

Convention collective nationale de travail des industries de la sérigraphie et des procédés d'impression numérique connexes du 23 mars 1971

Classifications professionnelles Avenant du 13 juin 2003

Extrait de PV

Réunion paritaire du 13 juin 2003

Les parties signataires de l'accord de classification précisent que les compensations pour réduction d'horaire versées à titre temporaire, dans les conditions fixées à l'article 2.6 du chapitre II de l'accord professionnel du 21 décembre 1999, sont à prendre en considération pour vérifier que le salarié bénéficie bien de la garantie de son salaire minimum conventionnel.

Fait à Paris, le 13 juin 2003.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

Le groupement professionnel de la sérigraphie française.

Syndicats de salariés :

La FILPAC-CGT ;

La fédération de la communication CFDT ;

La fédération Force ouvrière du livre ;

La fédération française des syndicats de la communication écrite, graphique et audiovisuelle CFTC ;

La fédération CFE-CGC.

Préambule

Les parties signataires prennent acte du vieillissement de l'actuel système de classification des emplois d'ouvriers, d'employés, des agents de maîtrise et des cadres des industries de la sérigraphie. Elles constatent que le système est devenu incomplet et obsolète puisqu'il ne permet pas de classer les nouveaux métiers et fonctions nés de l'évolution des techniques de sérigraphie autrement que par assimilation. Elles rappellent, en outre, qu'une politique cohérente des salaires suppose l'existence d'un système de classification adapté aux conditions de l'évolution de la technologie.

Cette situation les a conduits à élaborer un système entièrement nouveau, permettant de regrouper l'ensemble des catégories de salariés sur une échelle unique et continue.

Le système développé dans le présent accord fait preuve de souplesse. A cet effet :

- il facilite une mise en œuvre par l'entreprise elle-même sans recours à un expert extérieur ;
- il est adaptable, c'est-à-dire qu'il peut s'ajuster à l'entreprise quelles que soient ses spécificités, son organisation, sa culture, sa taille ;
- il tend, en outre, à ce que les entreprises puissent suivre et intégrer, sans délais excessifs, les multiples changements d'organisation et de modification de postes liés à l'évolution des technologies ;
- il tend, enfin, à privilégier une démarche participative afin de se prêter à une évaluation par consensus, recherchant l'accord le plus large avec les intéressés eux-mêmes.

Le présent accord est établi sur la base d'un certain nombre de principes directeurs qui sont repris et développés dans le cadre du texte ci-dessous. Ces principes visent :

- à mettre en place, sans bouleversement des équilibres économiques et sociaux, un système innovant et souple fondé sur des critères classants ;
- à inscrire le système de classification dans la durée ;
- à promouvoir une évolution du contenu et de l'organisation du travail ;
- à valoriser les métiers de la profession pour y attirer notamment les jeunes salariés et conserver les salariés qualifiés de tout âge ;
- à promouvoir les évolutions de carrière.

L'ensemble de ces principes sera mis en œuvre selon une démarche méthodologique dans le respect des règles régissant le contrat de travail et celles relatives à la représentation du personnel.

Le présent accord étant fondé sur une méthode innovante, les parties signataires conviennent qu'aucune correspondance ne pourra être établie entre le système de classification antérieur et les

positions figurant au présent accord. Une illustration à valeur d'exemple du classement d'emplois par position sera néanmoins communiquée aux entreprises afin d'expliciter le travail d'analyse et d'évaluation des emplois et leur classement dans la nouvelle grille de classification. Cette illustration fera l'objet d'un avenant au présent accord. Les exemples qui y seront mentionnés resteront purement indicatifs, les parties convenant que l'évaluation des emplois dépend, d'une manière générale, de la spécificité de l'entreprise et relève, ainsi, du domaine de compétence de celle-ci. Ils ne constituent en aucun cas un outil directement opérationnel.

Les parties signataires conviennent que l'application du présent accord ne pourra en aucun cas être la cause de la diminution du montant du salaire de base du salarié présent dans l'entreprise à la date de mise en application de l'accord, et ce, pour un travail demandant des compétences équivalentes à critères identiques.

Afin d'améliorer la compréhension du présent document, les parties s'entendent sur un certain nombre de définitions. Elles font l'objet d'un lexique en annexe III.

Enfin, consécutivement à l'application du présent accord, elles conviennent de certaines modifications à apporter à la convention collective nationale. Ces modifications font l'objet de l'annexe IV portant avenant à la convention collective nationale.

Un délai d'application permettant les études et la concertation nécessaires est prévu. L'accord professionnel prendra effet dans les entreprises au plus tard au 1er janvier 2005.

Article 1er

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble des catégories de personnel visées par la convention collective nationale des industries de la sérigraphie.

L'article 1er " Champ d'application " de la première partie de ladite convention fait l'objet d'une précision. Le paragraphe 1, premier alinéa, est désormais rédigé comme suit :
(voir cet article)

Article 2

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

Le présent accord a pour objet d'instituer, en faveur du personnel visé à l'article 1er, un nouveau système de classification couvrant les catégories professionnelles " ouvriers et techniciens ", " employés ", " agents de maîtrise " et " ingénieurs et cadres ".

La nouvelle grille de classification s'échelonne sur 9 niveaux professionnels, définissant 9 positions hiérarchiques : positions A à I.

Le présent accord annule et remplace les articles 201 de l'annexe I " ouvriers et techniciens ", 313 de l'annexe II " employés " et 402 et 416 de l'annexe III " cadres et agents de maîtrise " de la convention collective nationale des industries de la sérigraphie. Il figurera en annexe des dispositions générales de la convention collective.

Les positions hiérarchiques serviront à déterminer les salaires mensuels minima conventionnels (cf. art. 7).

Article 3

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

3.1. Détermination des catégories professionnelles et des positions hiérarchiques

Dans chacune des catégories professionnelles, le classement des fonctions s'effectue compte tenu de la façon dont la fonction s'insère dans l'organigramme des catégories professionnelles " ouvriers et techniciens ", " employés ", " agents de maîtrise ", " ingénieurs et cadres ", à l'aide de définitions de positions qui reprennent les éléments d'activité spécifiques à chacune des catégories (voir annexe I au présent accord).

A chacune des catégories professionnelles traitées correspondent des positions hiérarchiques. Ces positions, sans qu'il ne soit ouvert de possibilité de créer de rangs intermédiaires, sont au nombre de 9 et sont ordonnées sur une échelle unique allant de la position A à la position I.

Les grilles de classification se développent de la manière suivante :

- catégorie professionnelle " ouvriers et techniciens " sur 6 positions : positions A, B, C, D, E et F ;
- catégorie professionnelle " employés " sur 5 positions :

positions A, B, C, D et E ;

- catégorie professionnelle " agents de maîtrise " sur 3 positions : positions E, F et G ;

- catégorie professionnelle " ingénieurs et cadres " sur 3 positions : positions G, H et I.

La catégorie " ouvriers et techniciens " accueille généralement les salariés occupés, de façon courante, à des tâches manuelles et/ou mécaniques faisant appel, en fonction des positions, à une connaissance et un contrôle professionnel des applications pratiques des diverses techniques utilisées. Ces tâches ne nécessitent pas de responsabilités particulières d'encadrement ou de direction.

La catégorie " employés " accueille généralement les salariés occupés de manière principale à des fonctions administratives et/ou de gestion qui ne nécessitent pas de responsabilités particulières d'encadrement ou de direction.

La catégorie " agents de maîtrise " regroupe généralement les salariés qui assument la responsabilité d'équipes et/ou de service, de travaux collectifs consistant en la mise en œuvre de divers modes opératoires, d'analyse ou d'exploitation de données en application de règles connues ou non. Les agents de maîtrise assurent généralement les liaisons fonctionnelles et hiérarchiques.

La catégorie des cadres, outre les titulaires d'emploi impliquant une fonction de commandement, regroupe celle des ingénieurs, qui désigne généralement des salariés qui ont reçu une formation scientifique et technique initiale et/ou continue spécialisée, les rendant aptes à appliquer, diriger, coordonner, et à améliorer par leurs conseils et leurs recherches, certains travaux et procédés faisant appel à une haute technicité.

Le classement dans les grilles de classification s'opère en confrontant les fonctions réellement exercées avec les définitions générales des différentes positions hiérarchiques.

L'attribution d'une position hiérarchique découle de la mise en concordance simultanée du contenu de l'emploi attaché à la fonction avec les aptitudes, les compétences, les expériences et les connaissances du salarié.

Les positions sont définies non seulement en tant que telles, mais également par rapport aux positions immédiatement inférieures et immédiatement supérieures, concrétisant ainsi la progression.

Il est rappelé que le présent système de classification est fondé sur des critères différents du précédent et qu'il n'y a pas lieu, par conséquent, de rechercher de concordance entre les anciens coefficients et les nouvelles positions hiérarchiques.

3.2. Définition des critères classants

La classification consiste à regrouper les fonctions de l'entreprise en groupes de mêmes niveaux de responsabilités ou d'importance. Les fonctions se différencient dans leurs aspects fondamentaux (objet, modèles d'action, démarches intellectuelles, formation ...) et dans leurs définitions globales (contenu, caractéristiques ...).

Le nouveau système de classification repose sur des critères classants permettant de décrire le contenu des fonctions des différentes catégories professionnelles.

Les critères retenus sont communs aux quatre catégories de personnel. Ils permettent de décrire le contenu des fonctions, sans avoir à recourir à une liste d'emplois, difficilement exhaustive et rapidement obsolète, de l'ensemble des postes existants.

Les critères dégagés sont les suivants :

- connaissances requises, formation, adaptation et expérience :

ensemble des savoirs nécessaires, pour tenir une fonction. Ce critère vise aussi bien les connaissances acquises par la formation initiale, la formation continue, que par l'expérience professionnelle ;

- contenu d'activité, degré de difficulté des moyens mis en œuvre : nature et degré de difficulté des travaux à exécuter ;

- autonomie, initiative, communication : degré de liberté et degré des échanges dont la personne dispose dans la réalisation de son travail, en tenant compte des consignes, instructions et directives reçues dans le cadre de l'organisation du travail ;

- responsabilité dans l'organisation du travail : fait d'être garant de ses actes professionnels dans le cadre des consignes, instructions et directives qui sont données.

Les salariés sont classés en se fondant sur les caractéristiques et les exigences requises par l'exercice de la fonction qu'ils occupent. Leur classement hiérarchique découle non seulement de la hiérarchie de leur fonction mais aussi de leurs aptitudes professionnelles.

Les critères classants sont satisfaits simultanément ; ils ne comportent pas de hiérarchie entre eux.
Les définitions des positions hiérarchiques par critères classants constituent la référence officielle pour classer les différentes fonctions.

3.3. Valorisation de l'expérience

Il apparaît nécessaire de distinguer les salariés qui exercent une activité unique de ceux qui seraient amenés à réaliser des activités diversifiées de façon habituelle.

La valorisation de l'expérience relève du dialogue continu entre le management des entreprises et les collaborateurs salariés dans le respect des compétences acquises. Aussi, les parties signataires invitent-elles les entreprises à tenir compte, dans le système d'évolution des carrières, des situations mettant en œuvre la polycompétence des salariés.

Il est entendu par polycompétence la capacité vérifiée à tenir complètement, de manière discontinue mais répétitive, un ou plusieurs autres postes d'une même position relevant d'un autre domaine d'activité, les postes en question nécessitant un réel effort d'adaptation, ce qui exclut les tâches ou postes de proximité accessibles sans formation ni expérience complémentaire.

Cette définition est à différencier de la notion de polyvalence qui consiste en la capacité vérifiée à tenir complètement, de manière discontinue mais répétitive, un autre poste dans le même domaine d'activité.

Mise en place de la nouvelle classification

Article 4

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

Les parties signataires invitent à la concertation dans les entreprises avec les salariés et, lorsqu'elle existe, avec la représentation du personnel, dans le but de favoriser la mise en place du nouveau système de classification.

4.1. Eléments de méthodologie

Au niveau des entreprises, il y a lieu de, méthodiquement :

- recenser, compte tenu de l'organisation de l'entreprise, les différentes catégories professionnelles existantes ;
- recenser dans chaque catégorie professionnelle les fonctions caractéristiques telles qu'elles sont effectivement occupées ;
- décrire les fonctions en faisant ressortir notamment le contenu de l'activité, la difficulté des tâches, le degré d'autonomie, l'étendue des responsabilités, l'ensemble des connaissances et savoir-faire nécessaires pour occuper la fonction ;
- rechercher la position hiérarchique dans laquelle entre la fonction à analyser en se reportant aux définitions inscrites dans la nouvelle grille de classification ;
- vérifier la cohérence générale du classement par position et par catégorie compte tenu du contexte de l'entreprise ;
- placer les salariés dans la hiérarchie des fonctions et des positions préalablement établies ;
- vérifier la cohérence individuelle ;
- présenter et proposer le nouveau système de classification au salarié en tenant compte de la procédure spécifique d'information prévue au paragraphe 4.2 dans les entreprises pourvues de représentants du personnel.

Il est souhaitable que le travail d'analyse et d'évaluation des emplois puisse être effectué en collaboration avec les responsables opérationnels.

A la mise en place de la nouvelle classification dans les entreprises, chaque salarié concerné se verra notifier par écrit la position qui lui sera appliquée, et sera informé de la possibilité et du délai de recours.

A partir de cette notification, le salarié disposera d'un délai de 1 mois pour faire valoir, auprès de l'employeur, toute réclamation sur le classement qui lui aura été notifié. Passé ce délai, si un désaccord persiste, la commission ad hoc consultative visée au paragraphe 4.3 pourra être saisie à l'occasion de ses réunions semestrielles. Si aucun règlement à l'amiable ne se concrétise, la commission paritaire de conciliation prévue à l'article 11 des dispositions générales de la convention collective pourra être saisie.

4.2. Procédure spécifique d'information et de concertation

Dans les entreprises pourvues de représentation du personnel, l'employeur organisera dans un délai de 3 mois à compter de la date de signature du présent accord, une réunion spécifique avec les délégués syndicaux ou, à défaut, avec les délégués du personnel de l'entreprise ou de l'établissement.

Au cours de cette réunion, les délégués seront informés par l'employeur de l'orientation générale de l'entreprise pour le nouveau classement et de la méthodologie qui sera retenue pour sa mise en œuvre. Une réponse motivée devra être apportée aux éventuelles questions des délégués portant sur l'examen des problèmes généraux et des particularités d'application liées à la mise en œuvre du présent accord. L'ensemble des informations fournies par l'employeur sera diligemment communiqué au comité d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, aux délégués du personnel.

Un élément de la méthodologie retenue consistera en la création d'une commission ad hoc consultative. Sans préjudice des compétences des instances de représentation du personnel existant dans les entreprises, cette commission se réunira, au minimum, une fois par an pendant les 2 premières années après la réunion prévue à l'alinéa 1 du présent paragraphe.

Elle sera composée :

- pour la partie " salariés " : de représentants salariés de l'entreprise membres des organisations syndicales présentes dans l'entreprise ou, à défaut, de délégués du personnel ;
- pour la partie " employeur " : de représentants de la direction équivalant au maximum, en nombre, à celui des représentants de la partie " salariés ".

La commission devra disposer des éléments d'information relatifs à l'état d'avancement de la mise en œuvre du nouveau système de classification et relatifs au respect des principes convenus dans le présent accord. Les cas individuels de réclamation sur les nouveaux classements pourront y être soulevés. Un compte rendu sera rédigé en vue de sa communication au comité d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, aux délégués du personnel.

4.3. Commission paritaire nationale de suivi

A l'issue d'un délai de 2 ans suivant la signature du présent accord, une Commission paritaire nationale composée de deux représentants par organisation syndicale et d'un nombre égal de représentants du groupement professionnel de la sérigraphie française pourra procéder pendant les 2 années suivantes à un examen des problèmes d'application susceptibles de se poser à l'occasion du changement de système de classification.

Exécution momentanée d'emploi relevant de positions hiérarchiques différentes

Article 5

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

5.1. Travaux relevant d'une position supérieure

Tout salarié occupé, principalement à titre de remplacement momentané, mais supérieur à 2 mois consécutifs, à un emploi relevant d'une catégorie professionnelle supérieure à la sienne, conservera, jusqu'au retour de la personne remplacée, le bénéfice de son salaire de base initial, à moins que la position hiérarchique à laquelle se rattache le nouvel emploi ne lui garantisse un salaire mensuel minimum conventionnel supérieur. Dans ce cas un complément de salaire, correspondant à la différence entre le salaire mensuel minimum conventionnel du nouvel emploi et le salaire mensuel minimum conventionnel de l'emploi initial habituellement occupé, devra lui être attribué, proportionnellement au temps consacré au nouvel emploi. En tout état de cause, ce complément de salaire ne pourra avoir pour effet de porter la rémunération du salarié remplaçant à un niveau supérieur à celle du salarié remplacé. Tout salarié exerçant complètement pendant 6 mois consécutifs un ou plusieurs emplois impliquant des tâches d'un ou plusieurs métiers relevant d'une position supérieure nécessitant un réel effort d'adaptation pourra demander au chef d'entreprise ou à son représentant à bénéficier d'une mesure de promotion hiérarchique.

5.2. Travaux relevant d'une position inférieure

Le salarié qui exécutera, exceptionnellement, notamment pour un motif d'urgence de remplacement ou de renfort, des travaux correspondant à un emploi d'une position inférieure à sa classification habituelle, conservera la garantie de son salaire et, le cas échéant, des avantages conventionnels découlant de sa catégorie professionnelle initiale.

Evolution de carrière

Article 6

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

Le présent système de classification permet les changements de qualification au sein d'une même catégorie professionnelle ou d'une catégorie à une autre, en fonction de l'évolution des postes ou des connaissances complémentaires acquises et utilisées. L'entreprise veillera à faciliter les développements de carrière qui font appel soit à l'évolution des responsabilités, soit au niveau des connaissances, soit à l'autonomie, soit à la valeur professionnelle.

En ce sens, tout salarié pourra demander à bénéficier, tous les 2 ans, d'un entretien individuel avec son responsable hiérarchique afin de déterminer, compte tenu de ses souhaits, quelles sont les possibilités d'évolution au sein de la grille de classification. Un réexamen de la situation individuelle du salarié pourra être effectué pour tenir compte des compétences réellement mises en œuvre, des nouvelles fonctions créées comme de l'évolution de la technicité et de l'organisation du travail. Dans cette perspective, la compétence acquise par l'expérience ou la formation continue sera retenue à valeur égale avec les diplômes initiaux mis en œuvre dans l'emploi.

Dans tous les cas, une réponse motivée sera apportée au salarié concerné sur les questions relevant des possibilités d'évolution de carrière.

Le système de classification retenu, par critères classants, traduit l'élargissement des activités de sérigraphie. Il est apparu nécessaire de distinguer les salariés qui exercent une activité unique de ceux qui seraient amenés à réaliser des activités diversifiées de façon habituelle. Poursuivant l'objectif de donner plus de perspectives professionnelles aux collaborateurs salariés, tout en offrant plus de rythme et de dynamique aux évolutions de carrière, les parties présentes conviennent d'engager, successivement à la mise en place du nouveau système de classification, une réflexion paritaire plaçant au cœur des discussions la dynamique de la valorisation de la valorisation des compétences exercées et vérifiées.

Salaires Article 7

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

7.1. Salaires mensuels minima conventionnels

Conformément aux intentions des parties à l'accord " salaires " du 18 novembre 1998, il est procédé à un changement dans la structure de la grille des salaires conventionnels.

A compter de la mise en place du présent accord de classification, il est ainsi institué 9 garanties de salaires mensuels minima conventionnels correspondant aux 9 positions hiérarchiques de la convention collective nationale des industries de la sérigraphie (" grille des salaires mensuels minima conventionnels ", annexe I du présent accord).

Ces nouvelles garanties de salaires se substituent aux salaires mensuels antérieurement applicables. Les articles 109, 202, 314 et 403 de la convention collective nationale sont modifiés en conséquence (voir annexe III).

Les salaires minimaux conventionnels sont établis pour 35 heures de travail effectif hebdomadaire en moyenne sur l'année. Ils ne s'appliquent pas aux salariés dont la rémunération est fixée par une disposition légale ou réglementaire, comme notamment pour le contrat de qualification, contrat d'adaptation ou d'apprentissage (1).

Les salaires mensuels minima conventionnels ne remettent pas en cause les avantages divers accordés dans les entreprises à titre individuel ou collectif, les diverses primes intéressant la bonne marche de l'entreprise. Simplement, pour vérifier si le salarié a bien la garantie de son salaire mensuel minimum conventionnel, il convient d'exclure de sa rémunération :

- les majorations conventionnelles ou non relatives à la durée et/ou l'organisation du travail telles que les heures supplémentaires, heures exceptionnelles, etc. ;
- les primes pour travaux pénibles, dangereux ou insalubres ;
- les gratifications ayant indiscutablement un caractère exceptionnel et personnel ;
- les indemnités ayant un caractère de remboursement de frais ;
- les primes versées à l'occasion de dispositifs légaux ou conventionnels d'intéressement et/ou de participation aux bénéfices de l'entreprise.

En cas d'entrée ou de départ en cours de période de référence, de changement de positionnement hiérarchique ainsi qu'en cas d'absence, indemnisée ou non, l'appréciation du salaire mensuel minimum conventionnel s'effectue pro rata temporis.

Le minimum salarial fait également l'objet d'un calcul pro rata temporis pour les salariés à temps partiel, en fonction de la durée du temps de travail convenue.

7.2. Rémunération des salariés au jour de la mise en place de l'accord

Les parties signataires rappellent que l'application du présent accord ne pourra en aucun cas être la cause de la diminution du montant des salaires mensuels minima conventionnels des salariés présents dans l'entreprise à la date de l'accord, et ce pour l'exécution d'un travail répondant à des critères de qualité, de quantité et de nature équivalents.

Dans les cas où la rémunération conventionnelle nouvelle s'avérerait plus élevée que le salaire contractuel acquis antérieurement, c'est la rémunération conventionnelle qui sera applicable.

(1) Phrase étendue sous réserve de l'application, d'une part, des dispositions de l'article D. 981-14 du code du travail et, d'autre part, des dispositions du c du premier alinéa des articles D. 117-1 et D. 981-1 du même code (arrêté du 3 décembre 2003, art. 1er).

NOTA : Conformément à l'article L. 140-2 du code du travail, les parties conviennent qu'il faut entendre par rémunération le salaire minimum conventionnel et tous les autres avantages et accessoires payés, directement ou indirectement, par l'employeur au salarié en raison de l'emploi de ce dernier.

Garanties en cas de changement de catégorie professionnelle

Article 8

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

La mise en application du présent accord dans l'entreprise ne peut avoir pour conséquence de modifier, en défaveur du salarié, sa catégorie professionnelle.

Dispositions transitoires :

Afin de tenir compte de la situation particulière de certains salariés en poste qui ne satisferaient pas, à la date de mise en application de l'accord, aux critères classants du premier niveau de leur catégorie professionnelle, il est prévu d'instituer, à titre provisoire, 3 positions hiérarchiques supplémentaires.

Concernant la catégorie des agents de maîtrise, il est prévu d'instituer 2 positions hiérarchiques temporaires afin de tenir compte de la situation de certains agents de maîtrise qui ne satisferaient pas aux critères classants du niveau E. Pour le positionnement de ces salariés, il sera tenu compte des critères classants retenus respectivement pour les niveaux C, D en se référant à la catégorie correspondant à la fonction principale des salariés (fonction d'" employé " ou fonction d'" ouvrier technicien ").

Concernant la catégorie des " ingénieurs et cadres ", il est prévu d'instituer une position hiérarchique temporaire afin de tenir compte de la situation de certains cadres qui ne satisferaient pas aux critères classants du niveau G.

Ces positions hiérarchiques supplémentaires sont ouvertes à titre temporaire et les entreprises sont invitées, conformément aux principes posés par l'article 6, à favoriser l'évolution vers la position supérieure figurant au titre du premier niveau de la catégorie professionnelle telle que considérée dans l'article 3 § 3.1.

Ces positions ne sont pas ouvertes aux salariés embauchés postérieurement à la date de mise en application dans l'entreprise du présent accord.

Il est entendu que ce dispositif transitoire ne remet pas en cause les garanties en matière de rémunération prévue à l'article 7.

Régimes complémentaires de retraites et de prévoyance

Article 9

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

Conformément aux articles 4 bis et 36 de la convention collective de retraite des cadres du 14 mars 1947, la prise en compte du système de classification par les régimes complémentaires de retraites et de prévoyance interviendra après agrément des institutions compétentes.

La partie employeur s'emploiera à obtenir cet agrément dans le respect de la philosophie de l'article 414 de l'annexe III de la convention collective. Cet article fera l'objet d'une modification en conséquence.

Egalité professionnelle

Article 10

En vigueur étendu
Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

Conformément à la loi n° 2001-397 du 9 mai 2001, les entreprises s'engagent à promouvoir et à respecter l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en matière d'affectation, de promotion, de rémunération et de tout autre évènement affectant la carrière professionnelle de chaque salarié et, cela, dans le respect des catégories professionnelles telles qu'elles résultent de l'application du présent accord.

Par ailleurs, les parties signataires rappellent que les dispositions des articles L. 123-1, L. 123-2 et suivants du code du travail doivent s'appliquer dans leur plénitude.

Amélioration de la protection sociale **Article 11**

En vigueur étendu
Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

Consécutivement à la signature du présent accord, une réflexion d'ensemble sera menée au cours du dernier trimestre 2003 afin de fixer des mesures de rapprochement entre les régimes conventionnels d'indemnisation maladie et accidents des différentes catégories professionnelles.

Aussi, afin de mettre en œuvre des améliorations de la protection sociale, de nouvelles garanties en matière de prévoyance seront concomitamment examinées pour l'ensemble des salariés.

Dispositions diverses relatives à l'application de l'accord **Article 12**

En vigueur étendu
Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

Les parties signataires précisent que l'accord entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2003.

Il est rappelé qu'à compter de cette date :

- l'employeur dispose d'un délai de 3 mois pour organiser la réunion spécifique de concertation prévue au § 4.2 de l'accord professionnel ;
- l'employeur dispose d'un délai de transposition de 1 an et 4 mois à compter de la date d'entrée en vigueur de l'accord, permettant les études nécessaires et le bon déroulement de la procédure de concertation.

En tout état de cause, l'ensemble des dispositions de l'accord professionnel sera applicable à compter du 1er janvier 2005.

Les salaires mensuels minima conventionnels visés à l'annexe I entreront en vigueur à compter de la date de mise en place effective, dans l'entreprise, des nouveaux positionnements hiérarchiques.

En application de l'article L. 132-12 du code du travail, et sans préjudice du § 4.3 du présent accord, la nécessité de réviser la nouvelle classification sera examinée dans la quatrième année suivant la date de signature figurant ci-dessous.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée ; il pourra être dénoncé dans les conditions prévues à l'article L. 132-8 du code du travail.

Publicité et formalités de dépôt **Article 13**

En vigueur étendu
Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

Le texte du présent avenant fera l'objet de la même publicité que la convention collective nationale elle-même.

Le présent accord sera déposé à la direction départementale du travail et de l'emploi de Paris et remis au secrétariat-greffe du conseil de Prud'hommes de Paris dans les conditions prévues par les articles L. 132-10 et R. 132-1 du code du travail.

Les parties signataires s'emploieront à obtenir son extension conformément à la législation en vigueur.

Fait à Paris, le 13 juin 2003.

Salaires mensuels minima conventionnels Base mensuelle

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

POSITION	CATÉGORIE			
	Employés	Ouvriers et techniciens	Agents de maîtrise	Ingénieurs et cadres
A	1150 €uros			
B	1240 €uros			
C	1330 €uros		+	
D	1465 €uros		+	
E	1650 €uros			
F		1850 €uros		+
G			2050 €uros	
H				2450 €uros
I				2950 €uros
+	Positions ouvertes à titre transitoire : voir accord article 8 de l'accord professionnel "Classification".			

ANNEXE II Grille de classification

Catégorie professionnelle "Employés"

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
A	La fonction nécessite une simple adaptation aux conditions générales de travail impliquant le plus souvent tout au plus 2 semaines d'adaptation. Les connaissances professionnelles élémentaires requises exigent une formation de courte durée.	Emploi consistant en l'exécution d'opérations techniques et/ou administratives simples répétitives ou analogues. Règles usages et procédures de travail définissant complètement le cadre de la fonction. Actions découlant d'un choix simple entre des données limitées.	Charges et/ou plan de travail définis par autrui en fonction de consignes simples, orales ou écrites, pouvant faire l'objet de contrôles fréquents immédiats. Initiatives élémentaires faisant appel à une marge de manœuvre limitée. Echanges d'informations simples et élémentaires.	Le salarié est responsable de la qualité du travail fourni, sous le contrôle de sa hiérarchie. Les vérifications simples et bien définies sont réduites à des constatations évidentes. Les responsabilités à l'égard des moyens utilisés sont élémentaires. Le salarié alerte en cas d'anomalie. Le salarié respecte les règles et consignes de sécurité, d'hygiène et environnementales relatives à son emploi.
POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
B	La fonction nécessite des connaissances de techniques professionnelles de base ou de méthodes impliquant l'utilisation de logiciels ou d'équipements spécialisés. Niveau d'études le plus souvent CAP, BEP ou équivalent. Les compétences requises ont été acquises en position A ou en formation générale, technologique ou par une formation professionnelle de l'ordre généralement de 1 à 2 ans.	Emploi consistant en l'exécution d'opérations diverses et l'exploitation d'informations par la combinaison de séquences, opérations diverses à enchaîner de façon cohérente et par la mise en œuvre de procédés reconnus ou en conformité avec un modèle indiqué. Règles, usages et procédures de travail définissant le cadre général de la fonction. Actions découlant d'un choix multiple avec plusieurs données à l'appréciation du salarié. Le salarié fait face aux problèmes courants.	Plan de travail défini par autrui à partir de consignes générales mais pouvant nécessiter des ajustements courants n'influant pas sur le travail d'autrui. Autonomie et initiative limitées à l'exécution du travail. Contacts professionnels internes et/ou externes répétés prédéfinis et limités au cadre de la fonction. Echanges d'informations pouvant consister en l'apport d'aides ou de conseils. Accueil des nouveaux salariés en montrant le travail sur le poste.	Le salarié est responsable de la qualité de son travail et des échéances qui lui sont indiquées sous le contrôle de sa hiérarchie. Les vérifications, simples et évidentes, nécessitent un effort d'attention en raison de leur nature et de leur variété. Le salarié fournit des explications sur le travail effectué. Il détecte, alerte en cas d'anomalie et fait face aux dysfonctionnements courants. Les responsabilités à l'égard des moyens et des matières utilisées sont élémentaires. Le salarié respecte les règles et consignes de sécurité, d'hygiène et environnementales relatives à son emploi.

POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
C	La fonction nécessite des connaissances de techniques professionnelles et de méthodes impliquant l'utilisation de logiciels ou d'équipements spécialisés. Les compétences requises ont été acquises en position B ou en formation générale, technologique ou professionnelle de niveau BAC pro.	Emploi consistant en l'exploitation complexe ou en une étude d'une partie d'ensemble faisant appel à la mise en œuvre de méthodes, procédés et moyens nécessitant une technique connue parfaitement maîtrisée. Action découlant d'un choix multiple pouvant faire appel à une interprétation personnelle. Le salarié fait face aux problèmes complexes courants.	Plan de travail défini par autrui nécessitant généralement une modulation ou une répartition du flux du travail influant généralement sur le travail d'autrui. Instructions définies et constantes portant sur des méthodes connues ou indiquées précisément la situation des travaux dans un programme d'ensemble, sous le contrôle d'un agent, le plus généralement d'un niveau de qualification supérieur. Le salarié coopère avec autrui en apportant, par la connaissance professionnelle, une aide technique. Contacts et échanges d'informations avec les autres salariés et/ou les intervenants extérieurs répétés.	Le salarié est responsable de la qualité de son travail et du respect des échéances. Il doit rendre compte du travail en cours ou accompli. Le salarié met en œuvre la démarche d'autocontrôle. Les responsabilités à l'égard des moyens et des matières utilisées sont importantes. Le salarié détecte, alerte en cas d'anomalie et fait face aux dysfonctionnements connus. Le salarié respecte les règles de sécurité, d'hygiène et environnementales relatives à son emploi et à l'environnement du travail dans lequel il se trouve.
POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
D	La fonction fait appel à des connaissances professionnelles supérieures et approfondies conduisant à résoudre les problèmes complexes d'un domaine d'activité et à maîtriser l'application pratique des procédures relatives au domaine professionnel. Le niveau de compétence nécessite une formation méthodique générale, technologique ou professionnelle, complétée par une expérience professionnelle	Emploi consistant en des travaux d'ensemble ou d'une partie plus ou moins importante d'un ensemble complexe, de moyens ou procédés courants comportant une part d'innovation associant ou combinant des données faisant appel à plusieurs techniques complémentaires telles que techniques de production, sociales, administratives, commerciales, économiques. l'action du salarié découle	Définition de son propre plan de travail dans le cadre de priorités fixées par autrui. Cadre de l'intervention défini par des instructions générales mais constantes, constituant l'ensemble de l'activité et définissant l'objectif, accompagnées de consignes particulières dans le cas de problèmes nouveaux. Le salarié coopère avec autrui pour obtenir un résultat de travail en	Le salarié est responsable de la qualité de son travail et du respect des échéances en intégrant la notion d'objectifs à atteindre. Doit rendre compte du travail en cours ou accompli et de ses compétences. Le salarié met en œuvre la démarche d'autocontrôle. Il fait face aux dysfonctionnements complexes courants Le salarié peut être amené à coordonner l'activité de plusieurs autres employés. Les responsabilités à l'égard des moyens et des

	confirmée acquise généralement en position C.	d'un choix multiple avec plusieurs données à l'appréciation du salarié faisant appel à une réflexion préalable. Le salarié maîtrise la résolution de problèmes complexes courants.	commun ou transférer du savoir-faire. Contacts et échanges d'informations avec les autres salariés et/ou les interlocuteurs externes répétés.	matières utilisées sont importantes. Le salarié met en œuvre la démarche de prévention.
POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
E	La fonction fait appel à des connaissances professionnelles supérieures et approfondies conduisant à résoudre et à anticiper les problèmes complexes de plusieurs domaines d'activité. Le haut niveau de compétence nécessite une formation méthodique générale, technologique ou professionnelle de niveau BTS, complétée par une expérience confirmée acquise généralement en position D.	Emploi consistant en des travaux d'ensemble ou d'une partie plus ou moins importante d'un ensemble complexe, de moyens ou procédés courants comportant une part d'innovation associant ou combinant des données nécessitant une synthèse, une coordination et une gestion de moyens. Travaux faisant appel, de façon souvent simultanée, à plusieurs techniques complémentaires. L'action du salarié découle d'un choix multiple avec plusieurs données à son appréciation faisant appel à une réflexion préalable, à l'étude, la détermination et la proposition de spécifications destinées à compléter l'objectif initialement défini et à élaborer et mettre en œuvre les solutions nouvelles qui en découlent. Le salarié maîtrise la résolution de problèmes complexes variés et diversifiés.	Fonction impliquant de définir le plan de travail, pour soi-même et/ou pour autrui, dans le cadre de moyens déterminés par autrui. Aménagement des moyens d'exécution en proposant des solutions étudiées avec leurs avantages et leurs inconvénients. Actions dans le cadre d'instructions générales, constituant l'ensemble de l'activité et définissant l'objectif général. Choix parmi des méthodes préalablement établies pour atteindre les objectifs fixés. Liaison constante avec les autres services de l'entreprise et/ou les interlocuteurs externes.	Le salarié est responsable de la qualité de son travail et du respect des échéances en intégrant la notion d'objectifs à atteindre. La responsabilité de l'employé, à ce stade de l'exécution et de la coordination des travaux, est très importante. Il doit rendre compte du travail en cours ou accompli, de ses conséquences. Le salarié met en œuvre la démarche d'autocontrôle. Il fait face à des dysfonctionnements complexes, variés et diversifiés. Le salarié est généralement amené à coordonner l'activité de plusieurs autres salariés. Il peut avoir un rôle d'animation mais sans responsabilité hiérarchique. Les responsabilités à l'égard des matières et des moyens sont très importantes. Le salarié met en œuvre la démarche de prévention.

Catégorie professionnelle "Ouvriers et techniciens"

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
A	La fonction nécessite une simple adaptation aux conditions générales de travail nécessitant le plus souvent tout au plus deux semaines d'adaptation. Pas de connaissance spécifique requise, ni de formation validée.	Travaux classiques de simple exécution, manuels ou mécaniques, souvent répétitifs sans difficulté particulière Règles, usages et procédures de travail définissant complètement et strictement le cadre de la fonction. Actions découlant d'un choix simple entre des données limitées.	Charges et/ou plan de travail défini par autrui en fonction de consignes simples, permanentes et précises orales ou écrites, faisant l'objet de contrôles fréquents et immédiats. Consignes et procédures de travail définissant strictement le cadre de la fonction. Initiatives élémentaires avec faible marge de manœuvre. Echanges d'informations simples ; peu de contacts professionnels externes.	Le salarié est responsable de la qualité du travail fourni sous l'autorité de sa hiérarchie. Les vérifications simples et bien définies sont réduites à des constatations évidentes. Les responsabilités à l'égard des moyens utilisés sont élémentaires. Le salarié alerte en cas d'anomalies. Le salarié respecte les règles et consignes de sécurité, d'hygiène et environnementales relatives à son emploi.
POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
B	Tâches classiques simples souvent répétitives faisant appel à la connaissance de techniques professionnelles de base et nécessitant une période d'adaptation de l'ordre d'un mois. Niveau d'études le plus souvent CAP, BEP ou équivalent.	Travaux courants, manuels ou mécanisés, faisant appel à un ensemble d'opérations combinées, interdépendantes, répétitives ou analogues avec vérifications simples de conformité. Règles, usages et procédures de travail définissant le cadre général de la fonction. Actions découlant d'un choix simple entre plusieurs données.	Plan de travail défini par autrui à partir de consignes générales mais pouvant nécessiter des ajustements courants n'influant pas sur le travail d'autrui. Consignes et procédures simples et précises définissant le cadre de la fonction faisant l'objet de contrôle fréquent et immédiat. Autonomie et initiative limitée à l'exécution du travail. Echanges d'informations pouvant consister en l'apport d'aides ou de conseils.	Le salarié est responsable de la qualité du travail fourni et des échéances indiquées sous l'autorité de la hiérarchie. Les vérifications nécessitent un effort d'attention en raison de leur nature et de leur variété. Le salarié alerte en cas d'anomalie et détecte les cas de non-conformité. Les responsabilités à l'égard des moyens et des matières utilisés sont élémentaires. Le salarié respecte les règles et consignes de sécurité, d'hygiène et environnementales relatives à son emploi.
POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
C	L'application des techniques mises en œuvre requiert une capacité d'analyse permettant de maîtriser les problèmes courants	Travaux courants du domaine d'activité, manuels ou mécanisés, faisant appel à un ensemble d'opérations diversifiées combinées ou non avec vérification de conformité. Actions	Plan de travail défini par autrui et pouvant nécessiter une modulation ou une répartition de flux du travail influant sur le travail d'autrui. Consignes et	Le salarié est responsable de la qualité du travail fourni et du respect des échéances. Les responsabilités sont importantes à ce stade d'élaboration du produit. Le salarié doit rendre compte

	d'un domaine d'activité. Niveau d'études relevant le plus souvent du CAP de sérigraphie. Les compétences requises ont été acquises en position B ou en formation générale, technologique ou par une formation professionnelle méthodique et complète de l'ordre de 1 à 2 ans.	décollant d'un choix multiple avec plusieurs données simples à l'appréciation du salarié.	procédures de travail définissant le cadre de la fonction avec une marge de manœuvre minimale pour traiter des cas inhabituels. Contacts et échanges d'informations prédéfinis, le plus souvent limités à l'équipe. Actions de coopération avec autrui pour obtenir un résultat de travail en commun et apporter une aide ou un conseil à des salariés de même catégorie. Le salarié assume l'accueil des autres salariés en montrant le travail à effectuer sur le poste.	du travail en cours ou accompli et de ses conséquences. Il peut mettre en œuvre des autocontrôles. Les responsabilités à l'égard des moyens et des matières utilisées sont importantes. Le salarié détecte et alerte en cas de non-conformité. et fait face aux dysfonctionnements courants. Le salarié respecte les règles de sécurité, d'hygiène et environnementales relatives à son emploi et à l'environnement du travail dans lequel il se trouve.
POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
D	L'application des techniques mises en œuvre requiert une capacité d'analyse et un savoir-faire permettant de résoudre les problèmes complexes courants d'un domaine d'activité. Les compétences requises ont été acquises en position C ou en formation générale, technologique ou professionnelle de niveau bac pro, ou en année complémentaire au CAP de sérigraphie.	Travaux délicats réalisés à l'aide de machines ou de tout autre moyen, caractérisés par un ensemble soit d'opérations présentant des difficultés du fait de leur nature et de leur diversité, soit d'opérations courantes d'un métier à enchaîner de façon cohérente, avec vérifications de conformité. L'action du salarié découle d'un choix multiple avec plusieurs données complexes à l'appréciation du titulaire.	Définition le plus souvent de son propre plan de travail dans le cadre de priorités fixées par autrui. Cadre de l'intervention défini par des instructions indiquant les actions à accomplir ou les modes opératoires types à appliquer. Contacts et échanges d'informations répétées. Le salarié coopère avec autrui pour obtenir un résultat de travail en commun ; il conseille des salariés en apportant son savoir-faire.	Le salarié est responsable de la qualité du travail fourni et du respect des échéances, en intégrant la notion d'objectifs à atteindre, sous l'autorité de sa hiérarchie. Les responsabilités sont importantes à ce stade d'élaboration du produit. Le salarié doit rendre compte du travail en cours ou accompli et de ses conséquences. Il met en œuvre de façon systématique la démarche d'autocontrôle. Dans certaines circonstances, il exerce une responsabilité technique d'assistance sur d'autres ouvriers de positions inférieures. Les responsabilités à l'égard des moyens et des matières utilisées sont importantes. Le salarié détecte et alerte en cas de non-conformité et fait face aux dysfonctionnements connus dans le cadre de bonnes pratiques de fabrication et de réalisation précisant les limites, moyens et méthodes. Le salarié met en œuvre la démarche de prévention.

POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
E	L'application des techniques mises en œuvre requiert une capacité d'analyse, un réel savoir-faire permettant de résoudre et d'anticiper les problèmes complexes d'un domaine d'activité, et une connaissance des procédures relatives au domaine professionnel. Le haut niveau de compétence nécessite, outre une formation méthodique générale technologique de type BTS, une expérience professionnelle confirmée.	Travaux particulièrement délicats, réalisés à l'aide de machines ou de tout autre moyen, définis par l'exécution et/ou l'enchaînement d'un ensemble d'opérations et d'applications caractérisées par leur complexité et leur difficulté de réalisation, associées à d'autres opérations relevant d'activités connexes. L'action du salarié découle de choix multiples faisant appel à des interprétations personnelles basées sur un diagnostic.	Fonction impliquant de définir son propre plan de travail dans le cadre de priorités fixées par autrui. Cadre de l'intervention défini par des instructions générales peu détaillées mais demeurant constantes impliquant un choix parmi des méthodes préalablement fixées pour atteindre des résultats. Contacts et échanges d'informations avec les autres salariés et/ou les interlocuteurs externes répétés. Le salarié coopère avec autrui pour obtenir un résultat de travail en commun ou transférer du savoir-faire; il conseille et coordonne sans responsabilité hiérarchique les salariés en apportant son savoir-faire.	Le salarié est responsable de la qualité de son travail et du respect des échéances, en intégrant la notion d'objectifs à atteindre. Le salarié agit dans le cadre d'objectifs liés aux résultats du travail dont il assume la responsabilité. Dans certaines circonstances, le salarié exerce une responsabilité technique sur des ouvriers de positions inférieures, dont, par ses conseils, il peut coordonner l'activité. Les responsabilités à l'égard des coûts, des moyens et des matières utilisées sont importantes. Le salarié détecte les dysfonctionnements et y fait face dans le cadre de bonnes pratiques d'exécution et de fabrication. Le salarié met en œuvre la démarche de prévention.
POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
F	L'application des techniques mises en œuvre requiert une capacité d'analyse, un réel savoir-faire permettant de résoudre et d'anticiper les problèmes complexes d'un domaine d'activité, et une connaissance des procédures relatives au domaine professionnel. Le haut niveau de compétence nécessite, outre une formation méthodique générale technologique ou	Travaux particulièrement délicats, définis par l'exécution et/ou l'enchaînement d'un ensemble d'opérations et d'applications caractérisées par leur grande complexité et leur difficulté de réalisation, associées soit avec d'autres opérations relevant de spécialités connexes soit avec des opérations inhabituelles dans les techniques les plus avancées de la spécialité. L'action du salarié découle de choix multiples avec plusieurs données complexes à l'appréciation du salarié faisant appel à une réflexion préalable, à l'étude, la détermination	Fonction impliquant de définir son propre plan de travail dans le cadre de priorités fixées par autrui en aménageant et en optimisant les moyens d'exécution. Cadre d'intervention défini par des instructions générales pouvant être complétées en recherchant des informations techniques. Contacts et échanges d'informations avec les autres salariés et/ou les interlocuteurs externes répétés. Le salarié coopère avec autrui en assurant un rôle de conseil, d'information et d'assistance sur des	Le salarié agit dans le cadre d'objectifs liés aux résultats du travail dont il assume entièrement la responsabilité. Dans certaines circonstances le salarié exerce une responsabilité technique sur d'autres ouvriers dont, par ses conseils, il peut coordonner l'activité. Les responsabilités à l'égard des coûts, des moyens, des matières et des programmes sont importantes. Le salarié détecte les dysfonctionnements et y fait face dans le cadre de bonnes pratiques de fabrication et de réalisation. Le salarié met en œuvre la démarche de prévention.

	professionnelle ou une expérience professionnelle confirmée de plusieurs années acquise généralement en position E.	et la proposition de spécifications destinées à compléter l'objectif initialement défini et à élaborer et mettre en œuvre les solutions nouvelles qui en découlent.	savoir-faire faisant appel à une haute technicité. Le salarié est capable d'assurer un tutorat.	
--	---	---	---	--

Catégorie professionnelle "Agents de maîtrise"

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
E	Le haut niveau de compétence nécessite, outre une formation méthodique générale technologique de type BTS, une expérience professionnelle confirmée.	Travaux de mise en œuvre de divers modes opératoires du métier, d'analyses d'exploitation de données en application de règles techniques connues. L'action du salarié comprend des corrections de paramètres, des choix ou des mises en forme d'informations et pouvant faire appel à une interprétation personnelle basée sur un diagnostic. Le salarié participe, à partir d'instructions précises, à l'animation d'une équipe de personnes ayant des fonctions d'exécution similaires ou complémentaires.	Fonction impliquant de définir le plan de travail, à partir d'objectifs que le salarié a pour mission d'atteindre par l'utilisation de méthodes normalement connues dont le choix et la combinaison exigent un apport personnel d'interprétation. Le salarié agit dans le cadre d'instructions générales et permanentes. Le salarié coopère avec autrui pour obtenir un résultat de travail en commun ou transférer du savoir-faire, avec une responsabilité hiérarchique. Le salarié est capable de transmettre et d'expliquer les informations professionnelles ascendantes et descendantes.	Le salarié assure le conseil, l'assistance au profit des salariés de catégories inférieures. La fonction nécessite une capacité à organiser et superviser le travail d'une équipe. Les responsabilités à l'égard des moyens, des coûts, des matières des hommes et des programmes sont importantes mais circonscrites au domaine d'intervention. Le salarié veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité relatives à son emploi et à l'environnement dans lequel il se trouve. Il participe à leur amélioration.
POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
F	Les connaissances professionnelles approfondies ont été acquises généralement après plusieurs années en niveau E et impliquant l'assimilation de savoirs et d'usages complexes conduisant à résoudre et à	Travaux consistant dans l'exécution d'un programme d'opérations variées et/ou complexes du fait de leur technicité. L'action du salarié comprend la réalisation d'études et/ou de travaux complexes en	Fonction impliquant de définir son propre plan de travail dans le cadre de priorités générales fixées par autrui en aménageant et en optimisant les moyens d'exécution. Travaux nécessitant des comparaisons et des	Le salarié est responsable du travail exécuté. Le salarié est généralement associé à l'élaboration des programmes de travail, à l'application des normes et à leurs conditions d'exécution. Le salarié effectue des

	anticiper les problèmes d'un ou plusieurs domaines d'activité.	raison de leur technicité et de leur diversité, pouvant exiger, à partir d'une interprétation personnelle, la mise en œuvre de procédures de contrôle et d'évaluation des solutions apportées. Le salarié peut prendre en charge un projet ou une équipe à partir d'un programme défini par autrui.	contrôles au vu desquels le salarié est amené à prendre des décisions et à agir en autonomie à partir de directives précisant le cadre de ses activités, les moyens, les objectifs et les règles de gestion. Le salarié dispose d'une marge d'autonomie entre la fixation des objectifs et la constatation des résultats ; les décisions sont prises en accord avec le supérieur hiérarchique. Le salarié assiste, conseille et anime des salariés de catégories inférieures de façon permanente et s'assure de la bonne fin des opérations confiées. Le salarié est capable d'assurer un tutorat.	contrôles destinés à évaluer les résultats et à orienter les objectifs et moyens à atteindre. Les responsabilités à l'égard des moyens, des coûts, des matières, des hommes et des programmes sont importantes mais circonscrites aux domaines d'exécution. Le salarié veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité relatives à son emploi et à l'environnement dans lequel il se trouve. Il participe à l'amélioration des conditions de travail. Le salarié apprécie les compétences individuelles, détermine et soumet à l'autorité supérieure les mesures destinées à promouvoir l'évolution et la promotion des personnels.
POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
G	Les connaissances professionnelles ont été acquises généralement après plusieurs années en niveau F, accompagnées le plus souvent d'une formation professionnelle approfondie conduisant à une parfaite maîtrise des techniques et procédures relatives au domaine professionnel.	Travaux généralement constitués par l'étude, la mise au point, l'exploitation de produits, moyens ou procédés techniques complexes comportant une part d'interprétation et d'innovation personnelle. Travaux faisant appel à une haute technicité qui amène le salarié à faire bénéficier l'ensemble du personnel de son savoir-faire. Le salarié anime une équipe ou un groupe de travail en assurant la gestion courante des activités et l'application des consignes et normes définies.	Fonction impliquant de définir le programme de travail pour autrui, d'en déterminer les moyens, en s'assurant de la bonne exécution des opérations confiées. Le salarié participe à l'élaboration des programmes techniques, à l'application des normes et à leur condition d'exécution. Le salarié agit à partir de directives constituant le cadre d'ensemble de l'activité, définissant l'objectif de travail et précisant le cadre de ses activités, les moyens objectifs et règles de gestion ; il est associé à l'élaboration des directives. Le salarié assume un rôle permanent d'assistance de conseil en établissant	Le salarié assure la responsabilité du travail exécuté et commandé. Le salarié dispose de larges responsabilités sous l'autorité d'un cadre qui peut-être le chef d'entreprise. Il est responsable de la réalisation d'objectifs à terme. Le salarié peut assumer un commandement technique. Les responsabilités à l'égard des moyens, des coûts, des matières, des hommes et des programmes sont importantes mais circonscrites aux domaines d'exécution. Le salarié veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité relatives à son emploi et à l'environnement dans lequel il se trouve. Il participe à l'amélioration des conditions de travail et

			notamment des recommandations pour faciliter et optimiser les résultats de travail d'autrui. Il anime et coordonne des salariés de catégories inférieures, et/ou de même catégorie, de façon permanente.	est capable de prendre et de coordonner des décisions immédiates en cas de situations imprévues. Le salarié apprécie les compétences individuelles, détermine et soumet à l'autorité supérieure les mesures destinées à promouvoir l'évolution et la promotion des personnels, et participe à leur application.
--	--	--	--	---

Catégorie professionnelle "Ingénieurs et cadres"

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
G	Connaissances structurées des diverses techniques et procédures du domaine professionnel acquises par formation initiale ou continue générale de niveau II minimum. Le salarié s'adapte rapidement à l'entreprise et à son environnement.	Fonction consistant en la réalisation de travaux d'exécution de contrôle d'organisation, d'études, de gestion, d'action commerciale portant sur des projets techniques, et/ou Fonction consistant en un commandement sur un ensemble de salariés de positions inférieures. Le salarié assume l'animation d'une équipe ou d'un groupe de travail affecté à un même projet, il assure la transmission de ses connaissances.	Le salarié agit dans le cadre d'instructions permanentes, de directives précises et, le cas échéant, de délégation propre à son domaine d'activité. Il prend les décisions découlant de ses missions et assume la réalisation des objectifs pour les projets dont il a la charge. Le salarié anime, coordonne et encadre des salariés de catégories inférieures et/ou de même catégorie, de façon permanente, en s'assurant de la bonne fin des opérations confiées. Le salarié entretient des relations ponctuelles avec l'extérieur dans le cadre d'instructions précises.	Le salarié est responsable de la définition et du suivi du programme d'autrui ; il détermine, le cas échéant, les moyens à mettre en œuvre. Le salarié assume le lien entre les services avec une responsabilité hiérarchique sur des salariés de catégorie inférieure. Les responsabilités à l'égard des moyens, des coûts, des matières, des hommes et des programmes sont importantes mais souvent limitées au domaine d'activité. Le salarié met en œuvre la démarche de prévention et plus généralement veille à faire respecter l'application des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales en participant à leur amélioration dans son domaine d'activité.
POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
H	Maîtrise de concepts, principes et pratiques acquis après une	Mission consistant en des travaux d'exécution, de	Le salarié agit dans le cadre d'objectifs et d'indication générale.	Le salarié assume la direction et la coordination d'équipe ou de groupe de

	<p>formation initiale de niveau supérieur ou continue acquise généralement après plusieurs années d'expérience en position G Nécessité d'une expérience confirmée ayant permis une acquisition de connaissance approfondie des techniques et procédures du domaine professionnel ainsi que des activités connexes. Le salarié s'approprie rapidement tous les aspects de sa mission.</p>	<p>contrôle, d'organisation, d'études, de gestion, d'action commerciale portant sur des projets techniques faisant appel à une expérience confirmée offrant une maîtrise complète et une large expertise, et/ou Mission de direction ou de coordination d'un ensemble de salariés placés sous son autorité. Le salarié assume la direction et la coordination d'équipe ou de groupe de salariés affectés à des projets différents.</p>	<p>Il intervient le plus souvent par délégation de pouvoir. Le salarié contribue à la définition de ses objectifs. Le salarié assume la conduite de projets importants nécessitant des relations de négociation avec d'autres secteurs ou activités internes. Le salarié représente l'entreprise à l'extérieur dans le cadre de directives</p>	<p>salariés de positions inférieures affectés à des projets différents. Les responsabilités des moyens, des coûts, des matières, des hommes et des programmes sont importantes, larges et variées. Le salarié veille à faire respecter l'application des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales et participe à leur amélioration et leur adaptation au niveau de l'entreprise.</p>
POSITION	CONNAISSANCES REQUISES, formation, adaptation et expérience	CONTENU DE L'ACTIVITÉ, degré de difficulté des moyens mis en œuvre	AUTONOMIE, initiative, communication	RESPONSABILITÉS dans l'organisation du travail
I	<p>Maîtrise complète de concepts, principes et pratiques acquis après une formation initiale de niveau supérieur ou continue acquise généralement après plusieurs années au niveau H. Nécessité d'une large et grande expérience professionnelle.</p>	<p>Mission consistant en des travaux d'exécution, de contrôle, d'organisation, d'études, de gestion, d'action commerciale portant sur des projets importants ou complexes influant sur la stratégie de l'entreprise et faisant appel à une haute expertise, et/ou Mission de direction ou de coordination d'une structure complexe. Le salarié est amené à résoudre des problèmes variés avec choix de la solution la plus adaptée tenant compte des données et contraintes d'ordre économique, technique, administratif et commercial.</p>	<p>Le salarié assume un rôle de direction et assure la conduite de projets stratégiques permettant la mise en œuvre des politiques de l'entreprise. Le salarié propose ses propres objectifs. Le salarié intervient le plus souvent par délégation de pouvoir dans le cadre de directives générales permanentes l'autorisant à représenter et engager l'entreprise à l'extérieur dans les relations de négociation à enjeux financiers importants (fournisseurs, des clients, des partenaires).</p>	<p>Le salarié dispose d'une totale responsabilité des résultats de l'entité ou de la mission qu'il assume. Les responsabilités à l'égard des moyens, des coûts, des matières, des hommes et des programmes sont générales et très importantes. Le salarié est responsable des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales applicables à l'entreprise.</p>
<p>Hors statut : fonction de direction ou de coordination de plusieurs services pouvant être hétérogènes. Elaboration et définition des objectifs, budgets et orientations stratégiques de l'entreprise.</p>				

Accord professionnel "Classification" **Lexique**

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

Activité connexe : expression utilisée lorsque le travail implique la mise en œuvre de connaissances ayant un rapport de similitude avec le métier.

Adaptation : faculté à maîtriser son activité et sa situation de travail ; aptitude à modifier son comportement pour répondre harmonieusement à des situations nouvelles de travail.

Aptitude : capacité à exercer une activité.

Autonomie : degré de liberté dont la personne dispose dans la réalisation de son travail, en tenant compte des ordres reçus.

Classification professionnelle : système d'organisation, par catégories et positions hiérarchiques, de la situation des salariés au sein d'une branche, d'une entreprise, d'une unité de travail.

Connaissance : fait ou manière de connaître, c'est-à-dire fait d'être capable de former une idée, un concept, et/ou de savoir réaliser une prestation, un acte.

Consigne : ordre simple, précis et détaillé.

Directive : ordre définissant l'objectif à atteindre.

Contrôle : suivi de l'exécution du travail.

Communication : fait d'établir une relation dynamique qui intervient dans un fonctionnement de passage ou d'échange de messages entre un sujet émetteur et un sujet récepteur.

Domaine d'activité : unité de travail spécifique constituant le champ d'intervention du salarié.

Domaine professionnel : ensemble des différents domaines d'activité qu'embrassent la sérigraphie et les procédés numériques connexes.

Expérience : ensemble des connaissances et du savoir-faire acquis par une pratique professionnelle.

Fonction : rôle caractéristique que joue une personne dans l'ensemble dont elle fait partie ; ensemble des situations concrètes de travail qui répondent à la même finalité et dont les activités sont similaires ou proches.

Formation : ensemble des moyens pédagogiques, scolaires et professionnels mis en œuvre pour préparer le salarié à l'exercice d'une activité.

Initiative : action du salarié qui propose et choisit les moyens les plus appropriés pour la réalisation des tâches confiées ; aptitude à agir, à entreprendre.

Instruction : ordre indiquant les actions indispensables à accomplir et/ou les modes opératoires types à appliquer et/ou les objectifs à atteindre.

Métier : genre d'occupation manuelle ou mécanique qui exige un apprentissage ; capacité d'exécuter des tâches ou des opérations selon les règles de l'art.

Position hiérarchique : matérialisation de la situation du salarié dans la grille des classifications professionnelles.

Polycompétence : capacité vérifiée à tenir complètement, de manière discontinue mais répétitive, un ou plusieurs autres postes d'une même position relevant d'un autre domaine d'activité, les postes en question nécessitant un réel effort d'adaptation, ce qui exclut les tâches ou postes de proximité accessibles sans formation ni expérience complémentaire.

Polyvalence : qui consiste en la capacité vérifiée à tenir complètement, de manière discontinue mais répétitive, un autre poste dans le même domaine d'activité.

Rémunération : salaire minimum additionné de tous les avantages et accessoires payés, directement ou indirectement, par l'employeur au salarié en raison de l'emploi de ce dernier.

Responsabilité : fait d'être garant de ses actes professionnels dans le cadre des ordres et/ou des délégations reçus.

Salaire mensuel minimum conventionnel : salaire conventionnel garanti au salarié en fonction de sa position hiérarchique habituelle.

Technique : ensemble des procédés et méthodes d'un métier.

Avenant

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

Consécutivement à l'application de l'accord sur les classifications professionnelles, les parties signataires conviennent de modifications à apporter à la convention collective nationale.

Ces modifications entreront en vigueur à compter du 1er septembre 2003, date d'entrée en vigueur de l'accord de classification.

Elles ne seront néanmoins applicables aux entreprises qu'à compter de la date de mise en place effective dans l'entreprise des nouveaux positionnements hiérarchiques.

Transitoirement, les anciennes dispositions conventionnelles restent applicables. Elles seront, en tout état de cause, définitivement remplacées à compter du 1er janvier 2005.

(voir les articles modifiés)

ANNEXE, Illustrations à valeur d'exemple

ANNEXE V

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

En accord avec les éléments de méthodologie fixés à l'article 4 de l'accord professionnel, les entreprises pourront se référer à la méthodologie arrêtée ci-après.

Dans tous les cas, elles veilleront au respect de la procédure d'information et de concertation prévue au même article.

Le choix d'une méthode pour conduire les travaux dans l'entreprise est du ressort de celle-ci. Elaborer la classification des fonctions de façon centralisée ou participative doit relever d'un choix d'entreprise cohérent avec ses particularités.

Les parties signataires de l'accord sur les classifications invitent néanmoins les entreprises à privilégier une démarche de concertation afin de se prêter à une évaluation par consensus, tendant à l'acceptabilité la plus large possible avec les intéressés.

Les exemples fournis constituent une illustration du travail d'analyse et d'évaluation des fonctions et de classement dans la nouvelle grille de classification. Cette illustration reste cependant purement indicative, l'évaluation des fonctions dépendant de la spécificité de chaque entreprise et relevant de son domaine de compétence. L'exercice d'une même fonction dans deux entreprises différentes ne correspondra pas forcément à un même positionnement hiérarchique. De même une fonction dans une entreprise pourra évoluer avec le temps et correspondre à autre niveau hiérarchique.

AIDE-COMPTABLE CATÉGORIE PROFESSIONNELLE "EMPLOYÉS"

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

Etape n° 1 : identification des postes et/ou des fonctions

La première étape de la classification consiste à recenser et identifier les différents postes de travail, puis les fonctions qui les caractérisent telles qu'elles sont effectivement exercées dans l'entreprise.

L'inventaire des fonctions fait ressortir l'existence d'un service " comptabilité " comprenant :

- un poste de " chef-comptable " ;
- un poste " d'aide-comptable " .

Le poste " d'aide-comptable " est retenu pour la présente illustration.

Etape n° 2 : descriptif de la fonction

La deuxième étape consiste à décrire le contenu de la fonction afin de disposer de l'information nécessaire à son évaluation. Il y a notamment lieu de faire ressortir le contenu de l'activité, le degré de difficulté des moyens mis en œuvre, le degré d'autonomie et d'initiative, l'étendue des responsabilités, l'ensemble des connaissances et savoir-faire nécessaires pour occuper la fonction.

Fiche de description de la fonction

Service comptabilité. - " Aide-comptable "

Fiche réalisée :

- le 00/00/0000 ;
- par chef comptable.

Intitulé de l'ancienne classification : aide-comptable statut " employé "

Finalité :

- assiste le comptable dans les travaux au quotidien ;
- décharge le comptable d'un certain nombre de tâches administratives.

Activités constatées :

- effectue des travaux comptables élémentaires en appliquant des directives précises en respectant les échéances ;
- établit les traites ou chèques correspondant aux factures fournisseurs ;
- pointe les comptes auxiliaires ;
- saisit tout type de données sur les supports comptables appropriés ;
- classe certains documents comptables ;
- s'occupe de la remise de chèques.

Position dans la structure hiérarchique :

- sous la responsabilité du comptable ;
- pas de niveau hiérarchique inférieur.

Recrutement :

- minimum bac pro secrétariat/comptabilité ;
- 2 à 3 années d'expérience ;
- bonnes connaissances en technique comptable ;
- maîtrise des logiciels comptables.

Rôle dans l'organisation :

- assiste le comptable ;
- est en relation avec le service client et les commerciaux ;
- pas de transfert de compétences notable.

Appréciation de la performance :

- standards de performance définis par le chef comptable ;
- appréciation au jour le jour ;
- contrôle de la réalisation d'objectifs précis, échéancier à respecter.

Gestion des carrières :

- formation nouveaux logiciels ;
- évolution possible vers le poste de comptable (formation externe) ;
- évolution possible vers le poste d'employé service recouvrement (pas de formation spécifique nécessaire, apprentissage de terrain).

Etape n° 3 : définition de la catégorie professionnelle

La troisième étape consiste, à partir du descriptif de la fonction (étape n° 2), à définir la catégorie professionnelle à laquelle elle se rattache : " ouvriers et techniciens ", " employés ", " agents de maîtrise " ou " ingénieurs et cadres " .

Indices :

- ancienneté catégorie professionnelle " employés " ;
 - aucune fonction de commandement constatée ;
 - fonction administrative et/ou de gestion ;
 - définitions des catégories données à l'article 3-1 de l'accord professionnel : la catégorie " employés " accueille généralement les salariés occupés de manière principale à des fonctions administratives et/ou de gestion qui ne nécessitent pas de responsabilités particulières d'encadrement ou de direction.
- La fonction est admise dans la catégorie professionnelle " employé " .

NB. - En application de l'article 8 de l'accord professionnel, la mise en application du nouveau système de classification dans l'entreprise ne peut avoir pour conséquence de modifier, en défaveur du salarié, sa catégorie professionnelle.

Etape n° 4 : évaluation de la fonction

La quatrième étape consiste, à partir de la description de fonction et de la définition des critères classants, en un travail d'analyse et d'évaluation de la fonction étudiée. A l'issue de cette étape, la fonction recensée dans l'entreprise sera dotée d'un profil d'évaluation.

Fiche d'évaluation de la fonction

Connaissance requise, formation, adaptation et expérience :

- minimum bac pro secrétariat/comptabilité ;
- 2 à 3 années d'expérience ;
- bonnes connaissances en technique comptable ;
- maîtrise des logiciels comptables.

Contenu d'activité, degré de difficulté des moyens mis en œuvre :

- assiste le chef comptable ;
- effectue des travaux comptables élémentaires ;
- maîtrise des logiciels comptables, maîtrise des techniques comptables.

Autonomie, initiative, communication :

- sous la responsabilité du chef comptable ;
- pas de niveau hiérarchique inférieur ;
- relation avec le service client et les commerciaux ;
- aucune relation notable en termes de transfert de compétence.

Responsabilités dans l'organisation du travail :

- sous la responsabilité du chef comptable ;
- responsable des travaux comptables élémentaires ;
- modulation du plan de travail en fonction des échéances.

Le positionnement préalable de la fonction

Il s'agit d'attribuer à chaque fonction identifiée la position hiérarchique correspondante (position " A " à " I ") en confrontant les critères dégagés par l'évaluation avec les " critères classants " définis dans la grille de classification. L'entreprise obtiendra ainsi la position hiérarchique de référence de la fonction évaluée.

Action 1 : comparaison du profil d'évaluation de la fonction avec les critères classants du niveau A.

Constat 1 : la fonction répond à l'ensemble des critères classants du niveau A.

Action 2 : comparaison du profil d'évaluation de la fonction avec les critères classants du niveau B.

Constat 2 : la fonction répond à l'ensemble des critères classants du niveau B.

Action 3 : comparaison du profil d'évaluation de la fonction avec les critères classants du niveau C.

Constat 3 : la fonction répond à l'ensemble des critères classants du niveau C.

Action 4 : comparaison du profil d'évaluation de la fonction avec les critères classants du niveau D.

Constat 4 : la fonction ne répond pas à un ou plusieurs critères classants du niveau D.

Conclusion : la fonction " aide-comptable " évaluée correspond au niveau hiérarchique C (niveau moyen de référence).

Etape n° 5 : le positionnement du titulaire de la fonction

La cinquième étape consiste à attribuer une position hiérarchique individuelle au titulaire de la fonction en se fondant sur la vérification des critères classants attachés à l'exercice de la fonction correspondant à la position hiérarchique définie à l'étape n° 4.

L'évaluation du titulaire de la fonction

Profil d'évaluation du salarié dans l'exercice de sa fonction

Connaissance requise, formation, adaptation et expérience :

- titulaire d'un bac pro secrétariat/comptabilité ;
- dispose de 3 années d'expérience ;
- bonnes connaissances en technique comptable.

Contenu d'activité, degré de difficulté des moyens mis en œuvre :

- bonne capacité d'analyse ;
- bonne capacité d'interprétation personnelle ;
- fait face, sans difficulté, aux problèmes complexes courants ;
- bonne maîtrise des logiciels comptables.

Autonomie, initiative, communication :

- bon contact avec les autres services (service client, commerciaux) ;
- bon contact avec l'extérieur (notamment relance des impayés).

Responsabilités dans l'organisation du travail :

- respect des échéances ;
- mise en œuvre systématique de la démarche d'autocontrôle ;
- capacité à faire face aux dysfonctionnements communs ;
- respect des règles de sécurité et d'hygiène élémentaires.

Le positionnement du titulaire de la fonction (fonction exercée)

(Rappel de l'étape n° 4 : la fonction " aide comptable " a été évaluée au niveau hiérarchique C.)

Action :

- comparaison des éléments retenus consécutivement au profil d'évaluation avec les critères classants du niveau C de l'accord professionnel " classification ".

Constat :

- les critères du niveau C sont respectés.

Conclusion : le titulaire de la fonction " aide-comptable " est positionné au niveau hiérarchique C.

Variante 1

Le profil d'évaluation montre une absence totale d'échanges et de contacts, hors supérieur hiérarchique, avec les autres salariés et les éventuels intervenants extérieurs. En outre, le salarié semble réticent à s'engager dans des coopérations avec autrui.

Il ne répond donc pas à l'ensemble des critères classants dégagés pour le niveau C.

Le salarié pourra être positionné en niveau B, si toutefois il remplit l'ensemble des critères définis pour ce niveau.

L'obtention des critères classants manquants pourra être réalisée dans le futur par une volonté individuelle d'amélioration des compétences, soit par la mise en œuvre d'un dispositif de formation tendant à améliorer les résultats constatés sur le critère communication. L'entretien individuel prévu à l'article 6 de l'accord professionnel du 13 juin 2003, sera l'occasion de faire le point sur les possibilités d'évolution au sein de la grille de classification. L'entreprise s'engage à favoriser l'obtention des critères classants manquants.

Variante 2

Le salarié répond à l'ensemble des critères classants du niveau C.

Le profil d'évaluation montre une implication dans la gestion des recouvrements. Le salarié relance directement les clients et organise les procédures précontentieuses en collaboration avec un service juridique spécialisé extérieur. Pour ce faire, le salarié a suivi une formation spécifique.

Il apparaît que les compétences du salarié sont supérieures à celles exigées au niveau C. Il ne sera pas positionné dans la position supérieure, puisqu'il ne répond pas à l'ensemble des critères classants déterminés pour la position D. Néanmoins, l'entreprise en tiendra compte dans la gestion de sa politique de valorisation de l'expérience et des compétences individuelles (politiques de rémunération, mise en œuvre de formations spécifiques permettant l'évolution de carrière, etc.).

Garanties pour les salariés présents dans l'entreprise

Au jour de la mise en application des dispositions de l'accord

Les salariés ayant plus de 1 an d'ancienneté dans l'entreprise au 1er septembre 2003 sont assurés de conserver l'intitulé de la fonction qu'ils occupaient avant la mise en place des nouvelles dispositions conventionnelles et de bénéficier du niveau hiérarchique découlant de l'évaluation de la fonction.

Au cas où il s'avérerait que le salarié ne vérifierait pas l'ensemble des critères classants correspondant au niveau hiérarchique de la fonction occupée, l'entreprise s'engage à favoriser l'acquisition des critères classants manquants.

Etapes n°s 6 et 7 :

Présentation et proposition de la nouvelle classification

La sixième étape consistera à vérifier la cohérence individuelle et collective du positionnement retenu. La septième et dernière étape consistera à présenter et proposer la nouvelle classification au salarié en tenant compte, le cas échéant, de la procédure spécifique d'information auprès des représentants du personnel :

- vérification de la cohérence globale ;
- communication et information générale par le responsable du dossier classification ;
- information des institutions représentatives du personnel : commission ad hoc consultative (art. 4-2 de l'accord professionnel), information et consultation du comité d'entreprise (application de l'art. L. 432-1 du code du travail) ;
- notification par écrit au salarié de son positionnement hiérarchique ;
- le cas échéant gestion des cas individuels de réclamation.

CONDUCTEUR MACHINE D'IMPRESSION CATÉGORIE "OUVRIERS ET TECHNICIENS"

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

Etape n° 1 : identification de la fonction

La première étape de la classification consiste à recenser et identifier les différents postes de travail, puis les fonctions qui les caractérisent telles qu'elles sont effectivement exercées dans l'entreprise.

L'inventaire des postes de travail fait ressortir l'existence d'un service "impression" comprenant :

- un poste de "chef d'atelier" ;
- 4 postes "de conducteurs de machine d'impression".

Le poste de "conducteur de machine d'impression" est retenu pour la présente illustration.

Etape n° 2 : descriptif de la fonction

La deuxième étape consiste à décrire le contenu de la fonction afin de disposer de l'information nécessaire à son évaluation. Il y a notamment lieu de faire ressortir le contenu de l'activité, le degré de difficulté des moyens mis en œuvre, le degré d'autonomie et d'initiative, l'étendue des responsabilités, l'ensemble des connaissances et savoir-faire nécessaires pour occuper la fonction.

Fiche de description de la fonction

"Conducteur de machine d'impression"

Fiche réalisée :

- le 00/00/0000 ;
- par le chef d'atelier.

Intitulé de l'ancienne classification :

- Tireur sur machine classification "ouvrier".

Finalité :

- réalise des impressions de feuilles ou de plaques, avec une machine simple ou complexe utilisant la technique de la sérigraphie.

Activités constatées :

Effectue les travaux élémentaires en appliquant des directives précises en respectant les règles de l'art :

- prépare et contrôle les teintes ;
- vérifie les chromies ;
- exécute le calage ;
- conduit la machine d'impression en s'assurant que tous les réglages mécaniques correspondent bien aux paramètres ;
- s'occupe de la maintenance préventive et corrective de niveau I.

Position dans la structure hiérarchique :

- sous la responsabilité du chef d'atelier ;
- le niveau hiérarchique inférieur peut être un aide-conducteur ou un conducteur débutant.

Recrutement :

- minimum CAP de sérigraphie ;
- 2 à 3 années d'expérience dans la fonction ;
- bonnes connaissances des techniques et des matériaux ;
- maîtrise des machines semi-automatiques à automatiques.

Rôle dans l'organisation :

- est autonome dans sa fonction en suivant avec précision des instructions particulières pour mettre en œuvre des matériaux complexes selon des méthodes connues et permanentes ;
- est en relation directement ou indirectement avec les autres services de la production.

Appréciation de la performance :

- standards de performance définis par le chef d'atelier, ou par le responsable de production ou le chef d'entreprise ;
- appréciation au jour le jour ;
- contrôle de la réalisation des objectifs particuliers définis à travers les dossiers de production et des objectifs généraux définis par la direction de l'entreprise et le chef d'atelier.

Gestion des carrières :

- formation sur des nouvelles machines d'impression ;
- formation sur les techniques des matières premières, de leur mise en œuvre et leurs comportements ;
- formation sur les méthodes d'impression plus performantes ou plus techniques que les opérations courantes ;
- évolution possible vers les postes d'agent de maîtrise impression (responsable d'un groupe de conducteurs) et de chef d'atelier impression.

Etape n° 3 : définition de la catégorie professionnelle

La troisième étape consiste, à partir du descriptif de la fonction (étape 2), à définir la catégorie professionnelle à laquelle elle se rattache : " ouvriers et techniciens ", " employés ", " agents de maîtrise " ou " ingénieurs et cadres ".

Indices :

- ancienne catégorie professionnelle " ouvriers " ;
- aucune fonction de commandement constatée ;
- fonction de production ;
- définitions des catégories données à l'article 3-1 de l'accord professionnel :
" La catégorie "ouvriers et techniciens" accueille généralement les salariés occupés, de façon courante, à des tâches manuelles et/ou mécaniques faisant appel, en fonction des positions, à une connaissance et un contrôle professionnel des applications pratiques des diverses techniques utilisées. Ces tâches ne nécessitent pas de responsabilités particulières d'encadrement ou de direction. "
La fonction est admise dans la catégorie professionnelle "ouvriers et techniciens".

NB.- En application de l'article 8 de l'accord professionnel, la mise en application du nouveau système de classification dans l'entreprise ne peut avoir pour conséquence de modifier, en défaveur du salarié, sa catégorie professionnelle.

Etape n° 4 : évaluation de la fonction

La quatrième étape consiste, à partir de la description de fonction et de la définition des critères classants, en un travail d'analyse et d'évaluation de la fonction étudiée. A l'issue de cette étape, la fonction recensée dans l'entreprise sera dotée d'un profil d'évaluation.

Fiche d'évaluation de la fonction

Connaissance requise, formation, adaptation et expérience :

- minimum CAP de sérigraphie ;
- 2 à 3 années d'expérience ;
- bonne connaissance des matériaux ;
- maîtrise des machines d'impression.

Contenu d'activité, degré de difficultés des moyens mis en œuvre :

- effectue tous types de travaux d'impression ;
- maîtrise les techniques de quadrichromie ;
- connaît la technologie des encres et maîtrise la colorimétrie.

Autonomie, initiative, communication :

- sous la responsabilité du chef d'atelier ;
- pas de niveau hiérarchique inférieur ;
- mise en œuvre conforme aux règles de l'art selon des directives précises connues à travers un dossier de production.

Responsabilités dans l'organisation du travail :

- sous la responsabilité du chef d'atelier ;
- responsable de la qualité des travaux réalisés et du respect des indications fournies.

Le positionnement préalable de la fonction

Il s'agit d'attribuer à chaque fonction identifiée la position hiérarchique correspondante (position " A " à " I ") en confrontant les critères dégagés par l'évaluation avec les " critères classants " définis dans la grille de classification. L'entreprise obtiendra ainsi la position hiérarchique de référence de la fonction évaluée.

Action 1 : comparaison du profil d'évaluation de la fonction avec les critères classants du niveau A.

Constat 1 : la fonction répond à l'ensemble des critères classants du niveau A.

Action 2 : comparaison du profil d'évaluation de la fonction avec les critères classants du niveau B.

Constat 2 : la fonction répond à l'ensemble des critères classants du niveau B.

Action 3 : comparaison du profil d'évaluation de la fonction avec les critères classants du niveau C.

Constat 3 : la fonction ne répond pas à l'ensemble des critères classants du niveau C.

Conclusion : la fonction " conducteur machine d'impression " évaluée correspond au niveau hiérarchique B (niveau moyen de référence).

Etape n° 5 : le positionnement du titulaire de la fonction

La cinquième étape consiste à attribuer une position hiérarchique individuelle au titulaire de la fonction en se fondant sur la vérification des critères classants attachés à l'exercice de la fonction qui correspond à la position hiérarchique définie à l'étape n° 4.

L'évaluation du titulaire de la fonction

Profil d'évaluation du salarié dans l'exercice de sa fonction

Connaissance requise, formation, adaptation et expérience :

- titulaire d'un CAP sérigraphie ;
- dispose de 8 années d'expérience ;
- bonnes connaissances des techniques d'impression sur machine automatique cylindre.

Contenu d'activité, degré de difficultés des moyens mis en œuvre :

- bonne capacité d'analyse ;
- bonne capacité d'interprétation personnelle ;
- fait face, sans difficulté, aux problèmes survenant pendant les impressions ;
- bonne maîtrise de l'impression en quadrichromie.

Autonomie, initiative, communication :

- bon contact avec les autres services ;
- comprend très rapidement les objectifs à atteindre (délai, qualité) ;
- prend facilement des décisions en cas de difficultés techniques.

Responsabilités dans l'organisation du travail :

- respect des délais ;
- mise en œuvre systématique de la démarche d'autocontrôle ;
- capacité à faire face aux dysfonctionnements communs ;
- respect des règles de sécurité et d'hygiène élémentaires.

Le positionnement du titulaire de la fonction (fonction exercée)

(Rappel de l'étape n° 4 : la fonction " conducteur machine d'impression " a été classée au niveau hiérarchique B.)

Action :

- comparaison des éléments retenus consécutivement au profil d'évaluation avec les critères classants du niveau B de l'accord professionnel " classifications ".

Constat :

- les critères du niveau B sont tous respectés, ainsi qu'une partie des critères du niveau C.

Conclusion : le titulaire de la fonction " conducteur machine d'impression " est positionné au niveau hiérarchique B.

Variante

Le salarié répond à l'ensemble des critères classants du niveau B.

Après analyse du profil du titulaire dans sa fonction, il apparaît que ses compétences sont supérieures à celles exigées au niveau B. Il ne sera pas positionné dans la position supérieure, puisqu'il ne répond pas à l'ensemble des critères classants déterminés pour la position C.

Néanmoins, l'entreprise peut en tenir compte dans la gestion de sa politique de valorisation de l'expérience et des compétences individuelles (politique de rémunération, mise en œuvre de formations spécifiques permettant l'évolution de carrière, etc.).

Etapes n°s 6 et 7 :

Présentation et proposition de la nouvelle classification

La sixième étape consistera à vérifier la cohérence individuelle et collective du positionnement retenu. La septième et dernière étape consistera à présenter et proposer la nouvelle classification au salarié en tenant compte, le cas échéant, de la procédure spécifique d'information auprès des représentants du personnel :

- vérification de la cohérence globale ;
- communication et information générale par le responsable du dossier classification ;
- information des institutions représentatives du personnel : commission ad hoc consultative (art. 4-2 de l'accord professionnel), information et consultation du comité d'entreprise (application de l'art. L. 432-1 du code du travail) ;
- notification par écrit au salarié de son positionnement hiérarchique ;
- le cas échéant gestion des cas individuels de réclamation.

FONCTION CHEF D'ÉQUIPE IMPRESSION CATÉGORIE "AGENTS DE MAÎTRISE"

En vigueur étendu

Création Avenant 2003-06-13 en vigueur à compter du 1er septembre 2003 BO conventions collectives 2003-27 étendu par arrêté du 3 décembre 2003 JORF 12 décembre 2003

Etape n° 1 : identification de la fonction

La première étape de la classification consiste à recenser et identifier les différents postes de travail, puis les fonctions qui les caractérisent telles qu'elles sont effectivement exercées dans l'entreprise.

L'inventaire des postes de travail fait ressortir l'existence d'un service " impression " comprenant :

- un poste de " chef d'atelier " ;
- 2 postes " de chef d'équipe " ;
- 8 postes " conducteurs de machine d'impression " ;
- 1 poste de coloriste et 1 poste de clicheur.

Le poste " chef d'équipe impression " est retenu pour la présente illustration.

Etape n° 2 : descriptif de la fonction

La deuxième étape consiste à décrire le contenu de la fonction afin de disposer de l'information nécessaire à son évaluation. Il y a notamment lieu de faire ressortir le contenu de l'activité, le degré de difficulté des moyens mis en œuvre, le degré d'autonomie et d'initiative, l'étendue des responsabilités, l'ensemble des connaissances et savoir-faire nécessaires pour occuper la fonction.

Fiche de description de la fonction

" Chef d'équipe impression "

Fiche réalisée :

- le 00/00/0000 ;
- par le chef d'atelier.

Intitulé de l'ancienne classification :

- chef d'équipe classification " agent de maîtrise CM 1 - technicité A et B ".

Finalité :

- encadre plusieurs conducteurs de machine d'impression qui peuvent être sur des machines simples ou complexes utilisant la technique de la sérigraphie.

Activités constatées :

- met en place un ensemble de travaux qui seront exécutés simultanément par les conducteurs de machines d'impression, en appliquant des règles techniques connues et en respect des règles de l'art ;
- organise les autres opérations nécessaires en amont de l'impression, telles que la préparation des matières premières, des encres et des pochoirs ;
- contrôle la qualité finale des produits imprimés ;
- corrige les paramètres ;
- est responsable des délais d'exécution ;
- s'occupe de la maintenance préventive et corrective de niveau II.

Position dans la structure hiérarchique :

- sous la responsabilité du chef d'atelier ;
- le niveau hiérarchique inférieur est constitué des conducteurs confirmés ou débutants, les aides-conducteurs éventuels et les techniciens périphériques tels que coloriste et clicheur.

Recrutement :

- minimum CAP de sérigraphie avec des formations techniques complémentaires spécifiques ;
- 2 à 3 années d'expérience dans la fonction ;
- 5 à 10 années d'expérience en impression sérigraphie ;
- très bonne connaissance des matériaux imprimables et des encres ;
- maîtrise tout type de machines courantes ;
- très bonne connaissance des techniques de clichage et de colorimétrie ;
- bonne connaissance de la photogravure et des opérations de façonnage.

Rôle dans l'organisation :

- est autonome dans sa fonction dans le cadre d'instructions générales et permanentes ;
- met en œuvre les opérations d'impression simples ou complexes, en parfaite connaissance des matériaux mis en jeu, et selon des méthodes connues dont le choix et la combinaison résultent d'une interprétation personnelle ;
- est en relation directement ou indirectement avec les autres services de la production ;
- participe à la formation des ouvriers.

Appréciation de la performance :

- standards de performance définis par le chef d'atelier, ou par le responsable de production ou le chef d'entreprise ;
- contrôle de la réalisation des objectifs particuliers définis à travers les dossiers de production et des objectifs généraux définis par la direction de l'entreprise et le chef d'atelier.

Gestion des carrières :

- formation sur des nouvelles machines d'impression ;
- formation sur les techniques des matières premières, de leur mise en œuvre et leurs comportements ;
- formation sur les méthodes d'impression plus performantes ou plus techniques que les opérations courantes ;
- évolution possible vers les postes d'agent de maîtrise impression et de chef d'atelier impression.

Etape n° 3 : définition de la catégorie professionnelle

La troisième étape consiste, à partir du descriptif de la fonction (étape 2) à définir la catégorie professionnelle à laquelle elle se rattache : " ouvriers et techniciens ", " employés ", " agents de maîtrise " ou " ingénieurs et cadres " .

Indices :

- ancienne catégorie professionnelle " agents de maîtrise, ingénieurs et cadres " ;
 - aucune fonction de commandement constatée ;
 - fonction de production ;
 - définitions des catégories données à l'article 3-1 de l'accord professionnel :
" La catégorie "agents de maîtrise" regroupe généralement les salariés qui assument la responsabilité d'équipes et/ou de service, de travaux collectifs consistant en la mise en œuvre de divers modes opératoires, d'analyse ou d'exploitation de données en application de règles connues ou non. Les agents de maîtrise assurent généralement les liaisons fonctionnelles et hiérarchiques. "
- La fonction est admise dans la catégorie professionnelle " agents de maîtrise " .

NB. - En application de l'article 8 de l'accord professionnel, la mise en application du nouveau système de classification dans l'entreprise ne peut avoir pour conséquence de modifier, en défaveur du salarié, sa catégorie professionnelle.

Etape n° 4 : évaluation de la fonction

La quatrième étape consiste, à partir de la description de fonction et de la définition des critères classants, en un travail d'analyse et d'évaluation de la fonction étudiée. A l'issue de cette étape, la fonction recensée dans l'entreprise sera dotée d'un profil d'évaluation.

Fiche d'évaluation de fonction

Connaissance requise, formation, adaptation et expérience :

- minimum CAP de sérigraphie plus formations techniques complémentaires ;
- 2 à 3 années d'expérience dans la fonction, et 5 à 10 années d'expérience en impression sérigraphique ;
- très bonne connaissance des matériaux et des machines d'impression ;

Contenu d'activité, degré de difficultés des moyens mis en œuvre :

- effectue tous types de travaux d'impression ;
- maîtrise les techniques de quadrichromie ;
- connaît la technologie des encres et maîtrise la colorimétrie ;
- maîtrise les opérations de clichage.

Autonomie, initiative, communication :

- sous la responsabilité du chef d'atelier ;
- dirige une équipe de 3 à 6 ouvriers conducteurs de machine d'impression ;
- lancement de tous types de dossiers de production ;
- assure des petites formations.

Responsabilités dans l'organisation du travail :

- sous la responsabilité du chef d'atelier, organise toutes les tâches des salariés de son équipe ;
- responsable de la qualité des travaux réalisés et du respect des indications et des consignes générales.

Le positionnement préalable de la fonction

Il s'agit d'attribuer à chaque fonction identifiée, la position hiérarchique correspondante (position " A " à " I ") en confrontant les critères dégagés par l'évaluation avec les " critères classants " définis dans la grille de classification. L'entreprise obtiendra ainsi la position hiérarchique de référence de la fonction évaluée.

Action 1 : comparaison du profil d'évaluation de la fonction avec les critères classants du niveau E.

Constat 1 : la fonction répond à l'ensemble des critères classants du niveau E.

Action 2 : comparaison du profil d'évaluation de la fonction avec les critères classants du niveau F.

Constat 2 : la fonction répond en partie aux critères classants du niveau F.

Action 3 : comparaison du profil d'évaluation de la fonction avec les critères classants du niveau G.

Constat 3 : la fonction ne répond pas à l'ensemble des critères classants du niveau G.

Conclusion : la fonction " chef d'équipe d'impression " évaluée correspond au niveau hiérarchique E (niveau moyen de référence).

Etape n° 5 : le positionnement du titulaire de la fonction

La cinquième étape consiste à attribuer une position hiérarchique individuelle au titulaire de la fonction en se fondant sur la vérification des critères classants attachés à l'exercice de la fonction qui correspond à la position hiérarchique définie à l'étape n° 4.

L'évaluation du titulaire de la fonction

Profil d'évaluation du salarié dans l'exercice de sa fonction

Connaissance requise, formation, adaptation et expérience :

- titulaire d'un CAP sérigraphie ;
- dispose de 12 années d'expérience, dont 1 au poste d'agent de maîtrise ;
- excellentes connaissances des techniques d'impression sur machine automatique cylindre et à plat grand format.

Contenu d'activité, degré de difficultés des moyens mis en œuvre :

- bonne capacité d'analyse ;
- bonne capacité d'interprétation personnelle ;
- fait face immédiatement aux problèmes survenant pendant les impressions ;
- manque de rapidité pour le calage des impressions en quadrichromie.

Autonomie, initiative, communication :

- bon contact avec les autres services ;

- comprend très rapidement les objectifs à atteindre (délai, qualité) ;
- prend facilement des décisions en cas de difficultés techniques ;
- insuffisance de communication des informations techniques aux ouvriers.

Responsabilités dans l'organisation du travail :

- respect des consignes permanentes ;
- bonne assistance des ouvriers en cas de problèmes ;
- capacité à faire face aux dysfonctionnements communs ;
- respect des règles de sécurité et d'hygiène élémentaires.

Le positionnement du titulaire de la fonction (fonction exercée)

(Rappel de l'étape n° 4 : la fonction " chef d'équipe d'impression " a été classée au niveau hiérarchique E.)

Action : comparaison des éléments retenus consécutivement au profil d'évaluation avec les critères classants du niveau E de l'accord professionnel " classifications ".

Constat : les critères du niveau E sont tous respectés, ainsi qu'une partie des critères du niveau F.

Conclusion : le titulaire de la fonction " chef d'équipe d'impression " est positionné au niveau hiérarchique E.

Etapas n°s 6 et 7 :

Présentation et proposition de la nouvelle classification

La sixième étape consistera à vérifier la cohérence individuelle et collective du positionnement retenu. La septième et dernière étape consistera à présenter et proposer la nouvelle classification au salarié en tenant compte, le cas échéant, de la procédure spécifique d'information auprès des représentants du personnel :

- vérification de la cohérence globale ;
- communication et information générale par le responsable du dossier classification ;
- information des institutions représentatives du personnel :

Commission ad hoc consultative (art. 4-2 de l'accord professionnel), information et consultation du comité d'entreprise (application de l'art. L. 432-1 du code du travail) ;

- notification par écrit au salarié de son positionnement hiérarchique ;
- le cas échéant gestion des cas individuels de réclamation.