Lettre de notification de la nouvelle classification au salarié

GRILLES LEXIQUES ET DEFINITIONS

Grille des critères classants non cadres

	Critères classants	1	2	3	4	5	6
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 un processus et des règles professionnelles	Capacité à réaliser des missions combinant des processus intégrés et des 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.
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 diverses 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, (périmètre et durée)
7	Transmission des savoirs & technicité 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 fonctionnel régulier	Recherche d'informations et évaluation Relations clients fournisseurs régulières	Explicitation et capacité de convaincre Partenariat clients fournisseurs permanent
8	Animation permanente uniquement	Aucune			Coordination d'un îlot ou d'une zone d'activité	Animation et coordination d'un îlot, d'une zone d'activité	Animation et coordination d'une équipe ou d'un secteur.
OU							
9	Encadrement permanent (intégrant l'animation)	Aucun				Encadrement d'une équipe de moins de 5 personnes Hiérarchie directe	Encadrement d'une équipe de plus de 5 personnes Hiérarchie directe

Le niveau de positionnement de l'emploi s'obtient par la moyenne des valeurs choisies sur les items (total / 7). Le seuil de déclenchement de chaque niveau se situe à 0,6 du niveau inférieur. Exemple le niveau 4 est acquis de 3,6 à 4,5. La valeur du critère complémentaire "Animation permanente" s'ajoute au total de point déjà acquis (le diviseur étant alors 7,5). La valeur du critère complémentaire "Animation permanente" s'ajoute au total de point déjà acquis (le diviseur restant alors 7). A partir de 6,6 l'emploi est considéré comme un emploi cadre et doit donc être pesé avec la grille cadre.

Termes et définitions (critères classants non cadres)

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</i> <i>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</i> <i>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>
Enjeu limité	Enjeu restreint, bordé, cadré (lié à une mission)	<i>Un ordre de production journalier, gérer un litige client,</i>
Enjeu élargi	Enjeu global rattaché à la fonction	<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</i> <i>Conducteur d'installations</i>
Autres Employabilités	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"> • <i>aux process transversaux : expertises horizontales</i> • <i>aux métiers : expertises verticales</i>
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</i> <i>Logistique</i> <i>Maintenance</i>
Lien fonctionnel	Coopération non hiérarchique	<i>Ex : Coordination de projet</i>
Générique	Général, indicatif, qui concerne un ensemble	<i>Le niveau de satisfaction clients, le taux de marche d'un équipement...</i>

Termes et définitions (critères classants non cadres) - suite

Terme	Définition	Exemples
Îlot/ zone d'activité	Espace de regroupement opérationnel	<i>Zone de préparation de commandes Ilot de conditionnement Zone autonome de production</i>
Occasionnel	Episodique, fortuit...	<i>Un remplacement imprévu</i>
Permanent	Dimension organisée, activité continue ou discontinue	
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 sans technique du terme	<i>Process, de tissage, de teinture, 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	Regroupement d'activités de même nature	<i>Service maintenance</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 par un 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>

Lexique des critères classants non cadres



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 THEORIQUES

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 CQP) ou une pratique professionnelle équivalente.

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

Niveau I	Savoirs généraux de base <i>Nous retiendrons ici les 3 savoirs de base : lire, écrire et compter</i>
Niveau II	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>
Niveau III	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>
Niveau IV	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>
Niveau V	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>
Niveau VI	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. SAVOIR-FAIRE PRATIQUES

(PRODUIT ET SERVICES, PROCESS TECHNIQUES, PROCESSUS ET PROCEDURES)

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.

Savoir-faire manuels	Niveau I	<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>
	Niveau II	<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.</i></p>
Savoir-faire techniques	Niveau III	<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 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>
	Niveau IV	<p>Capacité à réaliser des missions combinant des processus intégrés et des règles professionnelles</p> <p><i>La pratique professionnelle attendue à ce niveau nécessite une capacité à prendre en compte des processus intégrés et la mise en œuvre de règles professionnelles attachées à son métier.</i></p> <p><i>Il s'agit par exemple de la conduite de ligne intégrant process d'anoblissement ou d'apprêts techniques. Pour les fonctions supports, l'ouverture vers les automatismes ou le recours intégré de compétences commerciales et marketing, etc..</i></p>
Savoirs conceptuels	Niveau V	<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>
	Niveau VI	<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>

3. TECHNICITE / COMPLEXITE

(COMPLEXITE DES SITUATIONS RENCONTREES)

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.

Niveau I	Travaux simples et répétitifs <i>A ce premier niveau, l'emploi ne présente pas de complexité particulière et les travaux relèvent de la vie courante.</i> <i>Ménage, manutention, etc</i>
Niveau II	Travaux successifs encadrés par des instructions et des modes opératoires précis <i>La complexité repose ici sur un enchaînement de tâches simples dans un périmètre technique limité..</i>
Niveau III	Travaux justifiant d'un premier niveau de technicité et supposant la combinaison de savoir-faire pratiques et théoriques. <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>
Niveau IV	Recours à des techniques connexes et incluant la prise en compte de contraintes ponctuelles liées à l'environnement direct de l'emploi. <i>La complexité s'entend ici sous un double constat :</i> <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>
Niveau V	Prise en compte de la diversité et de la complexité des situations dans les organisations et les procédures <i>A ce niveau, la prise de décision inclut les enjeux et les contraintes organisationnelles et procédurales.</i> <i>Exemple : contraintes réglementaires (techniques, environnementales ou sociales, organisationnelles...).</i>
Niveau VI	Mise en œuvre et/ou coordination d'activités complexes en partant d'objectifs opérationnels <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> <i>Exemple : coordination entre missions/ objectifs transversaux et les opérationnels sur site.</i>

4. QUALITE HYGIENE SECURITE 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 1 à 2 : 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 3 : 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 4 à 6 : à partir du niveau 4 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 1 à 2 : (identique à ci- dessus)

Niveau 3 : 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 1 à 2) à une pro- activité nécessitant des actions curatives et/ou préventives.

Niveau 4 à 6 : à partir du niveau 4 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 5 pour aboutir à des missions d'évaluation et d'évolution des procédures en place comme pour les autres fonctions au niveau 6.

Contrôles portant sur son action	Niveau I	Connaissance et respect des consignes de sécurité <i>Le titulaire de l'emploi doit connaître et respecter les consignes de sécurité applicables à ses activités.</i>
	Niveau II	Connaissance et respect des consignes QHSE applicables dans l'emploi <i>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.</i>
Niveau pivot	Niveau III	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. <i>Exemples :</i> <i>Conduite d'engins, consignation/ déconsignation, pouvant affecter la sécurité des autres salariés,</i> <i>Demande de litige sur une livraison, demande d'avoir sur une facturation,</i>

4. QUALITE HYGIENE SECURITE ENVIRONNEMENT (SUITE)

Contrôles et suivi portant sur le travail d'autres salariés	Niveau IV	Contrôle de la bonne application des consignes QHSE. <i>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, ...).</i> <i>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.</i> <i>Contrôleur qualité, ou tout emploi impliquant le contrôle du respect des procédures appliquées par d'autres salariés.</i> <i>Pro activité en matière de gestion des risques (techniques, économiques...)</i> <i>Recherche d'information sur un litige client dans un dossier de non- qualité</i>
	Niveau V	Responsabilité de la bonne application des consignes QHSE applicables dans le secteur d'activité. <i>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.</i>
	Niveau VI	Evaluation et optimisation de l'application des règles QHSE applicables dans le secteur d'activité. <i>Le titulaire de l'emploi est en charge d'évaluer et de faire évoluer les règles QHSE sur le secteur d'activité.</i>

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 :

- **L'autonomie d'action** : elle concerne les niveaux 1 à 3 et permet au titulaire de l'emploi de garantir, par ses initiatives, le maintien du bon déroulement de son travail.
- **L'autonomie de méthodes** : elle concerne les niveaux 4 et 5 et laisse au titulaire de l'emploi l'initiative de choisir ou de déterminer les modes opératoires les mieux adaptés.
- **L'autonomie de décision** : elle concerne les niveaux 6 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	Niveau I	Le titulaire de l'emploi ne dispose d'aucune initiative technique dans l'exercice de son emploi. <i>Les initiatives attendues relèvent du signalement.</i>
	Niveau II	On attend du titulaire de l'emploi des initiatives élémentaires simples nécessaires au maintien du bon déroulement de son activité <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>
	Niveau III	Le titulaire de l'emploi dispose d'une autonomie technique limitée permettant le maintien des standards prévus. <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>

5. AUTONOMIE / INITIATIVE (SUITE)

Autonomie de méthodes	Niveau IV	<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 (Administration Des Ventes) 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>
	Niveau V	<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	Niveau VI	<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. SYSTEME DE CONTROLE

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 1 à 3) : il porte sur le travail réalisé par le titulaire
- **Le contrôle sur les moyens** (niveaux 4 et 5) : 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 6) : 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	Niveau I	Le suivi est continu <i>C'est-à-dire que le travail effectué par le titulaire est intégralement contrôlé directement ou indirectement.</i>
	Niveau II	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>
	Niveau III	Le suivi est occasionnel. Le titulaire est en autocontrôle. <i>Le suivi est éventuellement assuré par des prélèvements ou des contrôles statistiques.</i>

6. SYSTEME DE CONTROLE (SUITE)

Contrôle sur les méthodes	Niveau IV	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>
	Niveau V	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	Niveau VI	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>

7. TRANSMISSION DES SAVOIRS ET TECHNICITE 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 :

- La transmission des savoirs des emplois pour les titulaires des emplois.
- La technicité des relations à développer dans l'emploi

Transmission des savoirs	Niveau I	<p>Applicative (reproduction du geste). Relations ponctuelles</p> <p><i>Le titulaire de l'emploi est en mesure de montrer les bons gestes et la bonne pratique sur le poste de travail.</i></p>
	Niveau II	<p>Explicative (explication d'une consigne).</p> <p><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></p> <p>Relations régulières</p> <p><i>Il est en relation régulière avec d'autres salariés dans l'exercice de son emploi</i></p>
	Niveau III	<p>Démonstrative (raisonnement logique).</p> <p><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></p> <p>Relations régulières et fonctionnelles</p>
	Niveau IV	<p>Transfert de méthode</p> <p><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></p> <p>Relations impliquant un partenariat régulier</p> <p><i>Ex : Agent de planning avec la production, commercial avec les expéditions, etc...</i></p>
Technicité des relations	Niveau V	<p>Recherche d'informations et évaluation</p> <p><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></p>
	Niveau VI	<p>Explicitation et capacité de convaincre</p> <p><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></p>

8. ANIMATION PERMANENTE (EVENTUEL)

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.

Niveau I	Aucune
Niveau II	Aucune
Niveau III	Aucune
Niveau IV	Coordination d'un îlot ou d'une zone d'activité <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>
Niveau V	Animation et coordination d'un îlot, d'une zone d'activité. <i>Le titulaire de l'emploi coordonne les moyens et le personnel sur sa zone. Il assure à ce titre :</i> <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>• <i>L'intégration et la formation des nouveaux arrivants sur sa zone d'activité</i>• <i>Il participe au maintien et au développement des compétences de ses collègues</i>• <i>Il peut participer au suivi professionnel</i>
Niveau VI	Animation et coordination d'une équipe ou d'un secteur. <i>le titulaire peut être amené à animer ponctuellement des groupes de travail ou de projet dans son domaine d'activité.</i> <i>Exemple : travaux neufs, changement de procédure, phase de test pour nouveaux produits et/ou process...</i>

9. ENCADREMENT PERMANENT (EVENTUEL)

(INTEGRANT 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

Niveau I	Aucun
Niveau II	Aucun
Niveau III	Aucun
Niveau IV	Aucun
Niveau V	Encadrement d'une équipe (de 5 et moins). Hiérarchie directe (position N+1 du titulaire).
Niveau VI	Encadrement d'une équipe (de plus de 5). Hiérarchie directe (position N+1 du titulaire).

Définition des niveaux cadres

Il est proposé 4 niveaux de positionnement pour les emplois d'ingénieurs et cadres : I ,II , III, IV.

Le niveau I pouvant désigner deux profils de formation et d'expérience distincts, 2 échelons sont possibles pour positionner les collaborateurs.

Position I :

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. Il agit de façon autonome pour organiser son temps de travail et peut être amené à superviser les travaux d'une équipe opérationnelle.

Connaissances théoriques :

Il met en œuvre les connaissances acquises par sa formation initiale (1er 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...), (2ème échelon)

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.

Position II :

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 au champ de son activité, missions et/ou projets dédiés, pour lesquels il peut être en charge d'une équipe dont il supervise l'activité ou de la gestion d'un projet dont il est l'expert.

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 l'activité du service ou des projets dont il a la charge.

Relations / Communication :

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

Il favorise la communication auprès des équipes qui contribuent à l'activité du service ou des projets dont il a la charge.

Position III :

Définition :

A partir de cette position, les missions confiées acquièrent une dimension et une amplitude supplémentaires. Assurant généralement la supervision d'un département, d'une unité, 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 porte sur l'ensemble son domaine d'activité.

Management :

Dans son rôle de manager, il doit veiller à la formation de ses collaborateurs et favorise le dialogue nécessaire 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.

Position IV :

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 et contribue au dialogue social dans l'entreprise.

MODELES ET EXEMPLES

Modèle Fiche emploi - non cadre

Exemple de Fiche emploi non cadre n°1

Intitulé de l'emploi :	Opérateur(trice) de confection
Autres appellations :	Opératrice de confection, ouvrière de confection, piqueuse...
Rattachement hiérarchique :	Monitrice confection
Rattachement fonctionnel :	
Raison d'être	A partir d'une gamme opératoire définie, exécute le montage d'articles textile au moyen des éléments de coupe, de confection et de conditionnement en respectant les normes de qualité
Missions opérationnelles essentielles :	<ul style="list-style-type: none">- Effectue le montage des différentes pièces- Assure les contrôles visuels conformément à la défauthèque- Assure l'entretien ménager de son poste de travail- Auto contrôle sur la qualité de son travail (découdre, recoudre) et de son matériel (réglage tension du fil, qualité des aiguilles, remplir ses cannettes...)- Alerte en cas de problèmes rencontrés
Missions QHSE	<ul style="list-style-type: none">- Prise en compte des risques de son activité individuelle (ex : respecte le tri sélectif)
Habilitations, certifications, autorisations, permis	
Niveau de formation initiale ou expérience identique	CAP, BEP, CQP ou expérience équivalente
Connaissances complémentaires et/ou spécifiques	<ul style="list-style-type: none">- Connaissances des techniques de coupe et de montage d'un produit.- Dextérité en confection.

Exemple de pesée non cadre emploi n°1



Avertissement : La pesée ci-dessous est effectuée à titre d'exemple et au regard de la fiche emploi en référence. Elle n'a aucune valeur repère autre que pédagogique.

Exemple de pesée pour la fiche emploi de **Opérateur(trice) de confection**

Critères classants		Items retenus	Valeur
Critères communs à tous les emplois	Connaissances théoriques	Brevet des collèges/ CQP/ expérience équivalente	2
	Savoir-faire pratiques	Capacité à identifier et à réaliser une étape de processus dans le respect des procédures.	2
	Technicité / complexité	Travaux successifs encadrés par des instructions et des modes opératoires précis	2
	Q.H.S.E.	Connaissance et respect des consignes QHSE applicables dans l'emploi	2
	Autonomie / initiative	Le titulaire de l'emploi dispose d'une autonomie technique limitée permettant le maintien des standards prévus.	3
	Système de contrôle	Le suivi est occasionnel. Le titulaire est en autocontrôle.	3
	Transmission des savoirs / technicité des relations	Applicative (reproduction du geste). Relations ponctuelles	1
Critères complémentaires	Animation permanente		0
	Encadrement permanent		0
TOTAL			15
Niveau = total divisé par 7			2.1
NIVEAU DE CLASSIFICATION DE L'EMPLOI			2

Exemple de Fiche emploi non cadre n°2

Intitulé de l'emploi :	Conducteur(trice) de machine d'impression
Autres appellations :	Conducteur impression
Rattachement hiérarchique :	Responsable de production
Rattachement fonctionnel :	
Raison d'être	Reproduire, au moyen de machines d'impression textile, des motifs de couleurs sur textiles de différentes fibres, selon les règles d'hygiène et de sécurité et les impératifs de production.
Missions opérationnelles essentielles :	<ul style="list-style-type: none"> - - Prend connaissance des ordres de fabrication - Approvisionne les machines - Réalise les réglages courants et la programmation des machines - Suit le déroulement des opérations de production - Renseigne les fiches techniques de suivi - Suit ses stocks (matières premières, consommables...) - Effectue le nettoyage des machines conduites - Réalise les opérations simples d'entretien préventif - Contrôle la qualité/conformité du travail réalisé - Détermine les ajustements qu'il peut réaliser ou alerte en cas de non conformité de l'impression.
Missions QHSE	<ul style="list-style-type: none"> - Règles d'hygiène et de sécurité de conduite des machines dont il a la charge - Procédures/règles de qualité et contrôle sur la ligne - Points de contrôle, chartes de qualité
Habilitations, certifications, autorisations, permis	
Niveau de formation initiale ou expérience identique	CAP/BEP à Bac professionnel en textile, impression textile, conduite d'installation de
Connaissances complémentaires et/ou spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Processus et procédures de production - Sens des couleurs et nuances (goût) - Caractéristiques de teinture ou d'impression de chaque type de textile - Produits de traitement et de teinture (appellation, caractéristiques...) - Techniques d'ennoblissement et leurs caractéristiques (traitement, colorants,...) - Technologies des machines, outillages et périphériques associés

Exemple de pesée non cadre emploi n°2



Avertissement : La pesée ci-dessous est effectuée à titre d'exemple et au regard de la fiche emploi en référence. Elle n'a aucune valeur repère autre que pédagogique.

Exemple de pesée pour la fiche emploi de **Conducteur(trice) de machine d'impression**

	Critères classants	Items retenus	Valeur
Critères communs à tous les emplois	Connaissances théoriques	Bac/ CQP/ expérience équivalente	4
	Savoir-faire pratiques	Capacité à réaliser des missions combinant un processus et des règles professionnelles	3
	Technicité / complexité	Recours à des techniques connexes et incluant la prise en compte de contraintes ponctuelles liées à l'environnement direct de l'emploi.	4
	Q.H.S.E.	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.	3
	Autonomie / initiative	Le titulaire de l'emploi dispose d'une autonomie technique limitée permettant le maintien des standards prévus.	3
	Système de contrôle	Le suivi est occasionnel. Le titulaire est en autocontrôle.	3
	Transmission des savoirs / technicité des relations	Transfert de méthode	4

Critères complémentaires	Animation permanente		0
	Encadrement permanent		0

	TOTAL	24
	Niveau = total divisé par 7	3,4
NIVEAU DE CLASSIFICATION DE L'EMPLOI		3

Exemple de Fiche emploi non cadre n°3

Intitulé de l'emploi :	Comptable
Autres appellations :	
Rattachement hiérarchique :	Responsable financier
Rattachement fonctionnel :	
Raison d'être	Enregistrer et traiter les informations relatives aux mouvements financiers de l'entreprise pour rendre compte en termes comptables de l'activité économique de l'entreprise vis-à-vis de la réglementation fiscale ou de la législation sociale.
Missions opérationnelles essentielles :	<ul style="list-style-type: none"> - Collecte, enregistre et contrôle des données commerciales, financières et budgétaires - Formalise les résultats de l'entreprise et prépare les documents annuels de synthèse - Impute les opérations comptables et les enregistre - Enregistre et effectue périodiquement les états de rapprochement et les soldes - Etablie les prévisions budgétaires - Assure le suivi et le contrôle des opérations bancaires - Effectue les opérations de trésorerie
Missions QHSE / normatives	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à l'application des règles, procédures et normes comptables et financières définies - Garantit la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation
Habilitations, certifications, autorisations, permis	
Niveau de formation initiale ou expérience identique	<ul style="list-style-type: none"> - Bac+2 (BTS, DUT, ...) en comptabilité
Connaissances complémentaires et/ou spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques et outils de gestion comptable et financière (tableaux de bord...) - Reporting - Analyse financière et budgétaire - Règles de gestion administrative de l'entreprise - Consolidation comptable

Exemple de pesée non cadre emploi n° 3



Avertissement : La pesée ci-dessous est effectuée à titre d'exemple et au regard de la fiche emploi en référence. Elle n'a aucune valeur repère autre que pédagogique.

Exemple de pesée pour la fiche emploi de **Comptable**

	Critères classants	Items retenus	Valeur
Critères communs à tous les emplois	Connaissances théoriques	Bac + 2/ CQP/ expérience équivalente	5
	Savoir-faire pratiques	Capacité à prendre en charge des missions à partir d'objectifs déterminés et cadrés.	5
	Technicité / complexité	Recours à des techniques connexes et incluant la prise en compte de contraintes ponctuelles liées à l'environnement direct de l'emploi.	4
	Q.H.S.E.	Contrôle de la bonne application des consignes QHSE	4
	Autonomie / initiative	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.	5
	Système de contrôle	Le suivi porte sur les moyens choisis (moyens humains, techniques, matières, etc...) et les informations retenues.	5
	Transmission des savoirs / technicité des relations	Recherche d'informations et évaluation	5

Critères complémentaires	Animation permanente		0
	Encadrement permanent		0

	TOTAL	33
	Niveau = total divisé par 7	4,7
NIVEAU DE CLASSIFICATION DE L'EMPLOI		5

Exemple de cartographie des emplois

	FONCTIONS SUPPORTS	PRODUCTION			
	ADMINISTRATION - RH - SERVICE GENERAUX	PRODUCTION	LOGISTIQUE		
Niv VI					
Niv V	COMPTABLE				
Niv IV					
Niv III		CONDUCTEUR(TRICE) D IMPRESSION			
Niv II		OPERATEUR(TRICE) DE CONFECTION			
Niv I					

Modèle de lettre de notification de la nouvelle classification au salarié

(à adresser par lettre RAR ou remise en main propre contre décharge)

Raison sociale :

Adresse de l'Entreprise :

.....

Salarié :

(Nom, prénom, adresse)

.....

Date :

Madame ou Monsieur,

En application de l'accord national du 19 décembre 2013 portant sur les classifications professionnelles dans l'industrie textile, l'emploi de, que vous exercez dans notre entreprise, relève du Niveau, dans lequel vous bénéficiez de l'Echelon (*).

Cette nouvelle classification professionnelle sera applicable à compter du

(**)

Vous en souhaitant bonne réception, nous vous prions de croire, Madame ou Monsieur, en l'assurance de nos sincères salutations.

(Signature de l'Employeur)

() pour les niveaux où s'applique l'attribution d'un échelon soit les niveaux 2, 3, 4, 5, 6, et position I*

*(**) modalités de recours à préciser (Exemple : En cas de contestation de votre part, vous devrez nous adresser une demande écrite et motivée dans un délai de 30 jours à compter de la notification du présent courrier, en vue d'un réexamen de votre situation.)*