

**ANNEXE IV**

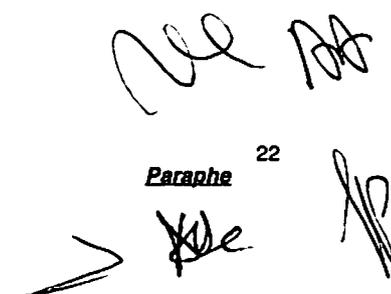
**Guide méthodologique pour l'application  
de la méthode de classification OETAM**

   
**Paraphe** <sup>21</sup>  
 



## SOMMAIRE

<b>Introduction</b>	23
<b>Les étapes de la mise en œuvre</b>	24
<b>Etape 1 : Identification, recensement et dénomination</b>	25
A. La documentation	25
B. Le comment- la méthode	25
a. Identification et recensement	25
b. Dénomination et définition générale	27
C. Les écueils à éviter	28
<b>Etape 2 : Description du contenu</b>	29
A. La documentation	29
B. Le comment- la méthode	29
C. Les moyens d'autocontrôle	32
D. Les écueils à éviter	33
<b>Etape 3 : Evaluation et classement</b>	34
A. La documentation	34
B. Le comment- la méthode	35
a. La méthodologie de réalisation	35
b. Le processus de pesée	35
c. La détermination du niveau	36
C. Les moyens d'autocontrôle	36
D. Les écueils à éviter	36
<b>Etape 4 : Détermination de l'échelon</b>	37
A. La documentation	37
B. Le comment- la méthode	37
C. Les moyens d'autocontrôle	37
D. Les écueils à éviter	37
<b>Etape 5 : Notification Individuelle</b>	39



## Introduction

Cet outil est né de la volonté des partenaires sociaux, dans l'application de l'accord classification OETAM, afin :

- d'accompagner les acteurs de l'entreprise pour la mise en place de la classification conventionnelle,
- de fournir une assistance de la branche pour la mise au point des dispositifs de base prévu par les textes,
- et de préparer les utilisateurs à l'emploi des outils.

### Avertissement

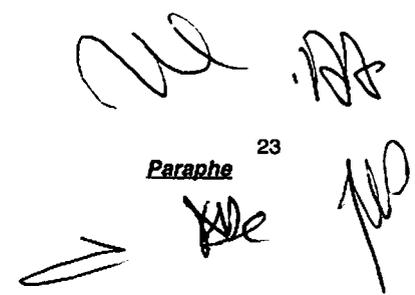
*Le présent guide précise les différentes étapes de mise en œuvre de la méthode de classification par critères classants.*

*Les parties signataires considèrent que sa lecture constitue un préalable indispensable pour les entreprises recourant nouvellement à l'application de l'accord professionnel. Elles estiment également qu'il pourra être utile dans les démarches de suivi des accords d'entreprise existants afin de préciser et/ ou de conforter les pratiques en matière de classifications professionnelles.*

*Le guide permet d'explicitier une méthode d'application du système de classification au travers de différentes étapes pour sa mise en œuvre, et non pas des conditions globales de mise en place de la classification (lancement, acteurs, information des salariés).*

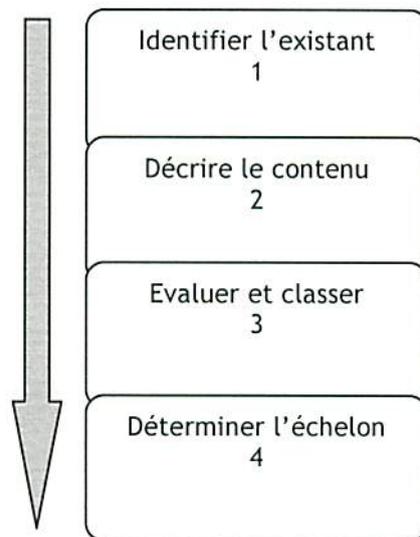
*Pour ce faire, les entreprises se référeront aux principes généraux définis dans l'article 3 de l'accord, portant notamment sur les démarches constructives et concertées au plus près du terrain ainsi que sur le processus indispensable d'information et de notification individuelle.*

*Les parties signataires insistent sur le fait que les étapes de mise en œuvre ne sauraient être confondues avec celles qui sont propres au processus de détermination des rémunérations.*



## Les étapes de mise en œuvre

4 étapes successives peuvent être distinguées dans la mise en œuvre de la méthode de l'accord de classification :



Pour chacun de ces thèmes, nous développerons :

- En quoi il consiste,
- Les précautions, écueils et conseils,
- Les informations à recueillir,
- Les outils mis à disposition : utilisation des descriptions de postes existantes, fiches minimales de descriptions d'emplois pour la pesée, utilisation de la grille des critères classants...

Il est important que les termes utilisés pour la classification soient bien compris, ainsi, le lexique, annexe de l'accord de classification, est, en ce sens, un outil préalable indispensable afin de pouvoir mener à bien la classification.

## **Etape 1 : Identification, recensement et dénomination**

Comme dans un processus de construction, la qualité de l'édifice dépend de la solidité de ses fondations.

Ainsi, pour commencer, il est essentiel d'établir un inventaire exhaustif des situations de travail existantes dans l'entreprise ; c'est ce qui constituera la base de la classification.

### **A. La documentation**

Avant d'accomplir ce travail, il est utile de rassembler des informations existantes, soit en interne, soit en externe, permettant de disposer d'un ensemble documentaire qui fournira une base d'informations sur la structure de l'emploi :

Nomenclatures et listes existantes dans l'entreprise (descriptions de postes, de fonctions, répertoire des métiers, des emplois.....) ainsi que dans la profession (Observatoire des métiers<sup>2</sup>, référentiels publiés par les centres de formation...)

Sources externes consultables (dont Internet).

Cette liste n'est pas exhaustive, à vous de vous constituer votre propre base d'information suivant les besoins et les particularités.

Dans de nombreux cas, ces documents seront utiles, non pour un « plaquage » ne correspondant pas forcément à la réalité de votre entreprise, mais au fur et à mesure de l'avancement du recensement ils permettent de tester, d'assurer la démarche conduite.

### **B. Le Comment - La méthode**

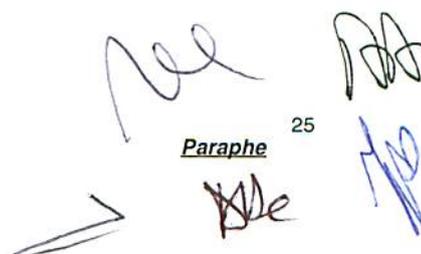
#### **a. Identification et recensement**

Lorsqu'il n'existe pas déjà, il est nécessaire de construire le recensement des situations de travail dans chaque métier avant d'en faire la description ; la validité des opérations qui suivront en dépend.

- Faire une liste des postes de l'entreprise (multi-sites) ;

Cet inventaire peut être réalisé à partir de la liste des postes de l'entreprise. Le but étant de bien identifier les points communs /similitudes entre les situations de travail de différents services ou entités, afin de discerner et d'effectuer une segmentation cohérente.

<sup>2</sup> <http://www.lesindustriespapierscartons.org>  
Avenant n°1 à l'accord professionnel du 27 janvier 1993

 25  
Paraphe

### **Astuces/Conseils**

*A partir de la liste des postes de l'entreprise, il est possible d'ores et déjà de les « ranger » temporairement dans de grandes familles/filières professionnelles par grands domaines d'activités (exemple : Production, logistique, administration/support).*

*Le critère de regroupement des situations de travail dans des filières/familles n'est pas leur rattachement hiérarchique mais avant toute chose c'est la **proximité des domaines d'activités exercés et des savoir-faire mis en œuvre**; une famille/filière est un espace professionnel regroupant des emplois, et qui permet une évolution professionnelle à long terme, plus aisée dans cette famille que dans une autre.*

*Il faudrait alors définir le champ de la filière/famille, « elle correspond à l'ensemble des activités de..... », avant de commencer le recensement des situations de travail (une à deux lignes suffisent à condition de bien représenter ce qui est caractéristique).*

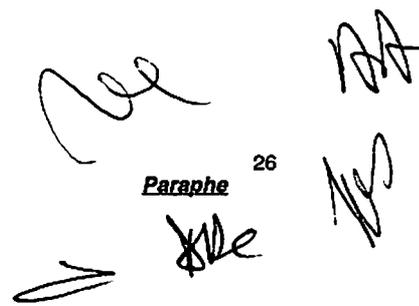
*Exemple : La Logistique comprend l'ensemble des activités de planification, de gestion et d'exploitation globale des flux et stocks physiques de l'entreprise.*

*Ceci pour éviter de prendre en compte certains emplois de la structure sans rapport direct avec le champ ou périmètre de la filière (par exemple : la secrétaire qui exerce au service commercial n'est pas dans la filière Commerciale mais bien dans la filière support de gestion et d'administration, son évolution professionnelle se fait plus dans cette filière, sauf cas de reconversion...)*

L'une des difficultés de l'exercice résulte du fait que nous sommes spontanément portés à faire des différences sur la base des intitulés plutôt que sur les situations concrètes de travail.

- Reprendre cette liste, revenir sur chacun des intitulés et identifier pour chacun une identité professionnelle et regrouper les postes qui ont en commun des activités essentielles similaires :
  - les statuts, diplômes, titres ne sont pas les éléments qui différencient, il faut plutôt **s'attacher à des caractéristiques du contenu**;
  - si des situations de travail sont différentes, alors il est peu probable de pouvoir passer de l'un à l'autre dans des délais très brefs (formation et expérience).
  - des questions à se poser: les activités qui les différencient sont-elles celles qui sont essentielles ? Combien de temps d'apprentissage faudrait-il pour passer de l'un à l'autre ? Est-ce que ce sont les activités qui sont différentes ou le niveau de leur maîtrise par le ou les titulaires ? Si l'on recrutait à l'extérieur est-ce qu'un nouveau pourrait, à formation et expérience égales, occuper l'un comme l'autre dès son entrée? ...

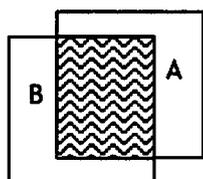
**En résumé, dans une situation de travail tous les postes ne sont pas totalement identiques mais ils ont un cœur d'activités commun qui permet une description générale identique; ils ont une même finalité (bien qu'ils puissent recouvrir des intitulés de postes différents).**



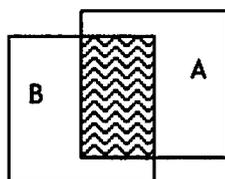
### **Astuces et Conseils : Un ou plusieurs postes ? En bref**

Les paramètres entrant en compte :

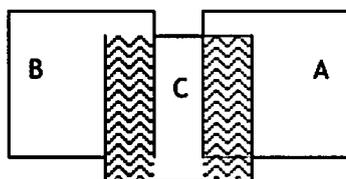
- la finalité
- les activités exercées
- le temps de passage d'un poste à l'autre



Une seule situation de travail, majorité d'activités communes.



Une seule situation de travail, si activités partagées supérieures à 50%, mission principale identique, le titulaire pour passer de l'un à l'autre n'a pas besoin de 12 à 18 mois de formation et d'expérience.



Si les activités principales de C, sont équilibrées entre A et B, il est difficile de faire un rapprochement ; il faut alors envisager la création d'un autre emploi.

Au terme de ce travail de recensement on disposera d'une nomenclature générale présentant :

- Les filières/familles,
- Les emplois/postes appartenant à chaque filière (dénomination et description générale –mais pas détaillée).

#### **b. Dénomination et définition générale**

Il est important de dénommer ces situations ainsi listées, en appliquant autant que faire se peut quelques règles. L'intitulé doit être bref, et également être représentatif des postes qu'il recouvre, sans être obséquieux ou péjoratif.

Pour être pertinente cette appellation doit éviter la confusion avec un statut. Elle doit être facilement compréhensible par tous sans connotation de valeur négative ou positive, dévalorisante ou survalorisante.

Maintenant il faut donner une définition générale, des missions principales et finalités.

Cela consiste à rédiger cette définition, en une ou deux phrases au maximum, en commençant par un verbe d'action.

Exemple : *la gestion administrative consiste à : « Réaliser des actes administratifs en appliquant des procédures définies (de gestion, de comptabilité, d'administration générale, commerciale, logistique...). »*

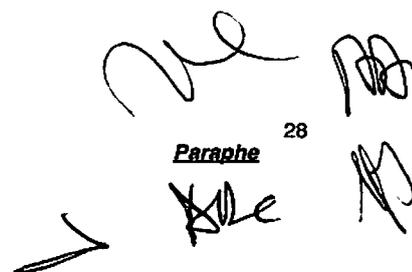
### **C. Les écueils à éviter**

- Effectuer un inventaire trop précis, qui ne laisserait aucune latitude pour prendre en compte les évolutions futures de l'entreprise ;
- Profiter de cet inventaire pour mettre en place une nouvelle organisation qui ne refléterait pas la réalité ;
- Ce n'est pas une analyse de l'organigramme à laquelle on devra procéder ;
- Mentionner des responsabilités générales dans la définition (« est responsable de... », « est en charge de... »...)

#### **Contre-exemples : définitions par la finalité**

*Pour un opérateur machine : « participer au bon fonctionnement du cycle de fabrication pour garantir la qualité du produit suivant un process défini »*

*Pour un autre : « garantir la conformité de la prestation en termes de qualité et d'aspect aux standards par la remise en état des articles traités afin de satisfaire les attentes clients dans le respect de la rentabilité de l'entreprise » La définition à faire figurer sur la fiche sera avant tout : « Remettre en état tous types d'articles détériorés... » et non celle qui correspond à la finalité.*



## **Etape 2 : Description du contenu**

Ce travail est essentiel pour permettre de procéder à l'évaluation et la classification dans les 5 niveaux.

En effet, cette opération de description du contenu effectif de chaque poste/ emploi, est la base même de l'évaluation avec les critères classants.

Le but est de disposer d'un **ensemble de descriptions homogènes, cohérentes** reflétant clairement les activités exercées et leurs conditions de mise en œuvre.

### ***Astuces et Conseils :***

Sur un plan rédactionnel, il faut éviter un vocabulaire ambigu et imprécis, qui laisse une part trop large à des interprétations.

Les descriptions sont indépendantes de la tenue des postes par leurs titulaires, la personnalisation des descriptions est à proscrire.

Au plan pratique, on pourra utiliser une fiche comportant à minima certaines rubriques.

Pour faciliter et structurer ce recueil d'informations, ce document propose, ci-après, une présentation de fiche et apporte des renseignements et précisions pour la compléter qui va fournir des éléments concrets destinés au classement .

Cette description ne se substitue pas aux descriptions détaillées de postes que, suivant leurs besoins, des entreprises peuvent avoir mises en place. Lorsqu'elles existent, leur objet est d'indiquer aux collaborateurs, de façon la plus souvent détaillée, les conditions, moyens, les consignes de sécurité, mode opératoire de conduite des machines à utiliser pour effectuer les tâches définies dans un cadre organisationnel donné.

### ***A. La documentation***

- Les fiches de postes ;
- Les fiches de L'observatoire des métiers et tout autre document sur des descriptions.

### ***B. Le comment – la méthode***

Les rubriques sont a minima les suivantes :

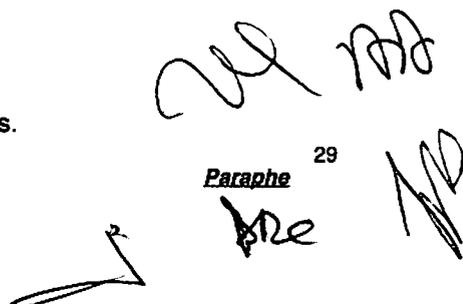
1. Identification
2. Périmètre professionnel et description
  - a. Définition générale (*Réalisé en phase précédente*) ;
  - b. Activités principales ;
  - c. Relations professionnelles ;
3. Connaissances et expériences requises;
4. Catégorie professionnelle ;

En page suivante figure un exemple de l'ordonnancement de ces rubriques.

*Avenant n°1 à l'accord professionnel du 27 janvier 1993*

Paraphe

29



## EXEMPLE DE FICHE A MINIMA

### 1. Identification

<u>Intitulés :</u>	<u>Filière /Famille:</u>
Description établie le :	Par :
Modifiée le :	Par :

### 2. Périmètre professionnel, description

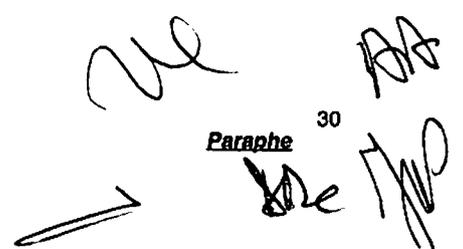
<u>a. Définition générale</u>
<u>b. Les activités principales</u>
<u>c. Les relations professionnelles</u>
<input type="checkbox"/> Internes :
<input type="checkbox"/> Externes :

### 3. Les connaissances et expériences requises

<u>3.1 Les connaissances nécessaires</u>
<u>3.2 L'expérience professionnelle antérieure nécessaire</u>

### 4. La catégorie professionnelle

--



## 2. Périmètre professionnel et description

### a. Définition générale

Il s'agit de décrire la situation de travail telle qu'elle est au moment où elle est examinée et non ce qu'elle pourrait être ou devrait être.

C'est une présentation synthétique en quelques lignes. Il est souhaitable que cette définition soit exprimée par une à deux phrases qui expriment bien la raison d'être à partir de mots clés (pourquoi ? pour qui ?)

Il s'agit de bien faire ressortir les activités à exercer et non de quelle façon le titulaire s'y prend pour les faire.

### b. Activités principales

Cette rubrique constitue l'essentiel de la fiche ; elle permettra le classement.

Une activité correspond à un ensemble d'actions, d'opérations, de tâches, visant un but déterminé, qui sont à réaliser par le titulaire (cf. lexique).

La liste des activités désigne donc :

- Les actions qui sont à mener pour leur tenue effective et obtenir les résultats attendus (le comment ? et non le quoi ou les tâches élémentaires)
- Le contenu des travaux réalisés. Une activité est une opération/ action qui se situe dans le temps et l'espace.

C'est le référent indispensable pour évaluer les caractéristiques des opérations à réaliser, l'étendue des techniques à mettre en œuvre dans les situations de travail.

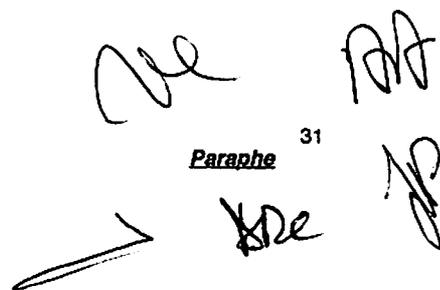
Des caractéristiques à rechercher sur la description des activités:

- La **représentativité et la pertinence** plus que l'exhaustivité, le détail de l'exécution des tâches de base ou bien encore le temps passé à la réalisation de chacune (répond au téléphone, classe les dossiers, lit le courrier arrivé, effectue des calculs.....) ;
- A rendre compte **des activités qui sont caractéristiques** .  
« renseignement des clients et visiteurs (téléphone, courrier, accueil physique éventuel)... »  
« tenue des comptes comptables de l'entreprise : enregistrement des pièces, régularisations ..... », « réalisation des réglages manuels ou automatisés lors des changements de séries, de formats, de recettes, d'outils sur chaque partie du système », « Préparation de la recette pour des essais sur des produits » ;
- A exposer des faits qui sont tout à fait **observables** dans le temps occupé au travail.

Normalement 6 à 10 activités permettent une description explicite et discriminante.

Le but n'est ni de faire une monographie détaillée, ni de détailler chaque tâche.

De même les activités ne doivent pas être mélangées et confondues avec des attitudes (avoir une préoccupation constante de...) ou des affirmations a priori (une large autonomie de jugement est nécessaire pour ...) ou encore des connaissances (nécessite une connaissance approfondie de ...).



### c. Relations professionnelles

Il s'agit d'identifier et de caractériser les différents interlocuteurs internes et externes avec lesquels le titulaire doit établir des relations.

*Exemple : Relations internes avec le service qualité de production  
Pas de relations externes.*

On parle bien de relations professionnelles **fréquentes**.

### 3 Connaissances et expériences nécessaires

Deux sous-parties :

- Savoirs théoriques nécessaires (acquis théoriques, niveau d'études, diplômes) : ceux qui sont considérés comme indispensables ;
- Expérience professionnelle antérieure nécessaire : sont à porter sous cette rubrique à la fois la nature de cette expérience et sa durée (pas l'ancienneté mais la durée d'expérience minimale nécessaire).

### 4. Catégorie professionnelle

C'est la ou les catégories conventionnelles de rattachement : Ouvrier, Employé, Technicien ou Agent de maîtrise.

## **C. Moyens d'autocontrôle**

Ce contrôle peut s'effectuer par une double relecture :

- une relecture détaillée : elle a pour but de vérifier si la description est complète
- une relecture globale : elle doit permettre de porter un regard neuf sur la description et vérifier qu'une personne ne connaissant pas le détail des activités en aura une vision claire et complète.

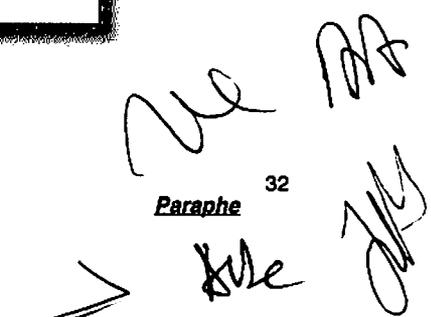
Un autre contrôle consiste à reprendre les finalités et les organiser selon la ligne hiérarchique afin de vérifier qu'elles s' « emboîtent » bien.

#### **Astuces et Conseils :**

Le temps consacré doit être suffisant pour optimiser la qualité sur le fond et la forme de la description.

Se centrer sur les exigences, la façon dont il est exercé pour le ou les titulaires ne doit pas être prise en compte.

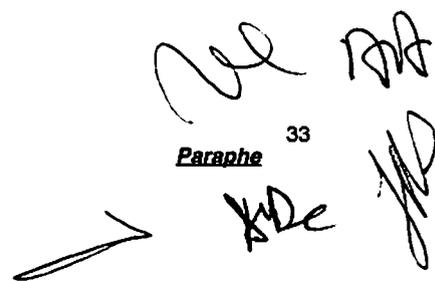
Décrire le réel et non le prescrit.



### D. Les écueils à éviter

- Ne pas effectuer une planification et des étapes de suivi ;
- Rédiger des activités constituées de longues phrases (trois mots clés suffisent) ;
- Décrire des connaissances, responsabilités ou des rôles, des contraintes ou attitudes (« avoir la préoccupation constante de... », porteuses de jugement de valeur).

Contre -exemple	Pourquoi	Exemple d'activités pouvant être évalués
"assurer les communications de son supérieur hiérarchique"	La responsabilité renseigne mal sur l'activité réellement exercée. <i>On peut être garant et assumer la responsabilité sans forcément en réaliser l'activité</i>	« Synthèse et transmission des informations liées à son activité »
« appui sur le bouton d'allumage de la machine, enclenchement de la production... »	La tâche élémentaire a peu de sens et n'est pas finalisée. Elle renseigne mal sur l'emploi (sa complexité, son autonomie...)	« Démarrage, arrêt et pilotage des équipements automatisés en fonction des séries à produire et selon les procédures établies »
« Avoir la préoccupation constante de... » « Assure en temps réel l'affectation efficace du personnel en fonction du programme de production, dans un souci de productivité... » « Initiateur de la mise en place des interventions de maintenance de 1 <sup>er</sup> niveau »	L'attitude établit une manière de réaliser l'activité, alors que nous sommes dans la stricte définition, le « qu'est ce qu'il doit être fait », indépendamment du « comment » une personne doit le tenir.	« Réalisation des ajustements de l'organisation de l'équipe aux besoins de la production »
« nécessite une connaissance approfondi en pneumatique... »	La connaissance est un savoir théorique qui sert à la réalisation d'activité ; mais n'est en aucun cas une activité en tant que telle. Sa place n'est pas dans la description des activités.	
« Participe à l'établissement et à la gestion des documents de fabrication » « S'implique dans le suivi des plans d'actions »	Doit être précise, afin de savoir quel rôle est à exercer sur cette question précise.	« Etablissement et suivi des documents de fabrication »
« Maîtrise son métier... »	N'est pas un niveau de maîtrise, ni un jugement sur la manière dont doivent être exercées les activités.	
« utilise les informations techniques pour assurer la programmation et le réglage de la machine »	N'est pas une compétence, qui ne se situe pas dans le temps (dans un planning)	« Réglages et programmation de la machine »



### **Etape 3 : Evaluation et détermination du niveau**

L'évaluation constitue le cœur du processus de classification. Elle se fera par application des critères classants à chacune des descriptions obtenues à l'étape précédente.

L'évaluation consiste à examiner chaque description et à sélectionner le niveau pertinent dans chacun des 5 critères d'évaluation prédéterminés afin d'obtenir le niveau d'évaluation .

Les critères classants sont communs à l'ensemble de la Profession et sont définis par la Convention Collective ; Ils sont au nombre de 5 (cf annexe II).

#### **A. La documentation**

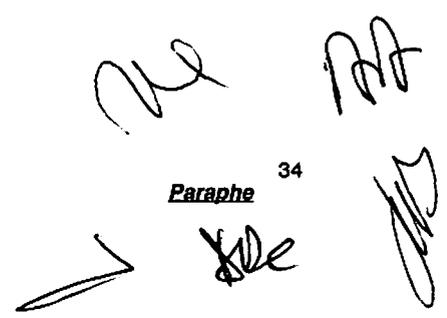
L'évaluation s'appuie normalement sur les éléments suivants :

- Les fiches descriptives réalisées en phase précédente ;
- La définition de chacun des critères classants (lexique) : contenu d'activité, responsabilités, informations traitées, autonomie, connaissances-formation-expérience requises
- Une fiche permettant de consigner les niveaux attribués (sur chacun des cinq critères et au total), et le niveau global en résultant.

Pour faciliter ce travail, on pourra utiliser l'outil de classification fourni dans l'annexe II de l'avenant n°1 à l'accord conventionnel.

Cette grille de repérage en annexe nous fournit la description de chaque niveau pour chacun des critères classants,

Un exemple de fiche pour consigner l'évaluation	Contenu d'activité	Responsabilités	Informations traitées / communication	Autonomie	Connaissances-formation-expérience requises
Prise et passage de consignes					
Réalisation d'opérations de fabrication (empilage, dépilage, broyage, tri)					
Contrôle des paramètres de réglage de l'installation					
Contrôle qualité des produits en cours					
Maintenance de premier niveau de ses équipements					
Résultats	Supérieur				
	Inférieur				



## B. Le comment – la méthode

### **Astuces et Conseils :**

Cette phase est la plus technique du processus, elle suppose d'adopter une méthode qui sera à appliquer avec la même rigueur pour toutes les évaluations des emplois.

Il faut insister sur les points suivants :

- ce qui est évalué ce sont les activités telles que décrites au moment de la classification et non telles qu'elles ont été dans un passé plus ou moins récent ou telles qu'elles pourraient être ;
- l'évaluation est faite indépendamment des titulaires en question ;
- l'évaluation se fait en utilisant chacun des critères pour la portée qui leur est propre (ne pas évaluer l'impact avec le critère de la technicité ou réciproquement).

### a. La méthodologie de réalisation

L'ordre dans lequel se font les évaluations peut être soit :

- **par filière/ famille professionnelle:** Cette façon de procéder, permet des ajustements du fait de l'amélioration progressive de la connaissance des descriptions qui appartiennent à un domaine professionnel homogène. En revanche, elle demande à travailler en parallèle sur plusieurs filières pour effectuer des contrôles de cohérence intermédiaires afin d'éviter des dérives de sous ou sur évaluation d'une filière à une autre.
- **Toutes filières/familles panachées :** Cette méthode impose de se référer en permanence aux supports que sont les descriptions et l'ordonnancement des niveaux; les références à la pesée précédente sont bien moins fréquentes. Elle est certes plus consommatrice de temps dans les évaluations à mener mais elle est conseillée car elle offre une vision transverse des positionnements dans toutes les filières. Elle évite ainsi le sur positionnement d'une catégorie professionnelle par rapport à une autre.

### b. Le processus de pesée

Dans un cas comme dans l'autre, le processus consiste à procéder critère par critère, en commençant soit par le niveau 1 soit par le 5, puis à parcourir les définitions fournies jusqu'à choisir celle qui paraît la mieux correspondre à la situation décrite.

La pesée débute par la lecture de la description. Il s'agit ensuite de procéder critère par critère, en partant à chaque fois de la définition du premier niveau (ou dernier).

Si celui-ci ne convient pas, il faut alors lire la définition du niveau suivant et la rapporter au descriptif ; ainsi jusqu'à atteindre le niveau qui semble adapté.

Avant de confirmer ce choix, il peut être utile de lire la définition du niveau supérieur (ou inférieur).

### **Astuces et Conseils :**

Il est conseillé, lors des premières pesées de procéder activité par activité pour chacun des critères (sauf formation/expérience qui est une rubrique à part entière de la fiche et qui ne donne pas lieu à hésitation).

### c. La détermination du niveau

En fonction des résultats obtenus dans la détermination des niveaux pour chacun des critères, chaque emploi/ poste est rangé dans un niveau.

L'obtention d'écarts trop importants peut entraîner un positionnement difficile car couvrant plusieurs niveaux, étant donné que certaines activités peuvent ne pas être très représentatives de la qualification requise (par exemple « rangement et nettoyage de son poste de travail »).

**Pour pallier cette difficulté, il faut s'en tenir uniquement aux activités représentatives de sa raison d'être, ce qui diminuera la dispersion.**

En tout état de cause, sur un même critère, si on obtient une dispersion supérieure à 3 niveaux d'écart, il y a lieu de réexaminer la justesse de l'évaluation.

### **C. Moyens d'autocontrôle**

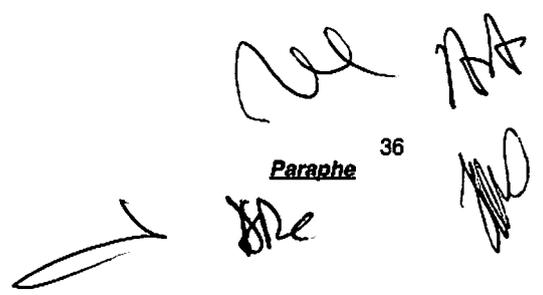
Pour aider à une cohérence d'ensemble, il est recommandé, au fur et à mesure des pesées, de faire des comparaisons transverses sur les différents postes (niveaux attribués, poids donnés aux critères,...)

Il est d'ailleurs particulièrement important qu'aucun résultat ne soit considéré comme définitif avant qu'une validation de l'ensemble de ces résultats n'ait eu lieu ; par conséquent il est recommandé que toute communication ne soit faite qu'après que cette validation soit obtenue pour toutes les fiches de description qui peuvent alors être présentées dans leur niveau.

### **D. Les écueils à éviter**

On veillera particulièrement à éviter :

- Des pesées globales synthétiques (le titre l'emporte sur le contenu des activités), en veillant à l'utilisation de chacun des critères classants ;
- Des effets de halo (un mot de la description l'emporte sur le sens des activités décrites) ;
- Une focalisation sur des éléments accessoires de la description ;
- Une anticipation des résultats de la pesée (un niveau cible) ;
- De se baser sur un seul des critères classants.



## **Etape 4 : Détermination de l'échelon**

Cette étape consiste à affiner le positionnement de son titulaire dans un niveau (résultat de l'étape précédente) en fonction des spécificités et particularités des différentes situations de travail ; un échelon est ainsi attribué.

Les échelons (1 à 3) sont gradués au sein de chaque niveau par des définitions hiérarchisées pour chacune des catégories professionnelles.

Il s'agit d'une étape technique qui prolonge directement l'étape précédente.

### **A. La documentation**

- Les fiches descriptives avec les niveaux indiqués;
- Les définitions d'échelons fournies pour chacune des catégories professionnelles

### **B. Le comment – la méthode**

Une fois tous les emplois/ postes classés dans un niveau, on examinera tous ceux dans une même catégorie conventionnelle (Ouvriers, ...) et appartenant à un même niveau afin de leur attribuer un échelon.

La méthode pour évaluer le niveau est applicable à la détermination de l'échelon, sauf qu'ici les critères classants ne rentrent plus en compte.

Ainsi, la détermination débute par la lecture de la description. Il s'agit ensuite de lire échelon par échelon de la classe et catégorie professionnelle en question, en partant à chaque fois de la définition du premier échelon (ou dernier).

Si celui-ci ne convient pas, il faut alors lire la définition de l'échelon suivant et la rapporter au descriptif ; ainsi jusqu'à atteindre l'échelon qui semble adapté.

Avant de confirmer ce choix il peut être utile de lire la définition de l'échelon supérieur (ou inférieur).

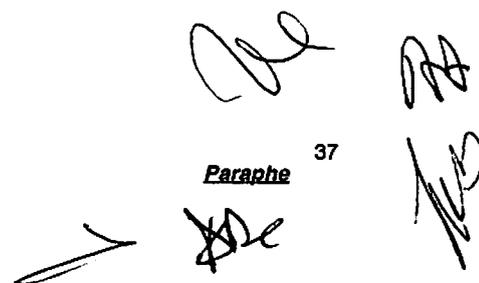
### **C. Moyens d'autocontrôle**

Pour aider à une cohérence d'ensemble, il est recommandé, au fur et à mesure des déterminations, de faire des comparaisons transverses sur les différents emplois/postes.

Il est d'ailleurs particulièrement important qu'aucun résultat ne soit considéré comme définitif avant qu'une validation de l'ensemble de ces résultats n'ait eu lieu ; par conséquent il est recommandé que toute communication ne soit faite qu'après que cette validation soit obtenue et pour tous

### **D. Les écueils à éviter**

On veillera particulièrement à éviter :

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials. There are three distinct signatures: one at the top right, one in the middle right, and one at the bottom right. The bottom right signature is the most prominent and appears to be a stylized 'M' or 'B'.

- Des évaluations globales synthétiques (le titre l'emporte sur le contenu des activités), en veillant à l'utilisation de chacun des critères classants,
- Des effets de halo (un mot de la description l'emporte sur le sens des activités décrites)
- Une focalisation sur des éléments accessoires de la description,
- Une anticipation des résultats de l'évaluation (un niveau cible).

→

Paraphe 38

Yse

BA

MO

## Etape 5 : Notification individuelle

Conformément au paragraphe 3.3.3 de l'article 3 de l'accord du 27 janvier 1993 modifié par avenant n°1, la détermination d'un niveau et d'un échelon doit faire l'objet d'une notification individuelle, envoyée à chaque salarié, de sa classification lui signifiant ses deux éléments.

\* \*

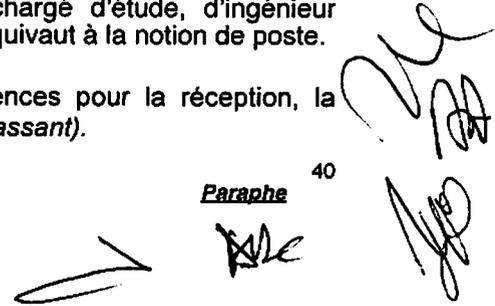
\*

   
    
**Paraphe** 39

## ANNEXE V

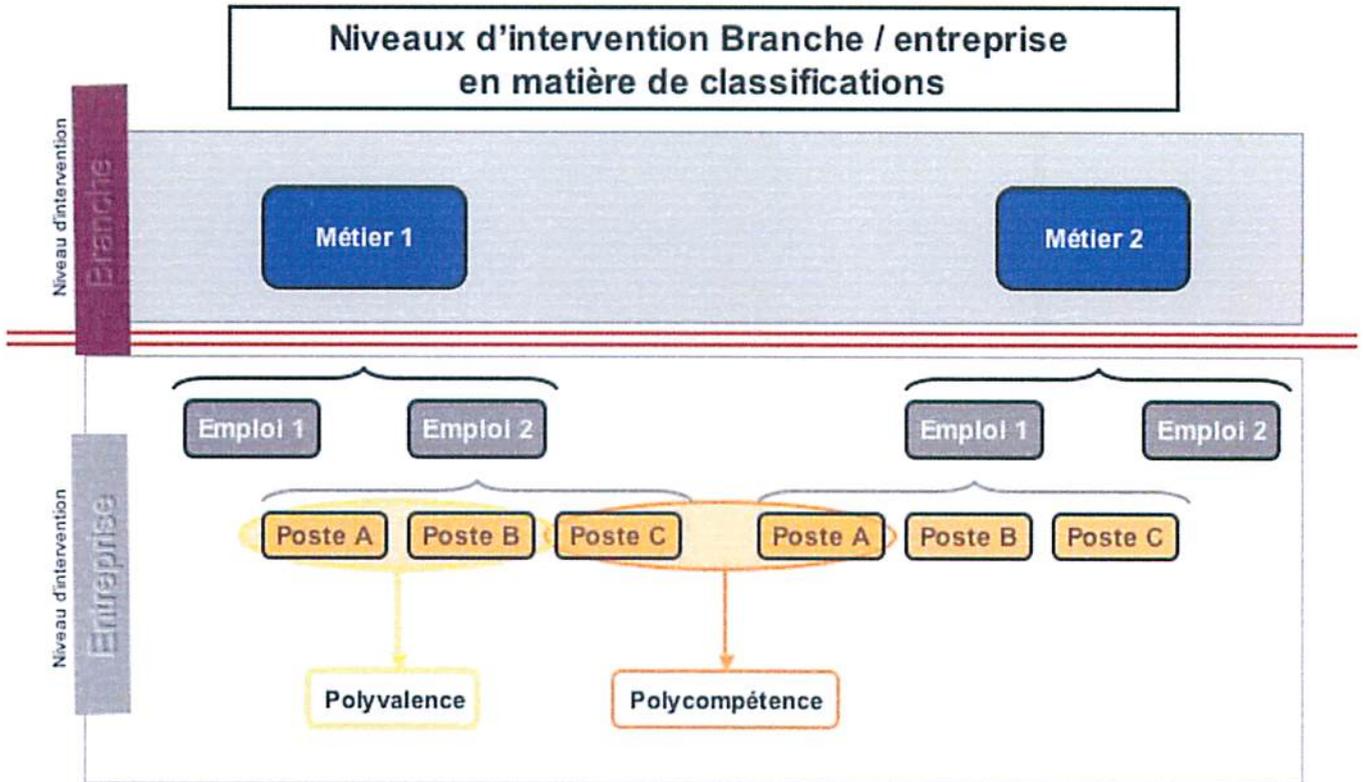
### Lexique

- **activité** : ensemble des tâches effectivement réalisées par une personne concourant à une ou plusieurs fonctions dans l'entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées.
- **activités connexes** : mise en œuvre de connaissances ou de pratiques ayant un rapport de dépendance et de similitude avec le métier.
- **adaptation** : capacité à maîtriser son activité et sa situation de travail en fonction de son niveau de classement.
- **autonomie** : degré de liberté ou d'initiative 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. (*Critère classant*).
- **compétence** : ensemble des connaissances possédées et mises en œuvre par un individu attestant de sa faculté à accomplir certaines activités avec efficacité. Elle témoigne de la capacité d'action qu'a un individu à mobiliser à bon escient et en temps opportun, les connaissances, savoir-faire et savoir-être nécessaires pour exercer son activité professionnelle.
- **connaissances requises** : ensemble des savoirs nécessaires pour tenir un emploi. Ce critère vise aussi bien les connaissances acquises par voie scolaire, par la formation continue et/ou par l'expérience professionnelle. (*Critère classant*).
- **contenu d'activité** : nature du travail et degré de difficulté des travaux à exécuter. (*Critère classant*).
- **contrôle** : suivi de l'exécution de travail ou vérification de la qualité ou de la conformité du travail.
- **consigne** : ordre simple, précis et détaillé.
- **directive** : ordre définissant le but à atteindre. Elle tend à permettre la réalisation d'objectifs sur une période de temps donnée, en termes de quantité, de qualité, de coûts et de délais.
- **emploi** : ensemble de postes présentant des contenus d'activités identiques ou similaires, suffisamment homogènes pour être occupés par un même individu et ce, malgré la diversité de leurs appellations selon les unités et/ou les entreprises. Plusieurs emplois peuvent constituer un même métier. Plusieurs postes peuvent constituer un même emploi.  
*Exemple : conducteur de machine à Papier.*
- **expérience** : ensemble des connaissances et des savoir-faire acquis par une pratique professionnelle.
- **fonction** : désigne dans l'entreprise un sous-ensemble qui permet de répondre à un besoin et qui recouvre des réalités organisationnelles, hiérarchiques et pratiques. Ce sous-ensemble peut être individuel ou collectif. Au plan collectif, on parlera ainsi de « fonction marketing, étude ou production ». Au plan individuel, on parlera de « chargé d'étude, d'ingénieur commercial, de chef de service ». Au plan individuel, la fonction équivaut à la notion de poste.
- **informations traitées / communication** : ensemble des exigences pour la réception, la perception, le traitement et l'émission des informations. (*Critère classant*).



- **initiative** : action du salarié qui propose et choisit les moyens ou modes opératoires les plus appropriés pour la réalisation des tâches confiées ; aptitude à agir, à entreprendre.
- **instruction** : ordre indiquant les actions à accomplir et/ou les modes opératoires types à appliquer et/ou les objectifs à atteindre.
- **métier** : regroupement sous le même intitulé, d'emplois présentant des proximités d'activités et donc de compétences suffisantes pour être appréhendées de façon globale.  
Le métier ne dépend pas du contexte particulier et de l'organisation de l'entreprise dans lequel il est exercé.  
*Exemple : Conduite d'équipement industriel*
- **mode opératoire** : définition de l'ordre des opérations, des moyens à utiliser et des modalités de contrôle nécessaires à l'exécution d'une tâche.
- **opérations classiques d'un métier** : ensemble de tâches ou d'opérations exécutées dans les conditions de qualité et de temps requises par les règles de l'art.
- **polycompétence** : capacité vérifiée à remplir, de manière discontinue mais répétitive, une ou plusieurs activités relevant d'un autre métier pour un même niveau ou un niveau supérieur.  
Les tâches en question nécessitent un réel effort d'adaptation, ce qui exclut les tâches de proximité accessibles sans formation ni expérience complémentaire.
- **polyvalence** : capacité vérifiée à prendre en charge plusieurs activités d'un autre poste, au sein d'un même emploi, avec une efficacité égale. Le salarié polyvalent est celui qui est en mesure de remplir, de manière discontinue mais répétitive, une ou plusieurs autres tâches dans le même domaine d'activité.
- **poste** : situation de travail individuelle et localisée, le poste est une entité définie dans l'espace et le temps. Constitué d'un ensemble de tâches, il forme l'unité de base de l'organisation de travail.  
*Exemple : bobineur*
- **responsabilité** : fait d'être garant de ses actes professionnels dans le cadre des instructions et/ou directives qui sont données. (*Critère classant*).
- **séquences opératoires** : suite de tâches et d'opérations.
- **tâches – opérations** : enchaînements de travaux élémentaires exécutés dans des conditions et un temps déterminés et qui, dans leur ensemble, permettent de réaliser une activité.
- **technicité** : degré de difficulté technique.
- **technique** : ensemble des procédés et méthodes d'un métier.

**ANNEXE VI**



*[Handwritten signatures and marks]*

**ANNEXE VII**

**AVENANTS DE COHERENCE  
AUX CONVENTIONS COLLECTIVES**

*[Handwritten signatures and initials]*  
Paraphe <sup>43</sup>

**Convention collective nationale  
de la transformation des papiers et cartons et des industries connexes  
OETAM**

**Avenant n°25 portant révision des dispositions conventionnelles**

**Article 1**

L'intitulé de l'annexe catégorielle « dessinateurs, techniciens et agents de maîtrise » de la Convention collective nationale OETAM de la transformation des papiers et cartons et des industries connexes est modifié comme suit :

*« techniciens et agents de maîtrise ».*

Par voie de conséquence, les termes « dessinateur » ou « dessinateurs » sont supprimés des dispositions conventionnelles.

**ARTICLE 2**

Le second alinéa de l'article 38 des dispositions générales de la Convention collective nationale OETAM de la transformation des papiers et cartons et des industries connexes est modifié comme suit :

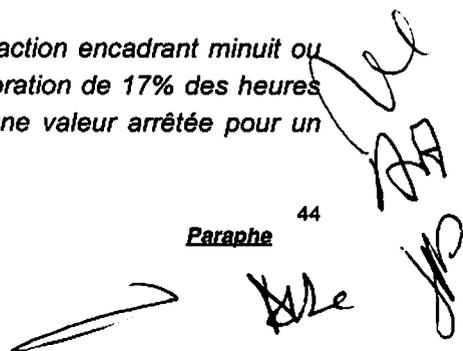
*« Ces pourcentages seront calculés sur la base d'une valeur arrêtée pour un salarié à temps plein au sens de la durée conventionnelle du temps de travail et fonction du coefficient de ce dernier.*

*La base de référence mensuelle pour le calcul de prime est arrêtée à 589,06 € pour un coefficient 100. Son montant est fixé à l'occasion de la négociation annuelle de branche sur les minima »*

**ARTICLE 3**

**3.1 -** Le premier alinéa de l'article 13 de l'annexe catégorielle « ouvriers » de la Convention collective nationale OETAM de la transformation des papiers et cartons et des industries connexes est modifié comme suit :

*« Les ouvriers factionnaires dont l'horaire de travail comporte une faction encadrant minuit ou partant de minuit bénéficieront d'un avantage équivalent à une majoration de 17% des heures de la faction de nuit. Ce pourcentage sera calculé sur la base d'une valeur arrêtée pour un*



*salarié à temps plein au sens de la durée conventionnelle du temps de travail et fonction du coefficient de ce dernier.*

*La base de référence mensuelle pour le calcul de prime est arrêtée à 589,06 € pour un coefficient 100. Son montant est fixé à l'occasion de la négociation annuelle de branche sur les minima»*

**3.2 - Le premier alinéa de l'article 11 de l'annexe catégorielle « employés » de la Convention collective nationale OETAM de la transformation des papiers et cartons et des industries connexes est modifié comme suit :**

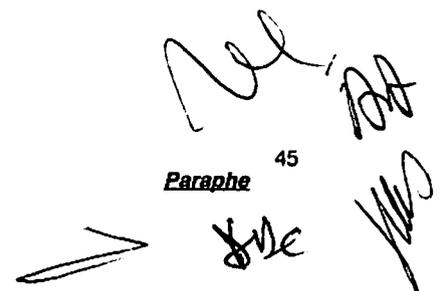
*« Les employés factionnaires dont l'horaire de travail comporte une faction encadrant minuit ou partant de minuit bénéficieront d'un avantage équivalent à une majoration de 17% des heures de la faction de nuit. Ce pourcentage sera calculé sur la base d'une valeur arrêtée pour un salarié à temps plein au sens de la durée conventionnelle du temps de travail et fonction du coefficient de ce dernier.*

*La base de référence mensuelle pour le calcul de prime est arrêtée à 589,06 € pour un coefficient 100. Son montant est fixé à l'occasion de la négociation annuelle de branche sur les minima»*

**3.3 - Le premier alinéa de l'article 16 de l'annexe catégorielle « techniciens et agents de maîtrise » de la Convention collective nationale OETAM de la transformation des papiers et cartons et des industries connexes est modifié comme suit :**

*« Les techniciens ou agents de maîtrises factionnaires dont l'horaire de travail comporte une faction encadrant minuit ou partant de minuit bénéficieront d'un avantage équivalent à une majoration de 17% des heures de la faction de nuit. Ce pourcentage sera calculé sur la base d'une valeur arrêtée pour un salarié à temps plein au sens de la durée conventionnelle du temps de travail et fonction du coefficient de ce dernier.*

*La base de référence mensuelle pour le calcul de prime est arrêtée à 589,06 € pour un coefficient 100. Son montant est fixé à l'occasion de la négociation annuelle de branche sur les minima»*



Fait à Paris, le 17 Juin 2009

LA DELEGATION PATRONALE

Union des Industries Papetières pour les Affaires  
Sociales  
(UNIPAS)



LES DELEGATIONS DE SALARIES

FCE-CFDT Chimie Energie



Fédération Française de la Communication Ecrite,  
Graphique et audiovisuelle CFTC



Fédération FO  
du Papier, Carton



FILPAC-CGT

FIBOPA CFE-CGC



**Convention collective nationale de la production  
des papiers-cartons et celluloses  
OEDTAM**

**Avenant n° 26 portant révision des dispositions conventionnelles**

**Article 1**

L'intitulé de l'annexe catégorielle « dessinateurs, techniciens et agents de maîtrise » de la Convention collective nationale OEDTAM de la production des papiers-cartons est modifié comme suit :

*« techniciens et agents de maîtrise ».*

Par voie de conséquence, les termes « dessinateur » ou « dessinateurs » sont supprimés des dispositions conventionnelles.

**ARTICLE 2**

Le second alinéa de l'article 38 des dispositions générales de la Convention collective nationale OEDTAM de la production des papiers-cartons est modifié comme suit :

*« Ces pourcentages seront calculés sur la base d'une valeur arrêtée pour un salarié à temps plein au sens de la durée conventionnelle du temps de travail et fonction du coefficient de ce dernier.*

*La base de référence mensuelle pour le calcul de prime est arrêtée à 589,06 € pour un coefficient 100. Son montant est fixé à l'occasion de la négociation annuelle de branche sur les minima»*

**ARTICLE 3**

**3.1 -** Le premier alinéa de l'article 13 de l'annexe catégorielle « ouvriers » de la Convention collective nationale OEDTAM de la production des papiers-cartons est modifié comme suit :

*« Les ouvriers factionnaires dont l'horaire de travail comporte une faction encadrant minuit ou partant de minuit bénéficieront d'un avantage équivalent à une majoration de 17% des heures de la faction de nuit. Ce pourcentage sera calculé sur la base d'une valeur arrêtée pour un*



Paraphe  




*salarié à temps plein au sens de la durée conventionnelle du temps de travail et fonction du coefficient de ce dernier.*

*La base de référence mensuelle pour le calcul de prime est arrêtée à 589,06 € pour un coefficient 100. Son montant est fixé à l'occasion de la négociation annuelle de branche sur les minima»*

**3.2 -** Le premier alinéa de l'article 11 de l'annexe catégorielle « employés » de la Convention collective nationale OETAM de la production des papiers-cartons est modifié comme suit :

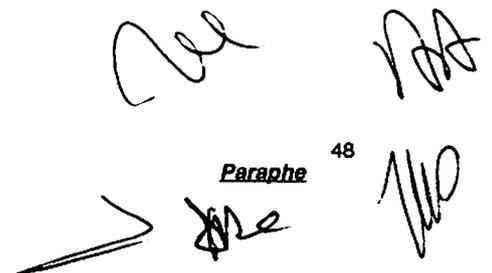
*« Les employés factionnaires dont l'horaire de travail comporte une faction encadrant minuit ou partant de minuit bénéficieront d'un avantage équivalent à une majoration de 17% des heures de la faction de nuit. Ce pourcentage sera calculé sur la base d'une valeur arrêtée pour un salarié à temps plein au sens de la durée conventionnelle du temps de travail et fonction du coefficient de ce dernier.*

*La base de référence mensuelle pour le calcul de prime est arrêtée à 589,06 € pour un coefficient 100. Son montant est fixé à l'occasion de la négociation annuelle de branche sur les minima»*

**3.3 -** Le premier alinéa de l'article 16 de l'annexe catégorielle « techniciens et agents de maîtrise » de la Convention collective nationale OETAM de la production des papiers-cartons est modifié comme suit :

*« Les techniciens ou agents de maîtrises factionnaires dont l'horaire de travail comporte une faction encadrant minuit ou partant de minuit bénéficieront d'un avantage équivalent à une majoration de 17% des heures de la faction de nuit. Ce pourcentage sera calculé sur la base d'une valeur arrêtée pour un salarié à temps plein au sens de la durée conventionnelle du temps de travail et fonction du coefficient de ce dernier.*

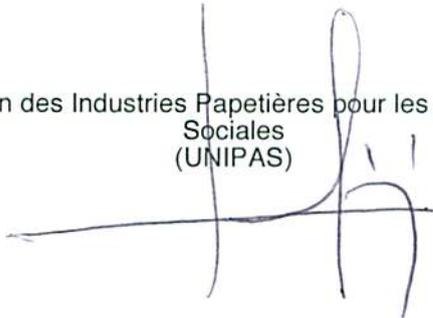
*La base de référence mensuelle pour le calcul de prime est arrêtée à 589,06 € pour un coefficient 100. Son montant est fixé à l'occasion de la négociation annuelle de branche sur les minima»*

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page. There are four distinct signatures: one in the top left, one in the top right, one in the bottom left, and one in the bottom right. The bottom right signature is written over the word 'Paraphe'.

Fait à Paris, le 17 juin 2009

LA DELEGATION PATRONALE

Union des Industries Papetières pour les Affaires  
Sociales  
(UNIPAS)

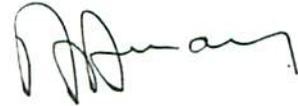


LES DELEGATIONS DE SALARIES

FCE-CFDT Chimie Energie



Fédération Française de la Communication Ecrite,  
Graphique et audiovisuelle CFTC



Fédération FO  
du Papier, Carton



FILPAC-CGT

FIBOPA CFE-CGC

