

**ANNEXE 1-3**  
**MÉTHODE DE LA MISE EN PLACE**  
**DE LA NOUVELLE CLASSIFICATION DES E.T.A.M. du 15 décembre 1987**

**1. POURQUOI UNE NOUVELLE CLASSIFICATION ?**

**2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

**3. APPLICATIONS**

**3.1 Quelques principes**

**3.2 Procédures d'application**

**3.3 Conséquences pratiques**

**4. STRUCTURE DE LA GRILLE DE CLASSIFICATION**

**5. TABLEAU COMPARATIF DES TYPES DE FONCTIONS**

**6. TABLEAU DES POSITIONS**

**7. ILLUSTRATION SUR QUELQUES FILIÈRES**

## 1. Pourquoi une nouvelle classification ?

Le système de classification actuellement en vigueur a vieilli : certaines fonctions n'étaient pas prises en compte.

Le nouveau système consiste essentiellement en un cadre général et souple permettant de procéder à une répartition des emplois en référence à des critères :

- communs à toutes les filières professionnelles,
- prédéterminés dans leur formulation, leur nombre et leur gradation. Il n'y a pas de correspondance systématique générale entre les anciens et les nouveaux coefficients.

## 2. Présentation générale

Ce nouveau système organise la hiérarchie des fonctions quelle que soit la filière ou le métier considéré :

- suivant une grille unique pour toutes les fonctions,
- en trois types de fonctions :
  - 1 - Fonctions d'exécution.
  - 2 - Fonctions d'études ou de préparation.
  - 3 - Fonctions de conception ou de gestion élargie

eux-mêmes subdivisés en positions internes (12 positions au total).

Dans la forme et le contenu du nouveau système, ont été recherchées :

- l'homogénéité : types de fonctions et positions sont identifiés et définis à partir d'une méthode unique ;
- la cohérence : 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 ;
- l'adaptabilité : les définitions présentent un caractère souple permettant de mieux saisir ou de mieux suivre l'enrichissement des tâches qui est susceptible de découler des modifications de l'exercice des métiers.

Les définitions des types de fonctions découlent toutes d'une conception unique qui analyse les fonctions au travers de leurs aspects fondamentaux :

- objet du travail,
- modèles d'actions,
- démarches intellectuelles ;

pour en tirer des définitions générales portant sur les :

- contenus,
- caractéristiques communes (autonomie, responsabilité...),
- connaissances requises,

Les définitions de positions dérivent également d'une conception commune ; elles sont établies principalement à partir de la complexité et de la difficulté du travail à accomplir.

## 3. Applications

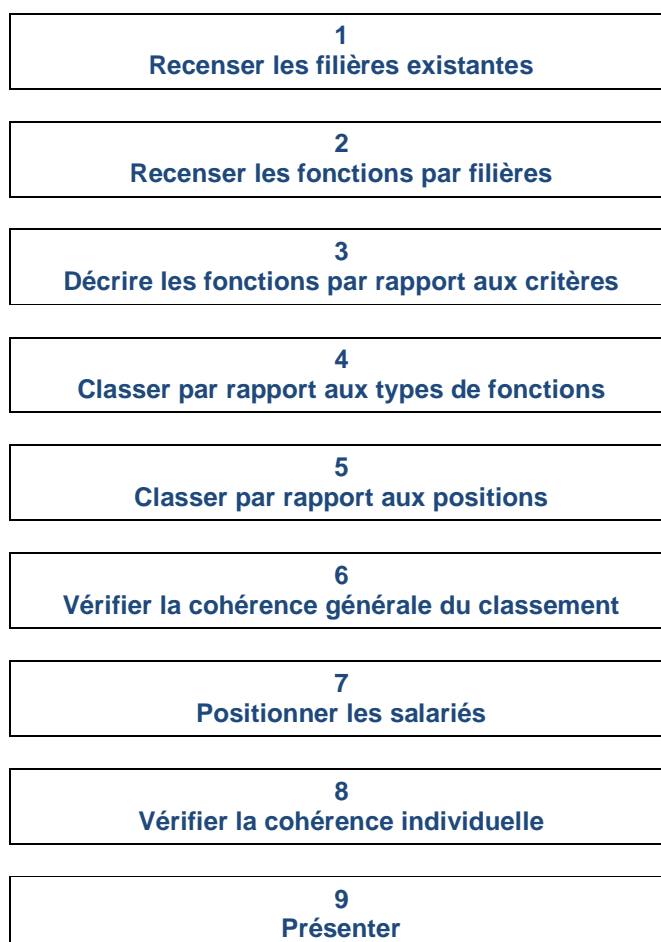
### 3.1 – Quelques principes

L'application de la nouvelle classification suppose que soient respectés les principes suivants :

- les salariés sont classés en se fondant sur les caractéristiques et les exigences requises par les fonctions qu'ils occupent : c'est-à-dire que la hiérarchie des salariés découle de la hiérarchie de leurs fonctions et non de la hiérarchie de leurs seules aptitudes ;
- les fonctions seront affectées d'un nouveau coefficient : on ne saurait perdre de vue que tout nouveau système de classification est novateur et donc doit pouvoir se traduire par une nouvelle hiérarchie des fonctions ;
- les définitions contenues dans la convention constituent la référence officielle pour classer chaque fonction.

### 3.2 – Procédure d'application

#### 3.2.1 Schéma de l'approche proposée



Les entreprises pourront trouver avantage à procéder à des séances d'information (pour les points 1 à 6 de la procédure) et à appuyer les analyses individuelles par des procédures de dialogue et de concertation (points 7 et 8).

### 3.2.2. – Explication

Au niveau de l'entreprise, il y a lieu de :

- 1 - Recenser, compte tenu de l'organisation De l'entreprise, les différentes filières existantes.

Définition de la filière :

La filière comprend l'ensemble des fonctions qui correspondent à des degrés divers de difficulté d'une même spécialité professionnelle et qui, par conséquent, s'inscrivent à divers coefficients de l'échelle hiérarchique de la classification générale.

Exemples : Secrétariat, Comptabilité, Documentation, Bureau de dessin, Laboratoire, Exploitation informatique.

- 2 - Recenser dans chaque filière les fonctions caractéristiques telles qu'elles sont effectivement occupées. Par exemple, pour la filière Secrétariat, on peut recenser les fonctions suivantes : Secrétaire de département, secrétaire d'un groupe d'ingénieurs, secrétaire débutante...

On pourra se référer aux définitions générales ou particulières à la filière si elles ont été établies.

Cependant, des difficultés pourront être rencontrées pour identifier la filière à laquelle appartient une fonction : sur ce point, il faut que la réponse apportée soit souple et permette facilement, suivant les circonstances, le passage d'une filière à l'autre.

En effet, la notion fondamentale est la notion de type de fonction et de position, et celle-ci est fixée en se référant à des critères cohérents entre eux et homogènes quelles que soient les filières.

- 3 - Les décrire en faisant ressortir notamment le degré d'autonomie, l'étendue des responsabilités, la difficulté des tâches, les connaissances requises.
- 4 - Rechercher le type de fonction dans lequel entre la fonction à analyser. Pour cela, se reporter aux définitions du nouveau système de classification :

en effet, il y a un seuil de qualification important entre chacun des 3 types et celui-ci doit être aisément repérable à l'aide des critères suivants :

- objet du travail,
- modèles d'action et démarches intellectuelles,
- autonomie : nature des instructions hiérarchiques et contrôle des résultats,
- responsabilités,
- connaissances requises.

- 5 - Préciser ensuite la position à l'intérieur du type de fonction. Cette identification se fait principalement à l'aide des critères suivants de la nouvelle classification :

- complexité, difficulté du travail à accomplir,
- autonomie,
- compétences requises, expérience.

Pour effectuer ce classement, on pourra se référer :

- au tableau comparatif des types de fonctions (les trois niveaux hiérarchiques de base),
  - au tableau des positions (les 12 positions).
- 6 - Vérifier la cohérence générale du classement par fonction et par filière compte tenu du contexte de l'entreprise.
- 7 - Placer les salariés dans la hiérarchie des fonctions et positions préalablement établies.

Pour qu'un salarié soit situé dans un groupe et une position donnés, il faut qu'il réponde à chacun des critères requis et pas seulement à l'un d'entre eux.

Ainsi, un salarié ne peut prétendre être classé dans le type de fonction 3 du seul fait qu'il est titulaire du BTS, encore faut-il qu'il assume intégralement les responsabilités correspondant à ce type de fonction.

Dans la lecture des définitions relatives aux types de fonctions 2 et 3, il y a lieu de ne pas se méprendre. Certaines caractéristiques s'appliquent à la lettre aussi bien à des positions de cadres qu'à des positions de coordination de travaux ou de projets relevant traditionnellement des E.T.A.M. En pratique, chaque profession a su fixer une limite entre cadres et non cadres prenant généralement en compte la difficulté des problèmes traités et les connaissances requises, la faculté d'adaptation que donne une certaine culture ou encore l'étendue des responsabilités assumées. Il est nécessaire de bien reconnaître cette limite, variable d'un corps de métier à l'autre et de la respecter au cours du travail de classification.

### 3.2.3 – Illustration sur quelques filières

En annexe 3 figure un exemple d'application de la nouvelle classification pour quelques fonctions les plus couramment rencontrées dans les entreprises.

Cet exemple présente un positionnement moyen des fonctions, qui doit correspondre à la plupart des situations sans être impératif.

Les appellations figurant dans cet exemple n'ont aucun caractère normatif, chaque entreprise ayant ses propres appellations.

## 3.3 Conséquences pratiques

### Rémunération

La Convention Collective prévoit les rémunérations minimales par coefficient.

En aucun cas, son application ne pourra être cause de diminution de la rémunération d'un salarié.

A chaque coefficient peut correspondre une plage de salaires déterminée par la politique de rémunération de l'entreprise. En particulier, rien n'interdit que le salaire maximum pratiqué à un coefficient donné soit supérieur au salaire de début du coefficient supérieur.

**A chaque position correspond un coefficient.**

**Les coefficients permettent de fixer les minima salariaux afférents aux différentes positions de la grille suivant une relation de la forme suivante :**

$$\text{Salaire minimum} = \text{coefficient} \times \text{valeur du point} + \text{partie fixe}$$

## Conséquence a l'égard des régimes de retraite et de prévoyance

Aucune modification individuelle n'interviendra dans l'affiliation aux Régimes de Retraite et de Prévoyance.

### 4. Structure de la grille de classification

Fonctions d'exécution	
Positions	Coefficients
1.1	200 <sup>(1)</sup>
1.2	210 <sup>(1)</sup>
1.3.1	220
1.3.2	230
1.4.1	240
1.4.2	250
Fonctions d'étude ou de préparation	
Positions	Coefficients
2.1	275
2.2	310
2.3	355
Fonctions de conception ou de gestion élargie	
Positions	Coefficients
3.1	400
3.2	450
3.3	500

---

<sup>(1)</sup> Les coefficients ont été supprimés par l'avenant n° 34 du 15 juin 2007 relatif à la révision de la classification des employés, techniciens et agents de maîtrise

## LES TROIS NIVEAUX HIERARCHIQUES DE BASE

TYPES DE FONCTIONS	FONCTIONS	ASPECTS FONDAMENTAUX				CARACTERISTIQUES COMMUNES		
		TYPE D'ACTIVITE		ETENDUE DE LA COMPETENCE	DEMARCHE INTELLECTUELLE	AUTONOMIE INSTRUCTIONS ET CONTROLES HIERARCHIQUES	RESPONSABILITES A L'EGARD D'AUTRUI	CONNAISSANCES REQUISES - THEORIQUES - De l'ENVIRONNEMENT
		OBJET DU TRAVAIL	ORGANISATION DE LA CONDUITE DU TRAVAIL					
<b>3</b>	Conception ou gestion élargie	Prise en charge de problèmes complets	- imaginer pour intégrer les éléments divers du problème - découper le problème en problèmes secondaires	Référence à plusieurs techniques complémentaires	Du général au particulier par déduction	- Directives concernant le cadre de l'activité, définissant l'objectif - Comptes rendus d'actions sous une forme achevée (rapports, exposés) - La qualité des travaux est du domaine de l'appréciation	A généralement une responsabilité technique ou de gestion vis-à-vis du personnel de qualification moindre	Niveau III de l'E.N. (BTS, DUT...) enseignement de genre synthétique fondé sur une pédagogie culturelle
<b>2</b>	Etude ou préparation	Prise en charge d'activités fractionnées ou cycliques	- Concrétiser - Développer - Faire apparaître des difficultés d'ordre pratique	Référence à une technique connue	Du particulier au particulier par analogie	- Instructions de caractères général portant sur des méthodes, avec initiative sur le choix des moyens et la succession des étapes - Compte-rendu d'actions le plus souvent sous forme de narrations à caractère descriptif - La qualité des travaux sera contrôlée par sondage	Peut avoir la responsabilité technique du travail réalisé par du personnel de qualification moindre	- Niveau IV de l'E.N. (Bac...) - Et connaissance de l'environnement (entreprise, matériel, organisation)
<b>1</b>	Exécution	Exécution de travaux constitués de modes opératoires définis, codifiés, ordonnés	- Concrétiser - Développer - Faire apparaître des difficultés d'ordre pratique	Référence à un métier d'exécution	Du particulier au particulier par simple identification	- Instructions précises - Informations sur les méthodes à utiliser et les moyens disponibles - Comptes-rendus d'actions oraux, portant sur des faits concrets du travail - Le travail est facilement contrôlable par les destinataires des travaux	Néant	- Niveau V de l'E.N. (CAP...) enseignement fondé sur une pédagogie démonstrative - Connaissance du contexte immédiat suffisant

## LES DOUZE POSITIONS

TYPE DE FONCTIONS	Critères		INNOVATION	ROLE A L'EGARD DE L'OBJECTIF	AUTONOMIE
	Fonctions				
<b>3</b>	3		Faculté d'adaptation à des problèmes présentant un caractère de nouveauté sur le plan technique	Etudes et propositions destinées à compléter l'objectif initialement défini	Même que 3.2 Son supérieur est un cadre
	2		Recherche et adopte des solutions valables en transposant des dispositions déjà éprouvées dans des conditions différentes	Propositions de modifications de certaines caractéristiques de l'objectif initialement défini	Recours à l'assistance avec proposition à l'appui en cas de difficulté technique ou d'incompatibilité avec l'objectif
	1		Rechercher la compatibilité des solutions entre elles et avec l'objectif		Recours à l'assistance de règle en cas de difficultés ou d'incompatibilité avec l'objectif
<b>2</b>	<b>CRITERES</b>	<b>AUTONOMIE</b>	<b>CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT</b>		
	3	Aptitude à formuler des suggestions de nature à faire progresser les méthodes de travail	Complète (Entreprise, Techniques, Organisation, Clients) à cause du rôle de relais de cette fonction entre les fonctions de type 1 et 3		
	2	Initiative d'établir entre les méthodes de travail proposées des choix appropriés	Niveau intermédiaire entre la position 2.1 et 2.3		
	1	Connaissance des méthodes de travail proposées	Limitée à une technique Connaissance de l'environnement limitée au service		
<b>1</b>	<b>CRITERES</b>	<b>OBJET DU TRAVAIL</b>	<b>CONNAISSANCES REQUISES</b>		
	4.1 et 4.2	Aspect professionnel élargi	Equivalentes au CAP + Expérience ou BP des métiers de base		
	3.1 et 3.2	Aspect professionnel total	Equivalentes au CAP des métiers de base		
	2	Aspect professionnel partiel	Equivalentes au BEPC		
	1	Sans aspect professionnel (analogue à la vie courante)	Sans formation		

## ILLUSTRATIONS SUR QUELQUES FILIERES

Coeff	Positions	Comptabilité	Dactylographie Secrétariat	INFORMATIQUE				Dessinateurs	Contrôle de travaux	Métréurs
				Saisie Programmation	Exploitation Données	Exploitation	Préparation Contrôle			
200 <sup>(2)</sup>	1.1	Employé administratif	-----	-----	Perfo 1	Opérateur débutant	-----	-----	-----	
210 <sup>(2)</sup>	1.2	Employé administratif 1	Dactylo	-----	Perfo 2	Opérateur 1	-----	-----	-----	
220	1.3.1		Dactylo expérimenté (e) 1	-----	Perfo-vérif 1	Opérateur 2	Agent de préparation et de contrôle 1	Exécution 1	Surveillant de travaux 1	Agent de métré 1
230	1.3.2	Aide- comptable 1	Sténo-dactylo 2		Perfo-vérif 2	Opérateur 3	Agent de préparation et de contrôle 2	Exécution 2	(selon nature de l'entreprise) 2	Agent de métré 2
240	1.4.1	Aide- comptable 2	Dactylo confirmé(e) 1	Agent de programmation débutant 1	Perfo-vérif 3	Aide pupitreur 1	Agent de préparation et de contrôle 3	Exécution 3	(selon nature de l'entreprise) 3	Aide-métréur 3
250	1.4.2	Aide- comptable 3	Sténo-dactylo confirmé(e) ou Secrétaire dactylo 2	Agent de programmation débutant 2	Perfo-vérif 4	Aide pupitreur 2	Agent de préparation et de contrôle 4	Exécution 4	(selon nature de l'entreprise) 4	Aide-métréur 4
275	2.1	Comptable 1	Secrétaire 1	Technicien de programmation 1	Aide monitrice 1	Pupitreur 1	Préparateur ou technicien de lancement, d'exploitation ou de maintenance 1	Petites études	Surveillant de travaux ou agent technique 1	Technicien de métré (métréur) 1
310	2.2	Comptable 2	Secrétaire 2	Technicien de programmation 2	Monitrice 2	Pupitreur 2	Préparateur ou technicien de lancement, d'exploitation ou de maintenance 2	Etudes 1	Surveillant de travaux ou agent technique 2	Technicien de métré (métréur) 2
355	2.3	Comptable 3	Secrétaire 3 spécialisée(e)	Technicien de programmation 3	Monitrice 3	Chef d'équipe 3	Préparateur ou technicien de lancement, d'exploitation ou de maintenance 3	Etudes 2	Surveillant de travaux ou agent technique 3	Technicien de métré (métréur) 3
400	3.1	Comptable principal 1	Secrétaire principale ou de direction 1	Technicien principal d'analyse programmation	-----	Technicien principal, chef de groupe, de salle ou d'atelier	Technicien principal, chef de groupe, de salle ou d'atelier	Projeteur 1	Contrôleur de travaux 1	Technicien principal de métré (chef métréur, métréur

<sup>2</sup> Ces coefficients ont été supprimés par l'avenant n° 34 du 15 juin 2007 relatif à la révision de la classification des employés, techniciens et agents de maîtrise

				1		1	1			vérificateur) 1
450	3.2	Comptable principal 2	Secrétaire principale ou de direction 2	Technicien principal d'analyse programmation 2	-----	Technicien principal, chef de groupe, de salle ou d'atelier 2	Technicien principal, chef de groupe, de salle ou d'atelier 2	Projeteur 2	Contrôleur de travaux 2	Technicien principal de métré (chef métreur, métreur vérificateur) 2
500	3.3	Comptable principal 3	Secrétaire principale ou de direction 3	Technicien principal d'analyse programmation 3	-----	Technicien principal, chef de groupe, de salle ou d'atelier 3	Technicien principal, chef de groupe, de salle ou d'atelier 3	Projeteur ou chef de groupe 3	Contrôleur de travaux 3	Technicien principal de métré (chef métreur, métreur vérificateur) 3