

Brochure n° 3127

Convention collective nationale
IDCC : 1396. – INDUSTRIES DE PRODUITS
ALIMENTAIRES ÉLABORÉS

AVENANT N° 95 DU 28 JUIN 2012
À L'ACCORD DU 18 NOVEMBRE 1992 RELATIF AUX CLASSIFICATIONS

NOR : ASET1251298M
IDCC : 1396

PRÉAMBULE

Afin de rendre plus aisée la mise en œuvre de la classification des postes, telle que résultant de l'accord de classification du 18 novembre 1992, les signataires du présent accord ont apporté des clarifications aux définitions de certains des critères classants et de leurs degrés d'appréciation. Dans le même esprit, elles ont précisé et complété les questions servant à l'appréciation des postes au regard des critères classants.

Il est rappelé que les classifications portent sur les postes et non sur leurs occupants. Elles ne préjugent pas des formations initiales ou professionnelles nécessaires à leur occupation ou à une évolution de poste au sein de l'entreprise.

Article 1^{er}

Modifications apportées à l'accord du 18 novembre 1992

Dans un souci de lisibilité, l'ensemble de la partie allant de « Evaluation. – Classification des postes » jusqu'à la fin dudit accord est remplacée par l'ensemble des dispositions figurant en annexe. Cette dernière fait partie intégrante du présent accord.

Dans les dispositions non modifiées de l'accord du 18 novembre 1992 la référence « aux entreprises des secteurs couverts par le champ d'application de la convention collective des industries de la conserve » de l'article 1^{er} fait désormais référence – en application de l'accord n° 64 du 21 novembre 2002 relatif au changement de dénomination de la convention collective nationale pour les industries de la conserve – aux entreprises des secteurs couverts par le champ d'application de la convention collective pour les industries de produits alimentaires élaborés. Le champ d'application de celle-ci est défini par son article 1^{er}.

De la même manière, les références aux articles 2 et 7 aux « industries de la conserve » renvoient désormais aux industries de produits alimentaires élaborés.

Article 2

Date d'effet

Le présent accord prendra effet à compter du premier jour du mois suivant sa signature.

Article 3

Dépôt

Le présent accord sera déposé auprès des services centraux du ministre chargé du travail.
Il fera l'objet d'une demande d'extension.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

ADEPALE.

Syndicats de salariés :

FGTA FO ;

CSFV CFTC ;

FGA CFDT ;

CFE-CGC Agro.

ANNEXE

INDUSTRIES DES PRODUITS ALIMENTAIRES ÉLABORÉS

Evaluation. – Classification des postes

L'objectif de ce document est de présenter le mode d'emploi d'analyse des postes retenu pour appliquer les présentes classifications des postes.

Ce document doit permettre aux responsables du personnel ou à toute autre personne chargée de travailler sur les classifications de conduire dans son entreprise une évaluation des postes.

Ce document est composé :

- d'un mode d'emploi ;
- d'un guide d'entretien ;
- d'une fiche de description de poste ;
- de l'énoncé des cinq critères qui serviront à la classification ;
- d'un exemple de poste et de cotation ;
- d'une grille de correspondance pour affecter un coefficient.

1. Mode d'emploi

1.1. Analyse du poste

Dans un premier temps on procédera à l'analyse du poste étudié en interviewant le titulaire du poste à l'aide du questionnaire. Les réponses du titulaire seront notées sur papier libre, dans un premier temps, et synthétisées sur la fiche de poste, dans un deuxième temps.

Certaines questions peuvent renseigner plusieurs rubriques. Les numéros des questions pertinentes pour chaque rubrique sont indiqués dans la fiche de poste.

Exemple :

Critère 4 : questions 22 et 22 *bis*, 25 et 39, 71 à 73

	ÉCHELLE	POINTS

On veillera, par des processus de validation, à l'obtention d'un consensus sur la rédaction de la fiche de poste entre le titulaire et sa hiérarchie.

1.2. Cotation des postes

1.2.1. Cotation des postes

Nous conseillons d'effectuer les cotations de postes une fois que tous les postes ont été examinés et que les fiches de postes correspondantes sont remplies.

On procédera aux cotations en regroupant les postes par familles ou par filières et en suivant un ordre ascendant.

En phase de lancement de la classification et de prise en main de la méthode, il est utile d'effectuer au moins deux cotations des postes à quelques jours d'intervalle et de s'adjoindre une ou deux personnes.

1.2.2. Cotation

Pour chaque poste, on détermine quel est son positionnement le plus adéquat sur l'échelle de chaque critère en utilisant les énoncés.

On affecte ensuite le nombre de points correspondants à l'aide de la table.

Exemple :

Critère 1 : questions 41 à 44, 61 à 62

	ÉCHELLE	POINTS
Savoir lire, écrire et compter Une connaissance préalable des différents circuits d'alimentation et du produit	2	295

On effectue le total des points pondérés affectés à chaque critère et on recherche le coefficient correspondant du poste dans la table.

Exemple :

Cotation du poste

	ÉCHELLE	POINTS
1. Capacités professionnelles	2	295
2. Durée d'apprentissage	1	172
3. Autonomie, complexité	2	172
4. Animation, encadrement, conseils	1	344
5. Contacts extérieurs, informations	2	172
Total		1 155

Fourchette de correspondance du coefficient prédit

	COEFFICIENT À RETENIR
< 1003	120
1004 – 1044	125
1045 – 1085	130
1086 – 1126	135
1127 – 1167	140
1168 – 1208	145

On vérifie que le coefficient affecté est conforme à l'accord de classification.

2. Guide d'entretien

1. Description sommaire du poste

11. Quelle est l'appellation de votre poste ?

12. Veuillez me dire, en gros, en quoi consiste votre travail ? Utilisez les verbes indiquant l'action essentielle et la finalité (les détails seront notés par la suite).

2. Organigramme

21. Êtes-vous plusieurs à ce poste ? Si oui, combien ?

22. Avez-vous des subordonnés sous vos ordres ? Dépendent-ils hiérarchiquement de vous ? (recrutement, rémunération, sanction...)

Si oui :

En moyenne combien ? (saisonniers, permanents)

Quelles fonctions ?

Quelles qualifications ?

22 *bis*. Vous arrive-t-il de superviser le travail de personnes qui ne sont pas placées de manière permanente sous vos ordres ? Etes-vous responsable du travail produit par ces personnes ?

Si oui :

Combien ?

Fréquence ?

Quelles fonctions ?

Quelles qualifications ?

23. Qui avez-vous directement au-dessus de vous (titre et fonction) ?

24. De qui, à son tour, dépend ce supérieur (titre et fonction) ?

25. Etes-vous personnellement en relation avec d'autres services ?

Si oui :

Lesquels ?

Quelles fonctions ?

Pourquoi ?

Avec quelle fréquence ?

3. Descriptif des tâches

31. En temps normal, votre poste demande-t-il d'exécuter des tâches de nature différente ?

Si oui :

Lesquelles ?

32. Combien de temps consacrez-vous à chacune ? (en pourcentage, soit dans la journée, soit sur une période plus longue)

33. Y a-t-il des travaux (autres que 31) que vous exécutez épisodiquement ?

Si oui :

Lesquels ?

Avec quelle périodicité ?

34. Y a-t-il des travaux (autres que 31 et 33) que vous exécutez exceptionnellement ?

Si oui :

Lesquels ?

35. Pour les tâches habituelles pouvez-vous me dire quelles sont les opérations qui ont été effectuées par d'autres avant vous ?

36. Pour les tâches habituelles pouvez-vous me dire quelles sont les opérations qui ont été effectuées par d'autres après vous ?

37. Quel matériel utilisez-vous ?

38. Décrivez une tâche particulièrement complexe en indiquant quelles sont les différentes phases de votre intervention.

39. Si vous exercez une animation ou un encadrement, quelle est la nature et la fréquence de vos interventions ?

(Ordres, consignes, instructions, contrôle, sanction...)

Fréquence :

4. Exigences de capacités professionnelles. – Technicité

41. Quelles sont les capacités professionnelles et la technicité qui vous paraissent nécessaires pour remplir normalement votre poste ?

(Ne pas tenir compte du temps d'expérience, objet du point 5)

42. Pourquoi faut-il ces capacités ?

43. Faut-il des connaissances scolaires et professionnelles particulières ?

(Exemples : permis de conduire, langues...)

44. Pourquoi faut-il ces connaissances particulières ?

45. Avec les capacités, les connaissances et l'expérience voulue, y a-t-il des difficultés pour exécuter votre travail ? Y a-t-il des cas où il est nécessaire de trouver des solutions nouvelles ?

46. Dans quelle mesure avez-vous à rechercher des idées nouvelles (pour améliorer le travail, le produit) ?

Exemples :

5. Durée nécessaire pour acquérir la maîtrise de la fonction

51. Avec les capacités et les connaissances que vous venez de définir, combien de temps faut-il à un nouveau pour remplir correctement votre poste, c'est-à-dire maîtriser les principales difficultés ?

52. Quelles sont les difficultés rencontrées pendant cette période d'initiation ?

6. Autonomie – Complexité

61. Pour commencer votre journée (ou une tâche) disposez-vous de consignes, instructions, d'informations sur votre poste. Sont-elles écrites ou orales ?

62. Qui vous les donne ? Supérieur, collègue ?

63. Où se trouve habituellement votre supérieur hiérarchique ? Vient-il souvent, régulièrement ?

64. Savez-vous toujours exactement ce que vous avez à faire ? Disposez-vous d'un document récapitulatif de votre poste ?

Expliquez.

65. Y a-t-il des cas où vous avez à vous « débrouiller » tout seul ?

Si oui, expliquez (le choix des moyens vous appartient-il ?).

66. Devez-vous agir « par automatisme » ou « penser à... » ou « chercher comment s'y prendre » ?

67. En cas d'imprévu, d'incident, faites-vous appel à quelqu'un (supérieur hiérarchique ou fonctionnel) avant d'agir ?

Si oui, dans quel cas ? Si non, dans quel cas ?

68. Pouvez-vous donner votre avis pour l'exécution de certaines actions ?

69. En cours de travail avez-vous parfois besoin de rechercher d'autres informations

Si oui :

Lesquelles ? (exemples)

610. Etes-vous parfois interrompu dans un travail ?

Pourquoi ?

Par qui ?

Quelle fréquence ?

Par quoi ?

De manière durable ou non ?

611. Recevez-vous, pendant votre travail des signaux « organisés » tels que voyants lumineux, sonnerie, cadran, etc. ?

612. Quels sont ceux de ces signaux ou repères qui vous obligent à prendre une décision rapide ?

Laquelle ?

Etes-vous limité dans le temps ?

613. Avez-vous le temps d'alerter votre supérieur hiérarchique ?

614. Quelles-sont les informations que vous devez connaître pour exécuter votre travail : par check-list, directives, guide pratique ?

615. Celles-ci varient-elles :

Plusieurs fois par heure ?

Plusieurs fois par jour ?

616. Etes-vous simultanément responsable de plusieurs tâches ?

Si oui, êtes-vous contraint de passer rapidement d'une tâche à l'autre ?

7. Exigences d'encadrement, conseils techniques, animation

(Cf. questions 22 et 22 *bis*, 25 et 39)

71. Votre poste vous oblige-t-il à assurer l'initiation ou la formation d'autres salariés ?

(Niveau, durée, fréquence)

72. Coordonnez-vous ou animez-vous un groupe de travail ?

(Nombre et niveau)

73. Exercez-vous une assistance technique auprès d'autres salariés ?

Fréquence ?

Quelles fonctions ?

Quelles qualifications ?

8. Contacts extérieurs, confidentialité des informations

81. Etes-vous personnellement en relation (soit oralement, soit par écrit) avec des personnes (clients, fournisseurs) extérieures à l'établissement ; à l'entreprise ?

Si oui :

Lesquelles ?

Quelles fonctions ?

Pourquoi ?

Avec quelle fréquence ?

82. Avez-vous accès à des informations confidentielles ?

(Secrets techniques, calcul des coûts, des prix, salaires...)

83. Votre situation habituelle de travail présente-t-elle un risque de dévoiler des informations confidentielles ?

3. Fiche de description de poste

La fiche de description de poste est à dupliquer en autant d'exemplaires qu'il y a de postes à analyser.

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

Analyse du poste effectuée le :

Par :

Intitulé du poste :

Nom du titulaire interviewé :

Coefficient actuel du poste :

Coefficient futur :

Cotation du poste

	ÉCHELLE	POINTS
1. Capacités professionnelles		
2. Durée d'apprentissage		
3. Autonomie, complexité		
4. Animation, encadrement, conseils		
5. Contacts extérieurs, informations		
Total		

Description du poste

1. *Description sommaire : questions 11 et 12*

.....

.....

2. *Organigramme : questions 21, 22, 22 bis, 23, 24, 25*

.....

.....

3. *Descriptif des tâches, renseignements généraux servant à renseigner les autres rubriques : questions 12, 21 à 39*

.....

.....

.....

Analyse du poste par critères

Critère 1 : questions 41 à 44 ; 61 et 62

	ÉCHELLE	POINTS

Critère 2 : questions 51 à 52

	ÉCHELLE	POINTS

Les colonnes situées à droite de chaque rubrique servent à établir la cotation en fonction de la grille de critères et de leurs degrés respectifs (1^{re} colonne : échelle du critère ; 2^{de} colonne : nombre de points pondérés). Il est préférable d'effectuer la notation une fois que tous les postes ont été examinés.

Critère 3 : questions 61 à 616

	ÉCHELLE	POINTS

Critère 4 : questions 22 et 22 *bis*, 25, 39, 71, 72 et 73

	ÉCHELLE	POINTS

Critère 5 : questions 81 à 83

	ÉCHELLE	POINTS

4. Critères

1. Exigences de capacités professionnelles. – Technicité

Capacités professionnelles :

Ce critère évalue le niveau de technicité et les capacités professionnelles à mettre en œuvre pour tenir normalement le poste. Cette technicité et ces capacités peuvent être acquises par diplôme ou par expérience professionnelle équivalente.

Degrés :

1	Connaissances de base : pas de connaissance spécifique de base obligatoire Technicité : pas de connaissances professionnelles spécifiques préalables
2	Connaissances de base : pas de connaissance spécifique de base obligatoire Technicité : les connaissances et capacités professionnelles sont acquises par formation spécifique ou expérience sur un poste
3	Connaissances et capacités à mettre en œuvre des règles techniques spécifiques d'exécution d'un métier. Les résultats sont en conformité avec un modèle connu
4	Connaissances et capacités à mettre en œuvre des règles techniques spécifiques d'exécution d'un métier. Capacités à élaborer des documents de travail, diagrammes, graphiques, tableaux de bord et à s'organiser
5	Capacité à effectuer des travaux exigeant des connaissances diversifiées portant à la fois sur la technologie mise en œuvre, le process, le produit, les différentes phases de l'activité (préparation, exécution, contrôle). Capacités à intégrer les aléas et à proposer des aménagements
6	Maîtrise d'un métier avec capacité à analyser, transposer, contrôler, améliorer les principes de réalisation d'une activité. L'élargissement à des connaissances, à des techniques connexes peut être nécessaire
7	Capacité à élaborer des méthodologies portant : – sur un domaine particulier (expertise) – sur une fonction particulière

2. Exigences de durée d'apprentissage nécessaire pour acquérir la pleine maîtrise du poste

Espace de temps qui s'écoule entre la prise de poste et le moment où l'on estime que la personne est opérationnelle et a maîtrisé les principales difficultés liées au poste. Pour apprécier ce critère, on considère que le titulaire dispose déjà des connaissances préalables nécessaires à la tenue du poste (cf. critère 1).

Degrés :

1	Moins de 1 mois
2	De 1 à 3 mois
3	De 4 à 12 mois
4	Supérieur à 1 an et jusqu'à 2 ans
5	Supérieur à 2 ans

3. Exigences d'autonomie. – Complexité

Autonomie :

- liberté pour un individu de disposer librement de soi ;
- marge de manœuvre dans la situation de travail.

Complexité :

- caractère de ce qui est difficile, de ce qui contient plusieurs éléments différents ;

- ce critère appréhende le degré de liberté dont jouit le titulaire par rapport aux consignes, directives... et la difficulté des situations qu'il peut rencontrer.

Degrés :

1	Reçoit des consignes orales très simples pour l'exécution de tâches. Il n'y a pas de marge de manœuvre
2	Reçoit des consignes simples, précises et permanentes (check-list ou instructions). Doit respecter strictement les procédures et modes opératoires préalablement définis. Doit alerter en cas d'anomalies
3	Reçoit des consignes simples, précises et permanentes, nécessitant parfois des explications orales ou écrites complémentaires. Porte un diagnostic simple sur des dysfonctionnements ou aléas répétitifs et connus. Détecte et alerte son supérieur en cas d'anomalie. N'entretient pas lui-même ses outils et matériels ou machines
4	Agit dans le cadre d'instructions de travail précisant les limites, moyens et méthodes. Enchaîne des modes opératoires, peut être en situation de faire un choix parmi des modes opératoires (appréciation personnelle). A la charge de la maintenance courante (réglages, petite maintenance)
5	Agit dans le cadre de directives générales liées aux résultats du travail. Les procédures, moyens et méthodes ne sont pas définis. Recherche un mode opératoire face à une situation imprévue (analyse approfondie). Peut élaborer des modes opératoires, organiser les moyens
6	Synthèse, participe à l'élaboration des directives à suivre
7	Synthèse complète, formule des objectifs

4. Exigences : animation, encadrement, conseils techniques

Animation à l'intérieur d'un groupe, visant à faciliter les relations entre ses membres, à les coordonner, à faire vivre un groupe qui partage les mêmes objectifs.

Encadrement : action d'encadrer des personnes au sens hiérarchique : notion d'autorité et de responsabilité à l'égard des personnes et de leur activité.

Conseils techniques : action d'assister au sens d'expertise (maîtrise des techniques d'un métier) une autre personne dans la direction technique de ses affaires. Notion de responsabilité technique à l'égard de l'activité produite.

Degrés :

1	Pas d'animation
2	Assure l'initiation au poste de travail d'autres salariés
3	Sans responsabilité hiérarchique anime ou coordonne un groupe ou une équipe : Transmission des consignes, des informations, régulation de l'activité, rôle d'entraînement et d'assistance sur des savoir-faire auprès des salariés. Ou Du fait de son expertise, est amené à donner des conseils techniques (notion d'engagement de responsabilité) auprès d'ouvriers / employés (coefficients 120 à 195)
4	Anime et encadre du personnel de niveaux ouvriers / employés (coefficients 120 à 195) et assure, du fait de son expertise, la responsabilité technique de l'activité produite par ce personnel. Ou Du fait de son expertise, assure une assistance technique (notion d'engagement de responsabilité) auprès de TAM (coefficients 200 à 345)
5	Du fait de son expertise, assure une assistance technique (notion d'engagement de responsabilité) auprès des cadres
6	Anime et encadre des TAM (coefficients 200 à 345). Peut être amené dans le cadre de son expertise à conseiller des cadres

5. Exigences de contacts extérieurs. – Circulation d'informations

Contacts extérieurs : entrer en rapport, en relation avec quelqu'un d'extérieur à l'entreprise pendant le temps de travail, les contacts sont d'influence, de négociation, commerciaux et engagent l'image de l'entreprise.

Circulation d'informations : possibilité de dévoiler en situation de travail des informations confidentielles.

CONTACTS EXTÉRIEURS (fournisseurs, clients)		CIRCULATION DES INFORMATIONS (risque de les donner à l'extérieur)	
1	Rares	1	Rare
2	Occasionnels	2	Faible ou occasionnelle
3	Moyens	3	Moyenne
4	Quasi permanents	4	Quasi permanente
5	Permanents	6	Permanente

Addition des 2 notes.

5. Exemple de poste et de cotation

Analyse du poste effectuée le :

Par :

Intitulé du poste :

Nom du titulaire interviewé :

Coefficient actuel du poste :

Coefficient futur : 145

Cotation du poste

	ÉCHELLE	POINTS
1. Capacités professionnelles	2	295
2. Durée d'apprentissage	1	172
3. Autonomie, complexité	3	205
4. Animation, encadrement, conseils	1	344
5. Contacts extérieurs, informations	2	172
Total		1 188

Description du poste

1. Description sommaire : questions 11 et 12

Conduire une étiqueteuse.

A partir d'instructions précises, il doit assurer un bon étiquetage des boîtes.

2. Organigramme : questions 21, 22, 22 bis, 23, 24, 25

Il dépend de l'agent de maîtrise chargé de l'atelier d'étiquetage.

3. Descriptif des tâches, renseignements généraux servant à renseigner les autres rubriques : questions 12, 21 à 39

A partir d'une fiche de travail, il va chercher en stock les étiquettes correspondant au produit et au client.

Il met la colle dans les réservoirs prévus à cet effet.

Il assure une bonne qualité d'étiquetage.

Il assure un nettoyage du matériel qui lui est confié.

Analyse du poste par critères

Critère 1 : questions 41 à 44 ; 61 et 62 :

	ÉCHELLE	POINTS
Lire, écrire, compter Connaissance du produit de l'entreprise	2	295

Critère 2 : questions 51 à 52

	ÉCHELLE	POINTS
3 semaines	1	72

Critère 3 : questions 61 à 616

	ÉCHELLE	POINTS
Il reçoit des consignes quotidiennes et doit veiller à la bonne adéquation : – client – produit – étiquette	3	205

Critère 4 : questions 22 et 22 *bis*, 25, 39, 71, 72 et 73

	ÉCHELLE	POINTS
N'a aucun rôle d'encadrement ou d'animation	1	344

Critère 5 : questions 81 à 83

	ÉCHELLE	POINTS
Pas de contact extérieur, ni confidentialité	2	172

6. Grilles de correspondance

6.1. Tableau de correspondance : cotation / points pondérés

CRITÈRES					
COTATION	CAPACITÉS professionnelles	DURÉE nécessaire	AUTONOMIE, complexité	ENCADREMENT, animation, conseils techniques	CONTACTS extérieurs Confidentialité
1	172	172	139	344	–
2	295	246	172	377	172
3	418	319	205	409	196
4	541	393	237	721	221
5	664	467	270	836	246
6	787		303	1098	270
7	909		336		295
8					319
9					344
10					369
11					393

6.2. Fourchette de correspondance du coefficient prédit

TOTAL des points pondérés	COEFFICIENT à retenir	TOTAL des points pondérés	COEFFICIENT à retenir
< 1003	120	2109-2149	260
1004-1044	125	2150-2190	265
1045-1085	130	2191-2231	270
1086-1126	135	2232-2272	275
1127-1167	140	2273-2313	280
1168-1208	145	2314-2354	285
1209-1249	150	2355-2395	290
1250-1289	155	2396-2436	295
1290-1330	160	2437-2477	300
1331-1372	165	2478-2518	305
1373-1412	170	2519-2559	310
1413-1453	175	2560-2600	315
1454-1494	180	2601-2641	320
1495-1535	185	2642-2682	325
1536-1576	190	2683-2723	330
1577-1617	195	2724-2764	335
1618-1658	200	2765-2805	340
1659-1699	205	2806-2846	345
1700-1740	210	2847-2886	350
1741-1781	215	2887-2927	355
1782-1822	220	2928-2968	360
1823-1863	225	2969-3009	365
1864-1904	230	3010-3050	370
1905-1945	235	3051-3091	375
1946-1986	240	3092-3132	380
1987-2027	245	3133-3173	385
2028-2067	250	3174-3203	390
2068-2108	255		