

Brochure n° 3154

**Conventions collectives nationales**

**NÉGOCE DES MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION**

IDCC : 398. – **Ouvriers**

IDCC : 533. – **ETAM**

IDCC : 652. – **Cadres**

---

**AVENANT N° 6 DU 5 JUILLET 2007**

À L'ACCORD NATIONAL DE CLASSIFICATION DU 19 FÉVRIER 1997

NOR : *ASET0850027M*

IDCC : *398, 533, 652*

---

**PRÉAMBULE**

Les parties signataires conviennent de la nécessité d'une actualisation de l'accord de classifications professionnelles de leurs conventions collectives nationales, de février 1997.

Le présent avenant à l'accord comporte :

- des dispositions communes ;
- des dispositions particulières aux ouvriers(ères), ETAM, cadres.

L'accord a pour objet :

- la prise en compte des évolutions techniques des fonctions ;
- la valorisation de la profession par la reconnaissance des connaissances et de l'expérience professionnelle de ses collaborateurs(trices) ;
- de favoriser le déroulement de carrière des salariés(ées), le développement de leurs compétences, et leur promotion sociale, notamment des jeunes, par la prise en compte des obligations de formation, initiale et continue, et la reconnaissance des acquis de leur expérience définis dans les accords spécifiques ;
- d'assurer l'absence de discrimination et d'inégalité de traitement professionnel dans les principes de classification.

Celui-ci permet de regrouper sur une grille de classification l'ensemble des fonctions en niveaux et échelons.

Le niveau et l'échelon d'une fonction déterminée prennent en considération les critères suivants, sans ordre préférentiel :

- type d'activité ;
- compétence, connaissance, formation et/ou expérience requises ;
- autonomie, et initiative ;
- étendue des responsabilités ;
- implication dans les relations internes et externes.

Afin de faciliter le repérage des fonctions, il a été établi une liste référentielle de « fonctions repères génériques » (voir annexe I).

L'application de la révision de la classification doit conduire à une remise en ordre des classements actuels, sans pour autant entraîner une diminution du salaire antérieurement acquis par le titulaire de l'emploi à titre personnel.

## DISPOSITIONS COMMUNES

### Article 1<sup>er</sup>

#### *Champ d'application*

Les dispositions du présent accord s'appliquent aux salariés(es) des entreprises visées par les articles premiers des clauses des conventions collectives nationales du négoce des matériaux de construction.

En considération de l'activité de la branche et des pratiques commerciales qui excluent notamment une appropriation individuelle de la clientèle, l'accord du 3 octobre 1975 codifié à l'article L. 751-1 du code du travail est exclu *a priori*, sauf accord particulier entre l'entreprise et le salarié.

### Article 2

#### *Objet*

Le présent accord a pour objet de substituer un principe nouveau de classement permettant de regrouper l'ensemble des salariés(ées) sur une grille de classification.

Celle-ci comprend 9 niveaux et 23 échelons.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, cette grille de classification s'applique uniformément au personnel masculin et féminin.

### Article 3

#### *Classement*

Pour déterminer le classement d'une fonction à un niveau et à un échelon donné, il faut prendre en considération les critères contenus dans la définition du niveau et de l'échelon auxquels elle appartient : type d'activité, compétence, formation, connaissances et/ou expérience requises ; autonomie et initiative ; responsabilité et implication dans les relations internes et externes à l'agence.

Les différents niveaux comportent des échelons et des coefficients (voir dispositions particulières ci-après).

Il sera tenu compte du coefficient acquis pour déterminer le nouveau classement.

#### **Article 4**

##### *Seuils d'accueil des diplômes professionnels*

Le diplôme, s'il reconnaît un savoir théorique, une aptitude et un potentiel, doit s'associer à l'expérience et à la pratique professionnelle afin de permettre la reconnaissance d'un niveau de qualification initiale connecté à la réalité de la fonction exercée et des principes de compétence, d'autonomie, d'initiative, et de responsabilité, visés à l'article 3.

Le diplôme est l'un des critères classant, pris en compte dans les conditions définies ci-après.

#### **Article 5**

##### *Evolution de carrière et formation professionnelle*

La nouvelle grille de classification doit permettre une réelle promotion des salariés(ées) des entreprises de la profession.

La formation professionnelle continue est un droit reconnu pour tous les salariés(ées).

Elle doit être développée pour répondre aux besoins des salariés(ées), des entreprises et aux évolutions technologiques et ce, notamment, en application de l'accord de branche portant sur la formation professionnelle tout au long de la vie en date du 27 octobre 2004.

Le plan de formation de l'entreprise doit tenir compte de cette organisation afin que soient proposés, en tant que de besoin, des stages de formation générale ou qualifiante.

Chaque année, ce plan de formation devra faire état du cas des salariés(ées) n'ayant pas bénéficié de 40 heures de formation au cours des 4 années précédentes. L'employeur ou son représentant examinera avec les intéressés(ées), en particulier lors des entretiens professionnels individuels d'évaluation, la possibilité de proposer des formations adaptées à leur situation et à celle de l'entreprise.

#### **Article 6**

##### *Mise en application et actualisation*

##### **Article 6.1**

##### *Mise en œuvre de la grille*

Les représentants du personnel auprès des salariés(ées) sont associés à la mise en œuvre de la classification dans les entreprises et de son actualisation.

A cette fin, l'employeur ou son représentant, en accord avec les délégués syndicaux de l'entreprise, ou à défaut les délégués du personnel, détermine notamment dans le cadre des négociations annuelles obligatoires :

- le calendrier ;
- les modalités de fixation et de révision des classifications ;
- les principes de classement ;
- les modalités d'information des salariés.

La classification doit être fixée dans le contrat de travail en référence aux principes fixés à l'article 3 du présent accord.

Un examen, au plus tard tous les 2 ans, doit être effectué de l'ensemble des classifications dans l'entreprise, en référence aux principes fixés à l'article 3, permettant les révisions rendues nécessaires par l'évolution des fonctions et des critères visés.

Le représentant de l'entreprise fera part au salarié des résultats de cet examen au cours d'un entretien professionnel individuel d'évaluation.

L'absence de réponse du salarié dans les 45 jours de la remise du bulletin de paie matérialisera son accord.

En plus, cet examen doit avoir lieu à chaque changement de fonction et/ou de responsabilité.

Une évaluation peut également être effectuée chaque année à la demande du salarié.

Le bulletin de salaire portera indication du niveau et de l'échelon.

## **Article 6.2**

### *Assistance et recours*

Chaque salarié(ée) peut faire valoir à son employeur, par entretien ou par lettre, toute réclamation motivée sur le classement notifié, et ce dans les 45 jours visés ci-dessus, nonobstant le respect des dispositions légales et réglementaires.

Dans un délai de 1 mois, l'employeur devra faire connaître par écrit sa décision motivée.

Il est rappelé qu'en application du droit commun, l'entretien est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel, et que l'intéressé(ée) pourra se faire assister par une personne de son choix, un délégué syndical ou du personnel, appartenant au personnel de l'entreprise, qui sera indemnisée dans les mêmes conditions. Si l'entretien nécessite le déplacement du salarié(ée) et/ou de la personne qui l'assiste, l'employeur indemniserà à hauteur des frais engagés.

## **Article 6.3**

### *Entrée en vigueur*

Les entreprises disposeront d'un délai ouvert à compter de la date de signature du présent accord jusqu'au 31 décembre 2008, pour procéder à un examen des classifications au regard des règles définies au présent avenant.

## Article 6.4

### *Bilan et suivi des classifications*

Les problèmes généraux et les particularités d'application de la grille de classification seront examinés :

- par les délégués syndicaux dès sa mise en application et ensuite notamment à l'occasion de la négociation annuelle prévue par l'article L. 132-27 du code du travail ;
- par les représentants du personnel selon leurs attributions (comité d'entreprise, délégués du personnel, CHSCT).

### DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

#### **Ouvriers et employés, techniciens et agents de maîtrise**

1.a. Le présent avenant se substitue aux avenants n° 22 et 25 de la convention collective « ouvriers(ères) » du 17 juin 1965, à l'annexe classification des « employés(ées), techniciens(nes), agents de maîtrise (ETAM) » convention collective ETAM du 17 novembre 1969 et à l'accord du 19 février 1997.

#### 1.b. Définition des classifications

Le classement des fonctions se fait dans le cadre des niveaux suivants :

##### Niveau I

A partir de consignes simples et détaillées, exécution de travaux caractérisés par leur simplicité, leur répétitivité et leur analogie conformément à des procédures indiquées, ne nécessitant que peu ou pas d'expérience professionnelle.

##### Niveau II

A partir d'instructions de travail précises indiquant les tâches à accomplir, les méthodes à utiliser, les moyens disponibles, exécution de travaux qualifiés constitués :

- soit par des opérations enchaînées de façon cohérente ;
- soit par des opérations caractérisées par leur complexité ou leur diversité.

Possibilité d'initiatives limitées pour l'exécution de ces travaux dans le cadre des instructions reçues, avec obligation de rendre compte.

##### Niveau III

A partir d'instructions précises et détaillées sur le mode opératoire et connaissances prises des objectifs à atteindre, exécution d'activités variées, complexes qui supposent la maîtrise technique des travaux confiés. Les travaux exécutés s'accomplissent avec une certaine autonomie et impliquent la supervision, la coordination de collègues (sous l'autorité et la responsabilité d'un agent de maîtrise ou d'un cadre) et des responsabilités simples.

## Niveau IV

A partir d'instructions générales précisant la situation des travaux dans un programme d'ensemble sur des méthodes connues ou indiquées tout en laissant une certaine initiative sur les choix des moyens et sur la succession des étapes ; la fonction implique selon les cas :

- soit l'exécution de travaux administratifs ou techniques d'exploitation complexes ;
- soit la responsabilité technique et hiérarchique du travail réalisé par des personnels de qualification inférieure.

## Niveau V

A partir de directives constituant le cadre d'ensemble de l'activité et définissant l'objectif du travail, accompagné si nécessaire, d'instructions particulières dans le cas de problèmes nouveaux :

- exécution, coordination et contrôle d'un ensemble ou d'une partie plus ou moins importante d'un ensemble complexe. Ces travaux nécessitent la combinaison de données observées à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise et de contraintes d'ordre technique, économique, administratif... ainsi que le coût des solutions proposées, le cas échéant, en collaboration avec des agents d'autres spécialités ;
- la fonction implique, selon les cas, une responsabilité technique et/ou d'encadrement de personnels de qualification moindre. Elle implique également des responsabilités définies et mises en œuvre sous le contrôle d'un supérieur qui peut être le chef d'entreprise ou d'établissement.

### 1.c. Classement

Les salariés à classer sont répartis entre 2 catégories :

- ouvriers(ères) et employés(ées) (coef. 165 à 245) ;
- techniciens(nes), agents de maîtrise (coef. 250 à 350).

Pour faciliter la mise en place de l'accord, les parties signataires ont défini pour les ouvriers(ères) et employés(ées), les techniciens(nes), les agents de maîtrise, le positionnement des fonctions repères dans les niveaux de qualification I à V ; en tout état de cause, l'échelon A constitue le seuil initial et minimal à chaque niveau de classification.

La classification ou le passage au niveau supérieur résulte de la prise en considération de critères classants appliqués à la fonction analysée :

- type d'activité : ensemble des tâches confiées au collaborateur ;
- compétences, connaissances, formation et/ou expérience requises pour l'exercice de la fonction dans le niveau d'exigence (il est bien précisé que c'est le niveau requis par le poste et non le diplôme en soi qui détermine le niveau [ex. : 1 bac + 5 exerçant une fonction de chauffeur sera classé en III et non en V ou VI]) ;

L'évolution se fait par acquisition de connaissances (diplôme) et de pratique soit dans l'entreprise (VAE...), soit par la formation professionnelle (CQP...) :

- autonomie et initiative : part de liberté dans l'action, faculté d'exercer ou non des choix sur les actions et/ou moyens à mettre en œuvre ;

- étendue des responsabilités dans la fonction : capacité à prendre des décisions, à être garant de ses actes professionnels, des biens confiés, du personnel dont il est chargé, de la sécurité, du respect de l'environnement... ;
- relations internes et externes : communication ascendante et descendante, représentation et négociation vis-à-vis de l'extérieur.

| CATÉGORIE   | OUVRIER-EMPLOYÉ |    |     | TAM |   |
|---|-----------------|----|-----|-----|---|
| NIVEAU  | I               | II | III | IV  | V |
| <b>Type d'activités</b><br>Simples<br>Qualifiées<br>Complexes et variées<br>Très complexes, réflexion prospective<br>Très complexes et polyvalentes, implication dans la direction de l'agence  | 1               | 2  | 3   | 4   | 5 |
| <b>Compétences, formation, connaissances, expérience requises</b><br>Lire, écrire, compter<br>Aptitudes reconnues (Caces, BEP, bac débutant...) et/ou connaissances et maîtrise des techniques de base<br>Permis (PL...), ou diplôme supérieur applicable débutant (BTS, DUT...) et/ou expérience et bonne maîtrise des connaissances et des techniques d'exécution<br>Diplôme supérieur applicable débutant (maîtrise et +) et/ou expérience et maîtrise permettant l'autonomie<br>Diplôme professionnel supérieur et/ou expérience et compétences de haut niveau permettant l'autonomie et la prise en charge des travaux les plus complexes    | 1               | 2  | 3   | 4   | 5 |
| <b>Autonomie, initiative</b><br>Exécution d'instructions simples<br>Exécution d'instructions avec initiative pour adapter de petits aménagements, obligation de rendre compte<br>Exécution d'instructions complexes avec initiative, peut décider de l'ordre d'exécution des tâches et d'actions correctrices, contrôle hiérarchique ponctuel lié à l'avancement du travail<br>Grandes initiatives continues, choix du processus opératoire, contrôle hiérarchique de bonne fin<br>Grande autonomie et initiatives dans un cadre complexe afin d'atteindre but et résultat attendu, choix des moyens d'action, contrôle hiérarchique de bonne fin | 1               | 2  | 3   | 4   | 5 |

| CATÉGORIE  | OUVRIER-EMPLOYÉ |    |     | TAM |   |
|--|-----------------|----|-----|-----|---|
| NIVEAU   | I               | II | III | IV  | V |
| <b>Responsabilités</b><br>Soi-même<br>Travaux techniques<br>Maîtrise technique et/ou supervision (coordination...)<br>Exécution de tâches complexes et/ou encadrement d'équipe<br>Encadrement et organisation de tâches complexes  | 1               | 2  | 3   | 4   | 5 |
| <b>Implications dans les relations</b><br>Internes : limitées aux relations dans l'équipe, collatérales et ascendantes : rendre compte externes : limitées<br>Internes et externes : régulières et informatives (collatérales et ascendantes essentiellement)<br>Internes : régulières et fonctionnelles (collatérales et ascendantes, ponctuellement descendantes) ; externes : régulières dans le cadre de la fonction, pouvant engager l'agence<br>Internes : nécessaires au processus de décision et/ou d'encadrement (ascendantes et descendantes) ; externes : négociation et représentation de l'agence<br>Internes : participative aux décisions d'organisation, et/ou d'encadrement et/ou de stratégie de l'agence, (ascendantes et descendantes) externes : impliquantes | 1               | 2  | 3   | 4   | 5 |
| Total  |                 |    |     |     |   |

Le classement minimum résulte du total des critères :

- inférieur à 9 : niveau I ;
- égal à 9, inférieur à 14 : niveau II ;
- égal à 14, inférieur à 19 : niveau III ;
- égal à 19, inférieur à 24 : niveau IV ;
- égal à 24 : niveau V.

#### 1.d. Evolution de carrière

Pour les ouvriers et les employés, les techniciens et agents de maîtrise classés dans les niveaux de qualification I à V, la progression dans chaque niveau est matérialisée par des échelons.

Elle est réalisée selon les critères suivants, concrétisés par la pratique, l'expérience, la compétence dans le niveau :

- échelon A : pratique, expérience et compétence de base ;
- échelon B : pratique, expérience et compétence qualifiée.



La pratique qualifiée résulte de la capacité du salarié à exercer de manière autonome l'ensemble des tâches et responsabilités confiées relevant du niveau considéré ;

– échelon C : pratique, expérience et compétence confirmée.

La pratique confirmée résulte de la connaissance et de l'expérience du salarié de la totalité des tâches et responsabilités relevant de sa fonction et du niveau dans la totalité du cycle annuel, et à utiliser cet acquis dans l'ensemble des situations rencontrées (un des critères peut être la polyvalence, qui s'entend de l'exercice de plusieurs métiers ou fonctions). Cette expérience permet notamment de confier des missions de tutorat et de formation des débutants dans le même niveau ou niveau inférieur (il est entendu qu'un salarié d'un niveau supérieur a de fait les compétences, pratiques et expériences confirmées lui permettant de tutorer ou former un débutant de niveau inférieur [ex. : un IIIA par rapport à un IIA]).

## **Cadres**

2.a. Le présent accord se substitue aux articles 6 et 7 de la convention collective des cadres du 21 mars 1972.

### **2.b. Définition des classifications**

Le classement des fonctions se fait dans le cadre des niveaux suivants :

#### **Niveau VI**

Ce niveau est réservé aux cadres débutants(es) diplômés de l'enseignement supérieur long (niveaux I et II éducation nationale) dont la formation est directement applicable à la fonction, devant assumer des responsabilités d'encadrement et n'ayant pas ou peu d'expérience pratique.

Il est également ouvert aux agents de maîtrise issus de la promotion en préparation de la confirmation de leur prise de fonction de cadre.

Leur séjour à ce niveau doit être considéré comme une période d'adaptation ou de formation complémentaire, n'excédant pas 2 années.

- échelon A : phase d'intégration et d'acquisition d'une bonne connaissance des mécanismes de l'entreprise et de la fonction ;
- échelon B : phase d'acquisition de connaissances approfondies de la fonction à laquelle il est destiné.

#### **Niveau VII**

Engage l'entreprise dans le cadre d'une délégation écrite, limitée, de pouvoir et d'action.

Anime et gère sous le contrôle correspondant à cette délégation soit une activité bien identifiée relevant d'une spécialisation professionnelle précise, soit un ensemble d'activités diversifiées dont il assure la coordination et la liaison avec les autres services ou filières, soit une agence ou un service.

Ce niveau regroupe ainsi les chefs de service de toutes filières ainsi que les responsables d'agence et les cadres techniques.

- échelon A : responsables d'agence ou de service (effectifs < à 20 salariés(ées) et/ou faible expérience de la fonction).

Les fonctions sont assurées à partir de directives précisant les moyens, les objectifs et les règles de gestion ;

- échelon B : responsables d'agence ou de service de moyenne importance (effectifs < à 40 salariés(ées) et/ou expérience de la fonction).

Est amené, pour obtenir les résultats recherchés, à décider de solutions adaptées et à les mettre en œuvre ainsi qu'à formuler des instructions d'application.

- échelon C : responsables d'agence de grande importance ou comportant plusieurs établissements ou services, ou très expérimentés.

Les conditions de fonctionnement de l'unité dont il a la charge (service, dépôt...) sont caractérisées par l'autonomie et l'initiative.

### Niveau VIII

Engage l'entreprise dans le cadre de la large délégation attachée à son domaine d'activité.

Informe la direction de ses réalisations par rapport aux objectifs, en justifie les écarts et propose les actions correctrices.

Ce niveau regroupe des responsables qui coordonnent et ont la responsabilité de plusieurs chefs de service ou d'établissement (ex. : directeur de région, chef de service central...).

- échelon A : responsabilité complète de la gestion et des résultats ou chef d'un service d'importance équivalente ;
- échelon B : responsabilité complète de la gestion et des résultats ou chef d'un service d'importance équivalente ;
- échelon C : responsable d'un secteur ou d'une région comportant plusieurs établissements ou services, importants ou complexes.

### Niveau IX

Dirige par délégation ou participe à la direction de l'entreprise.

Coordonne l'activité de plusieurs responsables qui disposent d'une large délégation entre lesquels il est amené à faire des arbitrages en fonction de la politique générale de l'entreprise dont il assume l'application.

Ce niveau comportant 2 échelons convient :

- soit au dirigeant exécutif d'une entreprise de taille moyenne ou aux membres du comité de direction d'une entreprise de grande taille ;
- soit au directeur général d'une entreprise de grande taille non mandataire social.

### 2.c. Classement

Les salariés cadres à classer sont répartis dans les niveaux VI à IX.

## **Article 7**

### *Entrée en vigueur*

Le présent accord, conclu à durée indéterminée, entrera en vigueur à compter de sa signature.

Les accords collectifs d'entreprise ou d'établissement de la branche du négoce des matériaux de construction relatifs aux classifications ne pourront comporter de clauses dérogeant aux dispositions du présent texte sauf dispositions plus favorables au salarié.

## **Article 8**

### *Commission de suivi*

Les parties signataires décident de créer une commission nationale de suivi composée de :

- 2 représentants par organisation syndicale de salariés ;
- autant de représentants patronaux.

La commission se réunira afin d'examiner toute question d'application ou d'interprétation du présent avenant, et ce dans un délai de 1 mois à compter de sa saisine par l'une ou l'autre des parties.

## **Article 9**

### *Dépôt. – Extension*

Les parties signataires s'engagent dans le cadre des articles L. 132-10 et L. 133-8 et suivants du code du travail à déposer le texte pour extension.

## **Article 10**

### *Révision. – Dénonciation*

Le présent avenant pourra être dénoncé dans les conditions prévues par le code du travail. Il pourra également être révisé à tout moment à la demande de l'une ou l'autre des parties signataires.

La demande de révision, accompagnée d'un projet motivé sur les points à réviser, sera notifiée à l'ensemble des parties signataires.

Fait à Paris, le 5 juillet 2007.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

### **Organisation patronale :**

FFNMC.

### **Syndicats de salariés :**

Fédération nationale des salariés de la construction et du bois CFDT ;  
Syndicat national de l'encadrement des industries des ciments, carrières et matériaux de construction CFE-CGC ;  
Fédération commerce, services et force de vente CFTC.

(Suivent les signatures.)

## ANNEXE I

---

### Grille de classification

Un certain nombre de fonctions repères ont été regroupées dans chaque niveau sous les filières suivantes :

- logistique ;
- commerce ;
- administration, gestion, informatique ;
- entretien et services techniques ;
- production.

Les fonctions repères indiquées ci-après illustrent des situations génériques.

La diversité des organisations internes ainsi que l'évolution des métiers et techniques peuvent se matérialiser par l'ajout d'une mention de spécialité.

Exemples :

- « commercial » (emploi repère générique) + banque, LS, expo, comptoir... ;
- « comptable » + clients, fournisseurs, crédit, trésorerie... ;
- « assistante » + de direction, RH, marketing... ;
- « chef de service ou responsable » + comptable, travaux, commercial...

A. *Ouvriers et employés* (coef. 165 à 245)

| NIVEAU | LOGISTIQUE   | COMMERCE   | ADMINISTRATION<br>Gestion<br>Informatique  | SERVICES<br>techniques<br>et entretien                               | PRODUCTION                          |
|--------|--|--|--|--|-------------------------------------|
| I      | Employé  | Employé  | Employé<br>Standardiste  | Employé de ménage  |                                     |
| II     | Cariste magasinier<br><br>Magasinier<br>Cariste<br>Magasinier-vendeur<br>Préparateur<br>de commandes<br>Réceptionnaire<br>Chauffeur-livreur VL     | Commercial(e) (banque, LS,<br>expo...)<br><br>Vendeur<br><br>Marchandiseur<br><br>Assistant                                    | Standardiste accueil<br><br><br>Administratif(ve)<br>Aide-comptable<br>Assistant | Ouvrier d'entretien<br>(mécanicien, menuisier,<br>électricien...)    | Ouvrier de production,<br>opérateur |
| III    | Cariste magasinier<br><br>Magasinier<br>Magasinier vendeur<br><br>Préparateur<br>de commandes<br>Réceptionnaire<br>Approvisionneur<br>Gestionnaire | Commercial(e)<br><br>Agent technico-commercial<br>Vendeur<br>Conseiller de vente<br>Marchandiseur<br><br>Gestionnaire de rayon | Secrétaire<br><br>Administratif(ve)<br><br>Caissier<br>Comptable<br>Gestionnaire | Technicien d'entretien<br>(mécanicien, menuisier,<br>électricien...) | Technicien de production            |

| NIVEAU | LOGISTIQUE                        | COMMERCE  | ADMINISTRATION<br>Gestion<br>Informatique | SERVICES<br>techniques<br>et entretien | PRODUCTION |
|--------|-----------------------------------|-----------|---|--|------------|
|        | Assistant<br>Chauffeur-livreur PL | Assistant | Assistant<br>Technicien informatique      |  |            |

*B. Techniciens et agents de maîtrise (coef. 250 à 350)*

| NIVEAU | LOGISTIQUE   | COMMERCE  | ADMINISTRATION<br>Gestion<br>Informatique   | SERVICES<br>techniques<br>et entretien  | PRODUCTION   |
|--------|--|---|---|---|--|
| IV     | Responsable de parc,<br>de dépôt,<br>des transports<br>approvisionnements<br>de la réception<br><br>Logisticien<br>Coordinateur<br>Gestionnaire<br>Assistant | Responsable<br><br>Commercial<br>Agent technico-commercial<br>Conseiller de vente<br><br>Marchandiseur<br>Acheteur<br>Coordinateur<br>Gestionnaire<br>Assistant | Responsable<br><br>Agent administratif<br>Comptable<br>Secrétaire de direction<br>Technicien informatique<br>Contrôleur de gestion<br>Coordinateur<br>Gestionnaire<br>Assistant | Responsable<br><br>Conducteur de travaux<br><br>Technicien<br>Coordinateur<br>Gestionnaire<br><br>Assistant | Responsable<br><br><br><br>Technicien<br>Coordinateur<br>Gestionnaire<br><br>Assistant |

| NIVEAU | LOGISTIQUE   | COMMERCE   | ADMINISTRATION<br>Gestion<br>Informatique   | SERVICES<br>techniques<br>et entretien  | PRODUCTION   |
|--------|--|--|---|---|--|
| V      | Responsable de parc,<br>de dépôt, des transports<br>de la réception... | Chef d'agence (< 10 salariés)<br><br>Adjoint chef d'agence<br>Chef de service<br>Responsable de produits<br>Responsable de magasin<br>Commercial<br><br>Agent technico-commercial<br>Conseiller de vente<br>Marchandiseur<br>Coordinateur<br>Gestionnaire<br>Acheteur<br>Assistant | Chef de service<br><br>Responsable<br><br>Agent administratif<br>Comptable<br>Secrétaire de direction<br>Contrôleur de gestion<br>Technicien informatique<br>Coordinateur<br>Gestionnaire<br>Assistant(e) | Chef de service<br><br>Responsable<br>Conducteur de travaux<br><br>Technicien<br><br>Coordinateur<br>Gestionnaire | Chef de service<br><br>Responsable<br><br>Technicien<br><br>Coordinateur<br>Gestionnaire |

## ANNEXE II

Note préalable : l'ensemble des descriptions de fonctions ci-dessous correspond au générique de chaque fonction et inclut toutes les tâches de nature équivalente (notamment au regard des critères classants).

Des tâches et responsabilités complémentaires peuvent être confiées.

La définition d'une fonction peut être identique selon les niveaux, lesquels sont différenciés par les critères classants (compétence, expérience, autonomie...).

### Niveau I

#### Echelon A. – Coefficient 165

A partir de consignes simples et détaillées, exécution de travaux caractérisés par leur simplicité, leur répétitivité et leur analogie conformément à des procédures indiquées, ne nécessitant que peu ou pas d'expérience professionnelle.

| EMPLOI  | QUALIFICATION  |
|---|--|
| a) Filière logistique<br>Employé .....  | Employé qui réceptionne, délivre la marchandise. Il établit les documents administratifs correspondants. Il renseigne sommairement la clientèle sur les produits dans la limite de sa fonction. Il peut être appelé à utiliser un engin de manutention non motorisé.   |
| b) Filière commerce<br>Employé .....  | Employé capable d'exécuter des travaux simples (accueil de la clientèle et éventuellement orientation de celle-ci vers des personnels plus expérimentés), en se conformant aux directives reçues.  |
| c) Filière administration, gestion, informatique<br>Employé .....<br>Standardiste ..... | Employé capable d'exécuter des travaux simples dans le domaine administratif en se conformant aux directives reçues.<br>Employé(e) chargé(e) d'émettre ou de recevoir des communications téléphonées. Utilise en outre tous les moyens de communication mis à sa disposition. Peut être appelé(e) à exécuter différents travaux simples. |
| d) Filière entretien et services techniques   |  |



| EMPLOI                  | QUALIFICATION   |
|-------------------------|---|
| Employé de ménage ..... | Employé(e) capable d'exécuter des travaux simples de ménage conformément aux directives reçues. |

## Niveau II

Echelons A, B, C. – Coefficients 170, 180, 195

A partir d'instructions de travail précises indiquant les tâches à accomplir, les méthodes à utiliser, les moyens disponibles, exécution de travaux qualifiés constitués :

- soit par des opérations enchaînées de façon cohérente ;
- soit par des opérations caractérisées par leur complexité ou leur diversité.

Possibilité d'initiatives limitées pour l'exécution de ces travaux dans le cadre des instructions reçues avec obligation de rendre compte.

### a. Filière logistique

*Cariste magasinier.* Magasinier qui procède avec un engin de manutention au chargement, au stockage, et au déchargement des produits sur l'indication de son supérieur hiérarchique.

Il réceptionne et contrôle les marchandises, les met en stock.

Il prépare les commandes des clients et leur délivre les matériaux.

Il rédige tous documents correspondants dans le respect des procédures.

Il doit être muni de l'autorisation réglementaire de conduite délivrée par l'employeur conformément aux textes en vigueur et veiller particulièrement aux règles de sécurité. Il accueille les clients et transporteurs et s'assure qu'ils respectent les règles d'hygiène et de sécurité.

Il procède à l'entretien et aux opérations de vérifications journalières de son engin suivant les prescriptions du constructeur.

Il compte la marchandise manutentionnée par lui et participe activement aux opérations d'inventaire et de contrôle et à la gestion des stocks.

Il gère la propreté, le rangement, le tri des déchets.

Il peut donner des conseils techniques et commerciaux, participer au parachèvement des produits et être habilité à la scie à panneaux, veiller aux ruptures et aux réapprovisionnements des stocks, se voir confier le suivi de la gestion de gammes de produits...

*Magasinier.* Ne possède pas l'habilitation cariste.

*Préparateur de commandes – Réceptionnaire.* Cariste magasinier spécialisé.

*Chauffeur-livreur VL.* Il conduit des véhicules n'excédant pas 3,5 t, dans le respect des règles de sécurité routière et de conduite économique. Il exécute les opérations suivantes en fonction du programme établi par un responsable :

- l'enlèvement des marchandises en usine, chez les fournisseurs, dans les magasins, dans les dépôts ;
- la livraison, le contrôle des marchandises sur les chantiers, chez les clients.

Il est responsable dans tous les cas de la reconnaissance de la marchandise, de la signature des documents relatifs au transport (bons, chronotachygraphe...), de la composition et de l'arrimage de son chargement. Il participe si besoin est au chargement et au déchargement de son véhicule.

Dans le cas de vente au comptant, il procède à l'encaissement de la facture.

Il assure journalièrement la propreté, l'entretien et les vérifications de son véhicule suivant les prescriptions du constructeur ; il vérifie à la mise en route l'état de marche du véhicule (eau, huile, carburant, pneus...). Il signale à son responsable les anomalies constatées. Il remplit les documents de bord réglementaires.

Il représente commercialement l'entreprise sur les chantiers.

#### *b. Filière commerce*

*Commercial – Vendeur.* Employé(e) capable d'effectuer, en se conformant aux instructions reçues et dans le respect de sa délégation, des travaux d'ordre commercial :

- accueille le client (physique, téléphonique, télématique) ;
- identifie ses besoins, apporte des conseils, propose des produits complémentaires, établit des devis... ;
- négocie et vend, à crédit (gère les en-cours) et/ou au comptant (encaisse) dans le respect des tarifs et politiques... ;
- enregistre les commandes et les transmet aux acheteurs, gère les fichiers clientèles en liaison avec les services administratifs et les ATC, en se préoccupant des délais et de la logistique ;
- participe globalement à l'animation commerciale ;
- maîtrise le système d'information et procède à toutes saisies ;
- peut participer à la gestion de gammes de produits, à la gestion des stocks, aux approvisionnements, au règlement des litiges, à la gestion des transports et de la cour... ;
- gère la documentation technique ;
- peut se spécialiser : banque, LS, expo, produit...

*Assistant.* Employé commercial spécialisé dans les tâches connexes au commerce : logistique, métrage et devis, crédit... ;

*Marchandiseur.* Employé chargé de la tenue commerciale des surfaces de vente : présentation, facing, étiquetage, expositions et têtes de gondole...

### c. Filière administration, gestion, informatique

(Supr. dactylo et sténo-dactylo : voir administratif.)

*Standardiste-accueil.* Il exerce les fonctions de standardiste mais est amené(e) de plus à assumer des fonctions d'accueil auprès des clients et visiteurs de l'entreprise.

*Administratif.* Employé(e) capable d'effectuer en se conformant aux instructions reçues, divers travaux d'ordre administratif et de secrétariat, dans quelque service que ce soit.

*Caissier.* Employé chargé en permanence des opérations d'encaissement, est responsable de sa caisse.

*Aide-comptable.* Employé(e) ayant des notions comptables lui permettant de tenir par tous moyens, les journaux auxiliaires, d'établir, d'ajuster les balances, de tenir, d'arrêter et de surveiller les comptes.

*Assistant.* Employé(e) administratif en charge d'opérations connexes et spécialisées en matière administrative, de gestion, d'informatique (de saisie...).

### d. Filière entretien et services techniques

*Ouvrier d'entretien.* Employé(e) chargé(e) de l'entretien des bâtiments et/ou du matériel, des aménagements... Il exécute des tâches diverses et variées selon des directives données.

Il peut être spécialisé (mécanicien, menuisier, électricien...).

### e. Filière production

*Ouvrier de production.* BPE, scie (placage de champs...), presse à agglos...

## Niveau III

Echelons A, B, C. – Coefficients 210, 225, 245

A partir d'instructions précises et détaillées sur le mode opératoire et connaissances prises des objectifs à atteindre, exécution d'activités variées, complexes. Les travaux exécutés sous le contrôle d'un agent de maîtrise, peuvent parfois s'accomplir avec une certaine autonomie et la supervision du travail de collègues moins expérimentés ou de travaux techniques.

### a. Filière logistique

*Cariste-magasinier, magasinier, préparateur, réceptionnaire.* Idem niveau II, avec plus d'expérience, d'autonomie et de responsabilité de supervision ou technique.

*Magasinier - Vendeur.* Il exerce les fonctions de magasinier, avec une bonne connaissance des produits de la gamme dont il a la charge. Il conclut des ventes. Il maîtrise les outils informatiques de base.

*Approvisionneur.* En charge des opérations de gestion de stocks, des propositions de passation des commandes auprès des fournisseurs, des opérations logistiques liées, du contrôle de réception, des opérations informatiques et procédurales liées (saisie...).

*Chauffeur-livreur VL.* Même définition qu'au niveau II, avec l'expérience et la maîtrise complète des diverses tâches de son poste.

*Chauffeur-livreur PL.* Il conduit des poids lourds exigeant le permis C ou E.

Il est titulaire de la FIMO et tient sa FCOS et ses permis à jour.

Il conduit un PL, éventuellement équipé d'une grue de déchargement s'il en a l'habilitation, dans le respect de la réglementation et des règles de sécurité sur route et sur chantier (pour l'appréciation desquelles il a délégation de pouvoir).

Il exécute les mêmes opérations que le chauffeur-livreur VL.

#### *b. Filière commerce*

*Commercial – Vendeur.* Idem niveau II.

Il élabore les études et offres de prix. Il négocie avec les fournisseurs et les clients des affaires courantes.

*Conseiller de vente.* Il organise l'approvisionnement des chantiers clients. Il assure le suivi des commandes clients (enlèvements, livraisons, réclamations et litiges éventuels...).

*Gestionnaire de rayon.* Employé(e) chargé(e) d'assurer la tenue des rayons (ou linéaires) qui lui ont été confiés dans un LS. Il veille à l'approvisionnement, à l'étiquetage, à la tenue des produits en rayon. Il renseigne et conseille la clientèle...

*Agent technico-commercial débutant.* Il est chargé(e) d'une clientèle qu'il visite, prospecte, développe (en chiffre et en marge) ou accueille, sur instruction de son supérieur hiérarchique et dans le respect de la politique commerciale. Il représente l'entreprise.

Il connaît les produits qu'il doit vendre et remet des offres de prix. Il négocie et conclut des ventes.

Il assure l'intermédiaire entre le client et le fournisseur (prescription, soumission appels d'offres, offre produit et prix adaptée, expertise technique, règlement des litiges...).

Il peut participer à l'ouverture des comptes à crédit, aux négociations avec les fournisseurs, au recouvrement des créances...

Il veille au lien avec les commerciaux sédentaires et au suivi administratif...

Il respecte les règles de sécurité routière et de conduite économique.

*Assistant.* Employé commercial spécialisé dans les tâches connexes au commerce : logistique, métrage et devis, crédit...

*Marchandiseur.* Employé chargé de la tenue commerciale des surfaces de vente : présentation, facing, étiquetage, expositions et têtes de gondole...

#### *c. Filière administration, gestion, informatique*

*Secrétaire.* Employé(e) ayant une expérience professionnelle de sténodactylo confirmée, capable de tenir le secrétariat de l'employeur ou d'un chef de service.

*Administratif.* Employé(e) capable d'effectuer en se conformant aux instructions reçues, divers travaux d'ordre administratif et de secrétariat, dans quelque service que ce soit.

Il possède une meilleure connaissance des circuits administratifs et des procédures en vigueur dans l'entreprise.

Il maîtrise l'informatique (logiciels courants et spécifiques).

*Caissier.* Employé(e) ayant la responsabilité des espèces en caisse. Il encaisse et effectue tous paiements sur présentation de documents reconnus bons à payer, comptabilise les écritures correspondantes.

*Comptable.* Employé(e) capable de traduire en comptabilité toutes les opérations commerciales, industrielles ou financières. Il les assemble pour pouvoir en tirer des balances, des statistiques et des prévisions de trésorerie. Il est capable d'établir les prix de revient.

Il maîtrise l'informatique.

Il peut être spécialisé.

*Assistant.* Employé(e) administratif en charge d'opérations connexes et spécialisées en matière administrative, de gestion, d'informatique (saisie, pupitrage...).

#### d. Filière entretien et services techniques

*Technicien d'entretien.* Employé(e) chargé(e) de l'entretien et de l'aménagement des locaux, de la réparation et du dépannage des véhicules et des engins de manutention, avec une plus grande compétence et une meilleure maîtrise technique.

Il peut être spécialisé.

#### e. Filière production

##### *Technicien de production*

Toutes filières

*Responsable.* Employé chargé, sous l'autorité d'un cadre ou agent de maîtrise, de la supervision, de l'organisation, voire de l'encadrement d'une petite équipe (ex. : cariste magasinier faisant fonction de responsable de la cour dans une équipe inférieure à 5 collaborateurs lui compris).

*Gestionnaire.* Employé ou technicien chargé, sous l'autorité d'un cadre ou agent de maîtrise, d'une responsabilité technique de gestion dans un service (ex. : approvisionnements).

#### Niveau IV

Echelons A, B, C. – Coefficients 250, 270, 290

A partir d'instructions générales précisant la situation des travaux dans un programme d'ensemble sur des méthodes connues ou indiquées tout en laissant une certaine initiative sur les choix des moyens et sur la succession des étapes.

La fonction implique selon les cas :

- soit l'exécution de travaux administratifs ou techniques d'exploitation complexes ;
- soit la responsabilité technique et hiérarchique du travail réalisé par des personnels de qualification moindre.

C'est l'échelon des techniciens supérieurs.

#### a. Filière logistique

*Responsable de parc, de dépôt, de transport, des approvisionnements.* Responsable de l'organisation, de la coordination et de l'exécution des divers travaux confiés au personnel placé sous ses ordres.

Il est chargé en outre du bon emploi des engins et matériels mis à sa disposition. Il veille au respect des consignes d'hygiène et de sécurité.

Responsable des tâches relevant de sa spécialité et des responsabilités qui lui sont confiées...

Relais managérial entre son chef et ses équipes (peut recevoir délégation de pouvoir limitée). Anime les équipes...

#### b. Filière commerce

*ATC.* Idem niveau III + expérimenté.

Il se voit confier plus de responsabilités car il possède plus de connaissances techniques, commerciales et technologiques de la gamme des produits qu'il vend.

*Commercial.* Idem niveau III + expérimenté.

Il se voit confier plus de responsabilités car il possède plus de connaissances techniques, commerciales et technologiques de la gamme des produits qu'il vend. Il peut se voir confier la responsabilité de la banque.

*Assistant.* Employé commercial spécialisé dans les tâches connexes au commerce : (commercial, achats, logistique, métrage et devis, crédit, marketing...).

*Marchandiseur.* Idem II en plus expérimenté.

*Acheteur.* Chargé de la gestion de gammes de produits, de participer à la négociation avec les fournisseurs, de gérer les commandes et toutes tâches liées aux approvisionnements (logistique, intermédiaires, démarches import, informatique...).

*Responsable expo de LS.* Technicien supérieur responsable de la tenue, de l'approvisionnement, des ventes et de la gestion du magasin ou de l'expo qui lui est confiée et de l'animation de son équipe.

Relais managérial entre son chef et son équipe.

### c. Filière administration, gestion, informatique

*Secrétaire de direction.* Elle (Il) connaît parfaitement le fonctionnement des différents services de l'entreprise.

Elle (Il) assure le secrétariat du chef d'entreprise ou d'un cadre supérieur, prépare les éléments de travail et rédige la correspondance sur indications sommaires. Elle (Il) est capable de prendre des initiatives et des responsabilités.

*Agent administratif.* Technicien capable d'exercer, sous la direction d'un chef de service ou du chef d'entreprise, certaines fonctions administratives, comportant initiative et responsabilité.

*Comptable.* Technicien capable :

- soit de tenir la comptabilité complète d'une entreprise de moyenne importance jusqu'à l'établissement du bilan, de la paie et des déclarations fiscales et sociales, sans l'aide extérieure constante d'un expert-comptable ;
- soit de diriger une section de la comptabilité de l'entreprise et de coordonner les travaux du personnel comptable éventuellement placé sous ses ordres ;
- soit d'assurer la surveillance du crédit client, de la trésorerie et le suivi budgétaire.

Peut être spécialisé (compta générale, trésorerie, fournisseurs, clients...).

*Contrôleur de gestion.* Technicien en charge d'encadrer les procédures, de contrôler leur application, de faire le relais entre administratifs et exploitants, de former les administratifs...

Assure le bon fonctionnement et la fiabilité du traitement de l'information.

Assure le contrôle budgétaire et ses analyses.

Assure toutes les tâches de gestion et d'organisation confiées (préparation inventaires...).

*Technicien informatique.* Technicien(ne) qui, à partir du dossier d'analyse, assure l'écriture, la mise au point, et la maintenance des programmes qui lui sont confiés. Il travaille en liaison avec l'analyste programmeur, le responsable d'exploitation et le programmeur du système.

*Assistant.* Technicien en charge de fonctions supports spécialisées (exemple : RH, marketing, juriste...).

### d. Filière entretien

*Responsable d'entretien.* Technicien supérieur responsable de l'organisation et de la bonne exécution des travaux d'entretien qui lui sont confiés en particulier : matériel de transport, de manutention, bâtiment, stockage...

Il veille au respect des consignes de sécurité.

*Conducteur de travaux.* En charge du suivi des travaux de construction, d'aménagement et d'entretien du parc immobilier.

### Toutes filières

Responsable..., chef de service..., coordinateur..., gestionnaire : chargé de l'encadrement d'un service, sous la responsabilité d'un cadre.

## Niveau V

Echelons A, B, C. – Coefficients 310, 330, 350

A partir de directives constituant le cadre d'ensemble de l'activité et définissant l'objectif du travail, accompagnées si nécessaire d'instructions particulières dans le cas de problèmes nouveaux :

- exécution, coordination et contrôle d'ensemble ou d'une partie plus ou moins importante d'un ensemble complexe. Ces travaux nécessitent la combinaison de données observées à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise et de contraintes d'ordre technique, économique, administratif... ainsi que le coût des solutions proposées, le cas échéant en collaboration avec des agents d'autres spécialités ;
- la fonction implique, selon les cas, une responsabilité technique ou de gestion vis-à-vis de personnels de qualification moindre. Elle implique également des responsabilités définies et mises en œuvre sous le contrôle d'un supérieur qui peut être le chef d'entreprise ou d'établissement.

Ces responsabilités peuvent nécessiter l'octroi de moyens (délégation de pouvoirs).

C'est le niveau des agents de maîtrise.

Toutes filières

Idem niveau IV avec expérience.

Agent de maîtrise en responsabilité d'encadrement technique et/ou humain.

Toutes filières

*Chef d'agence, de dépôt.* Agence ou département d'une agence, de moins de 10 salariés, satellite d'une agence principale, dont elle dépend logistiquement.

Sous la responsabilité d'un chef d'agence cadre qu'il représente et à qui il répond.

Assure la responsabilité de l'agence vis-à-vis du personnel, des clients, fournisseurs, administrations...

*Adjoint chef d'agence.* Adjoint d'un cadre qui agit sous sa délégation.

Peut assurer son remplacement en cas d'absence temporaire (CP...).

*Chef de service, responsable, chef de service...*

## Niveau VI

Echelons A, B. – Coefficients 350, 380

Ce niveau est réservé aux cadres débutants diplômés de l'enseignement supérieur long (niveaux I et II éducation nationale), dont la formation est directement applicable à la fonction, devant assumer des responsabilités d'encadrement et n'ayant pas ou peu d'expérience pratique et aux agents de maîtrise issus de la promotion en préparation de leur prise de fonction de cadre confirmé (ex. : chef d'agence ou de service stagiaire).



Leur séjour à ce niveau doit être considéré comme une période d'adaptation ou de formation complémentaire, n'excédant pas 2 années.

Echelon A : phase d'intégration et d'acquisition d'une bonne connaissance des mécanismes de l'entreprise et de la fonction.

Echelon B : phase d'acquisition de connaissances approfondies de la fonction à laquelle il est destiné.

## Niveau VII

Echelons A, B, C. – Coefficients 410, 450, 490

Engage l'entreprise dans le cadre d'une délégation écrite de pouvoir et d'action.

Anime et gère sous le contrôle correspondant à cette délégation soit une activité bien identifiée relevant d'une spécialisation professionnelle précise, soit un ensemble d'activités diversifiées dont il assure la coordination et la liaison avec les autres services ou filières, soit un établissement.

Ce niveau regroupe ainsi les chefs de service de toutes filières ainsi que les chefs d'agence et les cadres techniques.

La nature variée des fonctions techniques permet de laisser à chaque entreprise la définition de l'intitulé exact de la fonction.

Echelon A : chef d'agence ou de service (effectifs inférieurs à 20 salariés et/ou faible expérience de la fonction).

Les fonctions sont assurées à partir de directives précisant les moyens, les objectifs et les règles de gestion, sous contrôle de sa direction.

Echelon B : chef d'agence ou de service de moyenne importance (effectifs inférieurs à 40 salariés et/ou expérience de la fonction).

Est amené, pour obtenir les résultats recherchés, à décider de solutions adaptées et à les mettre en œuvre ainsi qu'à formuler des instructions d'application.

Echelon C : chef d'agence de grande importance ou comportant plusieurs établissements ou services, ou très expérimenté.

Les conditions de fonctionnement de l'unité dont il a la charge (service, agence...) sont caractérisées par l'autonomie et l'initiative.

## Niveau VIII

Echelons A, B, C. – Coefficients 550, 600, 650

Engage l'entreprise dans le cadre de la large délégation attachée à son domaine d'activité.

Informe la direction de ses réalisations par rapport aux objectifs, en justifie les écarts et propose les actions correctrices.

Ce niveau regroupe des cadres supérieurs qui coordonnent et ont la responsabilité de plusieurs chefs de service ou d'établissement (ex. : directeur de région, chef de service central...).

Echelon A : responsabilité complète de la gestion et des résultats d'un secteur ou d'une région ou chef d'un service d'importance équivalente.

Echelon B : responsabilité complète de la gestion et des résultats d'un secteur ou d'une région ou chef d'un service d'importance équivalente.

Echelon C : responsable d'un secteur ou d'une région comportant plusieurs établissements ou services importants ou complexes.

Le classement par échelon tient compte de l'expérience, autant que de l'étendue de la délégation.

## Niveau IX

Echelons A, B. – Coefficients 680, 750

Dirige par délégation ou participe à la direction de l'entreprise.

Coordonne l'activité de plusieurs responsables qui disposent d'une large délégation entre lesquels il est amené à faire des arbitrages en fonction de la politique générale de l'entreprise dont il assume l'application.

Ce niveau comportant 2 échelons convient :

A. – Soit au dirigeant exécutif d'une entreprise de taille moyenne ou aux membres du comité de direction d'une entreprise de grande taille ;

B. – Soit au directeur général d'une entreprise de grande taille non mandataire social.

*NB.* L'annexe II, spécifique à la période de transition de 1998, n'a plus de raison d'être.