

# BRANCHE EBEN

Guide méthodologique paritaire de la nouvelle  
classification conventionnelle



---

## Table des matières

1 Pourquoi une nouvelle classification ? .....	2
2 Rappel : Les classifications conventionnelles.....	3
3 Description de la nouvelle classification .....	4
4 Processus d'une pesée d'emploi .....	8
5 Exercices de pesée d'emplois .....	13
6 Exemple d'emplois repères .....	15
7 FAQ.....	16

**Nota** : Ce guide, à vocation pédagogique, a pour but d'apporter des conseils pratiques pour la mise en œuvre de la grille de classification des emplois. L'accord de classification de la branche et ses annexes sont les seuls textes ayant une portée juridique.

---

# 1 Pourquoi une nouvelle classification ?

## Un constat : inadaptation des classifications

L'ancienne classification, fondée sur le repérage et le classement des métiers les uns par rapport aux autres présentait une obsolescence dans les intitulés et les réalités mêmes des métiers présentés et une certaine rigidité.

Il fallait donc repenser le système de classification pour le rendre plus adaptable, plus souple et plus proche de la réalité des métiers exercés au sein des entreprises. C'est dans cet état d'esprit que la commission paritaire et les partenaires sociaux ont acté qu'ils souhaitaient réviser les classifications existantes, étape de la refonte de la convention collective, afin de la rendre plus dynamique et adaptée aux métiers d'aujourd'hui et de demain, aux missions et compétences de tous les salariés par toutes les voies d'accès.

Les partenaires sociaux ont également eu le souhait d'éviter l'obsolescence rapide des classifications et l'adaptation à toutes les entreprises de la branche, des plus petites aux plus grandes en mettant en place une méthode de classification sur la base d'une pesée des emplois et de critères classants.

## Principes directeurs

Cette nouvelle classification conventionnelle poursuit plusieurs objectifs :

- Faciliter la classification des emplois dans l'entreprise en tenant compte de la diversité des emplois et des entreprises tout en accompagnant les évolutions et la diversification des activités.
- Garantir la plus grande équité dans le classement des emplois, grâce à une évaluation des emplois qui s'opère sur la base de critères communs à tous les emplois (quelle que soit la filière ou les statuts dont les emplois relèvent).
- Permettre une application objective en fonction des organisations et des situations réelles et assurer une fiabilité de classement des emplois afin de respecter les principes d'égalité de traitement et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
- Favoriser la prise en compte de l'évolution des emplois, de la mobilité et de la promotion professionnelle.

## Pourquoi ce guide ?

Les partenaires sociaux se sont engagés à mettre à disposition des entreprises et des salariés ce guide pratique afin d'accompagner la mise en place de la nouvelle classification conventionnelle.

Ce guide s'adresse à toutes les entreprises qui doivent mettre en œuvre cette nouvelle classification, pour mieux l'appliquer en toute sécurité.

Les partenaires sociaux rappellent que la mise en place effective de la nouvelle classification est obligatoire et qu'elle relève de la seule responsabilité de l'employeur ou de son représentant. Néanmoins, il est préconisé que la méthode soit instaurée dans une logique d'échange et de dialogue sur le contenu de l'emploi tant au niveau des relations individuelles que collectives du travail.

---

## 2 Rappel : Les classifications conventionnelles

### Définition

La classification professionnelle recouvre l'échelle (ou grille) hiérarchique des emplois établie (en général par la branche dans le cadre de la convention collective). Elle est aménagée en fonction des niveaux de responsabilité et des niveaux requis pour un emploi donné et couvre l'ensemble des emplois.

### Contraintes d'ordre social

- Tout individu aspire à la justice sociale (forme de reconnaissance pour le salarié).
- Pour remplir ce rôle, la classification doit être construite sur des valeurs :
  - Acceptées comme pouvant être source de différenciation.
  - Reconnues comme porteuses d'équité.

### Contraintes d'ordre légal

- Art. L. 2261-22, 3° du code du travail : Conditions d'extension d'une convention collective
- Art. L. 2241-7 du code du travail : Négociation obligatoire de branche sur les classifications
- Art. L. 2241-1 du code du travail : Négociation obligatoire de branche sur les salaires et sur la nécessité de réviser les classifications, en prenant en compte l'objectif d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de mixité des emplois.

La classification est l'outil central qui détermine statutairement les catégories de salariés et sur lequel s'appuient de nombreuses dispositions conventionnelles parmi lesquelles :

- Les délais de période d'essai ou de préavis.
- Le montant des indemnités de départ à la retraite ou de licenciement.
- Les modalités relatives au temps de travail.
- Certaines cotisations sociales obligatoires ou complémentaires.
- Les élections professionnelles (les collèges électoraux).
- Les minima salariaux.

La mise en œuvre d'une classification conventionnelle est essentielle pour les entreprises et les salariés car :

- Elle favorise l'équité de traitement via la classification et les minima salariaux associés.
- Elle constitue un élément essentiel de la politique de gestion des emplois et des compétences.
- Elle sécurise la relation contractuelle dans la mesure où la classification de l'emploi occupé doit apparaître dans un certain nombre de documents juridiques ou administratifs (bulletin de paie, certificat de travail, registre du personnel, etc.).

Les partenaires sociaux, tout au long du travail d'élaboration de la méthode et des critères de classification, ont pris en compte l'objectif d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de mixité des emplois.

---

## 3 Description de la nouvelle classification

### Une comparaison de facteurs du travail et une analyse de l'emploi exercé

Il existe plusieurs types de méthodes de classification des emplois qui se différencient par les techniques employées. La branche a fait le choix d'une méthode analytique qui se fonde sur une analyse de critères classants et une pesée de la valeur relative des emplois qui permet de classer, de façon objective, les emplois entre eux. À cet égard, la méthode ainsi que les critères de classification ont été analysés, les pesées ont été testées par les partenaires sociaux.

La classification est construite au regard de l'emploi et des fonctions exercées. Elle n'est pas un outil d'évaluation du personnel.

Les pesées portent sur les emplois tenus et non sur leurs occupants. Elles apprécient le contenu réel du travail (permanent et régulier) et les compétences nécessaires à la tenue de l'emploi. Ainsi, le positionnement dans la grille de classification doit uniquement résulter des exigences et compétences requises par l'emploi, indépendamment des compétences détenues par les personnes.

Par ailleurs, l'employeur doit appliquer la méthode de la même manière et sans distinction à l'ensemble des emplois présents dans l'entreprise : la même grille s'applique à toutes les filières de métier.

### L'égalité de traitement et la non-discrimination

Les partenaires sociaux ont été attentifs à ce qu'il n'y ait pas de critère ou de rédactionnel susceptible d'induire des discriminations quelles qu'elles soient entre les femmes et les hommes, ou encore en fonction de l'âge et que seules les compétences objectives et nécessaires à la tenue de l'emploi soient prises en compte pour déterminer le classement d'un emploi.

L'employeur doit toujours veiller au respect du principe global d'égalité de traitement, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale. Ce principe s'applique naturellement à la classification et aux minima salariaux associés.

Ainsi, il ne doit ainsi pas y avoir de différence de pesée ou niveau de classification, pour un emploi donné, selon que le salarié titulaire soit une femme ou un homme.

La « non-discrimination » élargit cette idée : il ne peut y avoir de différence de positionnement dans la classification en raison des caractéristiques personnelles du salarié (origine, âge, mœurs, orientation sexuelle, situation de famille, ethnie, opinions politiques, activités syndicales, convictions religieuses, situation de handicap, apparence physique, etc.).

### L'évolution du positionnement dans le temps

Tout changement significatif ultérieur du contour de l'emploi (de connaissance/technicité, de responsabilité et d'autonomie) doit nécessairement conduire à une nouvelle « valorisation de l'emploi », le changement d'un degré sur un critère peut faire évoluer le niveau, le coefficient voire le statut.

---

Par ailleurs, l'entretien professionnel est une occasion favorable et privilégiée pour échanger sur les perspectives d'évolution de l'emploi occupé ou les mobilités vers un autre emploi.

## Encouragement à la formalisation de fiches emploi

Afin de disposer d'une base claire, objective et partagée des éléments de la pesée et du positionnement des emplois dans la nouvelle classification, les partenaires sociaux encouragent les employeurs à formaliser par écrit le contenu des emplois de l'entreprise ou à mettre à jour leurs descriptifs d'emplois.

Plus globalement, un tel exercice est favorable à l'entreprise et à ses salariés, dans le sens où il pousse à réfléchir à l'organisation des emplois, aux activités, aux compétences d'aujourd'hui et de demain, à les optimiser, à mieux les connaître et les maîtriser.

C'est aussi l'occasion de faire le point sur le « cœur » du contrat de travail c'est-à-dire l'ensemble des activités que l'employeur s'engage à fournir au salarié et que celui-ci s'engage à exercer en contrepartie d'un salaire dans le cadre du contrat de travail.

Par ailleurs, la fiche emploi est aussi un des éléments d'arbitrage lors de contentieux éventuels sur le classement d'un emploi et du minimum salarial applicable, que ces contentieux soient interprétés par la branche ou arbitrés par les tribunaux.

## Un système multicritère

Le recours à un système de critères classants aide à une évaluation objective et complète de l'emploi exercé.

Cette nouvelle méthode de classification comprend 12 niveaux hiérarchisés en fonction de degrés croissants d'exigence liés à 3 critères transversaux. Les critères retenus sont :

- **Connaissance/Technicité** a vocation à reconnaître les connaissances et pratiques nécessaires à la tenue de l'emploi.
- **Autonomie** qui correspond à la liberté d'initiative et aux contrôles associés à la tenue de l'emploi
- **Responsabilité** qui mesure le rôle et le type de coopération associés à la tenue de l'emploi.

Les signataires de l'accord ont porté une attention particulière aux définitions et à la rédaction des critères classants et à leurs degrés d'appréciation.

## Définition et utilisation des critères classants

La classification résulte d'un ensemble de critères qui, combinés entre eux, permettent de définir le niveau de positionnement d'un emploi d'une l'entreprise dans grille de classification. L'accord de branche définit 3 critères classants permettant de définir le niveau de positionnement correspondant à l'emploi : Connaissance/Technicité, Responsabilité et Autonomie.

**Chaque critère classant comporte 12 degrés : le degré 1 correspondant au degré le moins élevé.**

En fonction des spécificités et des exigences attachées à l'emploi considéré, l'entreprise doit déterminer pour chaque critère classant une pesée allant de 1 à 12.

Chaque emploi est classé en fonction de la somme de points qui est obtenue pour chaque critère.

## Connaissance/Technicité

### Les connaissances et pratiques nécessaires à la tenue de l'emploi

Degré	Définition	Points
1	Aucune connaissance particulière / Adaptation quasi immédiate / <b>Scolarité obligatoire ou savoir de base (en général quelques jours à 1 semaine).</b>	1
2	Minimum de connaissances professionnelles <b>CAP-BEP ou connaissances pratiques professionnelles (en général quelques semaines à 1 mois).</b>	2
3	Connaissances professionnelles approfondies <b>CAP-BEP + expérience ou double CAP-BEP ou connaissances professionnelles pratiques et des connaissances techniques professionnelles partielles.</b>	3
4	Connaissances techniques complètes <b>Bac ou connaissances professionnelles théoriques et pratiques</b>	4
5	Connaissances techniques complètes <b>Bac ou connaissances professionnelles théoriques et pratiques et expérience complémentaire</b>	5
6	<b>Bac + 2 ou expérience et connaissances générales du domaine professionnel (en général quelques années).</b>	6
7	Haute technicité <b>Bac 2 + expérience et spécialisation</b>	7
8	Haute technicité ou maîtrise pluridisciplinaire très qualifiée. <b>Bac + 3/4 Bachelor ou expérience et maîtrise des connaissances générales du domaine professionnel (en général 3 ans minimum).</b>	8
9	Haute technicité et maîtrise pluridisciplinaire <b>Bac + 5 ou expérience et maîtrise approfondie du domaine professionnel (en général 5 ans minimum) Connaissances approfondies 1 discipline ou générales dans plusieurs disciplines</b>	9
10	Bac +5 Connaissances théoriques et expérience étendue <b>Connaissances spécialisées dans une discipline ou approfondies dans plusieurs disciplines ou domaines de connaissance (en général de 5 à 10 ans minimum)</b>	10
11	<b>Bac +5 Connaissances hautement spécialisées dans une ou plusieurs disciplines (en général de 10 à 15 ans minimum)</b>	11
12	<b>Bac + 8 et expérience large et étendue entraînant la maîtrise de plusieurs domaines professionnels de niveau Direction Générale (en général 15 ans minimum)</b>	12

## Autonomie

### Liberté d'initiative et aux contrôles associés à la tenue de l'emploi

Degré	Définition	Points
1	Respecter strictement les normes et standards professionnels. <b>Aucune initiative dans le cadre de consignes strictes et précises.</b>	1
2	Travailler selon les consignes données, rend compte et signale les incidents. <b>Initiative limitée dans le cadre de consignes.</b>	2
3	Travailler selon les consignes données, rend compte et signale les incidents. Autonome sur l'ensemble de ses missions. <b>Initiative relative au maintien du bon déroulement de son activité dans le cadre de consignes.</b>	3
4	Selon les normes fixées, relais des consignes de la hiérarchie. <b>Initiative nécessaire au maintien de la continuité de l'activité et des échanges dans le cadre d'instructions.</b>	4
5	Autonomie dans l'organisation de son activité et selon les instructions de la hiérarchie. <b>Initiative relative aux modes opératoires dans le cadre d'instructions générales ou d'un programme de travail.</b>	5
6	Autonomie dans l'organisation des activités. / Fait preuve d'initiative, gère de manière autonome son activité/secteur. <b>Initiative relative à l'application des normes et méthodes de travail, gestion de son secteur et de son activité dans le cadre d'un programme de travail</b>	6
7	<b>Autonomie et Initiative relative à la résolution de problèmes variés nécessaires au maintien de l'activité dans le cadre d'un programme de travail.</b>	7
8	Prend des initiatives et bénéficie d'une large autonomie. <b>Initiative élargie aux méthodes et aux moyens y compris pour d'autres collaborateurs dans le cadre d'objectifs.</b>	8

9	Dans le cadre de missions ou d'objectifs. <b>Initiative relative à l'optimisation et l'amélioration des méthodes, à la mise en œuvre d'objectifs et aux moyens de corrections.</b>	9
10	Autonomie de jugement et d'initiative <b>Initiative relative à l'élaboration de solutions et de préconisations nécessaires au fonctionnement de son périmètre dans le cadre d'objectifs généraux.</b>	10
11	Pouvoirs larges (organisation et gestion d'une partie de l'entreprise) <b>Initiative relative à l'organisation du travail et à l'atteinte des résultats dans le cadre de directives.</b>	11
12	<b>Initiative élargie aux politiques de l'entreprise et à leur contrôle dans le cadre d'orientations générales.</b>	12

## Responsabilité

### Rôle et type de coopération associés à la tenue de l'emploi

Degré	Définition	Points
1	Tâches élémentaires et travaux simples d'exécution <b>Coopération ponctuelle</b>	1
2	Réaliser des opérations ou des travaux variés. <b>Partage de connaissances ou coopération régulière</b>	2
3	Réaliser des travaux divers et variés (sur des fonctions au sein de 2 au moins des services ou domaines d'activités). <b>Appui technique/organisationnel individuel</b>	3
4	Gérer ses activités / Peut être amené à accompagner un collègue ou participer au fonctionnement de l'équipe <b>Appui technique/organisationnel collectif ou transmission individuelle de savoirs et de pratiques</b>	4
5	Réaliser la conception et la gestion de ses activités / Peut être amené à former des collègues ou des clients / Participe au fonctionnement et la coordination de l'équipe <b>Appui technique / coordination ponctuelle des activités ou transmission individuelle de savoirs et de pratiques professionnelles</b>	5
6	Coordination de personnel ou fonctionnement d'une équipe / Gérer son atelier, organiser le travail de l'équipe / Participe au choix et à l'élaboration des actions. <b>Animation / Coordination des activités ou transmission de savoirs et de pratiques professionnelles</b>	6
7	Suivi et contrôle de la réalisation des activités ou projets /selon le programme de travail défini <b>Supervision / répartition / coordination des activités ou transmission collective de savoirs et de pratiques professionnelles</b>	7
8	<b>Animation / Supervision/ Répartition / Coordination / contrôle des activités ou transmission collective de savoirs et de pratiques professionnelles</b>	8
9	Encadrement hiérarchique sur un ou plusieurs salariés ou <b>Gestion de moyens matériels, humains ou budgétaires. Mise en œuvre et maintien opérationnel des activités (qualité, sécurité, fiabilité, coûts, délais).</b>	9
10	Encadrement hiérarchique sur un ou plusieurs cadres ou employés hautement qualifiés <b>Encadrement hiérarchique d'encadrants ou coordination d'un ensemble de ressources/moyens</b>	10
11	Encadrement hiérarchique sur un ou plusieurs cadres ou employés hautement qualifiés <b>Encadrant d'encadrant / Direction ou coordination d'une partie ou d'un sous-ensemble de l'entreprise</b>	11
12	<b>Dirigeants d'entreprise, direction de la totalité de l'organisation</b>	12

---

## 4 Processus d'une pesée d'emploi

### Le processus

#### Analyse de l'emploi

Identification, recueil des informations + analyse du contenu réel de l'emploi

#### Qualification de l'emploi

Qualification du contenu réel de l'emploi selon les critères + comparaison des critères

#### Pesée et classement de l'emploi

Détermination des degrés dans la grille de critères +  
Somme des points pour déterminer le classement

### Recommandation de procédure de mise en œuvre

#### Analyse de l'emploi

Dans un premier temps on procède à l'analyse de l'emploi étudié en se documentant, en se questionnant sur le contenu du travail du salarié. Avec, par exemple, une description d'emploi à jour et un échange avec l'équipe ou les titulaires de l'emploi.

Les éléments de réponses formulés par l'équipe ou les titulaires seront notés sur papier libre, dans un premier temps, et synthétisés sur la fiche emploi, dans un second temps.

#### Pourquoi s'informer sur la situation de travail, mettre à jour ses emplois pour analyser le contenu réel de l'emploi ?

La nouvelle grille de classification doit permettre de classer les emplois et non les personnes en s'appuyant notamment sur les descriptifs d'emplois actualisés, correspondant à la réalité du terrain et basés sur les aspects permanents de l'emploi et non sur les situations exceptionnelles.

---

Les descriptifs des emplois peuvent comprendre les rubriques suivantes :

Rubriques principales	
Intitulé de l'emploi	Mission générale de l'emploi
Activités principales	Compétences nécessaires
Niveau exigé (expérience et/ou diplôme)	
Rubriques additionnelles	
Liens hiérarchiques	Relations fonctionnelles et extérieures

**Note :** Le descriptif emploi ne doit pas être confondu avec le profil de poste utilisé pour le recrutement.

## Se poser les bonnes questions

### Qualification du travail (et de l'emploi)

De la même manière, les partenaires sociaux incitent à explorer le contenu réel du travail et mettent à votre disposition une série de questions pour vous aider à analyser le contenu de vos emplois et le mettre en relation avec les critères classants.

### Connaissance/Technicité

- Les situations rencontrées dans l'emploi sont-elles simples ou complexes (simples, qualifiées, très qualifiées, complexes, expertes, variées ou homogènes, ...) ?
- Quelle est l'étendue des activités (une ou plusieurs tâches, variées, ...) ?
- Les connaissances requises sont-elles plutôt techniques ou conceptuelles ?
- Quel profil iriez-vous chercher en cas de recrutement externe ?
- Un certain niveau de diplôme ou d'années d'expérience est-il requis pour exercer cet emploi ? Si oui, lequel ?
- S'agit-il d'un rôle d'expert ? En quoi ?
- Si vous intégrez un nouveau titulaire sur ce poste, au bout de combien de temps serait-il opérationnel ?

### Responsabilité

- Quelle est la nature de la responsabilité confiée (Réalisation d'opérations, conduite d'activités, responsabilité des missions, des activités, ...) ?
- Quel est le degré d'exigence (Faible ou simple, fort ou complexe, ...) ?
- Quelles sont les conséquences en cas de non-exécution des activités ?
- Quelle est la contribution économique, opérationnelle ou fonctionnelle de l'emploi et sur quel périmètre ?
- Où se trouve l'emploi dans l'organigramme ? A qui le titulaire de l'emploi doit-il rendre des comptes ?
- Quel est l'horizon de temporel de l'emploi ? La journée, la semaine, le mois, l'année, plusieurs années ?

### Autonomie

- Quelle est la nature des instructions (consignes précises, instructions générales, directives générales, délégation formelle, ...) ?

- Quel est le degré de liberté de mise en œuvre ou l'adaptation des procédures ou des moyens associés ?
- Quelles sont les modalités de surveillance/contrôle de l'activité (Fréquence, périodicités, a posteriori par les résultats ou à l'atteinte des objectifs, résultats globaux) ?

## Pesée des emplois

Nous conseillons d'effectuer les pesées des emplois une fois que tous les emplois ont été examinés.

En phase de lancement de la classification et de prise en main de la méthode, il peut être utile d'effectuer au moins deux pesées d'un même emploi à quelques jours d'intervalle et de s'adjoindre une ou deux personnes.

1

S'informer sur la situation de travail

Mettre à jour ou rédiger une description d'emploi

2

Pesée de l'emploi pour chacun des 3 critères (choix d'un degré pour chaque critère)

3

Addition des points donnant le niveau de l'emploi

## Une pesée de l'emploi, c'est quoi ?

C'est la résultante du processus d'évaluation. C'est un jugement sur l'importance relative des emplois reposant sur une méthodologie éprouvée de critères classants qui doit faire l'objet d'un consensus au sein de l'organisation.

Pour chaque emploi, on détermine quel est le degré le plus adéquat sur l'échelle de chaque critère en se référant aux définitions des degrés.

La pesée est la résultante de la somme des points obtenus pour chaque critère. Elle détermine le classement dans la grille de classification.

Niveau	Points minimum
A1	3
A2	6
A3	9
A4	12
A5	15
B1	18
B2	21
B3	24
C1	27
C2	30
C3	33
C4	36

Critère **connaissance/technicité** = 7  
 Critère **responsabilité** = 6 = 18  
 Critère **autonomie** = 5

Points minimum	Niveau	Statut
3	A1	Employés
6	A2	
9	A3	
12	A4	
15	A5	
18	B1	Agents de maîtrise
21	B2	
24	B3	
27	C1	Cadres
30	C2	
33	C3	
36	C4	

---

## Validation finale de la grille de classifications de l'entreprise

Une fois les pesées réalisées et avant de mettre en œuvre la nouvelle classification, il convient de s'assurer de la cohérence d'ensemble du système et de la grille de classification. Il s'agit de s'assurer que les écarts (ou les plages) entre les emplois sont cohérents pour l'employeur et représentent bien la valeur relative de chaque emploi. Cela vaut à l'intérieur d'une filière de métiers (en vertical) et entre les filières de métiers (en horizontal). On parle de lissage intra-filière ou inter-filière.

Pour illustrer ce point, on peut prendre l'exemple de la filière vente/commercialisation. Les commerciaux relevant d'une même pesée d'emploi, établie à partir des trois critères classants, doivent être positionnés de manière équivalente. Ainsi, un(e) responsable commercial(e) ne devrait pas avoir le même positionnement qu'un(e) commercial(e), car leurs pesées d'emploi diffèrent.

En ce qui concerne le lissage horizontal, la logique est similaire mais s'applique entre différentes filières. Par exemple, si un(e) commercial(e) et un(e) technicien(ne) informatique ont une pesée d'emploi équivalente, ils doivent être classés au même niveau dans la grille de classification.

Il s'agit là d'une étape cruciale de validation du positionnement des emplois dans la classification lors de sa mise en œuvre initiale, lors de son suivi et de sa mise à jour.

## Présentation de la grille de qualification des niveaux et des statuts

Nous attirons votre attention sur le terme technicien qui dans la branche est largement utilisé comme intitulé d'emploi et peut porter à confusion avec les statuts. Un intitulé d'emploi de technicien peut exister indifféremment sous le statut Employés et sous le statut Techniciens et Agents de maîtrise en fonction de son contenu réel de l'emploi.

Statut	Niveau	Points minimum
Employés	A1	3
	A2	6
	A3	9
	A4	12
	A5	15
Agents de maîtrise	B1	18
	B2	21
	B3	24
Cadres	C1	27
	C2	30
	C3	33
	C4	36

 Employés

 Agents de maîtrise

 Cadres

**Il est à noter qu'il n'y a pas de grille de correspondance directe entre la nouvelle et l'ancienne classification.**

---

## 5 Exercices de pesée d'emplois

### Principes à retenir

1. **Ni le passé, ni l'avenir. L'emploi tel qu'il est aujourd'hui.**
2. **Le contenu permanent et régulier du travail.**
3. **Évaluation de l'emploi, indépendamment du titulaire.**
4. **Prise en compte de l'environnement et du contexte.**
5. **Recherche de consensus et vision partagée.**
6. **Un jugement basé sur des éléments factuels.**

Une pesée des emplois est un calcul, qui permet d'attribuer à chaque emploi d'une entreprise, une certaine valeur en fonction de critères normés et préalablement définis.

On parle de "pesée" car il s'agit d'attribuer à chaque emploi, un score, c'est-à-dire un poids ; ceci afin de réaliser ensuite la classification de ces derniers.

Pour rappel, il s'agit de valoriser l'emploi (ou le poste) et non la personne (le/la salarié(e)) qui occupe cet emploi, c'est-à-dire que le positionnement dans la grille (la valorisation) doit tenir compte des exigences et compétences requises par l'emploi, indépendamment des compétences détenues par ailleurs par la personne (si ces dernières ne sont pas mises en œuvre dans l'emploi).

On valorise prioritairement les compétences significatives et durablement exigées dans l'emploi :

- Il est conseillé de se concentrer en priorité sur les missions et activités significatives, à savoir le « cœur » des missions de l'emploi, celles qui le caractérisent fondamentalement et qui font la différence avec les autres emplois.
- Il est ainsi préférable d'écarter les missions anecdotiques, très accessoires, potentiellement imaginables ou dues à des circonstances particulières, etc.
- Cependant si la détention d'une compétence est fondamentale pour être en mesure de tenir l'emploi, et ce, même si elle est mobilisée rarement, alors il faut la valoriser. Pour la valorisation, on retient alors celles qui sont les plus exigeantes en termes de compétences et de responsabilité, telles que formulées dans les critères classants.
- L'attribution d'une tâche ponctuelle (pendant l'absence d'un collègue par exemple), si elle n'est pas définie par l'emploi et n'est pas réattribuée régulièrement ou périodiquement, ne doit pas faire l'objet d'une évolution de la valorisation.

La définition d'un degré dans un critère :

- L'affectation à un degré dans un critère n'est pas une science exacte. Il faut s'approprier le système puis l'appliquer de manière la plus objective possible et homogène entre les différents emplois que l'on pèse.
- Les rédactionnels ne contiennent volontairement pas d'exemples concrets : en effet, ces critères doivent être applicables à n'importe quel emploi, c'est tout l'intérêt de ce système de critères classants. L'annexe 2 de l'accord de classification a uniquement une valeur indicative pour accompagner les entreprises.

---

Pour effectuer une pesée d'emploi, il faut valoriser l'ensemble des 3 critères : Connaissance et technicité / responsabilité / autonomie.

Il s'agit de l'intérêt majeur d'un système par pesée :

- Certains emplois peuvent exiger par exemple une très forte autonomie, mais un très faible relationnel.
- D'autres, une expertise technique très pointue dans un domaine, mais aucune responsabilité en matière de management.
- Cela permet de rendre compte avec objectivité de l'intégralité des compétences nécessaires à la tenue des emplois.

Pour chaque critère, on raisonne progressivement par la lecture de la grille et des éléments de la description d'emploi :

- On repère le niveau qui convient, à savoir le plus adapté.
- On vérifie le niveau en dessous et le niveau au-dessus (la plage correspondant à une pesée basse et une pesée haute d'un emploi) pour valider le niveau adéquat du critère.

Pour illustrer les propos et vous donner des indications pratiques sur la méthode de pesée, des exemples de pesées appliqués à certains métiers de la branche sont présents plus loin dans le guide (v. « les fiches évaluations et fiches emplois repères »).

---

## 6 Exemple d'emplois repères

Afin d'aider les employeurs à effectuer le travail de classification, plusieurs métiers cibles parmi les plus représentés dans la branche ont été évalués avec un positionnement indicatif, indexé sur le descriptif de l'emploi qui y est associé.

Ces métiers sont présents dans l'annexe 2 de l'accord de classification (pages 13 à 21 de l'accord).

### RAPPEL :

- Le positionnement des emplois repères n'a qu'une **valeur indicative**
- **Tous les emplois repères de cette grille doivent être pesés** en appliquant la méthode de la même manière que ceux qui ne s'y trouvent pas.
- Le positionnement des emplois repères sert **exclusivement de base pour aborder de façon plus claire le travail de classification**

---

## 7 FAQ

### Conséquences juridiques de la nouvelle classification

#### ***Quelles informations ?***

Chaque salarié devra individuellement être informé :

- De l'intitulé de l'emploi ou de l'emploi repère auquel il est rattaché
- Du statut et du niveau de classification correspondant
- De la possibilité d'exercer un recours à partir de la notification individuelle et du délai pour le faire

#### ***Quel délai ?***

En tout état de cause, l'information du salarié doit être faite au plus tard dans les 18 mois après la date d'extension de l'accord de branche. Autrement dit, pendant le délai de transition. Notons que l'extension de l'accord a eu lieu en juillet 2025.

#### ***Quelle forme ?***

L'information individuelle de chaque salarié doit se faire par écrit. Un modèle de courrier de notification est mis à disposition par la Branche.

Dans l'hypothèse où l'application de la nouvelle grille de classification entraîne une modification du contenu des missions principales de l'emploi / poste du salarié, nous vous conseillons, par sécurité juridique, de prévoir la rédaction d'un avenant au contrat de travail du salarié.

#### ***Modification du bulletin de paie***

Les bulletins de paie des salariés devront mentionner :

- La dénomination de l'emploi du salarié,
- Le nouveau niveau de positionnement de l'emploi du salarié

L'entreprise n'est pas tenue de faire référence à l'emploi repère auquel est rattaché l'emploi du salarié dans son bulletin de paie.

---

## Informations des salariés

### ***Les modalités de notification***

Pour la première application du présent accord dans l'entreprise, l'employeur notifie par écrit, à chaque salarié, le classement de son emploi.

Dans le délai d'un mois à partir de cette notification, le salarié peut adresser par écrit à son employeur une demande d'explications concernant le classement retenu.

En réponse, dans le délai d'un mois suivant cette demande, l'employeur indique par écrit au salarié le degré retenu pour chaque critère classant du référentiel. Cette réponse peut notamment avoir lieu à l'occasion d'un entretien entre le salarié et l'employeur ou son représentant.

## Garanties pour les salariés

### ***Garantie de salaire***

L'application de la nouvelle grille de classification ne doit pas entraîner une baisse de la rémunération du salarié présent et inscrit dans les effectifs de l'entreprise au moment de la mise en œuvre de la nouvelle grille de classification.

Le salarié conserve sa rémunération réelle et bénéficie, le cas échéant, des augmentations des minimas conventionnels.

### ***Garantie de statut***

L'application de la nouvelle grille de classification ne doit pas entraîner de perte du statut du salarié présent et inscrit dans les effectifs de l'entreprise lors de la mise en œuvre de la nouvelle grille de classification.

Exemple : Si au moment de la mise en œuvre de la nouvelle grille de classification, un salarié a le statut cadre, il devra, sauf accord des parties, conserver son statut cadre.

### **Application des Salaires Minima Hiérarchiques (SMH) conventionnels**

Une fois que le salarié a été informé de l'emploi repère ou de l'emploi (ou du poste) auquel il est rattaché, et de son niveau de positionnement dans la grille de classification, il faut vérifier que le salaire perçu par le salarié soit au moins égal au salaire minimum conventionnel attaché à ce niveau.

Il s'agit d'un minimum et le niveau de salaire doit tenir compte de l'environnement de l'entreprise et des spécificités territoriales.

- **Qu'est-ce qu'un salaire minimum conventionnel ?**

Le salaire minimum conventionnel est le salaire défini par la branche pour chaque niveau de positionnement de la grille de classification. Il assure une garantie minimale de salaire pour chaque emploi et est établi sur la base de la durée mensuelle légale du travail.

Il est renégocié chaque année.

- **Quels sont les minima conventionnels applicables ?**

Pour la première application des Minima Salariaux Hiérarchiques associés à la nouvelle classification, la grille de référence est la suivante :

Statut	Niveaux de qualification	SMH
Employés	A1	1 835,00 €
	A2	1 855,00 €
	A3	1 875,00 €
	A4	1 905,00 €
	A5	1 970,00 €
Agents de maîtrise	B1	2 075,00 €
	B2	2 185,00 €
	B3	2 385,00 €
Cadres	C1	2 530,00 €
	C2	3 280,00 €
	C3	4 020,00 €
	C4	4 720,00 €

*Nota :* les Minimas indiqués proviennent de l'accord du 02 avril 2025 relatif au barème des salaires minima de la Convention Collective Nationale des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)

Ils ne s'appliqueront qu'à compter de l'extension dudit accord.

---

## Rôle des institutions représentatives du personnel

Les partenaires sociaux rappellent que la mise en place effective de la nouvelle classification est obligatoire et qu'elle relève de la seule responsabilité de l'employeur ou de son représentant. Néanmoins, il est préconisé par la branche que la méthode soit instaurée dans une logique d'échange et de dialogue sur le contenu de l'emploi tant au niveau des relations individuelles que collectives du travail.

Dans les entreprises de cinquante salariés et plus, en prévision de l'entrée en vigueur de la classification résultant du présent accord, le comité social et économique, s'il existe, est informé et consulté sur les modalités envisagées pour la mise en œuvre de cette classification dans l'entreprise.

Dans les entreprises d'au moins onze salariés, la délégation du personnel au comité social et économique, s'il existe, présente, dans le cadre de la mission définie au premier alinéa de l'article L. 2312-5 du Code du travail, à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives à la mise en œuvre, dans l'entreprise, de la classification résultant du présent accord.

En l'absence d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, l'employeur porte à la connaissance des salariés, par tout moyen, les supports d'information rédigés paritairement.

## Accompagnement et suivi par la branche

### *Documentation accompagnant la mise en œuvre*

Les partenaires sociaux mettent à disposition des entreprises, des salariés et de leurs représentants une documentation afin d'accompagner au mieux le déploiement de la classification.

À cet effet, ils ont réalisé des documents d'information et de sensibilisation paritaires à destination des entreprises, des salariés et de leurs représentants visant à accompagner la mise en œuvre du nouveau dispositif de classification.

Les documents d'information et de communication sont destinés à être utilisés dans le cadre des informations consultations.

Les partenaires sociaux s'engagent à assurer la plus large diffusion possible auprès des entreprises et des salariés de la branche. L'ensemble de ces documents sera notamment accessible à tous sur le site de la Branche des Entreprises du Bureau et du Numérique.

Les documents d'information et de sensibilisation associés à la nouvelle classification ont été construits et validés par la Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation (CPPNI).

Ces documents, à vocation pédagogique, ont pour but d'apporter des conseils pratiques pour la mise en œuvre de la grille de classification des emplois. L'accord de classification et ses annexes sont les seuls textes ayant une portée juridique en matière de classification des emplois.

---

### ***Interprétation des dispositions conventionnelles***

La CPPNI de la branche est chargée de l'interprétation des dispositions conventionnelles relatives à la classification. Elle peut être saisie par toute entreprise ou salarié de la branche.

### ***Suivi du déploiement de la nouvelle classification***

La CPPNI assure le suivi de la mise en œuvre de la classification dans le cadre de la commission de l'observation de la négociation collective.

Afin d'en assurer le suivi et le bon déploiement, un bilan intermédiaire sera réalisé 12 mois après le début de la période de transition et un bilan d'application sera réalisé à 18 mois à la fin de la période de transition et au moment de l'entrée en application de l'accord

---

# Lexique

## → CONNAISSANCE/TECHNICITÉ

**Définition de niveau de l'Éducation Nationale (décret du n° 2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles)**

### **Scolarité obligatoire :**

Le niveau 2 de l'Éducation Nationale atteste la capacité à effectuer des activités simples et résoudre des problèmes courants à l'aide de règles et d'outils simples en mobilisant des savoir-faire professionnels dans un contexte structuré. L'activité professionnelle associée s'exerce avec un niveau restreint d'autonomie.

### **CAP, BEP :**

Le niveau 3 de l'Éducation Nationale atteste la capacité à effectuer des activités et résoudre des problèmes en sélectionnant et appliquant des méthodes, des outils, des matériels et des informations de base, dans un contexte connu, ainsi que la capacité à adapter les moyens d'exécution et son comportement aux circonstances.

### **Bac :**

Le niveau 4 de l'Éducation Nationale atteste la capacité à effectuer des activités nécessitant de mobiliser un éventail large d'aptitudes, d'adapter des solutions existantes pour résoudre des problèmes précis, à organiser son travail de manière autonome dans des contextes généralement prévisibles mais susceptibles de changer, ainsi qu'à participer à l'évaluation des activités.

### **Bac + 2 :**

Le niveau 5 de l'Éducation Nationale atteste la capacité à maîtriser des savoir-faire dans un champ d'activité, à élaborer des solutions à des problèmes nouveaux, à analyser et interpréter des informations, en mobilisant des concepts, à transmettre le savoir-faire et des méthodes.

### **Bac + 3/4 :**

Le niveau de l'Éducation Nationale 6 atteste la capacité à analyser et résoudre des problèmes complexes imprévus dans un domaine spécifique, à formaliser des savoir-faire et des méthodes et à les capitaliser.

### **Bac + 5 :**

Le niveau 7 de l'Éducation Nationale atteste la capacité à élaborer et mettre en œuvre des stratégies alternatives pour le développement de l'activité professionnelle dans des contextes professionnels complexes, ainsi qu'à évaluer les risques et les conséquences de son activité.

### **Bac + 8 :**

Le niveau 8 de l'Éducation Nationale atteste la capacité à identifier et résoudre des problèmes complexes et nouveaux impliquant une pluralité de domaines, en mobilisant les connaissances et les savoir-faire les plus avancés, à concevoir et piloter des projets et des processus de recherche et d'innovation.

---

## **Profondeur et étendue du savoir :**

### **Savoirs de base :**

Profondeur/Étendue du savoir : Niveau de base où l'acquisition se limite à observer et mémoriser des informations élémentaires (lire, écrire, compter).

Type d'application du savoir : Connaître (reconnaissance et restitution des informations apprises). Observation et mémorisation de l'information.

### **Connaissances élémentaires :**

Profondeur/Étendue du savoir : Compréhension simple de notions ou d'informations élémentaires.

Type d'application du savoir : Comprendre (interprétation et explication des informations mémorisées).

### **Professionnelles essentiellement pratiques :**

Profondeur/Étendue du savoir : Acquisition de compétences pratiques appliquées à des tâches spécifiques.

Type d'application du savoir : Appliquer (utilisation des informations et méthodes apprises pour résoudre des problèmes concrets).

### **Professionnelles théoriques et pratiques :**

Profondeur/Étendue du savoir : Connaissance approfondie des modèles théoriques, combinée à leur mise en œuvre pratique.

Type d'application du savoir : Appliquer (approfondissement), mise en œuvre réfléchie et stratégique de modèles complexes.

### **Générales dans une partie d'une discipline :**

Profondeur/Étendue du savoir : Compréhension générale d'un domaine ou d'un sous-domaine avec capacité d'interprétation.

Type d'application du savoir : Analyser et Interpréter (identifier les relations et structurer les informations dans un cadre plus large).

### **Approfondies dans une partie d'une discipline :**

Profondeur/Étendue du savoir : Maîtrise approfondie d'un segment disciplinaire, permettant d'innover en s'appuyant sur des idées préexistantes.

Type d'application du savoir : Analyser et Synthétiser (intégrer des éléments existants pour proposer des solutions nouvelles).

### **Approfondies dans 1 discipline ou générales dans plusieurs disciplines :**

Profondeur/Étendue du savoir : Compréhension large et interdisciplinaire ou expertise concentrée sur une seule discipline.

Type d'application du savoir : Élaborer et Évaluer (discrimination critique des idées pour évaluer et construire des solutions optimales).

### **Spécialisées dans 1 discipline ou approfondies dans plusieurs disciplines :**

Profondeur/Étendue du savoir : Expertise ciblée sur une discipline ou combinée à une vision globale pluridisciplinaire.

Type d'application du savoir : Juger et Concevoir (capacité à concevoir des concepts ou des solutions innovantes basées sur un jugement critique).

---

### **Hautement spécialisées dans une discipline :**

Profondeur/Étendue du savoir : Niveau de spécialisation le plus élevé, avec une expertise approfondie permettant une création conceptuelle ou scientifique.

Type d'application du savoir : Créer (génération de nouvelles idées, approches, concepts ou produits).

### **→ AUTONOMIE (CONTRÔLE ET INITIATIVE)**

#### **Consignes :**

Instructions strictes et formelles (ou série d'instructions) données à un salarié (en général peu qualifié) pour lui prescrire ce qu'il doit faire ou ne doit pas faire. En général, constituées d'une succession de tâches.

Une consigne est une indication, claire et précise, destinée à guider une action immédiate ou à court terme. Elle définit une tâche spécifique à accomplir sans laisser de place à l'interprétation ou à la flexibilité.

Temporalité : Infra-quotidienne ou quotidienne.

Contrôle : Permanent.

Autonomie associée : Faible. L'exécution est strictement dirigée.

#### **Instructions :**

Ensemble d'indication et explications, orales ou écrites, donnés à un salarié afin de lui indiquer la méthode à suivre, le travail à accomplir ou la continuité de son activité. Les instructions sont un ensemble de consignes ordonnées visant à réaliser une tâche ou une activité. Elles peuvent inclure des détails méthodologiques et des étapes à suivre dans un ordre précis. Elles sont moins prescriptives que les consignes.

Temporalité : Quotidienne ou infra hebdomadaire.

Contrôle : Fréquent.

Autonomie associée : Faible à modérée. Le cadre d'exécution est défini, mais l'interprétation ou l'adaptation peuvent être nécessaires dans certains cas.

#### **Programme de travail :**

Ensemble d'opérations, souvent cycliques, constituant un plan de travail établi à l'avance et à réaliser à une échéance donnée. Le programme de travail est un plan structuré décrivant les tâches ou activités à accomplir dans une période définie, souvent avec des priorités, des délais et des ressources. Il peut inclure des instructions mais laisse une marge pour organiser l'exécution. Il est moins prescriptif que les instructions.

Temporalité : Hebdomadaire ou infra mensuelle.

Contrôle : Par la réalisation.

Autonomie associée : Modérée. Le salarié a la liberté de choisir l'ordre ou les méthodes pour atteindre les résultats attendus.

#### **Objectifs :**

Ensemble prédéterminé de réalisation que l'on se souhaite d'atteindre et sur lesquelles se concentre les activités dans un but donné. Un objectif est un résultat ou la mise en œuvre de moyen à atteindre dans un délai donné. Il constitue une finalité claire et le cas échéant détermine les moyens spécifiques pour y parvenir. Les objectifs sont moins prescriptifs qu'un programme de travail.

Temporalité : Mensuelle, semestrielle ou annuelle.

Contrôle : Par l'atteinte des objectifs et les résultats.

Autonomie associée : Modérée à élevée. Le salarié propose ou détermine les moyens et les actions nécessaires pour atteindre l'objectif.

---

**Directives :**

Ensemble d'objectifs généraux données auxquelles on doit se conformer en vue d'une ligne de conduite déterminée pour conduire l'activité.

Les directives sont des lignes d'action générales fournissant un cadre pour guider la prise de décision et les activités. Elles sont moins prescriptives que les objectifs.

Temporalité : Pluriannuelle et moyen terme.

Contrôle : A posteriori par la mise en œuvre d'un plan ou d'une politique donnée.

Autonomie associée : Élevée. Le salarié oriente les décisions sans définir précisément les étapes.

**Orientations :**

Ensemble de directives générales en lien avec la stratégie d'entreprise orientant l'activité en donnant une direction à une activité ou l'orientant vers un résultat donné.

Les orientations désignent des principes stratégiques ou des visions à long terme qui influencent les décisions et les actions dans un cadre large. Elles sont moins prescriptives que les directives.

Temporalité : Pluriannuelle et long terme.

Contrôle : A posteriori par l'atteinte d'un plan ou d'une politique donnée.

Autonomie associée : Très élevée. Le salarié détermine les stratégies et les actions spécifiques en fonction de la vision de l'entreprise.

**→ RESPONSABILITÉ (RÔLE ET TYPE DE COOPÉRATION)****Coopération périodique ou ponctuelle :**

Participer (avec une ou plusieurs personnes) à une action commune en opérant conjointement avec quelqu'un, et en échangeant pour réaliser ses activités. La coopération désigne la participation active de plusieurs personnes ou entités à une tâche commune, avec un partage volontaire des informations et des efforts, sans hiérarchie explicite.

Responsabilité associée : Basique, partagée de manière horizontale. Aucun rôle directif ou contraignant n'est assigné.

**Coopération régulière :**

Participer régulièrement et en continu à des activités ou travaux communs en apportant une aide régulière à un autre salarié, pour l'assister dans son activité en lui apportant des réponses ou des solutions. La coopération régulière se caractérise par une collaboration fréquente et organisée entre plusieurs acteurs pour atteindre des objectifs communs. Elle implique une structure minimale pour assurer la continuité des interactions.

Responsabilité associée : Faible à modérée, avec un engagement soutenu dans le temps et une participation coordonnée.

**Appui technique/organisationnel :**

Support, aide et soutien aux salariés de l'environnement immédiat leur permettant d'accomplir leurs activités selon des principes d'actions structurés et opérationnels.

Il s'agit de fournir un soutien spécialisé pour résoudre des problèmes techniques ou aider à l'organisation d'une activité, sans prendre en charge la responsabilité globale.

Responsabilité associée : Modérée. Le rôle est d'accompagner et de faciliter les opérations.

**Transmission de savoir :**

Communiquer, faire connaître et favoriser l'acquisition de savoirs et connaissances théoriques ou pratiques dans un domaine professionnel.

La transmission du savoir est le processus par lequel une personne ou une organisation partage des connaissances, compétences ou expériences avec d'autres, dans le but de les intégrer, de les

---

comprendre ou de les appliquer. Elle varie de l'appui technique individuel à l'animation pédagogique, et s'inscrit dans une dynamique d'apprentissage et de collaboration.

Responsabilité associée : Modérée. Le rôle est d'accompagner et de faciliter l'apprentissage des connaissances.

**Animation :**

Faire agir, mobiliser ou mener une équipe de salariés ou collaborateurs en mettant en œuvre des méthodes de conduite d'activité afin d'assurer son fonctionnement. L'animation consiste à motiver, mobiliser et engager un groupe dans une dynamique collective pour atteindre un objectif commun. Elle inclut souvent la gestion d'échanges et la création d'une ambiance favorable à la coopération sans exercice d'une autorité hiérarchique directe ou lien de subordination

Responsabilité associée : Modérée à élevée, en particulier sur la qualité de la dynamique collective.

**Coordination d'équipe :**

Ordonner et combiner de manière cohérente les actions et les activités d'une ou plusieurs équipes de salariés ou collaborateurs en vue de l'atteinte des buts et objectifs poursuivis, sans responsabilité hiérarchique formelle.

La coordination implique la mise en relation des différentes actions ou ressources pour assurer la cohérence et l'efficacité globale d'un projet ou d'une activité.

Responsabilité associée : Élevée, avec une autorité transverse pour harmoniser les contributions.

**Supervision :**

Exercer un suivi de l'organisation et l'exécution d'un travail accompli par d'autres précisément ou dans ses grandes lignes (l'activité), sans responsabilité hiérarchique formelle.

Superviser consiste à suivre l'exécution des tâches d'une équipe ou d'un projet, en apportant des précisions et des ajustements si nécessaire, sans exercice d'une autorité hiérarchique directe ou lien de subordination.

Responsabilité associée : Élevée, axée sur le contrôle de la conformité et le soutien opérationnel.

**Contrôle :**

Le contrôle est l'action de vérifier que les activités, les processus ou les résultats respectent les standards, les normes ou les objectifs fixés.

Responsabilité associée : Élevée, centrée sur la conformité et les résultats.

**Encadrement hiérarchique :**

Organisation et direction du travail d'autrui ou d'équipes avec lien de subordination, réalisation de l'entretien d'appréciation individuel (atteinte des résultats de l'équipe, optimisation des ressources/de l'organisation, développement des compétences, promotions, propositions salariales, application des règles collectives...).

L'encadrement hiérarchique consiste à gérer directement une ou plusieurs équipes en prenant des décisions sur la répartition des tâches, le suivi des performances, et les relations professionnelles.

Responsabilité associée : Très élevée, avec une autorité directe sur les collaborateurs.

**Gestion de moyens (humains, matériels ou financiers) :**

Organisation et conduite du travail ou d'équipes sans lien de subordination (gestion de projet, appui au fonctionnement de l'organisme, ...). La gestion de moyens correspond à l'administration et à l'optimisation des ressources (humaines, financières, matérielles) pour atteindre des objectifs définis.

Responsabilité associée : Très élevée, centrée sur la performance des ressources.

---

**Coordination d'un ensemble de ressources/moyens ou d'activité :**

Assurer la cohérence et l'interdépendance des différentes ressources ou moyens mobilisés sur des projets ou des activités complexes et souvent transversales.

Responsabilité associée : Très élevée, avec une gestion transverse des équipes et des moyens.

**Direction :**

Ensemble d'actions combinées et structurées selon un schéma stratégique visant l'efficacité et l'efficacité opérationnelle et fonctionnelle de son périmètre ou de l'entreprise afin d'atteindre les buts poursuivis et orientations fixées.

La direction d'entreprise consiste à définir la stratégie globale, piloter les activités et assurer la responsabilité des résultats économiques, humains et sociaux.

Responsabilité associée : Maximale, avec un pouvoir décisionnel global et une responsabilité complète sur tout ou partie de l'entreprise.

## Les fiches évaluations et fiches emplois repères

### 1 Exemple Commercial(e) qualifié(e) (à valeur purement illustrative)

*Il est important de préciser qu'un intitulé d'emploi peut couvrir des situations de travail très différentes d'une entreprise à une autre. Ainsi même si l'intitulé de l'exemple d'emploi est identique, sa réalité dans votre entreprise peut être différente, aussi tous les emplois de l'entreprise doivent être pesés.*

EMPLOI : Commercial(e) qualifié(e)			
Critère	Degré	Points	Niveau
Connaissance / Technicité	7	7	7+7+6 = 20 points soit B1
Responsabilité	7	7	
Autonomie	6	6	

### Justification du choix des degrés

#### Commercial(e) qualifié(e) - B1

##### CONNAISSANCE / TECHNICITÉ

##### Degré 7

Prospecte, gère, développe, vend et fidélise un portefeuille de clients dans le cadre d'instructions. Commercialise l'ensemble des produits et services, présente les produits, conseille le client, négocie les prix et volumes conformément à la politique commerciale de l'entreprise.

L'emploi requiert une haute technicité, équivalentes à celles d'un niveau Bac +2 ou pouvant se matérialiser par une expérience supplémentaire ou une spécialisation.

##### Pourquoi pas degré 8 ?

L'emploi en degré 8 nécessite une haute technicité ou une maîtrise pluridisciplinaire très qualifiée et équivalente à Bac +3/4 ou Bachelor, qui paraît excessive pour le poste visé.

##### Pourquoi pas degré 6 ?

L'emploi placé en degré 6, ne comporte pas de notion d'optimisation des méthodes et des procédures. Ces connaissances sont acquises par l'expérience

##### RESPONSABILITÉ

##### Degré 7

Propose des actions de développement commercial, des moyens et des ressources nécessaires pour atteindre les objectifs fixés en lien avec sa direction.

---

Il peut être spécialisé sur un ou plusieurs types de services/produits/solutions, et peut intervenir en interface avec les métiers techniques pour étudier la faisabilité et proposer des solutions adaptées à la problématique client.

Élaborer des devis, bons de commandes, propositions commerciales et participer au suivi administratif en lien avec les assistant(e)s administratif(ve).

Assure la supervision et la coordination des activités ou transmission collective de pratiques professionnelles

**Pourquoi pas degré 8 ?**

La supervision et la coordination des activités ou transmission collective de pratiques professionnelles sont présentes, or l'animation et le contrôle des activités sont absentes au degré 7.

**Pourquoi pas degré 6 ?**

Il propose des actions de développement commerciales des moyens et des ressources nécessaires

**AUTONOMIE**

**Degré 6**

Assure de façon autonome la mise en œuvre du plan d'action commerciale de l'entreprise sur le portefeuille qui lui est confié. Commercialise l'ensemble des produits et services, présente les produits, conseille le client, négocie les prix et volumes en fonction des instructions. Réalise un suivi et un reporting régulier de son activité commerciale

**Pourquoi pas degré 7 ?**

L'emploi, placé au degré 7, requiert une notion d'initiative relative à la résolution de problèmes variés nécessaires au maintien de l'activité dans le cadre d'un programme de travail

**Pourquoi pas degré 5 ?**

L'emploi, placé au degré 5, ne comporte pas d'initiative relative à l'application des normes et méthodes de travail, ni de la gestion de son secteur et de son activité

**Mission**

Développer l'activité commerciale et le Chiffre d'affaires sur son secteur géographique par une action de promotion, de conseil et d'information auprès des professionnels.

**Activités**

- Prospecter, développer et fidéliser un portefeuille de clients en conseillant les prescripteurs sur l'offre de service et en assurant un retour d'information pertinent sur la prise en charge des patients confiés, conformément à la politique commerciale de l'entreprise.
- Gérer la relation avec sa clientèle en réalisant des visites régulières auprès des prescripteurs ainsi que des actions d'information et de communication
- Déployer les plans d'actions commerciaux définis au niveau de l'entreprise.
- Réaliser un suivi et un reporting régulier de son activité commerciale.
- Anticiper les besoins, les évolutions du secteur et effectuer une veille concurrentielle.
- Élaborer des devis, bons de commandes, propositions commerciales et participer au suivi administratif en lien avec les assistant(e)s administratif(ve)s.
- Diffuser l'information auprès des équipes opérationnelles (Directeur d'Agence, Techniciens...) pour assurer la qualité des prestations délivrées et contribuer à l'amélioration continue de la qualité de prestation.

**Compétences**

- Connaissance des différents produits et solutions (IT, mobilier de bureau ...)
- Connaissance et maîtrise des techniques commerciales
- Compétences relationnelles : sens de l'écoute, bonne communication
- Compétences organisationnelles : rigueur, autonomie
- Travail en équipe
- Connaissance et maîtrise des outils/logiciels internes

**Accès au métier**

- Formation envisagée : BAC +2 à Bac +5 : BTS Action commerciale, ...
- Titulaire du permis B

**Perspective de mobilité**

- Fonctions managériales : chef(fe) de groupe commercial, responsable commercial
- Commercial(e) hautement qualifié(e)

**2 Exemple Technicien(ne) de maintenance informatique et/ou télécom (à valeur purement illustrative)**

*Il est important de préciser qu'un intitulé d'emploi peut couvrir des situations de travail très différentes d'une entreprise à une autre. Ainsi même si l'intitulé de l'exemple d'emploi est identique, sa réalité dans votre entreprise peut être différente, aussi tous les emplois de l'entreprise doivent être pesés.*

<b>EMPLOI : Technicien(ne) de maintenance informatique et/ou télécom</b>			
<b>Critère</b>	<b>Degré</b>	<b>Points</b>	<b>Niveau</b>
<b>Connaissance / Technicité</b>	4	4	4+4+4 = 12 points soit A4
<b>Responsabilité</b>	4	4	
<b>Autonomie</b>	4	4	

<b>Justification du choix des degrés</b>	
<b>Technicien(ne) de maintenance informatique et/ou télécom – A4</b>	
<b>CONNAISSANCE / TECHNICITÉ</b>	
<b>Degré 4</b>	
<p>Intervient sur le site client et/ou à distance (télémaintenance, téléassistance) sur les équipements informatiques Hardware (matériels et périphériques) et Software (logiciels) Nécessite des connaissances professionnelles pratiques et théoriques, pouvant se matérialiser par une formation de niveau Bac avec une première expérience.</p> <p style="text-align: center;"><b>Pourquoi pas degré 5 ?</b></p> <p>Les tâches de l'emploi en degré 5 sont trop complexes pour être positionnées en degré 4. En effet, l'emploi en degré 5 nécessite une expérience et des connaissances générales du milieu professionnel pouvant se matérialiser par un niveau Bac+2.</p> <p style="text-align: center;"><b>Pourquoi pas degré 3 ?</b></p> <p>L'emploi placé en degré 3, ne nécessite que des connaissances techniques professionnelles partielles</p>	
<b>RESPONSABILITÉ</b>	
<b>Degré 4</b>	
<p>Assure la préparation, l'installation et la configuration nouveaux matériels et logiciels au sein de l'entreprise cliente, la mise en réseau des équipements et des serveurs puis en effectue la maintenance.</p>	

---

**Pourquoi pas degré 5 ?**

Il y a une absence de coordination ponctuelle, qui est intégrée au degré 5. De plus, il ne participe pas à la coordination de son équipe

**Pourquoi pas degré 3 ?**

Il assure un appui technique mais également une transmission individuelle de savoir et de pratiques par le biais de son activité

**AUTONOMIE**

**Degré 4**

Intervient sur le site client et/ou à distance sur les équipements informatiques Hardware et Software. Selon les consignes de sa hiérarchie, il assure la préparation, l'installation et la configuration nouveaux matériels et logiciels au sein de l'entreprise cliente, la mise en réseau des équipements et des serveurs puis en effectue la maintenance dans le cadre d'instruction.

**Pourquoi pas degré 5 ?**

L'emploi, placé au degré 5, est plus autonome dans l'organisation de son activité. De plus, il requiert de l'initiative en lien avec les modes opératoires.

**Pourquoi pas degré 3 ?**

L'emploi, placé au degré 3, travaille selon les consignes données en rendant compte et en signalant les incidents : il ne cherche pas la continuité de l'activité.

**Technicien(ne) de maintenance informatique et/ou télécom****Mission**

Assurer la préparation, l'installation, la maintenance et le support des équipements informatiques et télécoms (hardware, software, réseaux) sur site client et/ou à distance, en garantissant la disponibilité et le bon fonctionnement du système informatique.

**Activités**

- Préparer, installer et configurer les équipements informatiques (matériel, logiciels, serveurs, réseaux) selon les spécifications techniques.
- Diagnostiquer les incidents techniques à distance ou sur site et mettre en œuvre les actions correctives dans les délais impartis.
- Assurer la maintenance préventive et corrective des équipements et proposer des actions d'amélioration continue.
- Assurer un support technique aux utilisateurs : aide à l'utilisation, accompagnement à la prise en main, résolution des problèmes courants.
- Suivre et rendre compte de l'avancement des interventions auprès du client et de sa hiérarchie.
- Participer à la veille technologique et à l'actualisation de ses compétences (sécurité, GED, cloud...).
- Maintenir la documentation technique à jour et participer à la capitalisation des connaissances.

**Compétences**

- Solides connaissances en informatique (systèmes, réseaux, télécoms, logiciels).
- Capacité à diagnostiquer et résoudre des pannes (hardware et software).
- Maîtrise des outils de télémaintenance, de gestion des droits et des configurations.
- Sens du service client, autonomie, réactivité.
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer avec des profils techniques et non techniques.
- Connaissance des normes de sécurité informatique et des pratiques de maintenance.
- Pratique de l'anglais technique (souhaitable).

**Accès au métier**

- Niveau de formation : Bac à Bac +2 dans le domaine informatique ou réseaux (Bac Pro Systèmes numériques, BTS SIO, DUT Réseaux Informatiques et Télécoms, DEUST...)
- Certifications techniques appréciées (réseaux, sécurité, constructeurs, éditeurs).
- Permis B nécessaire pour les interventions sur site.
- Habilitation électrique (travaux hors/sous tension) recommandée

**Perspective de mobilité**

- Technicien(ne) de maintenance informatique et/ou télécom qualifié(e) et hautement qualifié(e)
- Superviseur(euse) technique & informatique
- Technico-commercial(e)

### 3 Exemple Comptable (à valeur purement illustrative)

*Il est important de préciser qu'un intitulé d'emploi peut couvrir des situations de travail très différentes d'une entreprise à une autre. Ainsi même si l'intitulé de l'exemple d'emploi est identique, sa réalité dans votre entreprise peut être différente, aussi tous les emplois de l'entreprise doivent être pesés.*

<b>EMPLOI : Comptable</b>			
<b>Critère</b>	<b>Degré</b>	<b>Points</b>	<b>Niveau</b>
<b>Connaissance/Technicité</b>	6	6	6+5+5 = 16 soit A5
<b>Responsabilité</b>	5	5	
<b>Autonomie</b>	5	5	

<b>Justification du choix des degrés</b>
<b>Comptable – A5</b>
<b>CONNAISSANCE/TECHNICITÉ</b>
<b>Degré 6</b> Accomplit des travaux complexes et maîtrise une technique professionnelle exigeant des connaissances et savoir-faire diversifiés permettant de résoudre des problèmes préalablement identifiés dans des situations variées : Assurer et sécuriser la gestion et le suivi de la comptabilité / Assurer l'établissement des livres comptables / Être garant de la gestion de la trésorerie et de son optimisation  L'emploi requiert des connaissances spécialisées fondamentales, équivalentes à celles d'un niveau BAC +2/3 ou acquises par l'expérience  <b>Pourquoi pas degré 7 ?</b> L'emploi, placé au degré 7, nécessite une spécialisation  <b>Pourquoi pas degré 5 ?</b> Les tâches de l'emploi sont trop complexes pour être positionnées en degré (niveau bac+2)
<b>RESPONSABILITE</b>
<b>Degré 5</b> Réalise des activités spécialisées complexes qui ont un impact sur plusieurs étapes d'un processus : Enregistrer et centraliser les données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes, comptes de résultat, bilans... selon les obligations légales / Élaborer les documents dédiés à l'administration fiscale et sociale

---

Apporte un appui technique individuel (transmission savoirs et de pratiques) ou réalise occasionnellement l'animation et la transmission de consignes : Réaliser éventuellement des activités concernant la paie et à la gestion du personnel

**Pourquoi pas degré 6 ?**

L'emploi n'a pas de dimension d'animation ni de coordination des activités ou transmission de savoirs et de pratiques professionnelles

**Pourquoi pas degré 4 ?**

Les tâches de l'emploi ont un impact trop important sur l'ensemble du processus

**AUTONOMIE**

**Degré 5**

Sélectionne des solutions identifiées avec un contrôle fréquent. L'emploi requiert une prise d'initiative nécessaire au maintien de la continuité de l'activité et des échanges dans le cadre de consignes liées aux procédures : Enregistrer et centraliser les données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes, comptes de résultat, bilans... selon les obligations légales / Élaborer les documents dédiés à l'administration fiscale et sociale  
Réaliser éventuellement des activités concernant la paie et à la gestion du personnel

**Pourquoi pas degré 6 ?**

L'emploi, placé au degré 6, fait preuve d'initiative et gère de manière autonome son activité/secteur

**Pourquoi pas degré 4 ?**

L'emploi, placé au degré 4, ne fait pas preuve d'initiative concernant les modes opératoire

**Mission**

Assurer la gestion des comptes et enregistrer au quotidien les dépenses, les recettes et les investissements de l'entreprise

**Activités**

- Effectuer des opérations d'enregistrement d'écritures comptable et de suivi de compte
- Assurer et sécuriser la gestion et le suivi de la comptabilité selon les instructions de sa hiérarchie
- Être garant de la gestion de la trésorerie et de son optimisation
- Conduire les actions d'arrêtés de comptes et réaliser les livrables qui concourent à la certification légale des comptes
- Assurer l'établissement des livres comptables
- Contrôler les opérations bancaires
- Élaborer les documents dédiés à l'administration fiscale et sociale
- Enregistrer et centraliser les données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes, comptes de résultat, bilans... selon les obligations légales.
- Contrôler l'exactitude des écritures comptables et rendre compte de la situation économique de la structure.
- Réaliser éventuellement des activités concernant la paie et à la gestion du personnel

**Compétences**

- Maîtrise des techniques et des normes comptables
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion
- Connaissance des procédures (de facturation, ...)
- Organisé et Rigoureux
- Compétences relationnelles : sens de la communication, disponibilité
- Esprit logique

**Accès au métier**

- Un diplôme de niveau Bac+2 ou Bac+3 (BTS, DUT, Diplôme de Comptabilité et de Gestion -DCG, ...) en comptabilité est requis pour occuper un poste de comptable.

**Perspective de mobilité**

- Comptable qualifié(e)
- Responsable Comptabilité

Fédération EBEN  
69 rue Ampère • 75017 PARIS  
01 42 96 38 99  
contact@federation-eben.com  
federation-eben.com

