

# **ANNEXE 1**

## **CLASSIFICATION DES EMPLOYÉS, TECHNICIENS ET AGENTS DE MAITRISE**

### **ANNEXE 1-1**

**LES GRANDS GROUPES FONCTIONNELS**

### **ANNEXE 1-2**

**DÉFINITIONS GÉNÉRALES**

### **ANNEXE 1-3**

**MÉTHODE DE LA MISE EN PLACE  
DE LA NOUVELLE CLASSIFICATION DES E.T.A.M.**

# PRÉAMBULE

---

L'élaboration d'une grille de classification des emplois procède classiquement :

d'un inventaire de ces emplois, des définitions de leur contenu, de leur rangement relatif à l'intérieur d'une échelle hiérarchisée, et enfin des évaluations de leurs niveaux en terme de "coefficients".

Cette démarche ne présente pas de difficultés notables lorsqu'elle se borne à l'étude d'une seule famille professionnelle relevant d'une branche bien déterminée et d'un domaine d'application particulier. On observera d'ailleurs que, dans un tel cas, l'inventaire, les définitions, le rangement et les niveaux sont pratiquement implicites dans l'organisation du travail et que les formulations peuvent être empruntées au vocabulaire technologique du métier.

Le problème se complique lorsque la famille professionnelle considérée relève de branches diverses qui recouvrent elles-mêmes des vocations particulières multiples. Dans ce cas, en effet, les inventaires, les définitions de contenus, les rangements et les évaluations se heurtent à toutes les particularités des structurations, des technologies spécifiques et des diverses circonstances de l'exercice du métier.

Enfin, le problème devient exceptionnellement complexe lorsqu'aux difficultés ci-dessus exposées s'ajoutent celles de regrouper dans un même système des familles professionnelles sans aucun lien de parenté directe (exemple : les employés, les techniciens, les dessinateurs, les agents de maîtrise).

A supposer que, malgré tout, l'on parvienne dans un tel cas à dresser un inventaire exhaustif des fonctions et à les définir chacune dans leur spécificité, le problème du rangement et des évaluations ne s'en trouve pas pour autant résolu.

Les considérations qui précèdent ont conduit les organisations signataires à élaborer, pour les E.T.A.M., un système nouveau procédant d'une approche synthétique selon laquelle :

Les fonctions E.T.A.M. (Employé - Technicien - Agent de Maîtrise) existantes ou pouvant exister dans les familles professionnelles quelles qu'elles soient peuvent être réparties en fonctions à dominante :

- d'exécution
- d'études ou de préparation
- de conception ou de gestion élargie.

Ces fonctions se différencient dans leurs aspects fondamentaux (objet, modèles d'action, démarches intellectuelles) et dans leurs définitions globales (contenu, caractéristiques).

Il existe, à l'intérieur de ces fonctions, des positions significatives, des difficultés propres, soit aux travaux à exécuter dans le premier cas, soit aux activités à conduire dans le deuxième cas, soit aux problèmes à traiter dans le troisième cas.

Les postes sont ordonnés sur une grille unique.

Ce mode d'approche, contrairement au caractère figé des définitions de type classique, présente un caractère souple permettant de mieux saisir ou de mieux suivre l'enrichissement des tâches qui est susceptible de découler des modifications des circonstances de l'exercice des métiers.

Les organisations signataire considèrent que c'est sur les bases de ce nouveau système garant de la cohérence que s'organisera dorénavant, au sein des entreprises, la classification de leur personnel.

## DISPOSITIONS / MODALITÉS GÉNÉRALES

---

### DISPOSITIONS

#### ARTICLE 1 - OBJET

Il est institué un système de classification du personnel visé, en trois fonctions, chacune de ces fonctions étant subdivisée en un certain nombre de positions auxquelles sont affectées des coefficients.

Ces coefficients serviront à la détermination des rémunérations minimales hiérarchiques.

### MODALITÉS GÉNÉRALES

#### ARTICLE 2 - CLASSEMENT

Tout le personnel E.T.A.M. devra être classé d'après la classification évoquée à l'article 1.

Ce classement devra être effectué d'après les caractéristiques imposées par les définitions de fonctions et positions applicables à la catégorie de l'activité exercée.

Il est évident que certaines filières professionnelles n'occuperont pas nécessairement toutes les positions.

#### ARTICLE 3 - REFERENCE AU NIVEAU DE FORMATION

Les indications des niveaux de formation ne signifient pas qu'il existe nécessairement une relation conventionnelle entre niveau de formation et niveau d'activité (niveau fonctionnel).

Elles signifient que le niveau fonctionnel considéré se satisfait normalement du type de formation

indiqué, les connaissances correspondant à ce niveau de formation pouvant être acquises tant par expérience professionnelle que par voiescolaire ou par toute autre voie de formation.

Le classement professionnel est en tout état de cause déterminé par les fonctions réellement exercées par le salarié.

#### ARTICLE 4 - MISE EN PLACE DU NOUVEAU SYSTEME DES ENTREPRISES

Les entreprises disposeront d'un délai expirant le 1er septembre 1988, pour étudier et mettre en place le classement, d'après le nouveau système, du personnel visé par l'article 2.

L'application du présent accord ne pourra être la cause de la diminution du montant de la rémunération totale du salarié.

### PIÈCE JOINTE CLASSIFICATION

#### CODE DU TRAVAIL (LIVRE 1) ARTICLE L-133-5 (extrait)

La Convention de branche conclue au niveau national contient obligatoirement, pour pouvoir être étendue, outre les clauses prévues aux articles L-132-5, L-132-17, les dispositions concernant :

3° Les éléments essentiels servant à la détermination des classifications professionnelles et des niveaux de qualification, notamment les mentions relatives aux diplômes professionnels ou à leurs équivalences, à condition que ces diplômes aient été créés depuis plus d'un an [...].

# FONCTIONS D'EXÉCUTION

---

## ASPECTS FONDAMENTAUX

### OBJET

Le travail de l'agent consiste à réaliser, dans le détail, des opérations programmées.

### MODELES D'ACTION

Pour conduire ce travail l'agent se réfère à des processus opératoires enseignés.

### DEMARCHE INTELLECTUELLE

L'agent procède du particulier au particulier par simple identification.

## DÉFINITION GLOBALE

### CONTENU

Exécution de travaux constitués dans leur ensemble de modes opératoires définis, codifiés et ordonnés.

### CARACTERISTIQUES COMMUNES

- 1- Aspect unitaire et monotype du travail,
- 2- Une possibilité de choix, par l'intéressé, entre modes opératoires divers limités et bien définis,
- 3- L'exercice de la fonction se satisfait de la connaissance du contexte immédiat du travail,
- 4- Autonomie limitée, la non conformité des travaux étant aisément contrôlable.

### FORMATION

L'exercice de la fonction se satisfait des connaissances correspondant aux niveaux de formation VI, V bis, V et IV b de l'Education Nationale.

## POSITIONS

### POSITION 1.1

L'exercice de la fonction consiste en l'exécution d'opérations simples et répétitives reproduisant des modes opératoires en nombre limité et préalablement démontrés. Se satisfait d'une formation équivalente au niveau VI de l'Education Nationale et d'une courte période d'adaptation.

### POSITION 1.2

L'exercice de la fonction :

- comprend une succession d'opérations dont les difficultés peuvent être résolues en référence à des processus opératoires divers.
- nécessite l'utilisation d'une partie de la technologie professionnelle d'un métier.
- se satisfait d'une formation de base équivalente au niveau V bis de l'Education Nationale.

### POSITION 1.3

L'exercice de la fonction consiste, à partir d'instructions définissant les séquences successives des travaux à accomplir, à exécuter le travail :

- en choisissant et mettant en œuvre les moyens d'exécution
- en enchaînant les séquences
- en contrôlant la conformité des résultats

Se satisfait d'une formation méthodique à un métier de base, équivalente au niveau V de l'Education Nationale.

### POSITION 1.4

De plus, l'exercice de la fonction recouvre :

- ou bien des situations dans lesquelles le nombre ou la variété des paramètres à coordonner nécessitent, en cours de réalisation, des ajustements pouvant différer des modalités classiques connues,
- ou bien un travail de base complété de tâches annexes partielles, l'ensemble étant organisé et ordonné avec autonomie,
- ou bien une fonction de position 1.3 comportant en outre un rôle de coordination du travail d'un nombre restreint de personnes des positions 1.1 et 1.2.

Se satisfait d'une formation méthodique à un métier de base, équivalente au niveau V et IV b de l'Education Nationale.

# FONCTIONS D'ETUDES OU DE PRÉPARATION

---

## ASPECT FONDAMENTAUX

### OBJET

L'activité de l'agent consiste, à partir d'un programme de travail, à le mettre en œuvre, le concrétiser, le développer et, éventuellement, faire apparaître les difficultés d'ordre pratique de nature à le remettre en cause.

### MODÈLES D'ACTION

Pour conduire ce travail l'agent se réfère aux méthodes et aux règles d'une technique.

### DEMARCHE INTELLECTUELLE

L'agent procède du particulier au particulier par analogie.

## DÉFINITION GLOBALE

### CONTENU

Prise en charge **d'activités** pouvant, éventuellement, comporter un rôle d'assistance et de coordination des travaux de personnels de qualification moindre.

Tâches ou études fractionnées ou cycliques se présentant sous la forme de schémas ou de programmes qu'il s'agit de développer, de finaliser ou de concrétiser en vue de leur réalisation.

### CARACTERISTIQUES COMMUNES

- 1- Aspect pluriforme du travail (pluralité des méthodes ou des tâches).
- 2- Choix, par l'intéressé, d'une méthode parmi des méthodes connues, détermination et mise en œuvre des moyens nécessaires.
- 3- L'exercice de la fonction implique la connaissance d'un certain environnement (entreprise, département, matériels fabriqués, organisation, clientèle, etc).
- 4- Autonomie relative, les contrôles de conformité n'étant pas systématiques.

## FORMATION

L'exercice de la fonction se satisfait des connaissances correspondant aux niveaux de formation IV de l'Education Nationale.

## POSITIONS

### POSITION 2.1

L'exercice de la fonction, généralement limité à un domaine particulier d'application d'une technique, implique la connaissance de méthodes, procédés et moyens habituels et l'aptitude à les mettre en œuvre à partir de consignes générales.

### POSITION 2.2

L'exercice de la fonction implique la connaissance des méthodes, procédés et moyens propres à une technique et l'initiative d'établir entre eux les choix appropriés.

### POSITION 2.3

L'exercice de la fonction implique la prise en compte, avec toute la maîtrise souhaitable, des contraintes des technologies mises en cause. Les suggestions ou conclusions formulées par l'intéressé à propos du travail sont de nature à faire progresser les méthodes, procédés ou moyens.

# FONCTIONS DE CONCEPTION OU DE GESTION ELARGIE

---

## ASPECTS FONDAMENTAUX

### OBJET

Le travail de l'agent consiste :

- à déterminer les schémas de principe qui sont susceptibles d'intégrer les éléments divers d'un problème complet et à les poser comme hypothèse de travail pour lui-même et autrui :
- à élaborer et à coordonner un programme cadre en vue de sa réalisation par lui-même ou par autrui.

### MODELES D'ACTION

Pour conduire ce travail, l'agent se réfère aux principes de sa technique et aux lois les régissant.

### DEMARCHE INTELLECTUELLE

L'agent procède du général au particulier par déduction.

## DÉFINITION GLOBALE

### CONTENU

Prise en charge de **problèmes** complets de caractère classique dans la technique considérée.

### CARACTERISTIQUES COMMUNES

- 1- Avec l'assistance d'un supérieur hiérarchique, recherche de solutions par approches successives conduisant à l'élaboration de schémas de principe ou à la définition de programmes cadres incluant des considérations de coûts et de délais.
- 2- Découpage du problème posé en problèmes secondaires à l'intention d'autres agents auprès desquels est exercée une action de commandement, de coordination, d'assistance, de conseil et de formation.
- 3- Comptes rendus d'actions sous une forme achevée (dossiers, rapports d'études).
- 4- Autonomie élargie, la qualité des travaux étant du domaine de l'appréciation plus que du contrôle de conformité.

## FORMATION

L'exercice de la fonction se satisfait des connaissances correspondant aux niveaux de formation III de l'Education Nationale.

## POSITIONS

### POSITION 3.1

L'exercice de la fonction nécessite la connaissance du mode de résolution d'un nombre limité de problèmes complets courants pouvant être traités avec des méthodes et des procédés habituels et dont l'agent possède la pratique.

### POSITION 3.2

L'exercice de la fonction nécessite la connaissance du mode de résolution de problèmes complets courants pouvant être traités avec des méthodes et des procédés habituels et dont l'agent possède la pratique mais nécessitant, en raison de leur nombre, et de leur variété, une expérience diversifiée.

### POSITION 3.3

L'exercice de la fonction nécessite, outre les connaissances propres aux niveaux précédents, des facultés d'adaptation à des problèmes présentant un certain caractère de nouveauté sur le plan technique.



# NOMENCLATURE DES NIVEAUX DE FORMATION

CIRCULAIRE N°67-300 DU 11.7.1967 DE L'EDUCATION NATIONALE

## NIVEAUX I ET II

Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation de niveau égal ou supérieur à celui des écoles d'ingénieurs ou de la licence.

## NIVEAU III

Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation du niveau du Brevet de Technicien Supérieur, du diplôme des Instituts Universitaires de Technologie, ou de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur (deux ans de scolarité après le Baccalauréat).

## NIVEAU IV

### IV - a

Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation du niveau Baccalauréat, du Brevet de Technicien (B.T.), du Brevet Supérieur d'Enseignement Commercial (B.S.E.C.) (trois ans de scolarité au-delà du premier cycle de l'enseignement du second degré). Provisoirement, formation du niveau de Brevet d'Enseignement Industriel (B.E.I.) et du Brevet d'Enseignement Commercial (B.E.C.).

### IV - b

Personnel occupant un emploi de maîtrise ou titulaire du Brevet Professionnel ou du Brevet de Maîtrise (deux ans de formation au moins et de pratique professionnelle après l'acquisition d'une formation de niveau V).

### IV - c

Cycle préparatoire (en promotion sociale) à l'entrée dans un cycle d'Etudes Supérieures ou Techniques Supérieures.

## NIVEAU V

Personnel occupant des emplois exigeant normalement un niveau de formation équivalent à celui du Brevet d'Etudes Professionnelles (B.E.P.) (deux ans de scolarité au-delà du premier cycle de l'enseignement du second degré) et du Certificat d'Aptitude Professionnelle (C.A.P.). Provisoirement, formation du niveau du Brevet d'Etudes de Premier Cycle (B.E.P.C.).

## NIVEAU V BIS

Personnel occupant des emplois supposant une formation spécialisée d'une durée maximale d'un an au-delà du premier cycle de l'enseignement du second degré du niveau de Certificat de Formation Professionnelle.

## NIVEAU VI

Personnel occupant des emplois n'exigeant pas une formation allant au-delà de la scolarité obligatoire.

**Ces connaissances peuvent être acquises soit par voie scolaire ou par formation équivalente, soit par expérience professionnelle.**

# **MÉTHODE DE LA MISE EN PLACE DE LA NOUVELLE CLASSIFICATION DES E.T.A.M.**

---

**1. POURQUOI UNE  
NOUVELLE CLASSIFICATION ?**

**2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

**3. APPLICATIONS**

3.1 QUELQUES PRINCIPES  
3.2 PROCEDURES D'APPLICATION  
3.3 CONSEQUENCES PRATIQUES

**4. STRUCTURE DE LA GRILLE  
DE CLASSIFICATION**

**5. TABLEAU COMPARATIF  
DES TYPES DE FONCTIONS**

**6. TABLEAU DES POSITIONS**

**7. ILLUSTRATION SUR  
QUELQUES FILIÈRES**



# 1. POURQUOI UNE NOUVELLE CLASSIFICATION ?

Le système de classification actuellement en vigueur a vieilli : certaines fonctions n'étaient pas prises en compte.

Le nouveau système consiste essentiellement en un cadre général et souple permettant de procéder à une répartition des emplois en référence à des critères :

- communs à toutes les filières professionnelles,
- prédéterminés dans leur formulation, leur nombre et leur gradation. Il n'y a pas de correspondance systématique générale entre les anciens et les nouveaux coefficients.

## 2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Ce nouveau système organise la hiérarchie des fonctions quelle que soit la filière ou le métier considéré :

- suivant un grille unique pour toutes les fonctions,
- en trois types de fonctions :
  - 1 - Fonctions d'exécution.
  - 2 - Fonctions d'études ou de préparation.
  - 3 - Fonctions de conception ou de gestion élargie eux-mêmes subdivisés en positions internes (12 positions au total).

Dans la forme et le contenu du nouveau système, ont été recherchées :

- l'homogénéité : types de fonctions et positions sont identifiés et définis à partir d'une méthode unique ;
- la cohérence : les positions sont définies non seulement en tant que telles, mais également par rapport aux positions immédiatement inférieures et immédiatement supérieures concrétisant ainsi la progression ;
- l'adaptabilité : les définitions présentent un caractère souple permettant de mieux saisir ou de mieux suivre l'enrichissement des tâches qui est susceptible de découler des modifications de l'exercice des métiers.

Les définitions des types de fonctions découlent toutes d'une conception unique qui analyse les fonctions au travers de leurs aspects fondamentaux :

- objet du travail,
- modèles d'actions,
- démarches intellectuelles ;

pour en tirer des définitions générales portant sur les :

- contenus,
- caractéristiques communes (autonomie, responsabilité...),
- connaissances requises,

Les définitions de positions dérivent également d'une conception commune ; elles sont établies principalement à partir de la complexité et de la difficulté du travail à accomplir.

## 3. APPLICATIONS

### 3.1 - QUELQUES PRINCIPES

L'application de la nouvelle classification suppose que soient respectés les principes suivants :

- les salariés sont classés en se fondant sur les caractéristiques et les exigences requises par les fonctions qu'ils occupent : c'est-à-dire que la hiérarchie des salariés découle de la hiérarchie de leurs fonctions et non de la hiérarchie de leurs seules aptitudes ;
- les fonctions seront affectées d'un nouveau coefficient : on ne saurait perdre de vue que tout nouveau système de classification est novateur et donc doit pouvoir se traduire par une nouvelle hiérarchie des fonctions ;
- les définitions contenues dans la convention constituent la référence officielle pour classer chaque fonction.

### 3.2 - PROCEDURE D'APPLICATION

#### 3.2.1 SCHEMA DE L'APPROCHE PROPOSEE

1

**Recenser les filières existantes**

2

**Recenser les fonctions par filières**

3  
Décrire les fonctions par rapport aux critères

4  
Classer par rapport aux types de fonctions

5  
Classer par rapport aux positions

6  
Vérifier la cohérence générale du classement

7  
Positionner les salariés

8  
Vérifier la cohérence individuelle

9  
Présenter

Les entreprises pourront trouver avantage à procéder à des séances d'information (pour les points 1 à 6 de la procédure) et à appuyer les analyses individuelles par des procédures de dialogue et de concertation (points 7 et 8).

### 3.2.2. - EXPLICATION

Au niveau de l'entreprise, il y a lieu de :

1 - Recenser, compte tenu de l'organisation de l'entreprise, les différentes filières existantes.

Définition de la filière :

La filière comprend l'ensemble des fonctions qui correspondent à des degrés divers de difficulté d'une même spécialité professionnelle et qui, par conséquent, s'inscrivent à divers

coefficients de l'échelle hiérarchique de la classification générale.

Exemples : Secrétariat, Comptabilité, Documentation, Bureau de dessin, Laboratoire, Exploitation informatique.

2 - Recenser dans chaque filière les fonctions caractéristiques telles qu'elles sont effectivement occupées. Par exemple, pour la filière Secrétariat, on peut recenser les fonctions suivantes : Secrétaire de département, secrétaire d'un groupe d'ingénieurs, secrétaire débutante...

On pourra se référer aux définitions générales ou particulières à la filière si elles ont été établies.

Cependant, des difficultés pourront être rencontrées pour identifier la filière à laquelle appartient une fonction : sur ce point, il faut que la réponse apportée soit souple et permette facilement, suivant les circonstances, le passage d'une filière à l'autre.

En effet, la notion fondamentale est la notion de type de fonction et de position, et celle-ci est fixée en se référant à des critères cohérents entre eux et homogènes quelles que soient les filières.

3 - Les décrire en faisant ressortir notamment le degré d'autonomie, l'étendue des responsabilités, la difficulté des tâches, les connaissances requises.

4 - Rechercher le type de fonction dans lequel entre la fonction à analyser. Pour cela, se reporter aux définitions du nouveau système de classification : en effet, il y a un seuil de qualification important entre chacun des 3 types et celui-ci doit être aisément repérable à l'aide des critères suivants :

- objet du travail,
- modèles d'action et démarches intellectuelles,
- autonomie :

nature des instructions hiérarchiques et contrôle des résultats,

- responsabilités,
- connaissances requises.

5 - Préciser ensuite la position à l'intérieur du type de fonction. Cette identification se fait principalement à l'aide des critères suivants de la nouvelle classification :

- complexité, difficulté du travail à accomplir,
- autonomie,
- compétences requises, expérience.

Pour effectuer ce classement, on pourra se référer :

- au tableau comparatif des types de fonctions (les trois niveaux hiérarchiques de base),
- au tableau des positions (les 12 positions).

6 - Vérifier la cohérence générale du classement par fonction et par filière compte tenu du contexte de l'entreprise.

7 - Placer les salariés dans la hiérarchie des fonctions et positions préalablement établies.

Pour qu'un salarié soit situé dans un groupe et une position donnés, il faut qu'il réponde à chacun des critères requis et pas seulement à l'un d'entre eux.

Ainsi, un salarié ne peut prétendre être classé dans le type de fonction 3 du seul fait qu'il est titulaire du BTS, encore faut-il qu'il assume intégralement les responsabilités correspondant à ce type de fonction.

Dans la lecture des définitions relatives aux types de fonctions 2 et 3, il y a lieu de ne pas se méprendre. Certaines caractéristiques s'appliquent à la lettre aussi bien à des positions de cadres qu'à des positions de coordination de travaux ou de projets relevant traditionnellement des E.T.A.M. En pratique, chaque profession a su fixer une limite entre cadres et non cadres prenant généralement en compte la difficulté des problèmes traités et les connaissances requises, la faculté d'adaptation que donne une certaine culture ou encore l'étendue des responsabilités assumées. Il est nécessaire de bien reconnaître cette limite, variable d'un corps de métier à l'autre et de la respecter au cours du travail de classification.

### 3.2.3 - ILLUSTRATION SUR QUELQUES FILIERES

En annexe 3 figure un exemple d'application de la nouvelle classification pour quelques fonctions les plus couramment rencontrées dans les entreprises.

Cet exemple présente un positionnement moyen des fonctions, qui doit correspondre à la plupart des situations sans être impératif.

Les appellations figurant dans cet exemple n'ont aucun caractère normatif, chaque entreprise ayant ses propres appellations.

### 3.3 CONSEQUENCES PRATIQUES

#### REMUNERATION

La Convention Collective prévoit les rémunérations minimales par coefficient.

En aucun cas, son application ne pourra être cause de diminution de la rémunération d'un salarié.

A chaque coefficient peut correspondre une plage de salaires déterminée par la politique de rémunération de l'entreprise. En particulier, rien n'interdit que le salaire maximum pratiqué à un coefficient donné soit supérieur au salaire de début du coefficient supérieur.

A chaque position correspond un coefficient. Les coefficients permettent de fixer les minima salariaux afférents aux différentes positions de la grille suivant une relation de la forme suivante :

$$\text{Salaire minimum} = \text{coefficient} \times \text{valeur du point} + \text{partie fixe}$$

#### CONSEQUENCE A L'EGARD DES REGIMES DE RETRAITE ET DE PREVOYANCE

Aucune modification individuelle n'interviendra dans l'affiliation aux Régimes de Retraite et de Prévoyance.

## 4. STRUCTURE DE LA GRILLE DE CLASSIFICATION

Fonctions d'exécution	
Positions	Coefficients
1.1.1	200
1.2.1	210
1.3.1	220
1.3.2	230
1.4.1	240
1.4.2	250
Fonctions d'étude ou de préparation	
Positions	Coefficients
2.1.1	275
2.2.1	310
2.3.1	355
Fonctions de conception ou de gestion élargie	
Positions	Coefficients
3.1	400
3.2	450
3.3	500

# LES TROIS NIVEAUX HIÉRARCHIQUES DE BASE

TYPES DE FONCTIONS	FONCTIONS	ASPECTS FONDAMENTAUX				CARACTERISTIQUES COMMUNES		
		TYPE D'ACTIVITE		ETENDU DE LA COMPETENCE	DEMARCHE INTELLECTUELLE	AUTONOMIE INSTRUCTIONS ET CONTROLES HIERARCHIQUES	RESPONSABILITES A L'EGARD D'AUTRUI	CONNAISSANCES REQUISES - THEORIQUES - DE L'ENVIRONNEMENT
		OBJET DU TRAVAIL	ORGANISATION DE LA CONDUITE DU TRAVAIL					
3	Conception ou Gestion élargie	Prise en charge de problèmes complets	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imaginer pour intégrer les éléments divers du problème</li> <li>- Découper le problème en problèmes secondaires</li> </ul>	Référence à plusieurs techniques complémentaires	Du général au particulier par déduction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directives concernant le cadre de l'activité, définissant l'objectif</li> <li>- Compte rendu d'actions sous une forme achevée (rapports, exposés)</li> <li>- La qualité des travaux est du domaine de l'appréciation</li> </ul>	A généralement une responsabilité technique ou de gestion vis-à-vis du personnel de qualification moindre	Niveau III de l'E.N. (BTS, DUT...) enseignement de genre symétrique fondé sur une pédagogie culturelle
2	Etude ou préparation	Prise en charge d'activités fractionnées ou cycliques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concrétiser</li> <li>- Développer</li> <li>- Faire apparaître des difficultés d'ordre pratique</li> </ul>	Référence à une technique connue	Du particulier au particulier par analogie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instructions de caractère général portant sur des méthodes, avec initiative sur le choix des moyens et la succession des étapes</li> <li>- Compte rendu d'actions le plus souvent sous forme de narrations à caractère descriptif</li> <li>- La qualité des travaux sera contrôlée par sondage</li> </ul>	Peut avoir la responsabilité technique du travail réalisé par le personnel de qualification moindre	- Niveau IV de l'E.N. (Bac...) - Et connaissance de l'environnement (entreprise, matériel, organisation)
1	Exécution	Exécution de travaux constitués de modes opératoires définis, codifiés, ordonnés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concrétiser</li> <li>- Développer</li> <li>- Faire apparaître des difficultés d'ordre pratique</li> </ul>	Référence à un métier d'exécution	Du particulier au particulier par simple identification	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instructions précises</li> <li>- Informations sur les méthodes à utiliser et les moyens disponibles</li> <li>- Comptes-rendus d'actions oraux, portant sur des faits concrets du travail</li> <li>- Le travail est facilement contrôlable par des destinataires des travaux</li> </ul>	Néant	- Niveau V de l'E.N. (CAP...) enseignement fondé sur une pédagogie démonstrative - Connaissance du contexte immédiat suffisant

# LES DOUZE POSITIONS

TYPE DE FONCTIONS	CRITERES FONCTIONS	INNOVATION	ROLE A L'EGARD DE L'OBJECTIF	AUTONOMIE
3	3	Faculté d'adaptation à des problèmes présentant un caractère de nouveauté sur le plan technique	Etudes et propositions destinées à compléter l'objectif initialement défini	Même que 3.2 Son supérieur est un cadre
	2	Recherche et adopte des solutions valables en transposant des dispositions déjà éprouvées dans des conditions différentes	Propositions de modifications de certaines caractéristiques de l'objectif initialement défini	Recours à l'assistance avec proposition à l'appui en cas de difficulté technique ou d'incompatibilité avec l'objectif
	1	Rechercher la compatibilité des solutions entre elles et avec l'objectif		Recours à l'assistance de règle en cas de difficultés ou d'incompatibilité avec l'objectif
2	<b>CRITERES</b>	<b>AUTONOMIE</b>	<b>CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT</b>	
	3	Aptitude à formuler des suggestions de nature à faire progresser les méthodes de travail	Complète (Entreprise, Techniques, Organisation, Clients) à cause du rôle de relais de cette fonction entre les fonctions de type 1 et 3	
	2	Initiative d'établir entre les méthodes de travail proposées des choix appropriés	Niveau intermédiaire entre la position 2.1 et 2.3	
1	1	Connaissance des méthodes de travail proposées	Limitée à une technique Connaissance de l'environnement limitée au service	
	<b>CRITERES</b>	<b>OBJET DU TRAVAIL</b>	<b>CONNAISSANCES REQUISES</b>	
	4.1 ET 4.2	Aspect professionnel élargi	Equivalentes au CAP + Expérience ou BP des métiers de base	
1	3.1 ET 3.2	Aspect professionnel total	Equivalentes au CAP des métiers de base	
	2	Aspect professionnel partiel	Equivalentes au BEPC	
	1	Sans aspect professionnel (analogue à la vie courante)	Sans formation	

# ILLUSTRATIONS SUR QUELQUES FILIÈRES

COEFF	POSITIONS	COMPTABILITE	DACTYLOGRAPHIE SECRETARIAT	INFORMATIQUE				DESSINATEURS	CONTROLE DE TRAVAUX	METREURS
				Saisie Programmation	Exploitation Données	Exploitation	Préparation Contrôle			
200	1.1	Employé administratif	-----	Perfo	1	Opérateur débutant	-----	-----	-----	
210	1.2	Employé administratif	Dactylo	Perfo	2	Opérateur	-----	-----	-----	
220	1.3.1	-----	Dactylo expérimenté(e) ou	Perfo-vérif.	1	Opérateur	Agent de	1	Agent de mètre	
230	1.3.2	Aide- comptable	Sténo-dactylo	Perfo-vérif.	2	Opérateur	Préparation	2	Agent de mètre	
240	1.4.1	Aide- comptable	Dactylo confirmé(e)	Perfo-vérif.	3	Aide- pupitre	et de	3	Aide-mètreur	
250	1.4.2	Aide- comptable	Sténo-dactylo confirmé(e) Secrétaire/ dactylo	Perfo-vérif.	4	Aide- pupitre	Contrôle	4	Aide-mètreur	
275	2.1	Comptable	Secrétaire	Aide monitrice et	1	Pupitre	Préparateur ou technicien de lancement,	1	Technicien de mètre (mètreur)	
310	2.2	Comptable	Secrétaire	Monitrice	2	Pupitre	d'exploitation ou de	2	ou agent de	
355	2.3	Comptable	Secrétaire spécialisé(e)	3	3	Chef d'équipe	maintenance	3	technique	
400	3.1	Comptable	Secrétaire Principal(e)	-----	-----	1	Technicien principal	1	Technicien principal	
450	3.2	Principal	ou	-----	-----	2	chef de groupe, de	2	de mètre (chef	
500	3.3	Principal	de Direction	-----	-----	3	salle ou d'atelier	3	travaux mètreur, mètreur vérificateur)	