



BRANCHE DU NÉGOCE ET  
PRESTATIONS DE SERVICES

DANS LES DOMAINES MÉDICO-TECHNIQUES

# Evolution de la classification conventionnelle

Entreprises, CSE  
Documentation CPPNI  
Information, communication  
et sensibilisation



# La documentation mise à disposition par la Branche

# LA DOCUMENTATION VALIDEE PAR LA CPPNI



Pourquoi ce document d'information et de communication à destination du CSE

- A. Il accompagne les entreprises, les CSE et les salariés dans la mise en place de la nouvelle classification conventionnelle
- B. Une partie du guide s'adresse à toutes les entreprises qui doivent mettre en œuvre cette nouvelle classification et pour l'appliquer en sécurité.
- C. Il est destiné aux réunions d'information ou de consultation obligatoire dans le cadre des CSE
- D. Il est destiné aux entreprises de moins de 11 salariés ou sans CSE



Quels sont les documents utiles pour la mise en œuvre de la nouvelle classification

- A. L'accord de Branche
- B. Le guide méthodologique
- C. Les supports à destination des information-consultations des CSE et des salariés de la Branche (**à extraire de cette documentation**)
- D. La boîte à Outil (notification, convocation CSE et Ordre Du Jour)
- E. Les supports à destination des salariés

# LA DOCUMENTATION

## Accessible sur le site de la branche

[www.branche-dmt.fr](http://www.branche-dmt.fr)



### La documentation d'accompagnement à la mise en œuvre

BRANCHE DU NÉGOCE ET  
PRESTATIONS DE SERVICES

DANS LES DOMAINES MÉDICO-TECHNIQUES



GUIDE MÉTHODOLOGIQUE PARITAIRE DE LA  
NOUVELLE CLASSIFICATION CONVENTIONNELLE



BRANCHE DU NÉGOCE ET  
PRESTATIONS DE SERVICES

DANS LES DOMAINES MÉDICO-TECHNIQUES


### Evolution de la classification conventionnelle

Entreprises, CSE  
Documentation CPPNI  
Information, communication  
et sensibilisation

# LA DOCUMENTATION ET L'ACTUALITE Accessible sur le site de la branche

www.branche-dmt.fr





### Accord de classification de la Branche du Négocio et des Prestations de Services dans les Domaines Médico-Techniques

**Préambule**

Le système de classification en vigueur jusqu'à présent, fondé sur le repérage et le classement d'emplois repères les uns par rapport aux autres, présentant une obsolescence dans les intitulés des emplois, la réalité des métiers présents et comportant 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 emplois exercés au sein des entreprises. C'est dans cet état d'esprit que la commission paritaire et les partenaires sociaux ont, en 2014, décidé de renouveler la classification existante, étape de la réforme de la convention collective, afin de la rendre plus dynamique et adaptée aux emplois d'aujourd'hui et de demain, aux missions et compétences de tous les salariés.

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

Cette nouvelle classification conventionnelle poursuit ainsi plusieurs objectifs :

- Faciliter la classification des emplois dans l'entreprise en tenant compte de la diversité des emplois, de la diversité des entreprises et de l'évolution et de la transformation des activités.
- Garantir une plus grande équité dans le classement des emplois grâce à une évaluation des emplois réalisée sur la base de critères communs à tous les emplois.
- Permettre une application souple en fonction des organisations et des situations réelles grâce à un système simple, accessible à tous et compréhensible par les employeurs, les salariés et leurs représentants.
- 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, la mobilité et la promotion professionnelle.

Une classification de branche est, avant tout, un système d'évaluation et de hiérarchisation des emplois, mais elle doit également permettre aux salariés de se situer dans la pyramide de la profession et dans l'entreprise.

Par cet accord, les signataires ont souhaité mettre en place une méthode de classement qui garantisse au mieux l'équité entre les salariés de la branche. C'est pourquoi la méthode retenue est fondée sur la réalité des emplois et sur l'analyse du contenu des emplois réellement exercés. Il est aussi souhaité que la classification des emplois puisse également constituer un outil donnant à chaque salarié une plus grande visibilité sur ses perspectives de progression professionnelle.

Il est confirmé que la mise en place de la nouvelle classification est liée à la rémunération minimale garantie par la branche ou encore à l'évaluation professionnelle et la carrière grâce à la reconnaissance de l'emploi réellement exercé.

Il est affirmé leur volonté d'accompagner au mieux les entreprises, les salariés et leurs représentants par la mise à disposition de moyens factuels à mise en œuvre et l'utilisation de la nouvelle classification par les entreprises ainsi que sa bonne appropriation par tous.

Branche DMT - Accord de classification

1

### CHAPITRE 1 – LA METHODE DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS

La notion de classification professionnelle recouvre l'échelle hiérarchique des emplois établie par la branche professionnelle dans le cadre des conventions collectives. Elle est élaborée en fonction des niveaux de responsabilité et des niveaux requis pour un emploi donné et permet de positionner l'ensemble des emplois, elle détermine des statuts Employés, Techniciens, Agents de maîtrise, et Cadres auxquels sont attachés des dispositifs et des dispositions légales et conventionnelles propres.

Au-delà de cette finalité de hiérarchisation des emplois et de dimension statutaire, la méthode de classement porte et s'appuie sur les principes et les valeurs suivantes :

- Reconnaître le travail des salariés par la prise en compte de l'emploi réellement exercé.
- Etre porteurs d'équité et de justice sociale.
- Etre acceptés comme pouvant être source de différenciation.

**Article 1. Les principes de pesée et de classement**

Les signataires de l'accord stipulent qu'il n'est en aucun cas possible de faire une transposition directe l'ancienne classification vers la nouvelle classification, objet de cet accord. A cet égard et afin de garantir l'objectivité et la conformité du classement, chaque emploi est analysé puis classé au regard de sa réalité dans l'entreprise et selon la méthode d'après exposée.

L'évaluation de l'emploi tenu est réalisée sur la base des critères classants applicables à tous les emplois, quels que soient leurs intitulés et la nature du travail effectué. Le résultat de cette évaluation est la pesée de l'emploi.

Pour chaque emploi, le classement passe par une première étape d'analyse du contenu du travail, puis une deuxième étape de qualification du travail au travers des critères classants puis une étape finale de classification qui détermine le niveau de qualification en fonction d'une simple addition de points (la pesée de l'emploi).

Pour chaque emploi, ce classement est réalisé grâce à la pesée sur une même échelle unique et continue applicable à l'ensemble des emplois. Cette échelle de classification comporte le niveau de qualification.

**Article 2. Les critères et le référentiel de classification et d'analyse des emplois**

**Article 2.1 Les critères d'analyse des emplois**

L'analyse des emplois est réalisée au travers de trois critères classants. Ces critères valorisent les dimensions du travail essentielles pour la branche.

Ces critères classants sont des facteurs classiques du travail. Ils sont communs à tous les emplois et permettent de prendre en compte la diversité des activités et des entreprises.

Les critères classants sont définis comme suit :

- Technicité : Compétences et degré de technique, connaissances et pratiques associées à la tenue de l'emploi
- Responsabilité : Rôle et type de contribution associée à la tenue de l'emploi
- Autonomie : Liberté d'action, de décision et d'initiative associée à la tenue de l'emploi

Afin de permettre une analyse précise des emplois, dans l'entreprise et dans la branche, sept degrés sont définis pour chacun des critères classants. Ces degrés traduisent la progressivité et le niveau d'exigence des emplois pour chacun de ces critères.

**Article 2.2 Le référentiel de classification et d'analyse des emplois**

Les trois critères classants et les définitions des sept degrés de chaque critère constituent l'architecture du référentiel de classification et d'analyse des emplois. Le référentiel est présenté sous la forme d'un tableau à double entrée avec en colonne les critères et en ligne les degrés tel qu'annexé au présent accord.

Branche DMT - Accord de classification

2

**Article 3. La méthode de pesée des emplois**

La pesée nécessite une analyse précise, objective et préalable de l'emploi. Afin de renforcer l'objectivité de l'analyse et de tenir compte, le plus fidèlement possible, de la valeur et de la diversité des emplois et des situations de travail, chacun des critères classants est évalué indépendamment des autres.

Pour chaque critère, le degré retenu est celui dont la définition globale, mentionnée dans le référentiel de classification et d'analyse des emplois prévu à l'article 2, correspond à l'emploi considéré, ou s'en approche le plus. Le degré retenu donne lieu à l'attribution d'un nombre de points selon la grille ci-après :

Degré	Points
1	1
2	3
3	5
4	7
5	9
6	11
7	13

La pesée est la résultante de la somme des points obtenus pour chaque critère. Elle détermine le classement dans la grille de classification. Le référentiel de classification et d'analyse des emplois permet de peser les emplois selon 14 niveaux de qualification compris entre 1 et 36 points.

**Article 4. L'échelle de classification en 14 niveaux de qualification**

Niveau de fiabilité et de complexité, l'échelle unique permet le classement dans un même dispositif de tous les emplois, tout en prenant en compte les spécificités liées aux emplois tenus par les salariés.


**Article 4.1 Principes**

Les postes visés à l'article 2.1 font l'objet de regroupement en 14 niveaux de qualification. Les niveaux font, aux mêmes, l'objet de regroupement en 3 statuts : Employés, Techniciens et Agents de maîtrise et Cadres, chaque classe d'emplois est désignée par un niveau allant de 1 à 14 pour les Employés, de 15 à 21 pour les Techniciens et Agents de maîtrise et de 22 à 36 pour les Cadres.

Les regroupements sont définis comme suit :

Nombre de points	Niveau de qualification	Statut
1	1	
5	2	Employés
9	3	
13	4	
17	5	Techniciens
19	6	
21	7	à ADM
22	8	
27	9	
28	10	
31	11	Cadres
34	12	
37	13	
39	14	

Le classement d'un emploi est désigné par le statut ainsi que le niveau correspondant à son nombre de points.



### Modèle simple

### PROCES-VERBAL DE LA REUNION D'INFORMATION /CONSULTATION DU ....

**3- Etalent Présents :**

- Prés la Direction :
- Délégués (s) Salariés :

**2- Approbation du procès-verbal de la dernière réunion**

Reprise du PV, amendements et approbation

**3- Ordre du jour de la réunion d'information consultation**

En vertu des articles L.2152-17 et R. 5122-2 du code du travail et conformément l'accord de classification de la Branche, le comité social d'entreprise (CSE) se voit soumettre pour examen (et avis la mise en œuvre par l'entreprise de la nouvelle classification applicable à l'entreprise).

**4- Présentation d'information Consultation du CSE par l'employeur en matière d'évaluation de la Convention Collective de la Branche DMT – 3<sup>ème</sup> réunion**

- Exposé du président.
- Questions exprimées par les différents parties.
- Résumé de la délibération adoptée par le CSE pour exprimer son avis.
- Précision de l'entreprise et communication du projet final de mise en application.

Les membres du CSE de la société ont émis un AVOIS FAVORABLE/DEFAVORABLE à la majorité des présents. Eventuellement nombre de vote pour :

- Favorable (si vote contre) :
- Defavorable (si vote contre) :

Signature de l'employeur

Signature des membres du CSE (pour les entreprises de moins de 50 salariés) ou du secrétaire du CSE (pour les entreprises de plus de 50 salariés)

Branche DMT - Accord de classification

3



### Modèle simple

### ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION DU ....

Le présent ordre du jour a été fixé conjointement par le président et le secrétaire du CSE. La réunion abordera les points suivants :

**1- Approbation du procès-verbal de la dernière réunion**

Reprise du PV, amendements et approbation

**2- Ordre du jour de la réunion d'information consultation**

En vertu des articles L.2152-17 et R. 5122-2 du code du travail et conformément l'accord de classification de la Branche, le comité social d'entreprise (CSE) se voit soumettre pour examen et avis la mise en œuvre par l'entreprise de la nouvelle classification applicable à l'entreprise.

**4- Information Consultation du CSE par l'employeur en matière d'évaluation de la Convention Collective de la Branche DMT – 3<sup>ème</sup> réunion**

- Exposé du président.
- Présentation des documents fournis au comité.
- Questions exprimées par les différents parties.
- Finalité du planning et des modalités à suivre pour les prochaines réunions obligatoires.
- Examen des questions restées en suspens depuis la précédente réunion et nouvelles questions.

**5- Questions et réclamations des salariés**

Le présent correspond à l'expression des préoccupations des salariés (il peut donc, le cas échéant, se confondre avec la séance prévue en vertu des dispositions de l'article 2152-17 du code du travail). Cette réunion est ouverte au CSE quel que soit l'effectif de l'entreprise. Cependant, dans les entreprises de 50 salariés et plus la procédure de réclamation, notamment, n'est pas transposée toute de suite à l'objet des demandes présentées 2 jours ouvrables avant la date de la réunion, réponse écrite de l'employeur au plus tard 5 jours ouvrables après (elle l'est seulement pour les entreprises de moins de 50 salariés). L'inscription des réclamations à l'ordre du jour semble pouvoir être annexé à l'ordre du jour de la réunion du CSE.

**7- Questions diverses**

La réunion « questions diverses » est ouverte à l'ordre du jour. Cette rubrique doit servir pour soumettre au comité des questions complémentaires abstraites. Il est fixé par écrit trois jours avant la date de la dernière réunion.


Le secrétaire

Le président

Signature

Branche DMT - Accord de classification

4



### Logo de l'entreprise Adresse

Nom du salarié

Adresse du salarié

Lieu et date

Ciblé,

Notre secteur professionnel a signé, avec presque l'ensemble des organisations syndicales, un accord concernant la classification des emplois du personnel de la branche du négoce des dispositifs médicaux techniques.

Cet accord s'applique à compter du [date de début de la période transitoire] et chaque entreprise a 2 ans pour le mettre en œuvre.

L'ambition de cet accord est d'accompagner la diversification des activités et de permettre une plus grande équité dans le classement par un système d'évaluation commun à tous les emplois.

La nouvelle classification repose sur le principe d'une évaluation objective des emplois et non des intitulés des postes à partir des définitions de fonction : à un emploi correspond une classification.

Afin de mettre en œuvre, au sein de notre entreprise, les nouvelles dispositions de notre branche des Domaines Médico-Techniques, une réflexion a été engagée depuis le [date lancement des informations consultations] et vient d'aboutir.

Le travail mené a permis d'aboutir à la classification suivante concernant votre emploi. A compter de ce jour, l'appellation de votre emploi est :

Le classement de votre emploi est :

Le statut est :

Veuillez recevoir,

Cordialement,

Le secrétaire

Le président

Signature

Lettre recommandée avec AR ou remise en mains propres contre décharge

Branche DMT - Accord de classification

5

# LA NOUVELLE CLASSIFICATION

## En synthèse

La classification résulte d'un ensemble de critères qui, combinés entre eux, permettent de définir le niveau de positionnement de l'emploi dans l'entreprise. ➔ **Le classement**

La méthode de classification comprend 7 hiérarchisés en fonction de degrés croissants d'exigence liés à 3 critères transversaux :

- **Technicité** qui permet de mesurer la complexité, le degré de technique, les connaissances et les pratiques associés à la tenue de l'emploi
- **Responsabilité** qui mesure le rôle et le type de contribution associés à la tenue de l'emploi
- **Autonomie** qui correspond à la liberté d'action, de décision et d'initiative associée à la tenue de l'emploi

En fonction des spécificités et des exigences attachées à l'emploi considéré, l'entreprise doit déterminer pour chaque critère classant un degré de 1 à 7. Chaque emploi est classé en fonction de la somme qui est obtenue pour chaque critère.

TECHNICITE	RESPONSABILITE	AUTONOMIE
Exécute des travaux simples sans être assisté et demande une adaptation au nouveau outil de travail. L'emploi requiert des connaissances de base équivalentes à celles d'un niveau CAP ou BEP.	Exécute des activités simples dans le cadre de son emploi ou sous la supervision d'un supérieur hiérarchique. L'emploi requiert des connaissances de base équivalentes à celles d'un niveau CAP ou BEP.	Exécute des opérations simples dans le cadre de son emploi ou sous la supervision d'un supérieur hiérarchique. L'emploi requiert des connaissances de base équivalentes à celles d'un niveau CAP ou BEP.
Effectue des travaux nécessitant des compétences techniques. L'emploi requiert des connaissances spécialisées équivalentes à celles d'un niveau CAP ou BEP.	Effectue des activités spécialisées dans le cadre de son emploi ou sous la supervision d'un supérieur hiérarchique. L'emploi requiert des connaissances spécialisées équivalentes à celles d'un niveau CAP ou BEP.	Effectue des opérations spécialisées dans le cadre de son emploi ou sous la supervision d'un supérieur hiérarchique. L'emploi requiert des connaissances spécialisées équivalentes à celles d'un niveau CAP ou BEP.
Réalise des travaux complexes et applique une technique professionnelle qui requiert une compréhension plus large que la seule exécution de l'activité. Cette technique peut couvrir la diversité des activités ou des intervenants (opérateurs et/ou experts). L'emploi requiert des connaissances spécialisées équivalentes à celles d'un niveau Bac.	Réalise des activités complexes dans le cadre de son emploi ou sous la supervision d'un supérieur hiérarchique. L'emploi requiert des connaissances spécialisées équivalentes à celles d'un niveau Bac.	Réalise des opérations complexes dans le cadre de son emploi ou sous la supervision d'un supérieur hiérarchique. L'emploi requiert des connaissances spécialisées équivalentes à celles d'un niveau Bac.
Assure des travaux complexes et maîtrise une technique professionnelle exigeant des connaissances et une maîtrise d'expertises permettant de résoudre des problèmes préétablis identifiés dans des situations variées. L'emploi requiert des connaissances spécialisées fondamentales équivalentes à celles d'un niveau Bac+2/3.	Assure la responsabilité technique de l'activité réalisée, dans le cadre de son emploi ou sous la supervision d'un supérieur hiérarchique. L'emploi requiert des connaissances spécialisées équivalentes à celles d'un niveau Bac+2/3.	Assure la responsabilité technique de l'activité réalisée, dans le cadre de son emploi ou sous la supervision d'un supérieur hiérarchique. L'emploi requiert des connaissances spécialisées équivalentes à celles d'un niveau Bac+2/3.
Met en œuvre des techniques destinées à optimiser ou à améliorer des méthodes, des procédures et à assurer le bon déroulement des activités courantes. Cette tâche implique l'usage d'outils, d'équipements, d'expertise et/ou d'expertise. L'emploi requiert des connaissances spécialisées et/ou fondamentales équivalentes à celles d'un niveau Bac+3/4.	Assure la coordination d'un ensemble de ressources/moyens qui a un impact sur la réalisation d'un processus ou sur un sous-ensemble de l'organisation. L'emploi requiert des connaissances spécialisées et/ou fondamentales équivalentes à celles d'un niveau Bac+3/4.	Assure la coordination d'un ensemble de ressources/moyens qui a un impact sur la réalisation d'un processus ou sur un sous-ensemble de l'organisation. L'emploi requiert des connaissances spécialisées et/ou fondamentales équivalentes à celles d'un niveau Bac+3/4.
Exécute des tâches complexes et maîtrise une technique professionnelle exigeant des connaissances et une maîtrise d'expertises permettant de résoudre des problèmes préétablis identifiés dans des situations variées. L'emploi requiert des connaissances spécialisées fondamentales équivalentes à celles d'un niveau Bac+5/6.	Assure la responsabilité technique de l'activité réalisée, dans le cadre de son emploi ou sous la supervision d'un supérieur hiérarchique. L'emploi requiert des connaissances spécialisées équivalentes à celles d'un niveau Bac+5/6.	Assure la responsabilité technique de l'activité réalisée, dans le cadre de son emploi ou sous la supervision d'un supérieur hiérarchique. L'emploi requiert des connaissances spécialisées équivalentes à celles d'un niveau Bac+5/6.
Exécute des tâches complexes et maîtrise une technique professionnelle exigeant des connaissances et une maîtrise d'expertises permettant de résoudre des problèmes préétablis identifiés dans des situations variées. L'emploi requiert des connaissances spécialisées fondamentales équivalentes à celles d'un niveau Bac+7/8.	Assure la responsabilité technique de l'activité réalisée, dans le cadre de son emploi ou sous la supervision d'un supérieur hiérarchique. L'emploi requiert des connaissances spécialisées équivalentes à celles d'un niveau Bac+7/8.	Assure la responsabilité technique de l'activité réalisée, dans le cadre de son emploi ou sous la supervision d'un supérieur hiérarchique. L'emploi requiert des connaissances spécialisées équivalentes à celles d'un niveau Bac+7/8.

Degré	Points
1	1
2	3
3	5
4	7
5	9
6	11
7	13

Critère technicité 4 = 7 points

Critère responsabilité 3 = 5 points

Critère autonomie 3 = 5 points

= 17

Nombre de points minimum	Niveau de qualification	Statut
3	E1	Employés
5	E2	
7	E3	
10	E4	
15	TAM5	
17	TAM6	Techniciens et Agents de Maîtrise
19	TAM7	
22	TAM8	
27	C9	
28	C10	
31	C11	Cadres
34	C12	
37	C13	
39	D14	

Statut	Niveau	Points minimums
Employés	E1	3
	E2	5
	E3	7
	E4	10
	TAM5	15
Techniciens et Agents de Maîtrise	TAM6	17
	TAM7	19
	TAM8	22
	C9	27
	C10	28
Cadres	C11	31
	C12	34
	C13	37
	D14	39

# LA CLASSIFICATION CONVENTIONNELLE

## Chaque emploi doit être évalué

Avis aux évaluateurs!



- 1) Ni le passé ni l'avenir. L'emploi tel qu'il est aujourd'hui
- 2) Le contenu permanent et régulier du travail
- 3) Evaluation 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

Le principe du nouveau système est bien d'évaluer les emplois tenus selon le processus en 3 étapes.

Respecter les règles de la nouvelle classification et suivre la méthode recommandée par la CPPNI élude les risques de mauvais déploiement et de contentieux potentiel induit.

Pour chacun des critères classants indépendamment des autres, le degré retenu est celui dont la définition dans le référentiel de classification correspond le plus à l'emploi considéré.



### Pas de table de passage entre le système actuel et le futur système

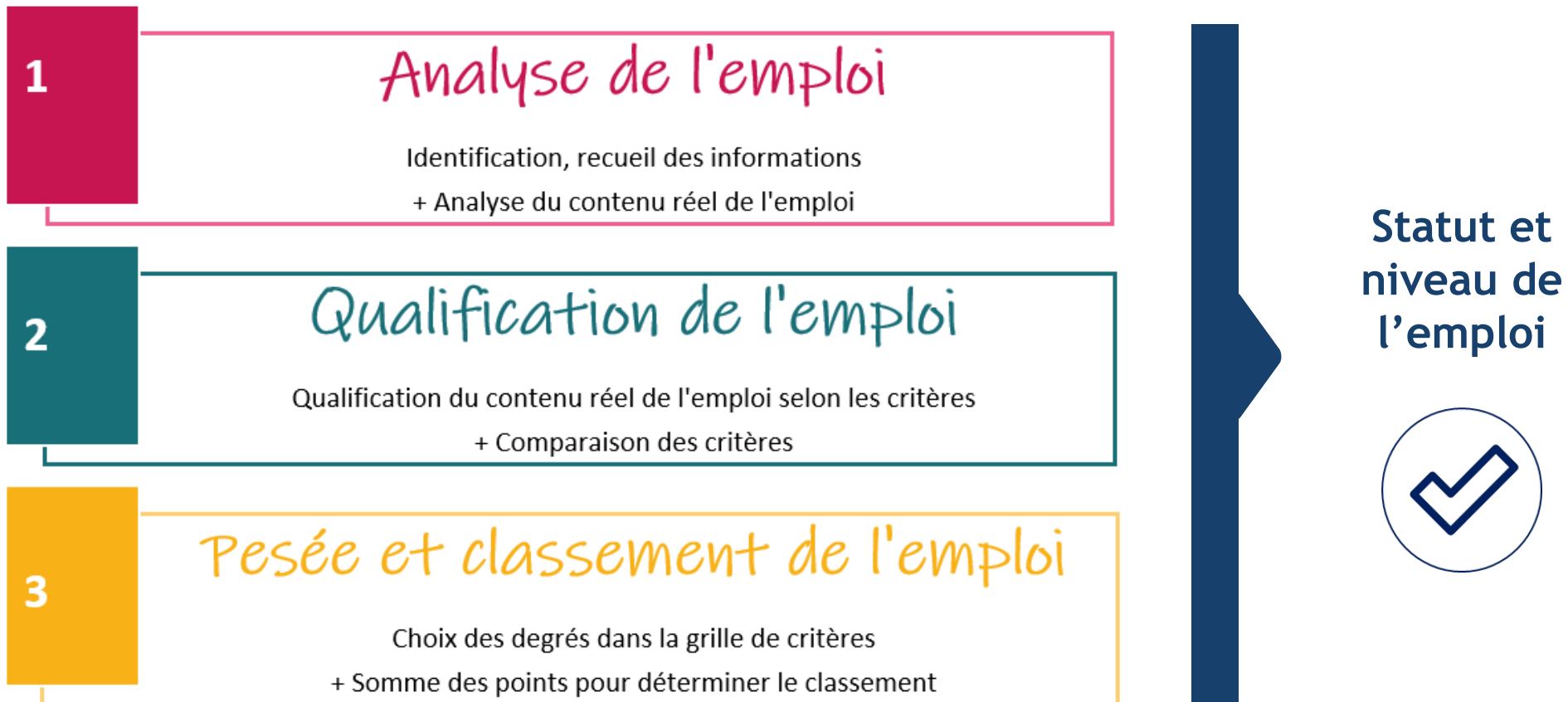
- Aucune correspondance directe ou transposition automatique ne peut être établie entre l'ancienne classification et le nouveau dispositif en vigueur
- Le classement des emplois dans les anciens systèmes ne doit pas guider les orienter les choix de classement
- En aucun cas le salaire de la nouvelle grille de salaire ne sert de moyen de raccordement à la classification



# LA CLASSIFICATION CONVENTIONNELLE

## Le processus de classification - 3 étapes

Rappel La classification des emplois est un *processus systématique* d'analyse du travail, *qui vise à hiérarchiser de manière relative les emplois les uns par rapport aux autres*. C'est un jugement sur l'importance des emplois reposant sur une méthodologie commune éprouvée qui doit faire l'objet *d'un consensus au sein de l'organisation*.





# LA CLASSIFICATION CONVENTIONNELLE

## Analyse de l'emploi - Recommandation de formalisation

### ANALYSE DE L'EMPLOI ET DESCRIPTION D'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 descriptions des 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, les activités, les 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 **description de l'emploi est aussi un des éléments d'arbitrage utile lors de contentieux éventuels sur le classement d'un emploi et le minimum de salaire applicable.**

# LA CLASSIFICATION CONVENTIONNELLE

## Analyse de l'emploi - Recommandation de formalisation

### POURQUOI S'INFORMER SUR LA SITUATION DE TRAVAIL?

Il est **recommandé de mettre à jour ses emplois et analyser le contenu réel de l'emploi afin de réaliser la pesée.**

La nouvelle grille de classification doit permettre de classer les emplois de la structure 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** tels qu'ils sont mis en œuvre aujourd'hui.

### ANALYSE DE L'EMPLOI

Dans un premier temps on **procède à l'analyse de l'emploi étudié en se documentant**, se questionnant sur le contenu du travail. Avec, par exemple, une description du contenu du travail à jour et un échange avec l'équipe ou les titulaires de l'emploi. Les réponses du titulaire seront notées dans un premier temps et synthétisées sur la fiche emploi, dans un deuxième temps.

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

# LA CLASSIFICATION CONVENTIONNELLE

## Le référentiel de classification et d'analyse des emplois

### 3 critères transversaux

#### 7 degrés croissants d'exigence

TECHNICITE	RESPONSABILITE	AUTONOMIE
Exécute des travaux simples pouvant être répétitifs et demandant une adaptation aux nouveaux outils de travail. L'emploi requiert des connaissances de base (équivalentes à celles du niveau de scolarité obligatoire).	Exécute des activités simples dont les effets se constatent au niveau de l'emploi lui-même à court terme. Assure une coopération périodique ou ponctuelle.	Exécute des opérations associées à des méthodes, des procédures et des moyens prédéterminés sous contrôle permanent. L'emploi ne requiert que peu d'initiative dans le cadre de consignes orales ou écrites.
Effectue des travaux nécessitant des compétences techniques. L'emploi requiert des connaissances spécialisées (équivalentes à celles d'un niveau CAP ou BEP *).	Effectue des activités spécialisées dont le résultat a un impact limité à des emplois en proximité. Partage ses savoirs et pratiques individuellement et ponctuellement (initiation occasionnelle) en assurant une coopération régulière.	Applique des solutions identifiées avec contrôle fréquent sans pour autant modifier les méthodes ou procédures ni d'agir sur l'organisation de son travail. L'emploi requiert une prise d'initiative élémentaire nécessaire au maintien du bon déroulement de son activité dans le cadre de consignes précises.
Réalise des travaux complexes et applique une technique professionnelle qui requièrent une compréhension plus large que la seule exécution de l'activité. Cette technicité peut couvrir la diversité des activités ou des interlocuteurs (internes et/ou externes). L'emploi requiert des connaissances spécialisées approfondies (équivalentes à celles d'un niveau BAC *).	Réalise des activités spécialisées complexes qui ont un impact sur plusieurs étapes d'un processus. Apporte un appui technique individuel (transmission savoirs et de pratiques) ou réalise occasionnellement l'animation et la transmission de consignes.	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.
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. L'emploi requiert des connaissances spécialisées fondamentales (équivalentes à celles d'un niveau BAC +2/3 *).	Assure la responsabilité technique de l'activité (exécution, délais et contrôle) qui a un impact élargi sur la mobilisation des équipes, la qualité des services. Apporte un appui technique et organisationnel collectif par la transmission de savoirs et pratiques et la coordination avec d'autres services avec ou sans animation et coordination d'équipe.	Adapte des solutions appropriées sur la base de procédures et de modes opératoires qu'il maîtrise. Les choix sont soumis à un contrôle et une validation. L'emploi requiert une initiative élargie aux méthodes et aux moyens y compris pour d'autres collaborateurs dans le cadre de consignes complexes.
Met en œuvre des techniques destinées à optimiser ou à améliorer des méthodes, des procédures et à assurer le bon déroulement des activités couvertes. Gère des interfaces multiples à différents niveaux, identifie et mobilise les moyens et ressources appropriés. L'emploi requiert des connaissances spécialisées et/ou fondamentales théoriques (équivalentes à celles d'un niveau de l'enseignement supérieur long équivalente à un bac+4/5 *).	Assure la coordination d'un ensemble de ressources/moyens qui a un impact sur la totalité d'un processus ou sur un sous-ensemble de l'organisation. Elabore et met en œuvre des plans d'action ou des projets. Transmet ses expertises et accompagne le développement professionnel des équipes avec ou sans responsabilité d'encadrement hiérarchique.	Propose et met en œuvre des choix en termes de méthodes et de moyens alloués. Les choix sont soumis à une validation ponctuelle. L'emploi requiert une initiative relative à la mise en œuvre d'objectifs et aux moyens de corrections nécessaires dans le cadre d'objectifs définis.
Elabore des solutions et des processus et préconise des évolutions en termes de fonctionnement ou de développement en lien avec les autres responsables hiérarchiques. L'emploi requiert une expertise et des connaissances spécialisées et/ou fondamentales théoriques (équivalentes à celles d'un niveau de l'enseignement supérieur long équivalente à un bac+4/5 et plus *).	Pilote et mobilise de manière permanente une ou plusieurs équipes/services autour d'objectifs de fonctions/directions. Organise les activités et le fonctionnement des équipes/services dans le respect du budget, des délais et des exigences qualité. Encadre le développement professionnel des équipes.	Déclina les objectifs de sa direction et met en œuvre les plans d'action en ligne avec les objectifs fixés dans le cadre d'arbitrages impactant d'autres activités de l'organisation. Les choix sont soumis à une validation sur demande. L'emploi requiert une initiative relative à l'organisation du travail et à l'atteinte des objectifs.
Conçoit des politiques ou programmes pour définir des normes ou des méthodologies d'actions propres à assurer le fonctionnement de l'entreprise. L'emploi requiert une expertise approfondie dans un ou plusieurs domaines et des connaissances spécialisées et/ou fondamentales théoriques (équivalentes à celles d'un niveau de l'enseignement supérieur long équivalente à un bac+4/5 et plus *).	Assure la responsabilité et la coordination d'une partie ou de la totalité des fonctions de l'entreprise selon les normes et réglementations. Contribue au bon fonctionnement et au développement de l'organisation sur ses principales dimensions (économiques, sociales, expertise métier ...).	Participe à la définition des orientations et à la validation de la stratégie, des objectifs généraux et des moyens à partir de directive. Les choix sont soumis à une validation a posteriori par les résultats. L'emploi requiert une initiative liée aux modalités de mise en œuvre des politiques et au contrôle de leur réalisation.

\* ou acquises par l'expérience. La référence au niveau de de diplôme est indicative d'un niveau de connaissance et sa mise en œuvre.

# LA CLASSIFICATION CONVENTIONNELLE

## La grille de classification des niveaux et des statuts

1 échelle unique

3 statuts

14 niveaux

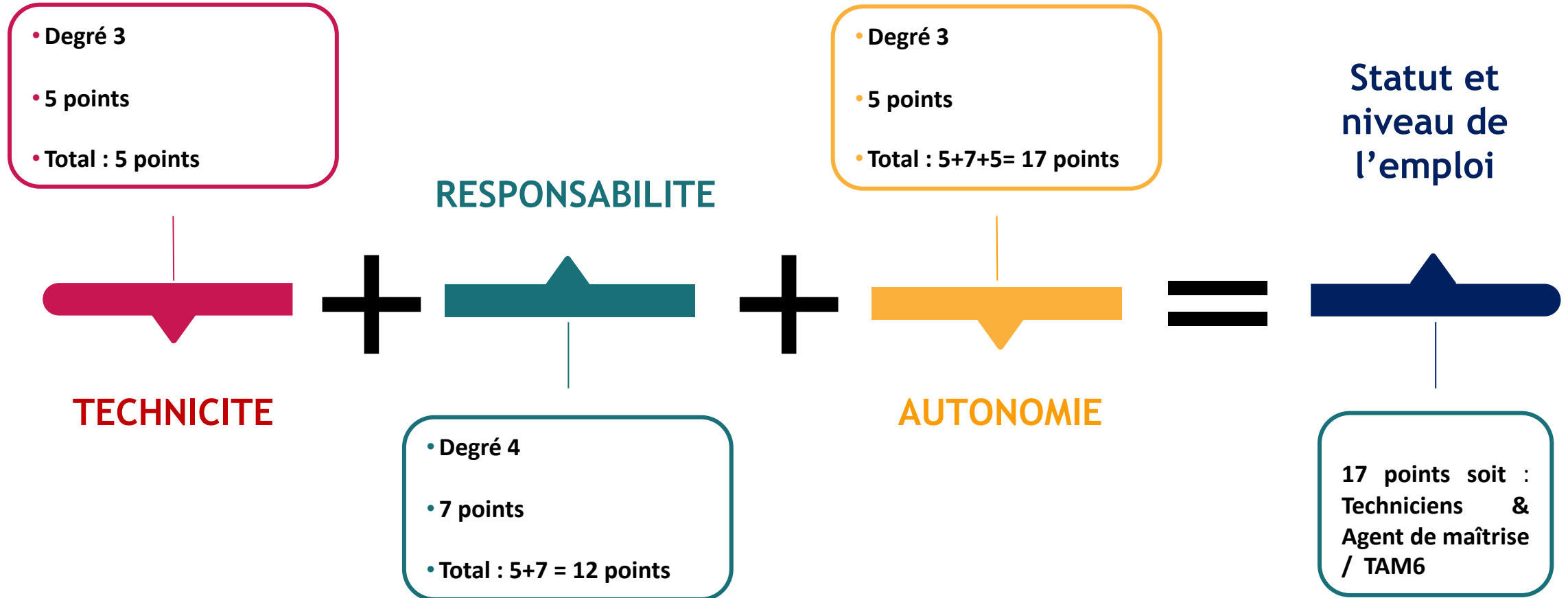
Statut	Niveau	Points minimums
Employés	E1	3
	E2	5
	E3	7
	E4	10
Techniciens et Agents de Maîtrise	TAM5	15
	TAM6	17
	TAM7	19
	TAM8	22
Cadres	C9	27
	C10	28
	C11	31
	C12	34
	C13	37
	D14	39

### Attention!

- Le terme technicien, qui dans la branche est largement utilisé comme intitulé d'emploi, peut porter à confusion avec le statut. Un intitulé d'emploi de technicien peut exister indifféremment en fonction de son contenu réel du travail sous le statut Employés et sous le statut Techniciens et Agents de maîtrise.
- Il n'y a pas de grille de correspondance directe entre la nouvelle et l'ancienne classification

# LA CLASSIFICATION CONVENTIONNELLE

## La mécanique de pesée - 3 critères fondamentaux



# PROCESSUS D'UNE PESEE D'EMPLOI

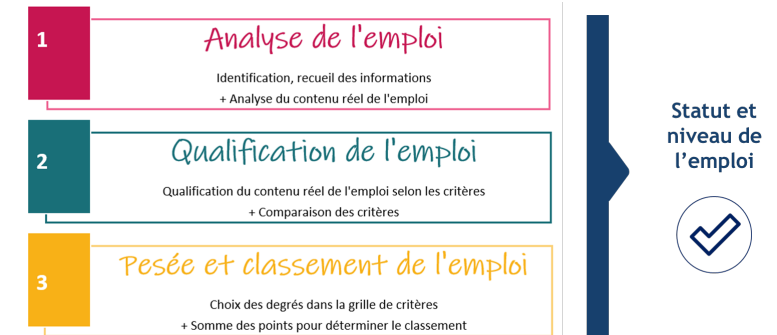
## Une pesée de l'emploi, c'est quoi ?

C'est **la résultante du processus d'évaluation**. C'est un jugement sur l'importance des rôles reposant sur une méthodologie éprouvée de critères classants et 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 utilisant les rédactionnels.

La pesée est le résultat de la **somme des points obtenus pour chaque critère**.

Elle détermine le classement dans la grille de classification.



## RECOMMANDATION DE PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE

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

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

La nouvelle grille de classification doit permettre de classer les emplois de la structure 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**.

# PROCESSUS D'UNE PESEE D'EMPLOI

## Qualification : Se poser les bonnes questions

### TECHNICITE

- Les situations rencontrées dans l'emploi sont-elles simples ou complexes ?
- Quelle est l'étendue des activités ?
- Les connaissances requises sont-elles plutôt techniques ou conceptuelles ? S'agit-il d'un rôle d'expert ? En quoi ?
- Quel profil iriez-vous chercher en cas de recrutement externe ? Quelle expérience requise ?
- Si vous intégrez un nouveau titulaire sur ce poste, au bout de combien de temps serait-il opérationnel ?

### RESPONSABILITE

- Quelle est la nature de la responsabilité confiée ? Quel est le degré d'exigence ?
- Quelles sont les conséquences en cas de non-exécution des tâches ?
- Quelle est la contribution économique, opérationnelle ou fonctionnelle du rôle et sur quel périmètre ?
- Où se trouve le rôle dans l'organigramme ? A qui le rôle doit-il rendre des comptes ?
- Quel est l'horizon de temps de l'emploi ? : la journée, la semaine, le mois, l'année, pluriannuel ?

### AUTONOMIE

- Quelle est la nature des instructions
- 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 ?

# PROCESSUS D'UNE PESEE D'EMPLOI

## Effectuer une pesée

On valorise prioritairement les **activités significatives et durablement exigées** dans l'emploi.

Il est conseillé de se concentrer en priorité sur les **missions significatives**, à savoir le « cœur » des missions de l'emploi, celles qui le caractérisent fondamentalement et qui font la différence avec les autres emplois.

**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.

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

EXEMPLE

Degré	Points
1	1
2	3
3	5
4	7
5	9
6	11
7	13

Critère **technicité** 4 = 7 points

Critère **responsabilité** 3 = 5 points

Critère **autonomie** 3 = 5 points

= 17



Nombre de points minimum	Niveaux de qualification	Statut
3	E1	Employés
5	E2	
7	E3	
10	E4	
15	TAM5	Techniciens & AM
17	TAM6	
19	TAM7	
22	TAM8	Cadres
27	C9	
28	C10	
31	C11	
34	C12	
37	C13	
39	D14	



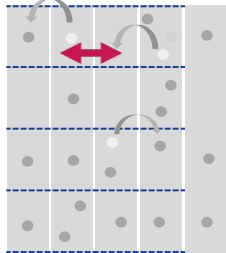
# PROCESSUS D'UNE PESEE D'EMPLOI

## Validation finale de la grille de classification

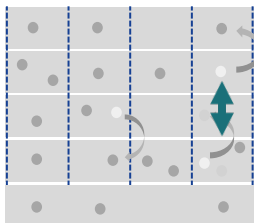
Une fois toutes les pesées réalisées et avant de déployer la nouvelle classification, **il convient de s'assurer de la cohérence d'ensemble du système et de la grille de classification.**

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.

Lissage horizontal



Lissage vertical



C14						
C13						
C12						
C11						
C10						
C9						
TAM8						
TAM7						
TAM6						
TAM5						
E4						
E3						
E2						
E1						
	Responsable commercial(e)	Technicien(ne) à domicile	Agent Hygiène & Désinfection	Comptable	Assistant(e) facturation	Infirmier(e)



# Rôle de la branche, de l'employeur et des institutions représentatives du personnel

Information, consultation du CSE, information du personnel en l'absence de CSE

# RÔLE DE LA BRANCHE

## Rôle en matière de convention collective



Une branche professionnelle regroupe les entreprises d'un même secteur d'activité et relevant d'un accord ou d'une convention collective. Le champ d'application et le contenu des accords ou des conventions sont conclus par les organisations syndicales d'employeurs et les organisations syndicales de salariés représentatives. Le rôle de la branche est de définir, par la négociation, les garanties applicables aux salariés employés par les entreprises relevant de son champ d'application, notamment en matière de salaires minimaux ou de classifications.

### RÔLE D'INTERPRÉTATION

La Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation (CPPNI) de **la branche est chargée de l'interprétation des dispositions conventionnelles relatives à la classification.**

### 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 d'observation de la négociation collective.** Afin d'en assurer le suivi et le bon déploiement, **un bilan à 12 mois et à 24 mois seront réalisés.**

### DIFFUSION LA PLUS LARGE POSSIBLE AUPRÈS DES ENTREPRISES ET DES SALARIÉS

La CPPNI a **produit et rend accessible à tous l'ensemble des documents sur le site de la Branche.**

[www.branche-dmt.fr](http://www.branche-dmt.fr)

# RÔLE DE L'EMPLOYEUR

## Les articles 5.2 et 5.3 de l'accord de classification



### A LA MISE EN PLACE DE LA NOUVELLE CLASSIFICATION

Après analyse de l'emploi, **l'employeur détermine le classement** de l'emploi considéré selon la méthode de classement des emplois. **L'employeur notifie par écrit**, à chaque salarié, le classement de son emploi.

Dans un délai d'un mois à partir de cette notification, **le salarié peut adresser 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 une réponse formelle au salarié**, par tout moyen, le degré retenu pour chaque critère classant du référentiel. Cette réponse peut avoir lieu à l'occasion d'un entretien entre le salarié et l'employeur ou son représentant.

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.

[www.branche-dmt.fr](http://www.branche-dmt.fr)



# RÔLE DE L'EMPLOYEUR

## Les articles 5.2 et 5.3 de l'accord de classification



### A L'EMBAUCHE

le salarié peut adresser à son employeur une demande d'explications concernant le classement de son emploi. En réponse, dans le délai d'un mois suivant cette demande, l'employeur indique au salarié, par tout moyen, le niveau retenu pour chaque critère classant du référentiel d'analyse. Cette réponse peut avoir lieu à l'occasion d'un entretien entre le salarié et l'employeur ou son représentant.

### CHANGEMENT DE CLASSEMENT

Lorsque le contenu de l'emploi et des fonctions exercées par le salarié s'élargit de manière significative et durable, à la demande de l'employeur ou avec son accord exprès, l'employeur se doit de vérifier si la pesée de l'emploi s'en trouve affectée, et, le cas échéant, il relève le classement attribué à celle-ci. Dans ce cas, le salarié peut adresser une demande d'explication et l'employeur est tenu d'y répondre selon les mêmes modalités que prévues en cas d'embauche.

### RAPPEL

La branche rappelle que toute modification d'un élément essentiel du contrat de travail (par opposition à « changement des conditions de travail »), décidée par l'employeur, est soumise à l'accord préalable du salarié. L'accord du salarié est exprès, sauf lorsque la loi prévoit qu'il est exprimé tacitement. Toute modification de l'emploi décidée par l'employeur, lorsqu'elle entraîne une modification de classement, constitue nécessairement la modification d'un élément essentiel du contrat de travail.

[www.branche-dmt.fr](http://www.branche-dmt.fr)



# RÔLE DES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES (CSE)

## L'article 5.3 de l'accord de classification



### INFORMATION ET CONSULTATION OBLIGATOIRE DANS LES ENTREPRISES DE 50 ET PLUS

- Dans les entreprises de 50 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.
- En plus de cette obligation, les partenaires sociaux ont souhaité renforcer le dialogue social en instaurant autant de réunions que nécessaire et a minima 3 réunions d'information pendant la période de transition.

### REPONSES AUX RECLAMATIONS ET INFORMATION OBLIGATOIRE DANS LES ENTREPRISES DE 11 ET PLUS

- Dans les entreprises d'au moins 11 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 plus de cette obligation, les partenaires sociaux ont souhaité renforcer le dialogue social en instaurant autant de réunions que nécessaire et a minima 3 réunions d'information pendant la période de transition.

[www.branche-dmt.fr](http://www.branche-dmt.fr)



# EN L'ABSENCE D'INSTITUTION REPRÉSENTATIVE (sans CSE)

## L'article 5.3 de l'accord de classification



### CSE DANS LES ENTREPRISES DE MOINS 11 SALARIÉS

Selon l'article L2311-2, la mise en place d'un CSE n'est pas possible dans les entreprises de moins de 11 salariés.

Sa mise en place devient obligatoire si l'effectif d'au moins 11 salariés est atteint pendant 12 mois consécutifs.

### Les engagements de la Branche

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;**

En plus de cette obligation, les partenaires sociaux ont souhaité **renforcer le dialogue social en préconisant l'organisation d'une réunion d'information collective avec les salariés au sein de l'entreprise.**

[www.branche-dmt.fr](http://www.branche-dmt.fr)



# RÔLE DES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES

## Rappel : Ordre du jour lors des réunions du CSE



### Les obligations liées à l'ordre du jour du CSE

L'obligation d'établir un ordre du jour pour chaque réunion CSE dans les entreprises de **50 salariés et +** vaut. Il doit être fixé conjointement par le président et le secrétaire du CSE.

Dans les entreprises de **- de 50 salariés**, les membres de la délégation du personnel au CSE remettent à l'employeur une note contenant leurs questions pour la prochaine réunion du CSE. La question des classifications est rendue obligatoire par la loi. Elle est inscrite de plein droit à l'ordre du jour par le président ou le secrétaire.

L'employeur ou les membres du CSE peuvent refuser de discuter toute question ne figurant pas à l'ordre du jour.

### Faire l'ordre du jour

#### *Les principes de l'ordre du jour :*

*Orienter les débats*

*Être issu de la collaboration du président et du secrétaire*

*Permettre aux membres élus de préparer au mieux la réunion du CSE et de réunir les informations nécessaires*

*Être rédigé précisément afin que les sujets à débattre et/ou à voter soit clairement identifiés*

*Faire figurer les consultations obligatoires de plein droit*

*Soigner l'ODJ car l'employeur comme les membres du CSE peuvent refuser d'aborder une question qui n'y figure pas*

#### *CSE en entreprise de - de 50 salariés :*

*Habituellement pas d'ordre du jour à proprement parler*

*Délégation des représentants du personnel au CSE convoquée par l'employeur à une date donnée et elle doit communiquer leurs questions dans un document*

#### *CSE en entreprises 50 salariés et +*

*Ordre du jour du CSE est obligatoire et est rédigé conjointement par le Président et le secrétaire du CSE L'ordre dans lequel les questions sont listées correspond à l'ordre dans lequel elles seront abordées au cours de la réunion et doit donc également être établi d'un commun accord.*



# RÔLE DES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES

## Rappel : Remise d'avis dans les entreprises de 50 salariés et plus avec CSE



### La remise d'avis du CSE

Les délais de remise d'avis du Comité Social et Economique sont strictement encadrés. En ce qui concerne les délais du processus d'information et de consultation, **deux hypothèses** sont envisageables selon les CSE :

Soit, ils sont fixés dans le cadre **d'un accord CSE de droit commun** dans le respect des dispositions d'ordre public et, dans ce cas, tout dépend du contenu de l'accord.

Soit, **en cas d'absence d'accord** (et hors processus d'informations / consultations spécifiques pour lesquels des délais particuliers peuvent être prévus, comme en cas de PSE par exemple), ce sont des durées réglementaires qui s'appliquent.

Elles sont précisées par les articles R.2312-5 et R.2312-6 du code du travail : Les représentants du personnel ont **un mois** pour rendre leur avis. Ce délai passe à **2 mois en cas de recours à un expert**. Il peut être prolongé jusqu'à **3 mois en cas de consultation au niveau du CSE central et du CSE d'établissement**.

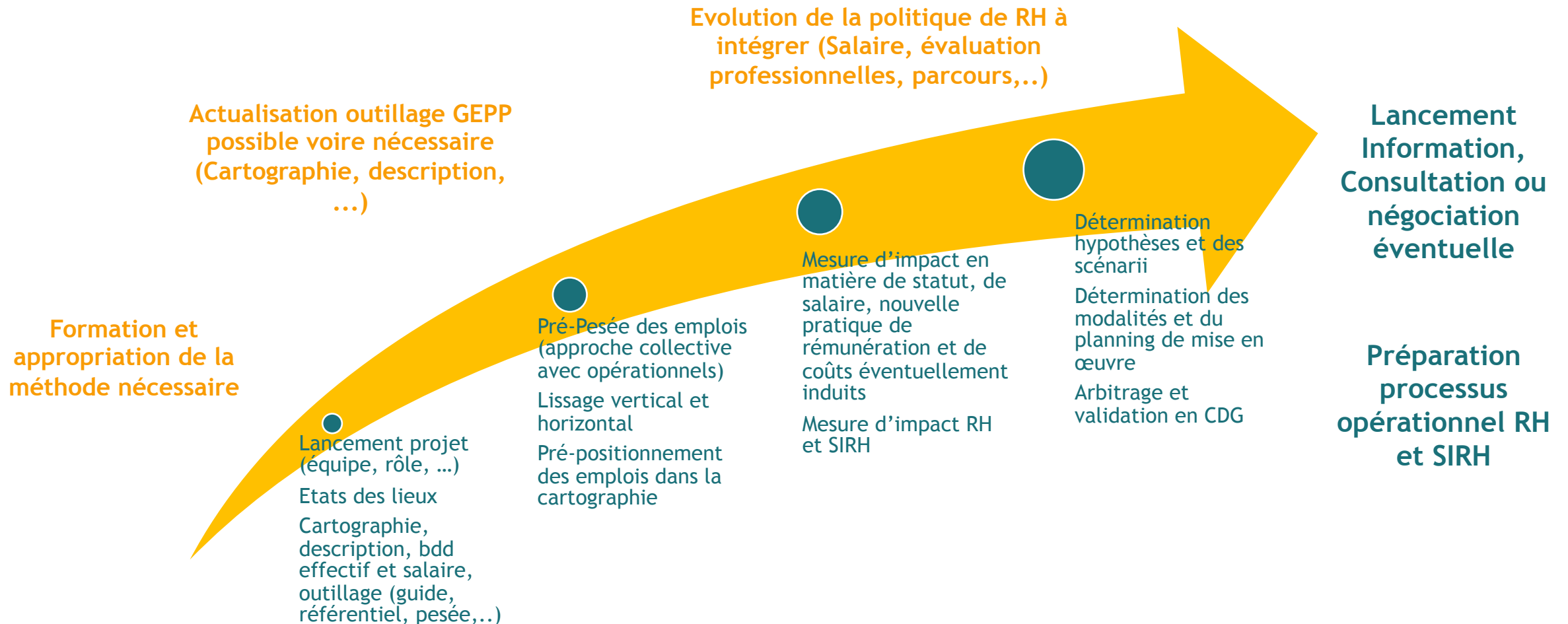
Passé ces termes, le CSE est considéré comme avoir été consulté et avoir rendu un avis négatif (article L. 2312-16 du code du travail). A noter : les délais courent à compter de la transmission des documents ou de leurs mises à disposition par l'employeur.



# Préparer le déploiement de la nouvelle classification

# PROCESSUS DE DEPLOIEMENT

## Préparation de la mise en œuvre



# PROCESSUS DE DEPLOIEMENT

## Mise en œuvre dans les entreprises



3 réunions obligatoires  
pour les CSE

- Information renforcée pour les - de 50 salariés
- Information et consultation renforcées pour les + de 50 salariés

- Faire des exercices
- Partager les résultats
- Echanger sur les classements des emplois pris individuellement et collectivement



- Préparer la réunion
- Informer
- Echanger sur la méthodologie les outils et les obligations

- Question et réponse
- Avis (si consultation)
- Plannings
- Lancement validation paie et informations individuelles

Incitation à la mise en œuvre d'1 réunion dans les entreprises de moins de 11 salariés



# RÔLE DES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES

## Réunions dans les entreprises avec CSE



### 3 réunions obligatoires

R1

La première réunion est une **réunion préparatoire et de partage**. Lors de la première réunion sont précisés :

- le **lieu** et le **calendrier** des réunions
- les **informations remises et leur accès**
- le partage sur la **méthode et le processus de branche et leur déploiement**
- Le **cours des réunions**

R2

La deuxième réunion est une **réunion de travail et d'échange** :

- **Partage et questions techniques**
- **Exercice de pesée**
- **Présentation des pesées et positionnement** des emplois par l'employeur
- **Echange sur les choix et les ajustements techniques** éventuels possibles
- **Analyse des points de partage ou de points divergents**
- Proposition pour suite
- ...

R3

La troisième réunion (dernière obligatoire) est une **réunion conclusive**. Elle vise :

- **Assurer la continuité** avec la dernière réunion
- **Répondre aux questions tant individuelles que collectives** dans les CSE de - de 50 salariés
- **Reprendre les positions et évaluer les convergences possibles**
- **Recueillir l'avis du CSE** (si consultation)
- **Acter le déploiement**

L'engagement d'information et de consultation doit être **sérieux et loyal** (article L2262-4 du code du travail). Les réunions se déroulent entre l'employeur (ou son représentant) et la délégation du personnel.

# CONSIGNE / MISE EN SITUATION

## Faire l'exercice



FAIRE UNE PESÉE ET IDENTIFIER LES DEGRÉS DIFFÉRENCIANTS POUR CHACUN DES EMPLOIS ET LE CLASSEMENT ASSOCIÉS

Comptable

Responsable  
comptabilité

TECHNICITE	RESPONSABILITE	AUTONOMIE
Exécute des travaux simples pouvant être répétitifs et demandant une adaptation aux nouveaux outils de travail. L'emploi requiert des connaissances de base (équivalentes à celles du niveau de scolarité obligatoire).	Exécute des activités simples dont les effets se constatent au niveau de l'emploi lui-même à court terme. Assure une coopération périodique ou ponctuelle.	Exécute des opérations associées à des méthodes, des procédures et des moyens prédéterminés sous contrôle permanent. L'emploi ne requiert que peu d'initiative dans le cadre de consignes orales ou écrites.
Effectue des travaux nécessitant des compétences techniques. L'emploi requiert des connaissances spécialisées (équivalentes à celles d'un niveau CAP ou BEP *).	Effectue des activités spécialisées dont le résultat a un impact limité à des emplois en proximité. Partage ses savoirs et pratiques individuellement et ponctuellement (initiation occasionnelle) en assurant une coopération régulière.	Applique des solutions identifiées avec contrôle fréquent sans pour autant modifier les méthodes ou procédures ni d'agir sur l'organisation de son travail. L'emploi requiert une prise d'initiative élémentaire nécessaire au maintien du bon déroulement de son activité dans le cadre de consignes précises.
Réalise des travaux complexes et applique une technique professionnelle qui requiert une compréhension plus large que la seule exécution de l'activité. Cette technicité peut couvrir la diversité des activités ou des interlocuteurs (internes et/ou externes). L'emploi requiert des connaissances spécialisées approfondies (équivalentes à celles d'un niveau BAC *).	Réalise des activités spécialisées complexes qui ont un impact sur plusieurs étapes d'un processus. Apporte un appui technique individuel (transmission de savoirs et de pratiques) ou réalise occasionnellement l'animation et la transmission de consignes.	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 écarts dans le cadre de consignes liées aux procédures.
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. L'emploi requiert des connaissances spécialisées fondamentales (équivalentes à celles d'un niveau BAC +2/3 *).	Assure la responsabilité technique de l'activité (exécution, délais et contrôle) qui a un impact élargi sur la mobilisation des équipes, la qualité des services. Apporte un appui technique et organisationnel collectif par la transmission de savoirs et pratiques et la coordination avec d'autres services avec ou sans animation et coordination d'équipe.	Adapte des solutions appropriées sur la base de procédures et de modes opératoires qu'il maîtrise. Les choix sont soumis à un contrôle et une validation. L'emploi requiert une initiative élargie aux méthodes et aux moyens y compris pour d'autres collaborateurs dans le cadre de consignes complexes.
Met en œuvre des techniques destinées à optimiser ou à améliorer des méthodes, des procédures et à assurer le bon déroulement des activités couvertes. Gère des interfaces multiples à différents niveaux, identifie et mobilise les moyens et ressources appropriés. L'emploi requiert des connaissances spécialisées et/ou fondamentales théoriques (équivalentes à celles d'un niveau de l'enseignement supérieur long équivalente à un bac+4/5 *).	Assure la coordination d'un ensemble de ressources/moyens qui a un impact sur la totalité d'un processus ou sur un sous-ensemble de l'organisation. Elabore et met en œuvre des plans d'action ou des projets. Transmet ses expertises et accompagne le développement professionnel des équipes avec ou sans responsabilité d'encadrement hiérarchique.	Propose et met en œuvre des choix en termes de méthodes et de moyens alloués. Les choix sont soumis à une validation ponctuelle. L'emploi requiert une initiative relative à la mise en œuvre d'objectifs et aux moyens de correction nécessaires dans le cadre d'objectifs définis.
Elabore des solutions et des processus et préconise des évolutions en termes de fonctionnement ou de développement en lien avec les autres responsables hiérarchiques. L'emploi requiert une expertise et des connaissances spécialisées et/ou fondamentales théoriques (équivalentes à celles d'un niveau de l'enseignement supérieur long équivalente à un bac+4/5 et plus *).	Pilote et mobilise de manière permanente une ou plusieurs équipes/services autour d'objectifs de fonctions/directions. Organise les activités et le fonctionnement des équipes/services dans le respect du budget, des délais et des exigences qualité. Encadre le développement professionnel des équipes.	Déclina les objectifs de sa direction et met en œuvre les plans d'action en ligne avec les objectifs fixés dans le cadre d'arbitrages impactant d'autres activités de l'organisation. Les choix sont soumis à une validation sur demande. L'emploi requiert une initiative relative à l'organisation du travail et à l'atteinte des objectifs.
Conçoit des politiques ou programmes pour définir des normes ou des méthodologies d'actions propres à assurer le fonctionnement de l'entreprise. L'emploi requiert une expertise approfondie dans un ou plusieurs domaines et des connaissances spécialisées et/ou fondamentales théoriques (équivalentes à celles d'un niveau de l'enseignement supérieur long équivalente à un bac+4/5 et plus *).	Assure la responsabilité et la coordination d'une partie ou de la totalité des fonctions de l'entreprise selon les normes et réglementations. Contribue au bon fonctionnement et au développement de l'organisation sur ses principales dimensions (économiques, sociales, expertise métier ...).	Participe à la définition des orientations et à la validation de la stratégie, des objectifs généraux et des moyens à partir de directive. Les choix sont soumis à une validation a posteriori par les résultats. L'emploi requiert une initiative liée aux modalités de mise en œuvre des politiques et au contrôle de leur réalisation.

\* ou acquises par l'expérience. La référence au niveau de diplôme est indicative d'un niveau de connaissance et sa mise en œuvre.

Faire l'exercice :

Sur la base du référentiel, des missions et activités des emplois

Valider et analyser les écarts significatifs entre les emplois

BRANCHE DU NÉGOCE ET  
PRESTATIONS DE SERVICES  
DANS LES DOMAINES MÉDICO-TECHNIQUES



GUIDE MÉTHODOLOGIQUE PARITAIRE DE LA  
NOUVELLE CLASSIFICATION CONVENTIONNELLE

# CONSIGNE / MISE EN SITUATION

## Faire l'exercice



### JUSTIFICATION DU CHOIX DES DEGRÉS

#### Degré 4

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 : Réaliser l'installation du patient à domicile pour les interventions relevant des activités « Respiratoire » (Oxygénothérapie, PPC, Ventilation) conformément aux procédures internes qualité, sécurité et hygiène (mise en place du matériel, condition de stockage, ...) / Collaborer à la gestion du stock du matériel médico-technique , Assurer l'activité « Ventilation » selon les besoins  
L'emploi requiert des connaissances spécialisées fondamentales (équivalentes à celles d'un niveau BAC +2/3 ou acquises par l'expérience) : Niveau BAC Sciences Médico-sociale à Bac+2

#### Pourquoi pas le degré 3 ?

La diversité des interlocuteurs est trop importante pour être positionnée en degré 3

#### Pourquoi pas le degré 5 ?

Bien que complexes, les tâches ne sont pas extrêmement diversifiées et la gestion des problèmes incombe au niveau hiérarchique supérieur

Texte en rouge : provenant des rédactionnels

Texte en bleu : provenant des fiches d'emploi

### Faire l'exercice :

A partir de l'exemple de pesée du Guide et pour l'un de vos emplois, objectiver vos choix de degré pour un critère donné

BRANCHE DU NÉGOCE ET  
PRESTATIONS DE SERVICES  
DANS LES DOMAINES MÉDICO-TECHNIQUES



GUIDE MÉTHODOLOGIQUE PARITAIRE DE LA  
NOUVELLE CLASSIFICATION CONVENTIONNELLE

# CONSIGNE / MISE EN SITUATION

## Faire l'exercice

### JUSTIFICATION DU CHOIX DES NIVEAUX

Positionnement indicatif des emplois repères			
Filière	Emploi	Plage niveau	
Commerciale & Développement	Directeur(trice) commercial(e)	C10	C13
	Responsable d'agence	TAM8	C11
	Commercial(e)	TAM5	C10
	Assistant(e) administratif et commercial(e)	E3	TAM6
Exploitation logistique	Directeur(trice) des opérations	C11	C13
	Responsable d'unité / logistique	TAM8	C10
	Technicien(ne) respiratoire	E3	TAM7
	Technicien(ne) intervenant(e) à domicile	E4	TAM6
	Technicien(ne) de maintenance	E3	TAM5
	Agent d'exploitation	E1	E4
	Agent Hygiène & Désinfection	E1	E3
Support	Directeur(trice) Adm et financier	C11	C13
	Responsable services généraux	C9	C11
	Chef(fe) de projet informatique	TAM8	C10
	Comptable	TAM5	TAM7
	Assistant(e) Social(e)	E3	TAM7
	Assistant(e) facturation	E2	E4
Santé	Pharmacien(ne)	TAM8	C13
	Médecin	C10	C11
	Infirmier(e)	TAM6	C9
	Kinésithérapeute	TAM6	TAM7
	Orthopédiste-Orthésiste	TAM6	TAM7
	Diététicien(ne)	TAM6	TAM7
	Ergothérapeute	TAM6	TAM7



Noah

Technicien de  
maintenance

TAM 4

### Faire l'exercice :

A partir de l'exemple de pesée du Guide :

- Expliquer le positionnement des emplois
- Comparer avec les positions indicatives de la Branche
- Justifier les choix de niveaux.



BRANCHE DU NÉGOCE ET  
PRESTATIONS DE SERVICES  
DANS LES DOMAINES MÉDICO-TECHNIQUES



GUIDE MÉTHODOLOGIQUE PARITAIRE DE LA  
NOUVELLE CLASSIFICATION CONVENTIONNELLE



# CONSIGNE / MISE EN SITUATION

## Faire l'exercice / Entreprise de 11 salariés et plus avec CSE



### PREPARATION DE L'ORDRE DU JOUR

#### R1 - Réunion préparatoire

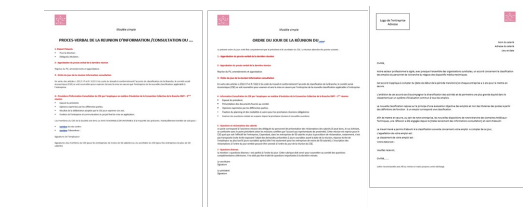
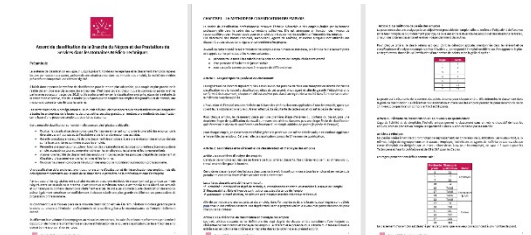
- le lieu et le calendrier des réunions
- les informations que vous remettrez aux délégués syndicaux et aux salariés composant la délégation sur les matières prévues par la Branche
- la date de remise des informations
- .....

#### R2 - Réunion partage, échanges et ajustement

#### R3 - Réunion conclusive avec réponses à questions et/ou remise d'avis

#### Faire l'exercice :

- Outiller vos réunions d'information ou consultation
- Préparer les ordres du jour, les moyens et le suivi du processus pour l'ensemble des réunions



# CONSIGNE / MISE EN SITUATION

## Faire l'exercice

Scénario préparation de l'information ou la consultation

Quels éléments méthodologiques vont être présentés?

Quels va être le déroulé et le planning proposé?



### Faire l'exercice :

A partir de la documentation de la branche

- Présenter synthétiquement les démarches mises en œuvre
- Structurer le processus et les éléments
- Planifier et préparer le déploiement



BRANCHE DU MÉGAGE ET  
PRESTATIONS DE SERVICES  
DANS LES DOMAINES MÉDICO-TECHNIQUES



QUELLE MÉTHODOLOGIQUE PRÉSENTATRE DE LA  
NOUVELLE CLASSIFICATION CONVENTIONNELLE

[www.branche-dmt.fr](http://www.branche-dmt.fr)

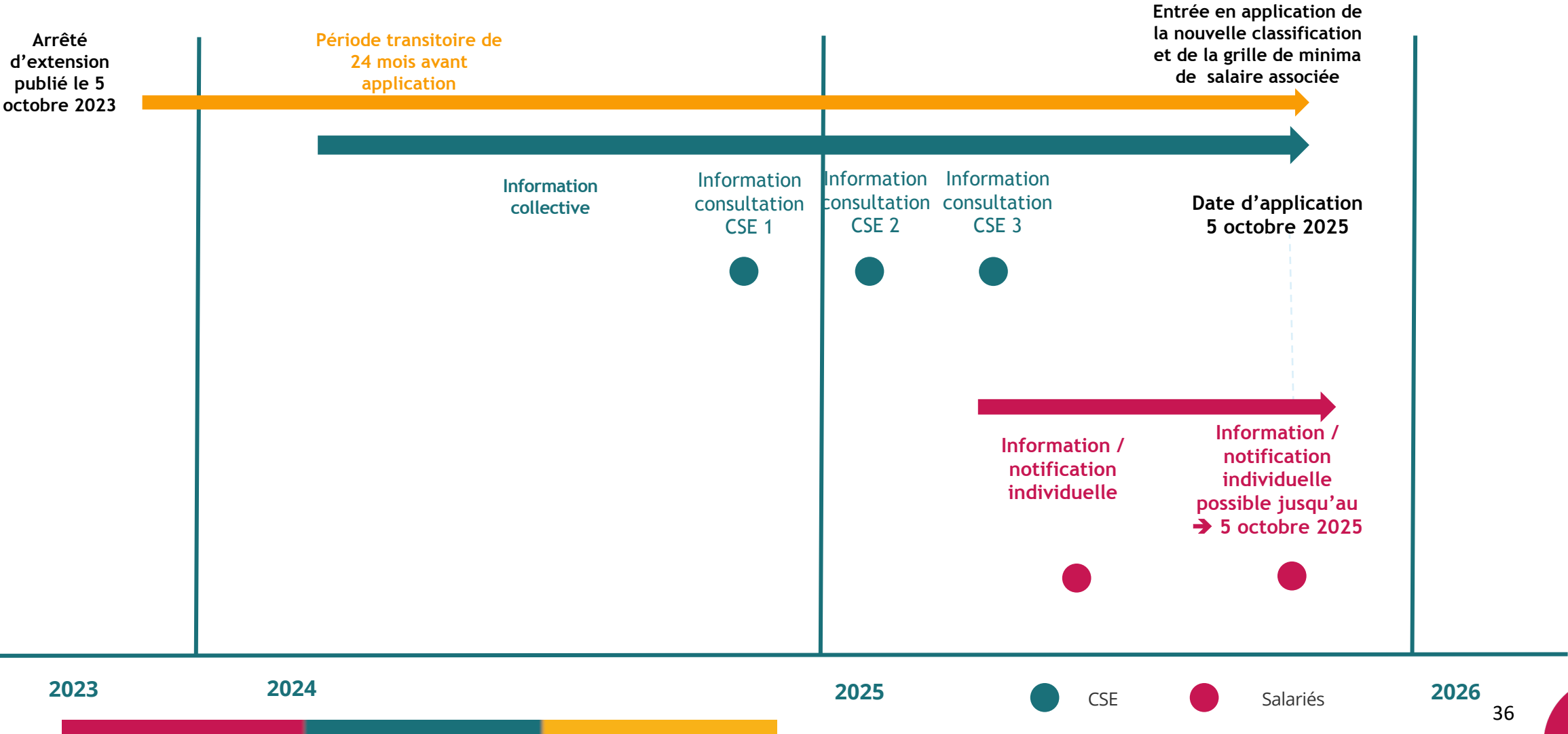


# Délai de mise en oeuvre et calendrier

# CALENDRIER ENTREPRISE



La date d'application est déterminée 24 mois après la publication de l'arrêté d'extension de l'accord au journal officiel.



# CALENDRIER BRANCHE DMT



La date d’application est déterminée 24 mois après la publication de l’arrêté d’extension de l’accord au journal officiel.





# L'information et la communication aux salariés

# L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION AUX SALARIÉS

## Garanties pour les salariés



Dans le cas où, la nouvelle classification amènerait à un classement de l'emploi induisant des différences pour l'avenir, les partenaires sociaux de la branche DMT ont souhaité garantir un maintien de salaire et de statut :

Pas de baisse de rémunération, **le titulaire conserve sa rémunération** s'il est inscrit à l'effectif au moment du passage à la nouvelle classification.

Pas de perte de statut, **le statut est maintenu tel qu'il était antérieurement** si le collaborateur est inscrit à l'effectif au moment du passage à la nouvelle classification.

### 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 et bénéficie, le cas échéant, des augmentations collectives.

#### 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.*

# L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION AUX SALARIÉS

## Conséquences juridiques de la nouvelle classification

Chaque salarié est **informé par écrit** à propos du **classement** attribué à l'emploi qu'il exerce ainsi que le **détail des points** obtenus par critère. Dans les entreprises de moins de 11 salariés, une réunion d'information collective avec les salariés est préconisée.

### Quelles informations ?

- **Emploi tenu ou emploi repère** auquel il est rattaché correspondant à l'exercice
- **Niveau et statut attribués**
- **Possibilité d'exercer un recours** à partir de la notification individuelle et du délai pour le faire

### Quel délai ?

Délai de **3 mois** suivant l'application de la nouvelle grille de classification dans l'entreprise (par accord d'entreprise ou par application directe)

### *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 ?*

L'information de chaque salarié doit se faire dans un délai de 3 mois suivant l'application de la nouvelle grille de classification dans l'entreprise (par accord d'entreprise ou par application directe).

En tout état de cause, cette information doit être faite au plus tard dans les 12 mois suivant la date de signature de l'accord d'entreprise ou, en l'absence d'accord, 24 mois après la date d'extension de l'accord de branche.

### *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'INFORMATION ET LA COMMUNICATION AUX SALARIÉS

## Obligation d'Information classique des salariés

Les conditions dans lesquelles les salariés doivent être informés du droit conventionnel applicable à l'entreprise sont en principe fixées par une convention de branche ou un accord professionnel. Mais à défaut d'un tel accord, l'employeur doit respecter les obligations suivantes :

- Au moment de l'embauche, **remettre au salarié une notice d'information** relative aux conventions et accords applicables dans l'entreprise ou l'établissement. Son contenu relève de la responsabilité de l'employeur mais n'a pas d'effet contractuel. Elle ne constitue qu'un rappel des textes conventionnels applicables au salarié et n'a pas à comporter de résumé de leurs dispositions
- **Procurer un exemplaire de la convention ou de l'accord collectif au CSE** et le cas échéant aux comités d'établissement, ainsi qu'aux représentant du personnel, aux délégués syndicaux ou aux salariés mandatés
- **Tenir un exemplaire à la disposition du personnel** dans chaque établissement
- Dans les entreprises dotées d'un **intranet**, y mettre à disposition des salariés **un exemplaire à jour de toutes conventions ou accords collectifs** par lequel l'employeur est lié
- Mentionner **l'intitulé de la convention collective** de branche sur le **bulletin de salaire** (C. trav., art. R. 3243-1)

L'employeur doit fournir chaque année au CSE, aux délégués syndicaux ou, à défaut, aux représentants du personnel la liste des modifications apportées aux conventions ou accords collectifs applicables dans l'entreprise. A défaut de représentation, cette information est communiquée aux salariés.