

Brochure n° 3183

**Convention collective nationale**  
**IDCC : 1182. – PORTS DE PLAISANCE**

AVENANT DU 18 OCTOBRE 2017  
RELATIF À LA NOMENCLATURE DES EMPLOIS

NOR : ASET1751099M  
IDCC : 1182

Entre  
FFPP

D'une part, et  
FGTE CFDT  
FNPd CGT  
FGT CFTC  
FNCTT CGC  
FEETS FO

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Le présent accord annule et remplace l'ensemble des dispositions relatives à la nomenclature et classification des emplois de la convention collective des ports de plaisance, à savoir :

- l'avenant n° 29 du 27 février 1997 ;
- l'annexe I et l'annexe II créées par l'avenant n° 39 du 11 juillet 2001 ;
- l'avenant n° 49 du 24 avril 2003 ;
- l'avenant n° 63 du 4 mai 2006 ;
- l'avenant n° 68 du 14 septembre 2007 ;
- l'avenant n° 75 du 9 décembre 2009.

**Article 1<sup>er</sup>**

*Généralités*

La classification du personnel des entreprises relevant de la convention collective nationale des ports de plaisance est définie dans le texte du présent avenant, qui comporte, pour chaque catégorie, les échelons et coefficients correspondants aux différentes qualifications, regroupés en une grille indiciaire.

Les positions des différentes qualifications et leurs échelons correspondent à des critères classants qui font intervenir les activités principales, le niveau de formation, le niveau d'études, la qualification et l'expérience professionnelle, le savoir-faire, le degré de contrôle et d'autonomie que requiert le poste, sa contribution à la qualité et à la sécurité et la part d'initiative et de responsabilité qu'il comporte. Ces critères font l'objet d'un tableau récapitulatif (art. 6).

Tout emploi dont la définition ne figurerait pas dans la nomenclature des postes contenue dans la présente annexe et que la commission paritaire déciderait de lui adjoindre sera classé dans la grille indiciaire en fonction des critères classants de l'article 2.

Ce classement donnera lieu à l'addition d'un avenant. Cette disposition ne concerne pas les emplois qui seraient créés isolément dans un port et que la commission paritaire ne retiendrait pas pour les faire figurer dans la nomenclature de la présente annexe.

Lors de son embauche, tout nouveau salarié se verra attribuer la position et l'échelon correspondant au poste pour lequel il a été engagé en fonction des activités principales qui lui sont confiées, de son niveau de formation sanctionné par un diplôme qualifiant et de son expérience professionnelle.

La nomination à un autre poste d'un salarié déjà au service de l'entreprise s'effectuera en fonction des activités principales qui lui sont confiées, de son niveau de formation qu'il aura atteint et/ou de la qualification professionnelle et de l'expérience professionnelle qu'il aura acquise. Sauf en cas de déclassement, cette nomination s'accompagne, selon la classification du poste, soit d'un maintien, soit d'une augmentation du salaire de base de l'intéressé.

Seuls les salariés relevant de la convention nationale des personnels des ports de plaisance peuvent se voir attribuer une qualification, assortie d'un échelon et d'un coefficient, figurant dans la nomenclature des postes contenue dans la présente annexe.

Les bulletins de paie des salariés des ports de plaisance doivent obligatoirement porter la mention d'une classification figurant dans la présente annexe et du coefficient correspondant.

En cas de différend entre un salarié et son employeur quant à sa classification, le litige devra être porté, à la diligence de l'une ou l'autre des parties, devant la commission paritaire nationale de la convention collective nationale des personnels des ports de plaisance, selon les modalités exposées à l'article 8 de ladite convention.

Le présent avenant entrera en vigueur le lendemain de la publication de l'arrêté d'extension au *Journal officiel*. Il sera applicable à tous les personnels sous convention collective nationale des ports de plaisance.

## **Article 2**

### *Critères classants*

La nomenclature des emplois est structurée en familles correspondant à l'ensemble des métiers repères existant dans la branche.

Grâce à cet outil l'entreprise peut :

- classer les nouveaux salariés en fonction de leur expérience et de leurs compétences ;
- analyser de façon objective les compétences présentes dans l'entreprise et faire progresser les collaborateurs.

Cette nomenclature reprend pour chaque métier repère au sein des familles professionnelles :

1. La mission et les activités principales qui permettent de mettre en évidence la finalité de l'emploi et ce que fait concrètement le salarié pour accomplir cette mission.
2. Les diplômes nécessaires à titre indicatif à l'exercice de cette mission ou l'équivalent en expérience professionnelle.
3. Les qualifications ou l'expérience professionnelle.
4. Les savoir-faire requis.

La branche considère que le savoir-être est commun à l'ensemble des postes de la branche :

- rigueur et organisation ;
- sens du relationnel et de l'écoute ;
- amabilité ;

- réactivité ;
- adaptabilité ;
- discrétion ;
- esprit d'équipe ;
- capacité à gérer les situations de stress et de conflit ;
- responsabilité ;
- technicité.

### **Article 3**

#### *Famille professionnelle et métiers repères*

La famille professionnelle est l'espace professionnel à l'intérieur duquel se produit l'évolution la plus probable à court/moyen terme (qu'elle soit constatée ou souhaitée).

La branche est organisée en deux familles :

- technique ;
- administrative.

Chaque famille est constituée de métiers repères, qui présentent des proximités de finalités, d'activités et de compétences suffisantes pour être évaluées et prises en compte de façon globale.

Chaque métier repère correspond à un espace d'évolution dans lequel un salarié peut passer successivement d'un poste à un autre au moyen d'une mobilité naturelle.

De la même façon, chaque salarié, au cours de sa carrière professionnelle peut passer successivement d'un métier repère à un autre ou en exercer plusieurs à la fois.

La branche professionnelle a défini sept métiers repères :

1. Accueil – Gestion du plan d'eau ;
2. Surveillance du plan d'eau et des ouvrages portuaires : agent jour/nuit ;
3. Manutention ;
4. Maintenance et entretien ;
5. Administratif – Ressources humaines ;
6. Informatique – Communication et animation ;
7. Sécurité et environnement.

### **Article 4**

#### *Catégories professionnelles et échelons*

La branche professionnelle a défini trois catégories professionnelles :

- employés ;
- agents de maîtrise ;
- cadres.

Elle a aussi défini des échelons :

1. Premier échelon : agent en formation interne pour l'acquisition des connaissances et compétences de base propres aux activités qui lui sont confiées.

2. Deuxième échelon : agent ayant acquis les connaissances et compétences fondamentales propres aux activités qui lui sont confiées.

3. Troisième échelon : agent ayant une maîtrise totale de toutes les tâches propres aux activités qui lui sont confiées, en totale autonomie. Il est capable de superviser les tâches confiées à plusieurs agents.

4. Quatrième échelon : agent ayant une maîtrise totale de toutes les tâches propres aux activités qui lui sont confiées et possédant une polyvalence entre les différents métiers repères, référent pour son expérience professionnelle et/ou ayant une fonction de tuteur.

Le passage d'échelon est à l'appréciation du responsable hiérarchique sur la base de critères objectifs définis au sein de chaque établissement dont les principes peuvent être les suivants :

ÉCHELONS/ Critères	EXPÉRIENCE	SPÉCIALISATION	POLYVALENCE	RESPONSABILITÉ
1	Pas d'autonomie	Pas de spécialisation	Pas de polyvalence	Pas de responsabilité
2	Autonomie supervisée	Spécialisation partielle	Polyvalence ponctuelle	Responsabilité partielle
3	Autonomie sans supervision	Spécialisation totale	Polyvalence saisonnière	Responsabilité totale
4	Autonomie totale y compris rôle de formation et de supervision d'équipe	Spécialisation et rôle d'expertise reconnu	Polyvalence permanente et non programmée	Responsabilité supérieure à la catégorie d'emploi

L'échelon supérieur est acquis lorsque les 4 critères sont remplis.

## Article 5

### *Organisation de la grille indiciaire*

La nomenclature des emplois s'organise selon une grille indiciaire en fonction des critères suivants :

#### Activité principale

Ensemble de tâches récurrentes et indissociables.

#### Diplôme

Niveaux de formation tels qu'ils sont définis par l'éducation nationale :

- niveau VI sans diplôme ;
- niveau V : CAP, BEP, sortie de second cycle général et technologique avant l'année terminale ;
- niveau IV : bac général, technologique ou professionnel, BP, BT ou équivalent ;
- niveau III : diplôme de niveau bac + 2 : DUT, BTS ou équivalent ;
- niveau II : diplôme de niveau bac + 3 ou 4 : licence, maîtrise ou équivalent ;
- niveau I : diplôme de niveau égal et supérieur à bac + 4 ou 5 : master, doctorat, diplôme de grande école.

#### Qualifications et expériences

Ensemble des connaissances et des savoirs initiaux issus de la formation et/ou de l'expérience, en particulier savoir nager, posséder le permis côtier et le certificat de radiotéléphoniste restreint.

#### Savoir-faire

Compétences spécifiques acquises dans le cadre de formations ou de l'expérience, requises pour l'exercice de l'emploi.

Les savoir-faire sont observables en situation de travail. Ils permettent l'évaluation objective du salarié et sa classification au sein de la grille.

Savoir-faire comportementaux transverses  
à tous les métiers repères : relationnel client

Développer l'écoute, la compréhension de la demande (disponibilité et prise en compte de l'interlocuteur) et le respect des engagements, en vue d'assurer l'adéquation de la réponse et la qualité de la prestation, dans le souci permanent de la satisfaction du client.

### **Article 6**

*Grille indiciaire*

*(Voir tableaux pages suivantes.)*

## 6.1. Employés techniques et administratifs

### 6.1.1. Métier repère : Accueil. – Gestion du plan d'eau

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLÔME	QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Agent portuaire saisonnier d'accueil et de nettoyage</b> Accueil physique et radiotéléphonique (VHF) Accueil physique : Accueil – renseignement et orientation Accueil téléphonique : réception – acheminement et orientation Classement/archivage Réalisation des opérations de pointage : relevés de plan d'eau Services de rade Nettoyage du plan d'eau Aide à l'amarrage Nettoyage des locaux et des infrastructures Nettoyage courant et rangement du matériel Appui logistique et technique au montage d'animations et d'événementiels	Tous niveaux CQP TOIC/TOEFL	Connaissance du plan d'eau et du milieu maritime Connaissance des règles et consignes de sécurité du port Connaissance du plan d'occupation du port Connaissance des logiciels de bureautique et de gestion du port Connaissance d'une langue étrangère Connaissance des règles et des risques d'utilisation des produits	Répondre aux appels VHF Accueillir informer et conseiller les usagers aider à l'amarrage Rappeler aux usagers les règles de sécurité du port Réaliser des relevés	1 <sup>er</sup> éch. : 155-165

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Agent technique chargé de la gestion du plan d'eau portuaire</b>  Accueil Gestion du plan d'eau Accueil – placement et amarrage des bateaux Réalisation des opérations de remorquage Réalisation des opérations de pointage : relevés de plan d'eau – surveillance des emplacements Optimisation du plan d'eau Services de rade Nettoyage du plan d'eau Pompes Mise en sécurité des navires Mise en œuvre des moyens de lutte contre la pollution Mise en œuvre des mesures de protection de l'environnement Appui logistique et technique au montage d'animations et d'événementiels	Niveau V ou expérience équivalente CQP Habilitation électrique CACES TOIC/TOEFL Formation aux premiers secours	Connaissance du plan d'eau et du milieu maritime Connaissance des règles et consignes de sécurité du port Connaissance du plan d'occupation du port Connaissance en matelotage Connaissance des règles et manœuvres de remorquage Connaissance de base de la météorologie Connaissance de la mise en œuvre des moyens antipollution Connaissance d'une langue étrangère	Répondre aux appels VHF Placer les bateaux et aider à l'amarrage Rappeler aux usagers les règles de sécurité du port Réaliser des relevés Remorquer les bateaux Utiliser les extincteurs et les pompes Utiliser les matériels et équipements de lutte contre la pollution Assister des plongeurs en intervention	1 <sup>er</sup> éch. : 170-175 2 <sup>e</sup> éch. : 182-187 3 <sup>e</sup> éch. : 200-205 4 <sup>e</sup> éch. : 215-220

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Agent administratif d'accueil</b> Accueil physique et radiotéléphonique (VHF) Accueil physique : Accueil – identification – renseignement et orientation Accueil téléphonique : réception – acheminement et orientation Gestion administrative du plan d'eau Traitement des relevés Édition des contrats et des avenants Enregistrement de la liste d'attente Prise des rendez-vous Encaissement et gestion des caisses Contrôle des accès Appui logistique et technique au montage d'animations et d'événementiels	Niveau IV Ou expérience équivalente CQP TOIC/TOEFL Formation aux premiers secours	Connaissance des règles et consignes de sécurité du port Connaissance des logiciels de bureautique et de gestion du port Connaissance en langue étrangère Connaissance des techniques d'accueil et des techniques de communication Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du port Connaissance de la mise en œuvre des moyens antipollution Connaissance des différents produits et contrats	Accueillir informer et conseiller les usagers Maîtriser les outils informatiques Maîtriser les outils de gestion et d'accueil Prendre des messages et les restituer Évaluer et hiérarchiser les besoins Maîtriser l'expression orale Utiliser les matériels et équipements de lutte contre la pollution	1 <sup>er</sup> éch. : 170-175 2 <sup>e</sup> éch. : 182-187 3 <sup>e</sup> éch. : 200-205 4 <sup>e</sup> éch. : 215-220



### 6.1.2. Métier repère : Surveillance du plan d'eau et des ouvrages portuaires

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Agent portuaire chargé de la surveillance et de la sécurité</b>  Surveillance générale de l'espace portuaire Veille quant au respect du règlement du site Remorquage Aide à l'amarrage Mise en sécurité Mise en œuvre des moyens de lutte contre la pollution Mise en œuvre des mesures de protection de l'environnement Manœuvre des ouvrages portuaires : écluses, ponts,... Intervention en cas de trouble ou de menace à l'intégrité des biens ou des personnes	Niveau V Ou expérience équivalente CQP TOIC/TOEFL Formation aux premiers secours	Connaissance des spécificités et fonctionnalités des installations portuaires Connaissance des règles et consignes de sécurité du port Connaissance de la mise en œuvre des moyens antipollution Connaissance de la configuration des lieux, des règlements, des réseaux matériels de sécurité et des moyens de communication	Rappeler aux usagers les règles de sécurité du port Utiliser le matériel de lutte contre l'incendie Utiliser les matériels et équipements de lutte contre la pollution	1 <sup>er</sup> éch. : 170-175 2 <sup>e</sup> éch. : 182-187 3 <sup>e</sup> éch. : 200-205 4 <sup>e</sup> éch. : 215-220

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Agent portuaire chargé de la surveillance et la sécurité la nuit</b>  Accueil Contrôle de l'accès des lieux Protection des installations Surveillance générale de l'espace portuaire Veille quant au respect du règlement du site Remorquage Aide à l'amarrage Mise en sécurité Mise en œuvre des moyens de lutte contre la pollution Mise en œuvre des mesures de protection de l'environnement Intervention en cas de trouble ou de menace à l'intégrité des biens ou des personnes	Niveau V Ou expérience équivalente CQP TOIC/TOEFL Formation aux premiers secours	Connaissance de la configuration des lieux, des règlements, des réseaux matériels de sécurité et des moyens de communication Connaissance des logiciels de bureautique et de gestion du port Connaissance de la mise en œuvre des moyens antipollution Connaissance des règles et consignes de sécurité du port Connaissance des procédures d'urgence	Identifier et analyser les situations d'urgence et définir les actions Maîtriser les systèmes de communication et de surveillance Gérer des situations critiques Rappeler aux usagers les règles de sécurité du port Utiliser le matériel de lutte contre l'incendie Utiliser les matériels et équipements de lutte contre la pollution	1 <sup>er</sup> éch. : 170-175 2 <sup>e</sup> éch. : 182-187 3 <sup>e</sup> éch. : 200-205 4 <sup>e</sup> éch. : 215-220

### 6.1.3 Métier repère : Manutention

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Agent technique charge de manutention ou de conduite d'équipements spécifiques</b>  Accueil Opérations de manutention Conduite des engins de manutention et réalisation des opérations de sorties de bateaux Réalisation des opérations de mâtage/démâtage Calage Participation à l'entretien des équipements Nettoyage et entretien des zones techniques Gestion des déchets	Niveau V Ou expérience équivalente CQP Autorisations de conduite Habilitation électrique CACES Formation aux premiers secours	Connaissance du fonctionnement des engins de manutention Connaissance des règles et consignes de sécurité du port Connaissance des règles et consignes de sécurité des manutentions Connaissance du fonctionnement des engins de manutention Connaissance de la mise en œuvre des moyens antipollution	Utiliser des engins de manutention	1 <sup>er</sup> éch. : 170-175 2 <sup>e</sup> éch. : 182-187 3 <sup>e</sup> éch. : 200-205 4 <sup>e</sup> éch. : 215-220  Pour atteindre le 3 <sup>e</sup> échelon, le salarié doit savoir manutentionner tout type de bateau avec tout type d'engin
POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Agent administratif chargé de la gestion d'un service de manutention</b>  Accueil Prise de rendez-vous Planning Factures Statistiques	Niveau IV Ou expérience équivalente CQP TOIC/TOEFL Formation aux premiers secours	Connaissance en langue étrangère Connaissance des logiciels de bureautique et de gestion du port Connaissance des règles et consignes de sécurité du port Connaissance des techniques d'accueil et des techniques de communication Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du port Connaissance des différents produits et contrats		1 <sup>er</sup> éch. : 170-175 2 <sup>e</sup> éch. : 182-187 3 <sup>e</sup> éch. : 200-205 4 <sup>e</sup> éch. : 215-220

#### 6.1.4. Métier repère : Maintenance – Entretien

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Agent d'entretien et de nettoyage des locaux</b> Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces, des sanitaires et des locaux du port et de leurs abords Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène Signaler le niveau de stock et préparer les passages de commandes. Ranger les matériels et produits. Alerter de tout dysfonctionnement repéré sur le port	Niveau VI CQP CAP	Connaissance du port et de ses abords Connaissance des règles et consignes de sécurité du port Connaissance du plan Connaissance des règles et des risques d'utilisation des produits et des équipements d'entretien	Accueillir informer et conseiller les usagers Rappeler aux usagers les règles d'hygiène Signaler les problèmes	1 <sup>er</sup> éch. : 155-165

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Agent portuaire technique</b> Entretien des plans d'eau, des installations et des équipements Entretien des engins de manutention Entretien des locaux et des infrastructures Entretien courant et rangement du matériel Contrôle de l'approvisionnement Tri et évacuation des déchets Contrôle de l'état de propreté	Niveau IV Ou expérience équivalente CQP Habilitation électrique CACES Qualifications professionnelles Autorisations de conduite Formation aux premiers secours	Connaissances techniques (électricité, bricolage, mécanique, soudure...) Connaissance des règles d'hygiène Connaissance des règles et des risques d'utilisation des produits Connaissance des procédures de signalisation des dangers	Assurer l'entretien des équipements portuaires Maîtriser le matériel et les techniques d'utilisation Effectuer le choix et le dosage des produits Manipuler les machines et le matériel Vérifier l'état de propreté et adapter son travail à cet état	1 <sup>er</sup> éch. : 170-175 2 <sup>e</sup> éch. : 182-187 3 <sup>e</sup> éch. : 200-205 4 <sup>e</sup> éch. : 215-220

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Plongeur</b> Plongée d'entretien des organes d'amarrage et des infrastructures	Niveau IV Ou expérience équivalente CQP Qualifications professionnelles techniques Certificat d'aptitude à la plongée hyperbare Formation aux premiers secours	Connaissance des règles et des risques liés à la plongée hyperbare Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité Connaissance des procédures de signalisation des dangers	Maîtriser le matériel et les techniques d'utilisation Effectuer le choix et le dosage des produits Manipuler les machines et le matériel Vérifier l'état de propreté et adapter son travail à cet état	1 <sup>er</sup> éch. : 170-175 2 <sup>e</sup> éch. : 182-187 3 <sup>e</sup> éch. : 200-205 4 <sup>e</sup> éch. : 215-220

### 6.1.5. Métier repère : Administratif – Ressource humaine

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Assistante d'administration générale</b> Traitement des courriers et de colis Enregistrement – tri et affranchissement Gestion administrative Constitution des dossiers Réalisation des opérations de reprographie, de classement et d'archivage Frappe et mise en forme de documents Établissement de compte rendu de réunions Établissement administratif des sinistres – litiges et assurances	Niveau V Ou expérience équivalente TOIC/TOEFL	Maîtrise des outils informatiques Connaissance en langue étrangère Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du port Connaissance des différents produits et contrats	Gérer un système de classement Maîtriser la syntaxe et l'orthographe Saisir et mettre en forme des documents Organiser l'archivage des dossiers Maîtriser l'expression écrite et orale Maîtriser les techniques de secrétariat	1 <sup>er</sup> éch. : 170-175 2 <sup>e</sup> éch. : 182-187 3 <sup>e</sup> éch. : 200-205 4 <sup>e</sup> éch. : 215-220

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Aide comptable</b> Gestion de la comptabilité fournisseur Établissement des factures Classement/archivages Établissement des bons de commande Suivi d'achats Enregistrement des factures Enregistrement des mandats Suivi des dossiers de subvention Transferts de fonds	Niveau V Ou expérience équivalente TOIC/TOEFL	Connaissance des règles techniques de la comptabilité générale Connaissance en langue étrangère Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du port Connaissance des différents produits et contrats	Saisir les factures Analyser et contrôler les factures Maîtriser les logiciels informatiques Maîtriser l'expression écrite et orale Maîtriser les techniques de secrétariat	1 <sup>er</sup> éch. : 170-175 2 <sup>e</sup> éch. : 182-187 3 <sup>e</sup> éch. : 200-205 4 <sup>e</sup> éch. : 215-220

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPERIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Assistante gestion des ressources humaines</b> Gestion des plannings Gestion de la paie Établissement des contrats de travail, déclaration des nouveaux salariés à l'URSSAF, tenue du registre du personnel, déclarations aux organismes sociaux Suivi de la convention collective des personnels des ports de plaisance (veille réglementaire) Information du personnel sur leurs droits (montage dossier mutuelle, médaille du travail, retraite...) Suivi de la formation du personnel	Niveau IV Ou expérience équivalente TOIC/TOEFL	Connaissance des règles techniques de la comptabilité générale et de la paie Connaissance en langue étrangère Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du port Connaissance des différents produits et contrats	Saisir les bulletins de salaire Gérer les relations avec les organismes sociaux Maîtriser les logiciels informatiques et les déclarations dématérialisées Maîtriser de l'expression écrite et orale Maîtriser les techniques de secrétariat	1 <sup>er</sup> éch. : 170-175 2 <sup>e</sup> éch. : 182-187 3 <sup>e</sup> éch. : 200-205 4 <sup>e</sup> éch. : 215-220

## 6.2. Agents de maîtrise

### 6.2.1. Métier repère : Administratif – Ressources humaines

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLÔME	QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Assistant(e) de direction</b> Organisation et suivi des activités et des projets de la direction Organisation et coordination des activités quotidiennes Préparation et organisation des réunions Maîtrise et diffusion de l'information Gestion des relations avec les différents partenaires Organisation de la conservation des documents	Niveau IV Ou expérience équivalente TOIC/TOEFL	Connaissance de l'organisation de la société Connaissance de l'expression écrite et orale Connaissance des techniques de secrétariat Connaissance en rédaction administrative	Maîtriser les outils informatiques Organiser l'agenda et prendre des RDV Mémoriser des informations et assurer leur sélection et leur transmission Maîtriser l'expression écrite et orale Maîtriser les techniques de secrétariat	1 <sup>er</sup> éch. : 225-235 2 <sup>e</sup> : 245-255 3 <sup>e</sup> : 265-275 4 <sup>e</sup> : 285-295

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION et expérience	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Comptable – ressources humaines</b> Gestion de la comptabilité fournisseur Gestion budgétaire : Contrôle des exécutions budgétaires Gestion financière au quotidien et financement des investissements Réalisation des déclarations fiscales Contrôle de la trésorerie et des facturations Établissement des feuilles de salaires Établissement des contrats de travail et déclaration URSSAF Établissement des déclarations à tous les organismes sociaux et déclarations annuelles Suivi et contrôle des absences (congrés annuels, RTT,...) Suivi et contrôle des arrêts maladie et accidents du travail Suivi de la convention collective des personnels des ports de plaisance Information du personnel sur leurs droits (montage dossier mutuelle, médaille du travail, retraite...)	Niveau IV Ou expérience équivalente TOIC/TOEFL	Connaissance des procédures comptables, administratives et financières Connaissance en analyse financière, contrôle de gestion, fiscalité	Maîtriser les logiciels informatiques Élaborer les rapports financiers, le bilan Interpréter les résultats financiers Maîtriser l'expression écrite et orale Maîtriser les techniques de secrétariat Maîtriser les logiciels informatiques	1 <sup>er</sup> éch. : 225-235 2 <sup>e</sup> : 245-255 3 <sup>e</sup> : 265-275 4 <sup>e</sup> : 285-295

### 6.2.2. Métier repère : Accueil – Gestion du plan d'eau

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION et expérience	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Maître de port adjoint (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> échelons), maître de port (3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> échelons) chargé de la gestion du plan d'eau</b> Toutes les missions des agents de port 4 <sup>e</sup> échelon Organisation de l'accueil des bateaux Gestion des mouvements de bateaux et des attributions des emplacements Surveillance et conservation des installations portuaires Surveillance des plans d'eau Contrôle et détection des éventuels dysfonctionnements et transmission des consignes Surveillance des pollutions et de la sécurité Organisation des opérations de secours en cas de sinistre Mise en application des règlements de police Planification du travail journalier des agents	CQP Niveau III Ou expérience équivalente TOIC/TOEFL Habilitation électrique CACES	Connaissance de la météo Connaissance du nautisme Langue étrangère Connaissance du pilotage d'un bateau et des engins spéciaux Maîtrise de l'utilisation des logiciels informatiques	Savoir-être rigoureux et autonome Être disponible Savoir prendre des initiatives Travailler en équipes Être apte à gérer des conflits Anticiper les besoins	1 <sup>er</sup> éch. : 225-235 2 <sup>e</sup> : 245-255 3 <sup>e</sup> : 265-275 4 <sup>e</sup> : 285-295



### 6.2.3. Métier repère : Surveillance plan d'eau et ouvrages portuaires

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION et expérience	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Maître de port adjoint (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> échelons), maître de port (3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> échelons) chargé de la surveillance</b> Toutes les missions des agents de port 4 <sup>e</sup> échelon Planification des moyens techniques et humains nécessaires à la surveillance du port Organisation des tâches de surveillance depuis la Capital-nerie et sur le port, accueil des plaisanciers le jour et la nuit, permanence téléphonique et radio Protection de l'environnement sur les plans d'eau portuaires et les terre-pleins Participation à l'amélioration de la sécurité des biens et des personnes en collaboration avec les services compétents	CQP Niveau III Ou expérience équivalente TOIC/TOEFL Habilitation électrique CACES	Connaissance du pilotage d'un bateau Connaissance de la météo Connaissance du nautisme Connaissance des règles de sécurité Langue étrangère Maîtrise de l'utilisation des logiciels informatiques	Savoir-être rigoureux et autonome Être disponible Savoir prendre des initiatives Travailler en équipes Être apte à gérer des conflits Anticiper les besoins	1 <sup>er</sup> éch. : 225-235 2 <sup>e</sup> : 245-255 3 <sup>e</sup> : 265-275 4 <sup>e</sup> : 285-295

#### 6.2.4. Métier repère : Maintenance – Entretien

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION et expérience	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Maître de port adjoint (1er et 2<sup>e</sup> échelons), maître de port (3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> échelons) chargé de la maintenance et de l'entretien</b> Planification des moyens techniques et humains nécessaires à la réalisation des travaux d'entretien des installations et équipements portuaires Programmation des travaux : définition des besoins, établissement de devis, suivi des travaux Protection de l'environnement du port Participation à l'amélioration des règles de sécurité Relation avec les clients du port pour tous problèmes liés à la circulation sur les terre-pleins, à l'amarrage des bateaux, à la fourniture d'eau potable et d'électricité	CQP Niveau III Ou expérience équivalente TOIC/TOEFL Habilitation électrique CACES	Connaissance du pilotage d'un bateau Connaissance de la météo Connaissances techniques dans les domaines du bâtiment, des infrastructures portuaires, des réseaux électriques et d'eau Connaissance des règles de sécurité Langue étrangère Maîtrise de l'utilisation des logiciels informatiques	Savoir-être rigoureux et autonome Être disponible Savoir prendre des initiatives Travailler en équipes Être apte à gérer des conflits Anticiper les besoins	1 <sup>er</sup> éch. : 225-235 2 <sup>e</sup> : 245-255 3 <sup>e</sup> : 265-275 4 <sup>e</sup> : 285-295

### 6.2.5. Métier repère : Manutention

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION et expérience	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Maître de port adjoint (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> échelons), maître de port (3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> échelons) chargé de la manutention</b> Planification des moyens techniques et humains nécessaires à la réalisation des opérations de manutentions Validation quotidienne des plannings de manutention Organisation de l'occupation des zones de stationnement à terre des bateaux, des remorques, des camions de transport, des bers Maintenance de tous les équipements techniques nécessaires à la manutention et contrôle de la sécurité Participation à l'amélioration des règles de sécurité Gestion administrative du service Relation avec les professionnels du nautisme et les plaisanciers	CQP Niveau III Ou expérience équivalente Habilitation électrique CACES Autorisation de conduite TOIC/TOEFL	Connaissance du pilotage d'un bateau Connaissances techniques dans les domaines des engins de manutentions Connaissance des règles de sécurité Langue étrangère Maîtrise de l'utilisation des logiciels informatiques	Savoir-être rigoureux et autonome Être disponible Savoir prendre des initiatives Travailler en équipes Être apte à gérer des conflits Anticiper les besoins	1 <sup>er</sup> éch. : 225-235 2 <sup>e</sup> : 245-255 3 <sup>e</sup> : 265-275 4 <sup>e</sup> : 285-295

### 6.2.6. Métier repère : Informatique – Communication – Animation

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Responsable informatique, communication, animation</b> Montage, installation et mise en service des nouveaux matériels informatiques Formation des utilisateurs Intervention en assistance et réparation Ordonnancement du déroulement des travaux Réalisation des archivages et sauvegarde des données Suivi et mise à jour de l'information technique et proposition des solutions d'amélioration Soutien technique au service commercial Suivi de l'état des stocks de matériel informatique Actions de communication, préparation des maquettes des brochures, suivi de l'édition et diffusion Établissement du programme annuel d'animations du port Organisations de manifestations : évaluation des besoins techniques et humains pour l'organisation des manifestations, coordination des moyens techniques et humains mobilisés, suivi de la couverture presse des manifestations Relation avec les services municipaux, l'Office de tourisme, relations avec la presse, relations avec les prestataires du nautisme	CQP Niveau III Ou expérience équivalente TOIC/TOEFL	Connaissance du pilotage d'un bateau Connaissance dans les domaines de la communication, des réseaux sociaux, de l'événementiel Langue étrangère Maîtrise de l'utilisation des logiciels informatiques	Savoir-être rigoureux et autonome Être disponible Savoir prendre des initiatives Travailler en équipes Être apte à gérer des conflits Anticiper les besoins Maîtriser l'expression écrite et orale	1 <sup>er</sup> éch. : 225-235 2 <sup>e</sup> : 245-255 3 <sup>e</sup> : 265-275 4 <sup>e</sup> : 285-295

### 6.2.7. Métier repère : Sécurité – Environnement

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Responsable sécurité environnement</b> Vérification des moyens employés et adéquation avec les normes en vigueur Réalisation des audits internes et mise en évidence des anomalies et des points forts Élaboration des recommandations Conception et montage de projets ou de programmes en environnement Information sur les outils environnementaux disponibles Représentation de la politique environnementale de la structure Veille réglementaire Mise en place et suivi des certifications et labels environnementaux	CQP Niveau III Ou expérience équivalente TOIC/TOEFL	Connaissance des techniques d'audit Techniques de management de projet Bonne connaissance de l'ensemble des métiers et des infrastructures Connaissance de l'ensemble des thématiques environnementales Savoir transmettre et expliquer Capacités rédactionnelles	Agir avec tact Trouver des solutions et réduire les risques Autonomie Écoute Esprit d'analyse et de synthèse Sens critique	1 <sup>er</sup> éch. : 225-235 2 <sup>e</sup> : 245-255 3 <sup>e</sup> : 265-275 4 <sup>e</sup> : 285-295

### 6.3. Cadres

#### 6.3.1. Maître de port principal/Chef de service/Directeur technique, administratif ou financier

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLÔME	QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<b>Maître de port principal, chef de services ou directeur technique, administratif ou financier</b> Coordination de l'activité et de la qualité du service Suivi de la bonne marche de l'exploitation Management opérationnel de l'équipe Animation- coordination et contrôle du travail Établissement et validation des plannings Repérage et règlement des conflits Reconnaissance – mobilisation et valorisation du travail des collaborateurs Suivi du temps de travail des salariés Relation clientèle et relations publiques Gestion de la relation clientèle Gestion de la relation avec les fournisseurs Gestion de la relation avec les partenaires extérieurs Information/communication Rendre compte de l'activité Veiller à la diffusion de l'information aux salariés Projets/Travaux Appui de la direction dans la gestion et le suivi des projets d'exploitation, d'aménagement et de développement des infrastructures Organisation entretien et maintenance des installations Planification des programmes d'entretien des installations Optimisation des plans d'amarrage Montage des dossiers Définition des besoins techniques des cahiers des charges pour les marchés	CQP Niveau III Ou expérience équivalente TOIC/TOEFL Habilitation électrique CACES	Connaissance du milieu du nautisme, du langage marin, des bateaux Connaissance des réglementations en vigueur et des droits des usagers Connaissance des procédures administratives Connaissance en gestion, comptabilité et analyse financière Connaissance en management Capacité d'encadrement, de contrôle et d'animation d'un groupe Connaissance en langue étrangère	Maîtriser les outils informatiques Manager une équipe Organiser son travail et celui de ses collaborateurs Élaborer des rapports et comptes rendus Contrôler l'exécution des lignes budgétaires Gérer les relations avec les partenaires et prestataires Assurer le suivi réglementaire des infrastructures Participer au contrôle et à l'exécution des travaux Savoir-être rigoureux et autonome Être disponible Savoir prendre des initiatives Travailler en équipes Être apte à gérer des conflits Savoir écouter son interlocuteur, analyser et trouver des solutions et anticiper les besoins	1 <sup>er</sup> éch. : 315-330 2 <sup>e</sup> : 335-350 3 <sup>e</sup> : 355-370 4 <sup>e</sup> : 375-390

### 6.3.2. Directeur de port

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<p><b>Directeur de port</b></p> <p>Cadre justifiant d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou ayant acquis un niveau équivalent de compétences et d'expérience professionnelle. Il met en œuvre la stratégie définie par la direction générale, le conseil d'administration ou les élus. Sa responsabilité est opérationnelle et elle se situe au niveau de la coordination de toutes les activités du port. Il n'appartient pas à la catégorie des cadres dirigeants telle que définie par la loi.</p> <p>Il est prévu pour le directeur de port de plaisir trois positions (I, II, III) possibles, qui sont définies à l'embauche en fonction des responsabilités qu'il devra assumer au sein du port, lesquelles seront fixées par le conseil d'administration, la Direction Générale ou les élus, et à un déroulement de carrière.</p>	<p>Niveau II ou I</p> <p>Ou expérience équivalente</p> <p>TOIC/TOEFL</p>	<p>Connaissance du milieu du tourisme, du langage marin, des bateaux</p> <p>Connaissance des réglementations en vigueur et des droits des usagers</p> <p>Connaissance des procédures administratives et du cadre juridique des ports</p> <p>Connaissance en gestion, comptabilité et analyse financière</p> <p>Connaissance en management</p> <p>Capacité d'encadrement, de contrôle et d'animation d'un groupe</p> <p>Connaissance en langue étrangère</p>	<p>Maîtriser les outils informatiques</p> <p>Manager une équipe</p> <p>Organiser son travail et celui de ses collaborateurs</p> <p>Élaborer des rapports et comptes rendus</p> <p>Contrôler l'exécution des lignes budgétaires</p> <p>Gérer les relations avec les partenaires et prestataires</p> <p>Assurer le suivi réglementaire des infrastructures</p> <p>Participer au contrôle et à l'exécution des travaux</p> <p>Savoir-être rigoureux et autonome</p> <p>Être disponible</p> <p>Savoir prendre des initiatives</p> <p>Travailler en équipes</p> <p>Être apte à gérer des conflits</p> <p>Savoir écouter son interlocuteur, analyser et trouver des solutions et anticiper les besoins</p>	<p>1<sup>er</sup> échelon : 425/455</p> <p>2<sup>e</sup> échelon : 465/495</p> <p>3<sup>e</sup> échelon : 535/565</p>

### 6.3.3. Directeur général de port

POSTE – ACTIVITÉS PRINCIPALES	DIPLOME	QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE	SAVOIR-FAIRE	COEFFICIENT
<p><b>Directeur général</b></p> <p>Cadre justifiant d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou ayant acquis un niveau équivalent de compétences et d'expérience professionnelle.</p> <p>Sa responsabilité se situe au niveau de la stratégie ou du développement d'un ou plusieurs sites portuaires... Il relève soit du Président du conseil d'administration, soit d'un conseil d'élus qui définit la ligne de politique générale de sa mission. Il peut appartenir à la catégorie des cadres dirigeants telle que définie par la loi. Tout en restant salarié, il peut devenir mandataire social dans les conditions prévues par la loi. Le directeur général de port de plaisance est à un échelon Hors Cadre.</p> <p>Au-delà de 605, l'indice de la position Hors cadre est laissé à la libre négociation contractuelle entre les parties.</p>	<p>Niveau II ou I</p> <p>Ou expérience équivalente</p> <p>TOIC/TOEFL</p>	<p>Connaissance du milieu du tourisme, du langage marin, des bateaux</p> <p>Connaissance des réglementations en vigueur et des droits des usagers</p> <p>Connaissance des procédures administratives et du cadre juridique des ports</p> <p>Connaissance en gestion, comptabilité et analyse financière</p> <p>Connaissance en management</p> <p>Capacité d'encadrement, de contrôle et d'animation d'un groupe</p> <p>Connaissance en langue étrangère</p>	<p>Maîtriser les outils informatiques</p> <p>Manager une équipe</p> <p>Organiser son travail et celui de ses collaborateurs</p> <p>Élaborer des rapports et comptes rendus</p> <p>Contrôler l'exécution des lignes budgétaires</p> <p>Gérer les relations avec les partenaires et prestataires</p> <p>Assurer le suivi réglementaire des infrastructures</p> <p>Participer au contrôle et à l'exécution des travaux</p> <p>Savoir-être rigoureux et autonome</p> <p>Être disponible</p> <p>Savoir prendre des initiatives</p> <p>Travailler en équipes</p> <p>Être apte à gérer des conflits</p> <p>Savoir écouter son interlocuteur, analyser et trouver des solutions et anticiper les besoins</p>	<p>Hors cadre</p> <p>605 et plus</p>



## **Article 7**

### *Délai de mise en œuvre de l'avenant*

Le présent avenant à la nomenclature relatif aux emplois, est applicable par les entreprises qui le souhaitent, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018. Les entreprises ont 12 mois pour le mettre en application. Elles ont à leur disposition un guide d'application établi par la FFPP.

Le présent avenant sera applicable obligatoirement à toutes les entreprises à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Fait à Paris, le 18 octobre 2017.

(Suivent les signatures.)