

CARTOGRAPHIE DES METIERS

COMITE D'ENTREPRISE
14 10 2014



PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Constat : Un système actuel de classification à revoir

L'actuel système de classification des postes a été élaboré en fonction des différents statuts : ouvriers de transmission, employés de presse, cadres administratifs, cadres techniques et journalistes.

Il est construit sous forme d'une liste de postes, auxquels sont attribués des coefficients. Le salaire minimum garanti est obtenu en multipliant le coefficient par la valeur du point.

Aujourd'hui, ce système de classification n'est plus adapté à l'Agence :

- Certains postes sont devenus obsolètes (ex : cycliste, employé service hippique, rédacteur secrétaire)
- Certains intitulés de postes ne correspondent en réalité à aucune fonction (ex : cadre administratif, cadre technique)

Objectif : La mise en place d'une nouvelle classification basée sur une cartographie des métiers de l'AFP

Le nouveau système de classification proposé obéit à 2 règles :

- Créer un système qui soit collectivement équitable : **le niveau de qualification**
- Créer un système qui permette une gestion dynamique des Ressources Humaines : **les « emplois repères »**

La nouvelle grille de classification est construite sous la forme d'emplois repères (métiers types existant en agence) répartis sur 9 groupes de classification.

Ainsi, un poste est désormais associé à un emploi repère et donc à un niveau de classification.

Chaque groupe de classification est, par ailleurs, divisé en filières métiers, l'objectif à terme étant de pouvoir bâtir des parcours d'évolution professionnelle :

- évolution verticale au sein de chaque filière par un accroissement des compétences métiers
- évolution horizontale d'une filière à l'autre grâce au développement de compétences transverses (ex : de la paie vers la comptabilité)

Principes directeurs :

- Identifier les emplois existants dans l'entreprise. Un emploi étant étendu comme un ensemble d'activités et de missions pouvant regrouper plusieurs postes de nature comparable.
- Déterminer les caractéristiques de l'emploi occupé et non pas celles de la personne qui occupe l'emploi.
- Déterminer le positionnement de l'emploi au sein de la grille de classification grâce à son contenu uniquement.

MÉTHODE UTILISÉE

La nouvelle grille de classification des métiers a été conçue en 3 étapes :

- Élaboration d'une cartographie des métiers de l'Agence (recensement et redéfinition des postes existants)
- Création de la grille de classification des métiers (hiérarchisation des postes redéfinis)
- Élaboration de fiches « Emplois-repères »

Étape 1 : Élaboration d'une cartographie des métiers de l'Agence

Face à la nécessité de mettre en place un nouveau système de classification, une cartographie des métiers de l'Agence a donc été élaborée selon un objectif précis : créer une grille de classification regroupant l'ensemble des métiers de l'AFP, toutes catégories confondues.

Cette cartographie indique :

- Le coefficient
- La catégorie salariale
- L'intitulé du poste actuel

Elle permet de regrouper les emplois par niveau et par filière afin de procéder à l'élaboration des groupes de classification.

Étape 2 : Création de la grille de classification des métiers

La grille de hiérarchisation des métiers consiste en un tableau à double entrée :

- La **lecture horizontale** est celle des groupes de classification.

Chacun des 9 groupes a été établi en fonction d'une qualification progressive. Ainsi chaque groupe est défini en fonction de 3 critères :

- Le savoir (formation et expérience)
- Le savoir-faire (nature et technicité de l'activité)
- Le savoir être (autonomie, responsabilité et relationnel)

Le dispositif prévoit niveaux de qualification :

- Les niveaux 1 à 5 pour les Ouvriers Techniques et les Employés de Presse
- Les niveaux 6 à 9 pour les Cadres Administratifs, les Cadres Techniques et les Journalistes

- La **lecture verticale** correspond aux filières professionnelles, c'est-à-dire aux emplois relevant d'une même spécialité professionnelle.

Le dispositif prévoit 7 filières professionnelles :

- Services généraux, Secrétariat
- Finance, Comptabilité
- Ressources Humaines, Service Juridique
- Communication
- Commercial
- Production
- Informatique, Supports Numériques

CLASSIFICATION DES EMPLOYES DE PRESSE ET OUVRIERS DE TRANSMISSION			
Groupe de qualification	Définition des critères		
	Savoir Formation et Expérience	Savoir faire Nature et technicité de l'activité	Savoir être Autonomie, Responsabilité et Relationnel
Groupe 1 Coef. : 146 à 154 (EP)	Aucune formation spécifique requise	Exécuter des tâches simples et récurrentes dans un cadre connu et prévisible. Appliquer strictement les consignes indiquées.	Contrôle systématique de la réalisation de la tâche et du résultat obtenu. L'emploi a une incidence minimale sur la réalisation des projets. Transmission et réception d'informations orales ou écrites liées à l'activité.
Groupe 2 Coef. : 165 à 183 (EP)	Titre, diplôme ou VAE équivalent aux niveaux V et VI	Exécuter des tâches simples mais variées pouvant requérir la connaissance d'autres techniques. Adapter les instructions reçues aux différentes situations.	Contrôle systématique des moyens mis en œuvre et des actions réalisées. L'emploi a une incidence moyenne sur la réalisation des projets. Savoir communiquer des informations adaptées auprès d'interlocuteurs internes et/ou externes.
Groupe 3 Coef. : 186 à 196 (EP)	Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau IV ou expérience équivalente	Réaliser un ensemble de tâches variées constituant un processus de travail courant. Sélectionner et appliquer les méthodes les plus adaptées à la tâche, dans un cadre bien défini.	Contrôle régulier mais non systématique. L'emploi a une incidence importante sur la réalisation des projets. Coordination entre différents interlocuteurs internes et/ou externes dans le cadre de projets.
Groupe 4 Coef. : 203 à 206 (EP) 125,927 à 136,862 (OT)	Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau III ou expérience équivalente	Réaliser des activités nécessitant la combinaison de plusieurs processus ou la maîtrise complète d'un processus. Choisir et appliquer les méthodes/procédures les plus adaptées à l'activité.	Réaliser l'ensemble du processus de manière autonome. Contrôle aux étapes clés de nouveaux processus ou de dossiers complexes. L'emploi a une incidence essentielle sur la réalisation du projet, il en est le garant dans sa réalisation, ses adaptations, et son évolution. Animation d'une équipe et régulation des relations entre collaborateurs.
Groupe 5 Coef. : 145 à 169,816 (OT)	Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau III + expérience dans la filière professionnelle ou expérience équivalente	Réaliser les opérations les plus complexes ne rentrant pas dans le cadre de procédures existantes. Identifier et proposer une solution adaptée.	Autonomie complète impliquant l'auto-organisation du travail, la prise de décisions stratégiques, la gestion de priorités et la maîtrise des coûts et délais des projets dirigés. Prise en charge des relations avec les partenaires décideurs en interne et en externe. Réalisation des négociations.

Niveaux de formation :

Niveau VI : scolarité obligatoire Niveau III : Bac+2 (BTS, DUT, DEUG...)

Niveau V : CAP, BEP Niveau II : Bac+3 et Bac+4 (Licence, Maîtrise, Master 1...)

Comité d'Entreprise 14 octobre 2014

Niveau IV : Baccalauréat

Niveau I : Bac+5 et plus (Master 2, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur, doctorat...)

CLASSIFICATION DES CADRES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS			
Groupe de qualification	Définition des critères		
	Savoir Formation et Expérience	Savoir faire Nature et technicité de l'activité	Savoir être Autonomie, Responsabilité et Relationnel
Groupe 6 Coef. : 214 à 236 (CA)	Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau II ou expérience équivalente / Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau III + expérience dans la filière professionnelle	Exécuter des tâches comportant des difficultés techniques et exigeant une spécialisation.	L'emploi nécessite de rechercher des solutions aux difficultés rencontrées et de proposer des moyens pour les résoudre. Le titulaire doit faire circuler les informations à l'intérieur de l'entreprise en s'assurant de leur bonne compréhension.
Groupe 7 Coef. : 261 à 323 (CA) 130 (CT)	Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau II + première expérience significative ou expérience équivalente / Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau III + expérience dans la filière professionnelle	Activités exigeant une spécialisation en vue de l'exécution de tâches comportant des difficultés techniques. Proposer des solutions et les mettre en oeuvre, dans un secteur déterminé de l'entreprise, afin d'atteindre les objectifs fixés.	L'emploi implique la fixation du périmètre de l'action à mener en fonction des objectifs attendus et mise en oeuvre des moyens nécessaires. Le titulaire coordonne les activités des internes ou externes spécialistes dans leur domaine et pilote ces derniers dans le cadre de la réalisation d'une mission ou d'une activité.
Groupe 8 Coef. : 352 à 397 (CA) 115 à 130 (CT)	Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau I ou expérience équivalente / Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau II + première expérience significative	Mise en oeuvre de solutions nouvelles dans le cadre de situations qui mettent en jeu des données nombreuses et complexes concernant plusieurs secteurs de l'entreprise, afin d'atteindre les objectifs fixés à court ou moyen terme.	Définition de la politique du domaine d'activité à laquelle la fonction participe ainsi que de la déclinaison de ses orientations stratégiques. L'emploi exige de recueillir, de coordonner et d'analyser les informations permettant au titulaire de prendre en accord avec sa hiérarchie des décisions qui engagent l'entreprise et d'en assurer la diffusion ou l'exécution auprès des personnes concernées.
Groupe 9 Coef. : 397 (CA) 145 à 160 (CT)	Titre, diplôme ou VAE équivalent au niveau I et/ou expérience significative dans une fonction équivalente	Activités nécessitant l'exploitation d'informations présentant de grandes difficultés de traitement.	Maîtrise complète de la direction, de la gestion et de l'organisation du service. Capacité à négocier, à communiquer et à convaincre plusieurs services ou activités sur d'importants enjeux sociaux, économiques ou financiers. Coordination des actions entre plusieurs entités, services, sociétés ou pays. Supervision de l'organisation des ressources et de la mise en oeuvre des politiques.
	Niveaux de formation :		
	Niveau VI : scolarité obligatoire	Niveau III : Bac+2 (BTS, DUT, DEUG...)	
	Niveau V : CAP, BEP...	Niveau II : Bac+3 et Bac+4 (Licence, Maitrise, Master 1...)	
	Niveau IV : Baccalauréat	Niveau I : Bac+5 et plus (Master 2, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur, doctorat...)	

Étape 3 : Les fiches emplois-repères

Cette nouvelle classification s'appuie pour l'instant sur 28 emplois repères existant tant au sein de l'AFP qu'à l'extérieur. L'objectif est de pouvoir appuyer une politique de développement des compétences sur des référentiels métiers reconnus et partagés à l'extérieur de l'Agence.

Chaque emploi repère est défini dans une fiche emploi repère. Ces définitions s'inscrivent dans une démarche cohérente de progression en termes de compétence et de responsabilité au sein de la classification.

Chaque fiche emploi repère contient :

- Le niveau de formation exigé
- L'expérience professionnelle demandée
- Les emplois associés au métier repère (évolution professionnelle horizontale)
- La finalité du métier
- La description générale de l'emploi
- Les compétences attendues
- L'évolution professionnelle (verticale)

Employé de Presse
Ouvrier de Transmission

Cadre Administratif
Cadre Technique

Emplois Repères							
Groupe de classification	Services généraux Secrétariat	Finance Comptabilité	Ressources Humaines Service Juridique	Communication	Commercial Marketing	Production	Informatique Supports Numériques
Groupe 1 Coef. : 146 à 154 (EP)	Chauffeur / Opérateur Reprographie						
Groupe 2 Coef. : 165 à 183 (EP)			Assistant Gestionnaire de Paie		Assistante Commerciale*		
Groupe 3 Coef. : 186 à 196 (EP)	Electricien	Comptable	Infirmière				
Groupe 4 Coef. : 203 à 206 (EP) 125,927 à 136,862 (OT)						Assistante de Production*	
Groupe 5 Coef. : 145 à 169,816 (OT)			Gestionnaire de Paie (niveau 3)				
Groupe 6 Coef. : 214 à 236 (CA)	Assistante de Direction*	Contrôleur de Gestion (niveau 1)			Délégué commercial		
Groupe 7 Coef. : 261 à 323 (CA) 115 (CT)	Acheteur		Juriste*	Chargée de communication			Ingénieur de bases de données
Groupe 8 Coef. : 352 à 397 (CA) 130 à 145 (CT)		Responsable Financier	RRH*	Web Master	Responsable Marketing		Ingénieur d'études / Adjoint au Chef du Département Développement
Groupe 9 Coef. : 397 (CA) 160 (CT)		Adjoint au DAF	Médecin du Travail				Responsable Sécurité des SI / Chef du Département Développement
COMEX		DAF*	DRH				

* Emplois identiques à ceux de la FFAP

Comité d'Entreprise 14 octobre 2014

Exemple de fiche emploi repère

Assistant Gestionnaire de Paie

Groupe de classification : Groupe 2 (Coef. 165 à 183, EP)

Filière : Ressources Humaines, Service Juridique

Niveau de Formation : Titre, diplôme ou VAE équivalent aux niveaux V et VI

Expérience professionnelle : Souhaitable

Métiers similaires : Assistante de rédaction (niveau 1)

1. Finalité du métier

L'Assistant Gestionnaire de Paie réalise le traitement administratif et juridique de l'ensemble des informations liées à la paie. Il exerce sous la direction du responsable du personnel ou du directeur administratif et financier.

2. Description générale de l'emploi

L'Assistant Gestionnaire de Paie est en charge des missions suivantes :

- Intégration de toutes les données de paie et la vérification des bulletins de paie à délivrer
- Etablissement des tableaux de bord pour gérer et suivre les salaires
- Réalisation des attestations Assedic
- Réalisation des déclarations sociales (cotisations salariales et patronales) auprès de l'Urssaf et des mutuelles.

3. Compétences attendues

- Esprit rigoureux et méthodique
- Gestion, fiscalité et comptabilité
- Droit social
- Maîtrise des règles de paie
- Goût pour les chiffres
- Bonne expression orale et écrite

4. Evolution professionnelle

L'Assistant Gestionnaire de Paie peut notamment évoluer vers un poste de Gestionnaire de Paie expérimenté.