

Brochure n° 3242

Convention collective nationale

IDCC : 1492. – **PRODUCTION DES PAPIERS-CARTONS
ET DE CELLULOSES
(OEDTAM)**

Brochure n° 3250

Convention collective nationale

IDCC : 1495. – **TRANSFORMATION DES PAPIERS-CARTONS
ET INDUSTRIES CONNEXES
(OEDTAM)**

AVENANT N° 1 DU 17 JUIN 2009
À L'ACCORD DU 27 JANVIER 1993 RELATIF AUX CLASSIFICATIONS
NOR : *ASET0950953M*
IDCC : *1492, 1495*

PRÉAMBULE

Le présent avenant a pour objet de préciser et d'actualiser l'accord professionnel étendu du 27 janvier 1993.

Les parties signataires rappellent leur attachement aux fondamentaux des équilibres négociés en 1993, dont notamment la démarche de classification dite « par critères classants ». Toutefois, elles souhaitent, par de nouvelles dispositions conventionnelles, tenir compte des évolutions des contextes professionnels, fonctionnels et organisationnels et assurer une articulation cohérente avec le cadre conventionnel existant en matière de gestion des emplois et des compétences, de formation professionnelle et de salaires minima.

Elles s'accordent pour que les présentes dispositions normatives s'intègrent positivement au mode d'organisation et de gestion des ressources humaines de chaque établissement ou entreprise. Ces dispositions préservent les équilibres existant dans les entreprises depuis la mise en application de l'accord de 1993. Elles n'impliquent pas l'ouverture systématique de négociation sur le sujet dans les entreprises.

Ces dispositions ont pour objet de permettre une meilleure appropriation du cadre conventionnel. L'avenant consacre en effet une dynamique nouvelle de dialogue, d'échanges et d'action impulsée par les partenaires de la branche visant à accompagner les entreprises et les salariés sur les problématiques générales liées à l'évolution des contextes professionnels. Il tend en outre à insuffler une dynamique d'ensemble à la négociation collective sur les aspects classification, rémunération, gestion des compétences et des parcours professionnels.

Le préambule, les dispositions (art. 1^{er} à 11) et les 3 annexes de l'accord du 27 janvier 1993 sont annulés et remplacés par le préambule, les dispositions (art. 1^{er} à 8) et les annexes (I à VI) qui suivent.

Il est entendu que la grille de classification visée à l'annexe II du présent avenant précise, en les respectant fidèlement, les chapeaux introductifs aux 5 niveaux de l'annexe « Grille de classification » de l'accord de 1993.

Deux avenants de cohérence aux conventions collectives nationales sont signés concomitamment au présent avenant (annexe VII).

L'UNIPAS s'engage à organiser, à l'issue de la signature du présent avenant, une dynamique de travail afin d'examiner l'opportunité et la faisabilité d'une adaptation du système de classification OETAM aux populations salariées « ingénieurs et cadres ».

Le présent accord a pour objet de définir la classification professionnelle des ouvriers, employés, techniciens et agents de maîtrise de la production et de la transformation des papiers et cartons. Il offre une cohérence d'ensemble à des règles nationales partagées qui constituent un des socles essentiels aux relations individuelles et collectives de travail. Il contient des clauses générales à la fois d'orientation et de contenu qui doivent être déclinées dans l'entreprise par la voie de la concertation. Il fixe un vocabulaire partagé dont les termes éclaireront les discussions existantes ou futures sur les sujets connexes aux classifications professionnelles.

Les parties signataires rappellent que la classification professionnelle constitue un repère collectif fondamental, pivot de l'identité professionnelle de branche, qui permet d'identifier les contenus du travail et des métiers propres à la branche professionnelle, de guider les relations individuelles de travail en facilitant, par la référence à un instrument unique, le recrutement, le déroulement de carrière et la mobilité des salariés, et ce au regard des principes généraux d'égalité et d'équité professionnelles.

Enfin, partagé et adapté dans l'entreprise, le système de classification constitue un cadre conventionnel qui participe au développement harmonieux de la performance des organisations du travail et à l'attractivité d'ensemble des entreprises et des organismes professionnels du secteur.

Article 1^{er}

Champ d'application

Le présent accord engage les établissements ou les entreprises ainsi que les salariés relevant des conventions collectives nationales OETAM :

- de la production des papiers, cartons et celluloses du 20 janvier 1988 ;
- de la transformation des papiers, cartons et des industries connexes du 16 février 1988.

Article 2

Présentation de la classification

Article 2.1

Considérations générales, structure générale de la grille de classification

Communément, une classification désigne une démarche d'identification, de regroupement et de hiérarchisation des postes à l'aide de critères objectifs communs et équitables.

Professionnellement, elle consiste en un ensemble de repères et de règles de procédure structurées logiquement qui permettent un classement ordonné de situations de travail en fonction de catégories professionnelles et/ou de niveaux hiérarchiques définis.

Conventionnellement, la classification professionnelle s'organise au sein d'une grille de classification couvrant l'ensemble des catégories professionnelles OETAM.

La grille de classification comprend une échelle hiérarchique ordonnée en 5 niveaux (niveaux I à V), intégrant pour chacun d'eux un ordonnancement de 3 échelons (échelons 1 à 3). Une présentation synthétique de la grille de classification par catégories professionnelles est reproduite en annexe I.

L'ordonnancement de la grille en niveaux et échelons est fondé sur une approche dite par critères classants qui favorise la reconnaissance des compétences professionnelles au-delà du seul critère de la qualification des postes.

Les niveaux d'intervention de la branche et des entreprises sont explicités en annexe VI.

Article 2.2

Ordonnancement des niveaux

L'ordonnancement des 5 niveaux (niveaux I à V) est fonction de 5 critères classants cumulatifs communs à l'ensemble des catégories professionnelles.

Ces critères reposent sur :

- le contenu d'activité : nature du travail et degré de difficulté des travaux à exécuter ;
- la responsabilité : fait d'être garant de ses actes professionnels dans le cadre des instructions et directives qui sont données ;
- les informations traitées et la communication : ensemble des exigences pour la réception, la perception, le traitement et l'émission des informations ;
- l'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 ;

- les 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.

L'ordonnancement des niveaux par critères classants est reproduit en annexe II.

Article 2.3

Ordonnancement des échelons

Chaque niveau comporte des échelons conventionnels (1 à 3) correspondant à des définitions hiérarchisées pour chacune des catégories professionnelles.

Ces échelons permettent à l'entreprise d'apprécier et d'affiner le positionnement au regard de l'activité professionnelle.

L'ordonnancement des échelons est reproduit par catégories professionnelles en annexe III.

Il est prévu pour chaque échelon un coefficient conventionnel.

Article 3

Effet, mise en œuvre, actualisation et suivi de la classification professionnelle

Article 3.1

Effet de la classification professionnelle

La classification professionnelle conventionnelle a un effet normatif.

Il n'est conventionnellement pas prévu de coefficients intermédiaires.

Article 3.2

Mise en œuvre de la classification professionnelle

L'attribution du positionnement se déduit d'une vérification de cohérence entre le référentiel d'activité du poste et les définitions des niveaux et des échelons de la grille de classification.

Il n'existe pas d'outil unique mais la fiabilité de la démarche impose une rigueur méthodologique dans les phases d'analyse des contenus des postes de travail et d'évaluation proprement dites.

La démarche de classification repose sur une procédure d'évaluation adaptée à l'entreprise et qui s'appuie sur les principes retenus dans le document méthodologique présenté en annexe IV et le lexique présenté en annexe V du présent accord.

La classification jouant un rôle déterminant en matière de positionnement et de rémunération, les parties signataires rappellent les principes généraux d'objectivité et de non-discrimination qui doivent guider toute phase d'évaluation. Elles insistent également sur le nécessaire processus d'adhésion collective et individuelle qui doit gouverner la mise en œuvre d'une classification et/ou son suivi. Elles appellent en ce sens à des démarches constructives et concertées dans le respect des règles régissant le contrat de travail, les missions des institutions représentatives du personnel et les prérogatives de la direction de l'entreprise.

Dans cet esprit, l'employeur organisera, dans un délai de 3 mois à compter de la date de signature du présent avenant, une information spécifique, dans le cadre d'une réunion associant les institutions représentatives du personnel, conformément aux missions qui leur sont conférées par la loi.

Au cours de cette réunion, les institutions représentatives du personnel seront informées par l'employeur sur la suite que celui-ci entend donner en termes de suivi de cet avenant.

Article 3.3

Dispositions particulières pour les entreprises recourant nouvellement à l'application de l'accord

3.3.1. Sensibilisation des institutions représentatives du personnel

Les établissements ou les entreprises qui recouraient nouvellement à la mise en application du présent accord organiseront, au préalable de la mise en œuvre du système de classification professionnelle, une réunion spécifique associant les institutions représentatives du personnel de l'établissement ou de l'entreprise en application des dispositions légales.

Au cours de cette réunion, l'employeur présentera l'orientation générale de l'entreprise pour le nouveau classement et la méthodologie qui sera appliquée. Il donnera une réponse motivée aux questions des institutions représentatives du personnel portant sur les problèmes généraux et les particularités d'application de la mise en œuvre.

Ces informations seront communiquées simultanément au comité d'entreprise ou d'établissement.

Dans l'esprit du document méthodologique de l'annexe IV du présent accord, l'établissement ou l'entreprise s'attachera, au plus près du terrain, à :

- recenser les fonctions caractéristiques telles qu'elles sont effectivement occupées ;
- recenser, compte tenu de l'organisation de l'entreprise, les différentes catégories professionnelles existantes ;
- décrire les fonctions en faisant ressortir notamment le contenu de l'activité, la difficulté des tâches, le degré d'autonomie, l'étendue des responsabilités, l'ensemble des connaissances et savoir-faire nécessaires pour occuper l'emploi ;
- rechercher le niveau hiérarchique dans lequel entre l'emploi à analyser en se reportant aux définitions inscrites dans la nouvelle grille de classification ;
- vérifier la cohérence générale du classement par position et par catégorie compte tenu du contexte de l'entreprise ;
- respecter la procédure d'information et de notification individuelle prévue au point 3.3.3.

La logique d'application « au plus près du terrain » recommande que le travail d'analyse et d'évaluation des emplois soit effectué en collaboration avec les responsables opérationnels.

3.3.2. Commission *ad hoc* consultative

Sans préjudice des compétences de l'ensemble des institutions de représentation du personnel existant dans l'entreprise, une commission *ad hoc* consultative se réunira, sauf circonstances exceptionnelles, au moins une fois par semestre pendant la première année après la réunion spécifique de consultation prévue au paragraphe 3.3.1.

Cette commission associera au côté des représentants membres de la direction de l'entreprise, un nombre de représentants salariés désignés par les institutions représentatives du personnel et respectant les équilibres de représentativité.

Elle devra disposer des éléments d'information relatifs à l'état d'avancement de la mise en œuvre du présent système de classification et relatifs au respect des principes convenus dans le présent avenant.

La mise en place du système de classification impose une rigueur méthodologique et un contexte participatif.

3.3.3. Information et notification individuelles

A la mise en place de la classification dans les entreprises recourant nouvellement à l'application de l'accord, chaque salarié concerné se verra notifier, par écrit, le niveau et l'échelon occupés et la possibilité ainsi que le délai de recours dont il bénéficie. A partir de cette notification, le salarié disposera d'un délai de 2 mois, hors période de congés payés, pour faire valoir auprès de l'employeur toute réclamation sur le classement qui lui aura été notifié.

Article 4

Classification et développement des compétences

Dans le cadre du développement de parcours professionnels pour les salariés, il est nécessaire de favoriser les évolutions de carrière en cohérence avec le principe de formation professionnelle tout au long de la vie, repris notamment dans l'accord intersecteurs du 3 novembre 2004 et dans ses avenants.

Les parties signataires rappellent à ce sujet que, selon les dispositions légales en vigueur, lorsque les actions de formation ayant pour objet le développement des compétences des salariés se déroulent pour tout ou partie en dehors du temps de travail ou lors de périodes de professionnalisation, l'entreprise définit, par écrit, avec le salarié, avant son départ en formation, la nature des engagements auxquels elle souscrit dès lors que le salarié aura suivi avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues. Ces engagements portent sur les conditions dans lesquelles l'intéressé accède en priorité, dans le délai de 1 an à l'issue de la formation, aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances ainsi acquises et sur l'attribution de la classification correspondant à l'emploi occupé. Ces engagements portent également sur les modalités de prise en compte des efforts accomplis par le salarié.

Dans le même esprit, les parties signataires invitent les entreprises à une prise en compte des actions de formation destinées au développement des compétences des salariés.

Elles insistent tout particulièrement sur l'entretien professionnel qui, outre les échanges sur les possibilités d'actions de formation, peut permettre un examen et une prise en compte de l'investissement personnel du salarié au regard notamment :

- des actions de formation destinées au développement des compétences ;
- des situations de travail nécessitant un réel effort d'adaptation impliquant la mise en œuvre d'une polycompétence ;
- des parcours de formation sanctionnés par un diplôme ou une certification professionnelle.

Cet entretien est en outre un lieu privilégié pour examiner la situation individuelle du salarié au regard des possibles évolutions de carrière compte tenu des besoins et des possibilités de l'entreprise.

Cet entretien tiendra également compte des certifications professionnelles et/ou titres et/ou des diplômes professionnels reconnus par la commission paritaire nationale formation intersecteurs papiers-cartons et/ou le répertoire national des certifications professionnelles éventuellement nouvellement acquis par le salarié par la voie de la reconnaissance ou de la validation des acquis de l'expérience professionnelle.

Article 5

Classification et salaires minima conventionnels

Un salaire minimum conventionnel est garanti pour chaque échelon de la grille de classification.

Les salaires minima conventionnels sont définis et fixés dans les accords ayant pour objet la négociation annuelle prévue aux articles L. 2241-1 à L. 2241-5, L. 2241-7 et L. 2241-8, D. 2241-1, D. 2241-7 et D. 2241-8 du code du travail.

Article 6

Régimes complémentaires de retraite des assimilés cadres

Conformément à la décision de la commission administrative de l'AGIRC en date du 9 juin 1994, les seuils d'accès minima aux articles 4 *bis* et 36, annexe I à la convention collective nationale de retraite des cadres du 14 mars 1947, ont été respectivement fixés au niveau V, échelon 2, et au niveau IV, échelon 1, de la grille de classification.

Article 7

Suivi de l'accord

Outre l'obligation légale d'examiner tous les 5 ans la nécessité de réviser la classification professionnelle, il est prévu un suivi particulier, afin d'analyser les ajustements apportés par les entreprises dans la mise en œuvre de la grille de classification.

En ce sens, l'UNIPAS s'engage, 2 ans après la signature du présent avenant, à dresser un état des lieux des pratiques d'entreprise quant au positionnement des différentes catégories professionnelles sur les niveaux IV et V.

Le cas échéant, en fonction des pratiques constatées, elle proposera de nouvelles orientations.

Article 8

Durée, publicité et formalités de dépôt

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il fait l'objet de la même publicité que les conventions collectives elles-mêmes.

L'UNIPAS s'emploiera à obtenir son extension conformément aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 à D. 2231-8 du code du travail.

Fait à Paris, le 17 juin 2009.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

UNIPAS.

Syndicats de salariés :

FCE CFDT ;

FIBOPA CFE-CGC ;

FFSCEGA CFTC ;

FPC CGT-FO.

ANNEXE I

Présentation synthétique de la grille de classification par catégorie professionnelle

NIVEAU	ÉCHELON	COEF.	OUVRIERS	EMPLOYÉS/ Techniciens	AGENTS de maîtrise
I	1	125	X	X	
	2	130	X	X	
	3	135	X	X	
II	1	140	X	X	
	2	150	X	X	
	3	160	X	X	
III	1	170	X	X	X
	2	185	X	X	X
	3	195	X	X	X
IV	1	215		X	X
	2	235		X	X
	3	260		X	X
V	1	285		X	X
	2	315		X	X
	3	350		X	X

ANNEXES (1)

Annexes II. – Ordonnancement des niveaux par critères classants.

Annexe III. – Définition des échelons par catégorie professionnelle.

Annexe IV. – Guide méthodologique pour l'application de la méthode de classification OETAM.

Annexe V. – Lexique.

Annexe VI. – Niveaux d'intervention branche/entreprise en matière de classification.

Annexe VII. – Avenants de cohérence aux conventions collectives.

(1) Les annexes II à VII au présent avenant ne sont pas reproduites dans la présente parution mais consultables sur le site : journal.officiel.gouv.fr, rubrique : BO conventions collectives.

Annexe II

Ordonnancement des niveaux par critères classants

	CONTENU D'ACTIVITE	RESPONSABILITES	INFORMATIONS TRAITEES / COMMUNICATION	AUTONOMIE	CONNAISSANCES FORMATION, EXPERIENCE REQUISES
I	Les travaux sont simples, ordonnancés, ils sont susceptibles d'être réalisés après une transmission de consignes et une adaptation de courte durée au poste de travail.	L'impact des travaux est limité au périmètre du poste. Les erreurs sont aisément détectables et leur portée vise les matériels, outillages et opérations en cours.	Contacts avec l'environnement immédiat du poste : supérieur, collègues. Reçoit des consignes.	Exécute des consignes précises, complètes et détaillées, fixant les modes opératoires. L'exécution des travaux est contrôlable immédiatement.	Connaissances de base équivalentes à la scolarité obligatoire.
II	Exécution d'opérations qualifiées variées ou complexes nécessitant une formation préalable. Les situations rencontrées demandent à choisir des solutions adaptées à partir d'usages et/ou d'expériences de situations connues similaires et ce, suivant des méthodes existantes.	L'impact des travaux s'étend à d'autres postes dans l'entreprise ou à l'extérieur (touche les moyens, les coûts et les matières inhérents à la production et/ou au produit). La responsabilité du titulaire du poste peut s'exercer dans la recherche de la conformité. Le poste peut impliquer la coordination avec une ou plusieurs personnes.	Contacts fréquents mais avec des niveaux hiérarchiques et des environnements diversifiés. Reçoit des instructions.	Les résultats à atteindre et les méthodes de travail sont fixés. Toutes les situations de travail ne peuvent être prévues. Le titulaire de l'emploi peut faire appel à son supérieur hiérarchique. Dans le cadre des instructions reçues, peut prendre des initiatives au regard de situations connues.	Les connaissances et la pratique acquises par la formation et/ou la reconnaissance de l'expérience professionnelle correspondent aux niveaux IV (BAC) et V (CAP et BEP) de l'éducation nationale.
III	Travaux hautement qualifiés consistant en l'exécution de programmes d'opérations variées et/ou complexes. Les situations rencontrées nécessitent une interprétation pour le choix des solutions les plus appropriées. Exécution d'opérations selon des modalités générales qui impliquent l'utilisation de moyens connus en vue d'atteindre les objectifs fixés.	Les activités exercées ont des conséquences sur d'autres emplois appartenant à des unités différentes (groupe, section, service...) L'impact des travaux est significatif et de portée différée à quelques semaines au plus. Le poste implique la transmission de l'expérience et peut amener à participer à des actions de tutorat.	Contacts réguliers destinés à la fourniture et à l'obtention d'informations spécifiques auprès de différents interlocuteurs externes et internes. Le traitement des informations par le titulaire du poste demande la recherche d'informations spécifiques.	Les instructions laissent au titulaire le choix de combiner l'ordre des opérations à exécuter. Il a recours à des choix de méthodes différentes suivant la particularité des situations. L'intéressé est amené à prendre des décisions et à agir avec autonomie dans le cadre des instructions reçues.	Les connaissances et la pratique acquises par la formation et/ou la reconnaissance de l'expérience professionnelle correspondent aux niveaux III (BTS et DUT) et IV (BAC) de l'éducation nationale.

	CONTENU D'ACTIVITE	RESPONSABILITES	INFORMATIONS TRAITEES / COMMUNICATION	AUTONOMIE	CONNAISSANCES FORMATION, EXPERIENCE REQUISES
IV	<p>Les activités à réaliser sont complexes et s'imbriquent les unes aux autres.</p> <p>Les solutions à trouver et à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés nécessitent l'utilisation de moyens ou méthodes normalement connus dont le choix et la combinaison exige un apport personnel d'interprétation.</p>	<p>L'impact des travaux est significatif et de portée différée sur une période pouvant aller à plusieurs mois.</p> <p>Le poste implique la transmission de l'expérience voire l'animation d'actions de formation ou la responsabilité « tutorale ».</p>	<p>Les contacts ont pour objet d'obtenir ou de fournir une information pas toujours préétablie.</p> <p>L'activité nécessite la recherche spontanée d'informations et d'instructions complémentaires pour prendre des décisions.</p>	<p>Les instructions générales s'inscrivent dans le cadre d'un programme d'ensemble ou d'objectifs fixés.</p> <p>La délégation s'applique aux modalités de mise en œuvre des moyens mis à disposition.</p>	<p>Idem niveau III</p> <p>(Les connaissances et la pratique acquises par la formation et/ou la reconnaissance de l'expérience professionnelle correspondent aux niveaux III (BTS et DUT) et IV (BAC) de l'éducation nationale.)</p>
V	<p>La mission consiste en la réalisation et/ou la coordination d'activités d'ensemble nécessitant généralement une part d'innovation.</p> <p>Les solutions à adopter correspondent à des situations complexes et différenciées ; elles couvrent un champ de spécialités étendues.</p>	<p>L'impact des travaux est déterminant sur les aspects quantitatifs et/ou qualitatifs pour l'atteinte des objectifs de l'unité et/ou de plusieurs unités de l'Entreprise.</p> <p>Responsabilités larges sous l'autorité d'un cadre qui peut être le chef d'entreprise.</p>	<p>Les contacts ont pour objet d'expliquer, de démontrer et d'infléchir des points de vue portant sur des sujets complexes.</p> <p>Travaille le cas échéant en collaboration avec des agents d'autres spécialités.</p>	<p>Les directives données définissent les buts à atteindre et leurs contextes.</p> <p>Le titulaire propose des programmes d'actions qui impliquent des choix de priorités et de moyens définis au regard des contraintes globales attachées aux solutions proposées.</p>	<p>Idem niveau III</p> <p>(Les connaissances et la pratique acquises par la formation et/ou la reconnaissance de l'expérience professionnelle correspondent au niveau III (BTS et DUT) de l'éducation nationale.)</p>

ANNEXE III

Définition des échelons par catégorie professionnelle¹

¹ Reprise intégrale des dispositions et de l'ordonnancement niveaux, échelons de l'accord du 27 janvier 1993
Avenant n°1 à l'accord professionnel du 27 janvier 1993

Ouvriers

Niveau	Échelon	Définition
I	1	Le travail est caractérisé par l'exécution à l'aide de machines ou de tout autre moyen de tâches simples n'entraînant pas de modification du produit.
	2	Le travail est caractérisé par l'exécution à l'aide de machines ou de tout autre moyen, de tâches simples présentant des analogies, nécessitant une attention soutenue. Les consignes précises et détaillées, données par écrit, oralement ou par voie démonstrative, fixent la façon de procéder pour parvenir au résultat : les interventions sont limitées à des vérifications de conformité simples et bien définies et à des aménagements élémentaires de moyens. Le temps d'adaptation sur le lieu de travail n'excède pas un mois.
	3	Le travail est caractérisé par l'exécution à l'aide de machines ou de tout autre moyen, d'un ensemble de tâches variées. Les consignes détaillées, données oralement ou par documents techniques simples, expliquées et commentées déterminent la façon de procéder pour parvenir au résultat. L'intéressé transmet ces consignes. Les interventions portent sur les vérifications de conformité et les aménagements de moyens. Le temps d'adaptation sur le lieu de travail n'excède normalement pas trois mois.
II	1	Le travail est caractérisé par l'exécution : <ul style="list-style-type: none"> - soit d'opérations classiques d'un métier à enchaîner en fonction des nécessités techniques ; - soit à l'aide de machines ou de tout autre moyen, d'un ensemble de tâches présentant des difficultés du fait de leur nature (découlant par exemple de la nécessité d'une grande habileté gestuelle et du nombre des opérations effectuées ou des moyens utilisés), ou de la diversité des modes opératoires (du niveau I.03) appliqués couramment. Ces tâches ou ces opérations nécessitent un contrôle attentif et des interventions appropriées. Les responsabilités à l'égard des moyens, des coûts ou des matières sont importantes. Les instructions de travail indiquent les actions à accomplir ou les modes opératoires types à appliquer. Elles sont appuyées éventuellement par des documents techniques d'exécution. Il appartient à l'intéressé, dans le cadre des instructions reçues, d'exploiter ces documents techniques, de préparer et de régler les moyens d'exécution mis à sa disposition et de contrôler le résultat de son travail.
	2	Le travail est caractérisé par l'exécution : <ul style="list-style-type: none"> - soit d'opérations classiques d'un métier à enchaîner en fonction des nécessités techniques ; - soit à l'aide de machines ou de tous autres moyens, d'un ensemble de tâches présentant des difficultés du fait de leur nature (découlant par exemple de la nécessité d'une grande habileté gestuelle et du nombre des opérations effectuées ou des moyens utilisés), ou de la diversité des modes opératoires (du niveau de l'I3) appliqués couramment. Ces tâches ou ces opérations nécessitent un contrôle attentif et des interventions appropriées pour faire face à des situations imprévues. Les responsabilités à l'égard des programmes, des moyens, des coûts ou des matières sont importantes. Les instructions de travail indiquent les actions à accomplir ou les modes opératoires types à appliquer. Elles sont appuyées éventuellement par des documents techniques d'exécution. Il appartient à l'intéressé, dans le cadre des instructions reçues, d'exploiter ces documents techniques, de préparer et de régler les moyens d'exécution mis à sa disposition et de contrôler le résultat de son travail.
	3	Le travail est caractérisé par l'exécution des opérations d'un métier à enchaîner en fonction du résultat à atteindre. Ces tâches ou ces opérations nécessitent un contrôle attentif et des interventions appropriées pour faire face à des situations imprévues. Les responsabilités à l'égard des hommes, des programmes, des moyens, des coûts ou des matières sont très importantes. Les instructions de travail, appuyées de documents techniques indiquent les actions à accomplir. Il appartient à l'intéressé de préparer la succession de ces opérations, d'en définir les moyens d'exécution, et d'en contrôler les résultats.

Ouvriers (suite)

III	1	<p>Le travail est caractérisé par l'exécution d'un ensemble d'opérations hautement qualifiées comportant dans un métier des opérations dont certaines, délicates et complexes du fait des difficultés techniques, doivent être combinées en fonction des résultats à atteindre.</p> <p>Les instructions de travail appuyées de documents techniques indiquent l'objectif à atteindre. Il peut être amené à les compléter en recherchant des informations techniques qui lui seront données.</p> <p>Il appartient à l'intéressé de déterminer le choix et la mise en œuvre de ces opérations et d'en contrôler les résultats.</p>
	2	<p>Le travail est caractérisé par l'exécution d'un ensemble d'opérations hautement qualifiées, exigeant une parfaite maîtrise d'un métier déterminé impliquant la maîtrise d'opérations relevant de domaines d'activité connexes à combiner en fonction de l'objectif à atteindre.</p> <p>Les instructions de travail appuyées de documents techniques indiquent l'objectif à atteindre. Il peut être amené à les compléter en recherchant des informations techniques à des sources diverses.</p> <p>Il appartient à l'intéressé de déterminer le choix et la mise en œuvre de ces opérations et de contrôler le résultat de l'ensemble des opérations.</p>
	3	<p>Le travail se différencie de celui du II2 par des exigences de connaissances généralement acquises par des formations de niveau III de l'éducation nationale.</p> <p>L'intéressé doit être capable d'engager un dialogue technique avec l'encadrement de fabrication. Il doit être capable d'accéder par tout moyen à des sources d'informations techniques évoluées et de les utiliser pour la réalisation des objectifs fixés.</p>

Employés - Techniciens

Niveau	Échelon	Définition
I	1	Le travail est caractérisé par l'exécution d'opérations élémentaires, (telles que, par exemple : surveillance, distribution, reproduction de documents...).
	2	Le travail est caractérisé par l'exécution d'opérations simples répondant à des exigences clairement définies de qualité et de rapidité : les interventions sont limitées à des vérifications simples de conformité. Le temps d'adaptation sur le lieu de travail n'excède pas un mois.
	3	Le travail est caractérisé par la combinaison et la succession d'opérations diverses nécessitant de l'attention en raison de leur nature ou de leur variété. Le temps d'adaptation sur le lieu de travail n'excède normalement pas trois mois.
II	1	Le travail est caractérisé par la combinaison de séquences opératoires nécessitant des connaissances professionnelles dans lesquelles la recherche et l'obtention de la conformité comporte des difficultés classiques : le travail est, en outre, caractérisé par des possibilités de contrôle immédiat.
	2	Le travail est caractérisé par la combinaison de séquences opératoires dans lesquelles la recherche et l'obtention de la conformité nécessitent l'exécution d'opérations de vérification ; le contrôle immédiat du travail n'est pas toujours possible, mais les répercussions des résultats se manifestent rapidement.
	3	Le travail répond aux caractéristiques de l'échelon précédent, mais l'obtention de la conformité fait appel à l'expérience professionnelle ; le contrôle en fin de travail est difficile, ses conséquences n'apparaissent pas immédiatement.
III	1	Le travail est caractérisé à la fois par : <ul style="list-style-type: none"> - l'exécution d'opérations techniques ou administratives combinées selon un processus connu ou selon une méthode inhabituelle mise en œuvre dans ce cas avec l'assistance d'une personne qualifiée ; - l'établissement de documents, soit par la transcription des données utiles recueillies au cours du travail, soit sous la forme de brefs compte-rendus.
	2	Le travail est caractérisé à la fois par : <ul style="list-style-type: none"> - l'exécution, de manière autonome d'une suite d'opérations (recherche et analyse de données, montage et essais d'appareillage...) ; - l'établissement, sous la forme requise par la spécialité, des documents qui en résultent : compte-rendus, états, diagrammes, dessins, gammes, programmes, etc.
	3	Le travail est caractérisé à la fois par : <ul style="list-style-type: none"> - l'exécution d'un ensemble d'opérations généralement interdépendantes, dont la réalisation se fait par approches successives, ce qui nécessite, notamment, de déterminer certaines données intermédiaires et de procéder à des vérifications ou mises au point au cours du travail ; - la rédaction de compte-rendus complétés éventuellement par des propositions obtenues par comparaison avec des travaux antérieurs dans la spécialité ou dans les spécialités voisines.

Employés - Techniciens (suite)

IV	1	<p>Le travail correspondant en général au domaine d'une technique est caractérisé par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une initiative portant sur des choix entre des méthodes, procédés ou moyens habituellement utilisés dans l'entreprise ; - la présentation, dans des conditions déterminées, des solutions étudiées (avec leurs avantages et leurs inconvénients) et des résultats obtenus. <p>L'intéressé participe à la formation du personnel de niveau inférieur.</p>
	2	<p>Le travail est caractérisé par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la nécessité, afin de tenir compte de contraintes différentes, d'adapter et de transposer les méthodes, procédés et moyens ayant fait l'objet d'applications similaires ; - la proposition de plusieurs solutions avec leurs avantages et leurs inconvénients. <p>L'intéressé participe à la formation du personnel de niveau inférieur ou l'assure.</p>
	3	<p>Le travail est caractérisé par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'élargissement du domaine d'action à des spécialités administratives ou techniques connexes ; - la modification importante de méthodes, procédés et moyens ; - la nécessité de l'autonomie indispensable pour l'exécution, sous la réserve de provoquer opportunément les actions d'assistance et de contrôle nécessaires.
V	1	<p>À cet échelon, l'innovation consiste à rechercher des adaptations et des modifications cohérentes et compatibles entre elles ainsi qu'avec l'objectif défini.</p> <p>Le recours à l'autorité technique ou hiérarchique compétente est de règle en cas de difficultés techniques ou pour obtenir une meilleure cohérence avec l'objectif.</p>
	2	<p>À cet échelon, l'innovation consiste, en transposant des dispositions déjà éprouvées dans des conditions différentes, à rechercher et à adapter des solutions se traduisant par des résultats techniquement et économiquement valables.</p> <p>L'élaboration de ces solutions peut impliquer de proposer des modifications de certaines caractéristiques de l'objectif initialement défini. En cas de difficulté technique ou d'incompatibilité avec l'objectif, le recours à l'autorité technique ou hiérarchique compétente devra être accompagné de propositions de modifications de certaines caractéristiques de cet objectif.</p>
	3	<p>À cet échelon, l'activité consiste, après avoir étudié, déterminé et proposé des spécifications destinées à compléter l'objectif initialement défini, à élaborer et mettre en œuvre les solutions nouvelles qui en résultent.</p>

Agents de maîtrise

Niveau	Échelon	Définition
III	1	<p>L'intéressé est responsable de la conduite de travaux répondant principalement aux définitions des échelons de niveau I : travaux de manutention ou d'entretien général.</p> <p>Ces responsabilités impliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'accueillir les nouveaux membres du groupe et veiller à leur adaptation ; - de répartir et affecter les tâches aux exécutants, donner les instructions utiles, conseiller et faire toutes observations appropriées ; - d'assurer les liaisons nécessaires à l'exécution du travail, contrôler la réalisation (conformité, délais) ; - de veiller à l'application correcte des règles d'hygiène et de sécurité, participer à leur amélioration ainsi qu'à celles des conditions de travail, prendre des décisions immédiates dans les situations dangereuses.
	2	<p>L'intéressé est responsable de la conduite de travaux faisant l'objet d'une préparation précise et complète et répondant aux définitions des échelons des niveaux I et II.</p> <p>Du fait des particularités de fabrication ou des moyens techniques utilisés, il peut être amené à procéder à des ajustements et adaptations indispensables.</p>
	3	<p>L'intéressé est responsable de la conduite de travaux faisant l'objet d'une préparation précise et complète et répondant aux définitions des échelons de niveau II.</p> <p>Du fait des particularités de fabrication ou des moyens techniques utilisés, il est amené à procéder à des ajustements et adaptations indispensables. Il participe à l'appréciation des compétences manifestées au travail et suggère les mesures susceptibles d'apporter un perfectionnement individuel, notamment les promotions.</p>
IV	1	<p>À partir d'objectifs, d'un programme et d'instructions précisant les conditions d'organisation, avec les moyens dont il dispose, l'intéressé est responsable de la conduite de travaux répondant principalement aux définitions des échelons des niveaux III des ouvriers et des techniciens. Il complète les instructions de préparation par des interventions techniques portant sur l'ordre des opérations, les moyens d'exécution et les contrôles nécessaires au respect des normes définies.</p> <p>Sa responsabilité implique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de participer à l'accueil du personnel, veiller à son adaptation et à sa formation ; - de faire réaliser les programmes définis en recherchant la bonne utilisation du personnel et des moyens, donner les instructions adaptées et en contrôler l'exécution ; - de décider et d'appliquer les mesures correctives nécessaires pour faire respecter les normes qualitatives et quantitatives d'activité ; - d'apprécier les compétences manifestées au travail, proposer toutes mesures individuelles destinées à promouvoir l'évolution et la promotion des personnels ; - d'imposer le respect des dispositions relatives à la sécurité et à l'hygiène, en promouvoir l'esprit ; - de rechercher et proposer des améliorations à apporter dans le domaine des conditions de travail ; - de transmettre et d'expliquer les informations professionnelles dans les deux sens.
	2	<p>Agent de maîtrise dont la responsabilité s'exerce éventuellement par l'intermédiaire d'un ou plusieurs agents de maîtrise sur des ouvriers qualifiés de niveau I et II et/ou des techniciens assurant des travaux faisant appel à des solutions diversifiées et nécessitant des adaptations. Il est associé à l'établissement des programmes d'activité, et à l'élaboration des modes, règles et normes d'exécution. Il participe à la formation du personnel ou l'assure.</p>
	3	<p>Agent de maîtrise dont la responsabilité s'exerce sur des personnels assurant des travaux faisant appel à des solutions diversifiées dont le choix lui incombe et nécessitant des adaptations. Il est associé aux études d'implantation et de renouvellement des moyens et à l'établissement des programmes d'activité, à l'élaboration des modes, règles et normes d'exécution.</p>

Agents de maîtrise (suite)

V	1	À partir de directives précisant le cadre de ses activités, les moyens, objectifs et règles de gestion, l'agent de maîtrise est chargé d'organiser, de coordonner des activités différentes et complémentaires et d'en assurer la cohésion. Il est amené, pour obtenir les résultats cherchés, à décider de solutions adaptées et à les mettre en œuvre. Il formule les instructions d'application.
	2	Agent de maîtrise assurant l'encadrement et la cohésion d'un ou plusieurs groupes, généralement par l'intermédiaire d'agents de maîtrise dont les activités mettent en œuvre des techniques habituelles de la profession. Il participe à l'élaboration des programmes de travail, à l'application des normes et à leurs conditions d'exécution. Il donne les instructions pour parvenir au résultat. Il apprécie les compétences individuelles, détermine et soumet à l'autorité supérieure les mesures en découlant, participe à leur application.
	3	Agent de maîtrise assurant un rôle de coordination de groupes dont les activités mettent en œuvre des techniques diversifiées et évolutives. Il est responsable de la réalisation d'objectifs à terme. Il est associé à l'élaboration des bases prévisionnelles de gestion. Il prévoit dans les programmes des dispositifs lui donnant la possibilité d'intervenir avant la réalisation ou au cours de celle-ci.

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

SOMMAIRE

Introduction	13
Les étapes de la mise en œuvre	14
Etape 1 : Identification, recensement et dénomination	15
A. La documentation	15
B. Le comment- la méthode	15
a. Identification et recensement	15
b. Dénomination et définition générale	17
C. Les écueils à éviter	18
Etape 2 : Description du contenu	19
A. La documentation	19
B. Le comment- la méthode	19
C. Les moyens d'autocontrôle	23
D. Les écueils à éviter	24
Etape 3 : Evaluation et classement	25
A. La documentation	25
B. Le comment- la méthode	26
a. La méthodologie de réalisation	26
b. Le processus de pesée	26
c. La détermination du niveau	27
C. Les moyens d'autocontrôle	27
D. Les écueils à éviter	27
Etape 4 : Détermination de l'échelon	28
A. La documentation	28
B. Le comment- la méthode	28
C. Les moyens d'autocontrôle	37
D. Les écueils à éviter	28
Etape 5 : Notification Individuelle	30

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 métiers², 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.

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

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.

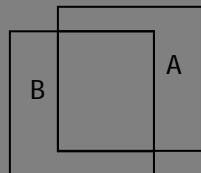
- Reprendre cette liste, revenir sur chacun des intitulés et identifier pour chacun une identité professionnelle et regrouper les postes qui ont en commun des activités essentielles similaires :
 - les statuts, diplômes, titres ne sont pas les éléments qui différencient, il **faut plutôt s'attacher à 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).

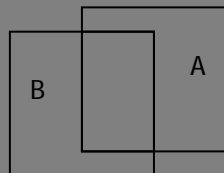
Astuces et Conseils : Un ou plusieurs postes ? En bref

Les paramètres entrant en compte :

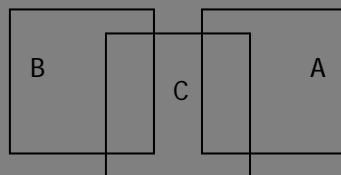
- la finalité
- les activités exercées
- le temps de passage d'un poste à l'autre



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.

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

3.1 <u>Les connaissances nécessaires</u>
3.2 <u>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 <i>en temps réel l'affectation efficace</i> du personnel en fonction du programme de production, <i>dans un souci de productivité...</i> » « Initiateur de la mise en place des interventions de maintenance de 1 ^{er} 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 :

- 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).

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.

* *

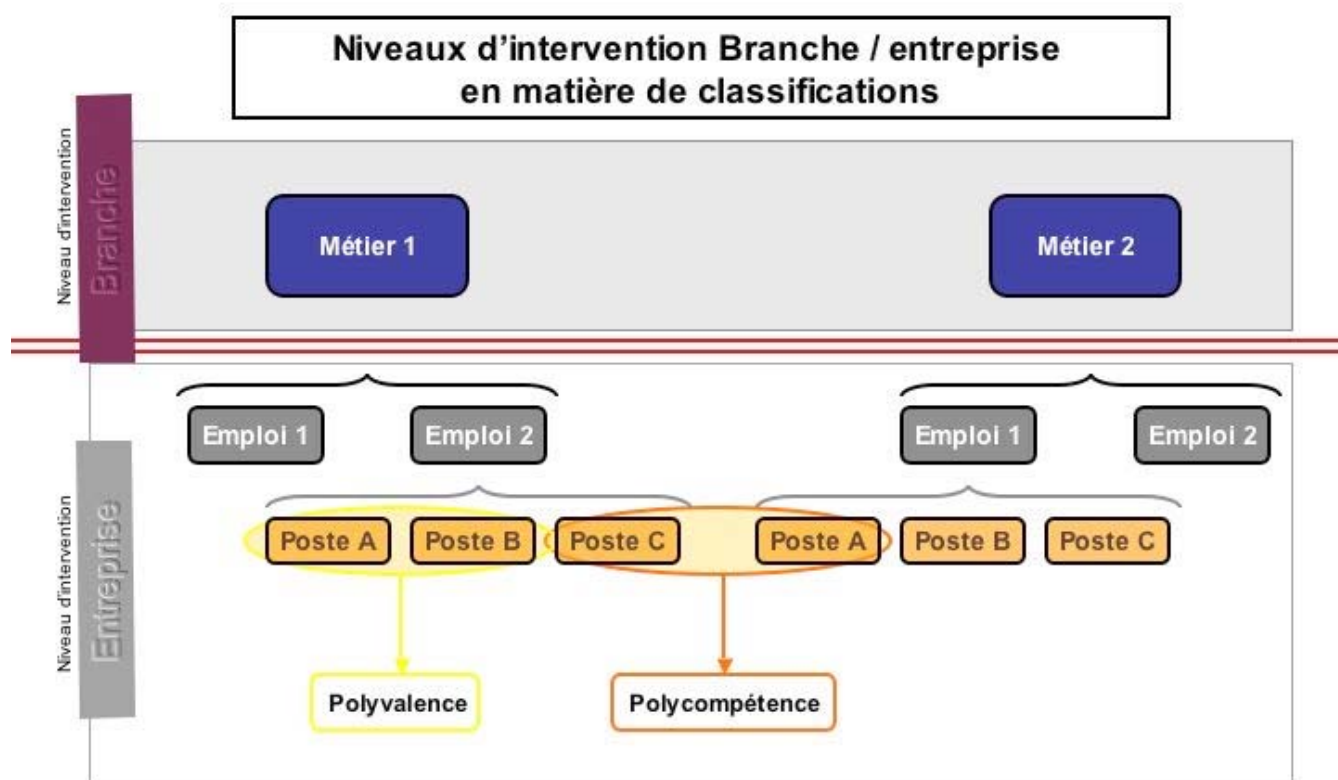
*

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



ANNEXE VII

AVENANTS DE COHERENCE AUX CONVENTIONS COLLECTIVES

**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

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

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»

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

FIBOPA CFE-CGC