



## ACCORD METHODOLOGIQUE D'EXPERIMENTATION ET DE MISE EN ŒUVRE DE LA CLASSIFICATION NATIONALE DES EMPLOIS

### NOTE DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD

La présente note a pour objectif de présenter l'accord méthodologique d'expérimentation et de mise en œuvre de la classification des emplois adopté par la Commission Paritaire Nationale le 22 septembre 2014 et d'en préciser les modalités de mise en œuvre.

Elle ne constitue donc pas une norme applicable, mais un texte d'interprétation de cette norme.

#### 1. PREAMBULE

La négociation de l'accord validé par la CPN le 22 septembre 2014 a pour objectif de prendre en compte la régionalisation du réseau consulaire et de poursuivre le précédent accord de 2006 modifié en 2008 pour amener les différentes CCI employeurs à disposer d'outils communs pour leur gestion de l'emploi.

Le texte validé reprend, en conséquence, le cadre de l'accord de 2006 tout en proposant des modalités d'harmonisation de la classification des emplois au niveau national pour l'ensemble des CCI employeurs.

Les négociations ont porté essentiellement sur la question de la classification des emplois et son harmonisation pour l'ensemble des CCI employeurs.

Cependant, les discussions ont naturellement abordé à la fois la question de la rémunération des collaborateurs et celle de leur évolution professionnelle sur cette grille de classification.

Sans exclure ces deux thèmes, les parties signataires ont convenu de ne traiter dans cet accord que la question de la classification des emplois.

C'est pourquoi ils ont pris l'engagement de négocier, au cours du 2<sup>e</sup> semestre 2014 un accord relatif à la rémunération des agents statutaires et un accord relatif

à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).

#### 2. PRINCIPES DE L'ACCORD

##### 2.1 Principes généraux

L'accord pose dans un premier temps 4 principes généraux concernant la classification nationale des emplois (article 1) :

- Une grille nationale unique de positionnement des emplois est mise en place pour l'ensemble des collaborateurs du réseau consulaire.
- Cette grille est échelonnée sur 8 niveaux respectant un degré d'importance pour la tenue de l'emploi
- Les emplois sont positionnés sur cette grille dans une logique de 5 critères classants,
- Une rémunération minimale est déterminée pour chaque niveau.

L'ensemble des dispositions de l'accord permet de préciser ces principes généraux ou leurs modalités d'application.

A l'issue de la phase de mise en œuvre de l'accord, l'ensemble des CCI employeurs disposera donc d'une grille unique de classification à 8 niveaux et d'une liste unique d'emplois nationaux positionnés sur un des niveaux de cette grille.

En conséquence, toujours à l'issue de cette phase de mise en œuvre de l'accord, le poste de chaque collaborateur doit donc être rattaché à un des emplois identifiés au niveau national et positionné sur un des 8 niveaux de la grille.

Toutefois, dans la mesure où les parties signataires ont reporté la question de la rémunération lors d'une négociation à venir, elles ont souhaité définir 4 modalités pour accompagner l'application de l'accord dans ce domaine.

### 1. Indice de qualification minimal du niveau

Dans la mesure où les échelons ont été supprimés par l'accord, chacun des 8 niveaux de la grille nationale est affecté, de manière transitoire, d'un indice de qualification minimum.

L'indice retenu est l'indice défini par l'accord de 2006 (et notamment son annexe 2) pour le premier échelon de chaque niveau.

En conséquence les indices de qualification minimum du nouvel accord sont les suivants :

Niveau	Indice minimal
8	600
7	500
6	430
5	380
4	345
3	320
2	310
1	310

### 2. Indice de qualification des collaborateurs présents avant le 1<sup>er</sup> janvier 2015

Au 1<sup>er</sup> janvier 2015, le poste de chaque collaborateur sera rattaché à un niveau pour lequel un indice de qualification est défini (cf. ci-dessus).

Cet indice de qualification peut être différent notamment pour les collaborateurs qui avaient les indices de qualification correspondant aux anciens échelons B et C. Pour éviter toute modification inutile de l'indice de qualification des collaborateurs concernés, dans la mesure où l'indice de qualification du niveau est un indice de qualification minimum et dans l'attente d'une négociation d'un accord sur la rémunération, il est prévu que chaque collaborateur conserve à la date d'application de l'accord l'indice de qualification qu'il avait précédemment.

La seule exception concerne les collaborateurs dont le poste est rattaché à un emploi pour lequel l'indice de qualification minimum de son niveau est supérieur à son indice de qualification.

#### **Exemple 1**

*Un collaborateur occupe un poste qui était classifié, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2015, niveau 6 échelon C et a un indice de classification de 480.*

*Au 1<sup>er</sup> janvier 2015, son poste est rattaché à un emploi classifié sur le niveau 6 de la grille nationale des emplois. Ce niveau 6 a un indice de classification de 430.*

*Le collaborateur en question conserve son indice de qualification de 480.*

#### **Exemple 2**

*Un collaborateur occupe un poste qui était classifié, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2015, niveau 4 échelon C et a un indice de classification de 370.*

*Au 1<sup>er</sup> janvier 2015, son poste est rattaché à un emploi classifié sur le niveau 5 de la grille nationale des emplois.*

*Ce niveau 5 a un indice de classification de 380.*

*Le collaborateur en question se verra donc appliquer l'indice de qualification de 380.*

*Son indice de résultat sera, en conséquence, diminué d'autant.*

### 3. Indice de qualification des collaborateurs recrutés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015

Le collaborateur recruté à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, et dans l'attente d'une négociation d'un accord sur la rémunération, se verra attribuer l'indice de qualification du niveau de l'emploi auquel est rattaché le poste sur lequel il est recruté.

### 4. Garantie de maintien de la rémunération du collaborateur

L'accord validé par la CPN le 22 septembre 2014 n'a pas pour vocation d'augmenter la rémunération indiciaire de tout ou partie des collaborateurs des CCI. Ce principe a été réaffirmé par la délégation employeur durant les négociations et les CCIR devront veiller à l'appliquer strictement.

Dans la même logique, l'application de la présente classification ne peut avoir pour effet une baisse du montant de la rémunération mensuelle brute du collaborateur. Ce principe est donc posé de manière claire dans l'article 5 de l'accord.

La rémunération mensuelle brute dont il est question est la rémunération indiciaire mensuelle brute (RIMB) perçue effectivement par le collaborateur le mois précédant le 1<sup>er</sup> janvier 2015, soit en décembre 2014.

La garantie ne comprend pas les éléments de salaire versés en compensation de sujétions ainsi que le supplément familial de traitement prévu à l'article 21 du Statut.

Cette garantie est complémentaire du maintien de l'indice de qualification indiqué au point 2 ci-dessus.

Dans la même logique, les collaborateurs des niveaux 5 et plus, bénéficiant, pour les régimes de retraite complémentaire, des taux de cotisations du statut cadre et assimilé et dont le poste serait rattaché à un emploi classé au niveau 4 et moins, conservent, au 1<sup>er</sup> janvier 2015, le maintien de leur appartenance à la catégorie socioprofessionnelle des cadres et le maintien des cotisations de retraite du statut cadre et assimilé.

#### **Exemple 1**

Un collaborateur occupe un poste qui était, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2015, classifié niveau 5 échelon A avec un indice de qualification de 380, un indice de résultat de 100 et un indice d'expérience de 25.

Son poste est rattaché à un emploi de niveau 4.

Il est appliqué à ce collaborateur les mesures suivantes :

- Maintien de son indice de qualification (380 et non 345, nouvel indice de qualification du niveau 4),
- Maintien de sa rémunération indiciaire mensuelle brute à 505 points,
- Maintien des taux de cotisations ARRCO et AGIRC applicables aux collaborateurs de niveau 5 au 1<sup>er</sup> janvier 2015 au moment de l'harmonisation des taux de retraite complémentaire.

#### **Exemple 2**

Un collaborateur occupe un poste qui était classifié, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2015, niveau 4 échelon C avec un indice de qualification de 370, un indice de résultat de 80 et un indice d'expérience de 30.

Son poste est rattaché à un emploi de niveau 5.

Il est appliqué à ce collaborateur les mesures suivantes :

- Augmentation de son indice de qualification (380 et non 370, nouvel indice de qualification du niveau 5),
- Maintien de sa rémunération indiciaire mensuelle brute à 480 points en réduisant l'indice de résultat de 80 à 70,
- Versement des taux de cotisations ARRCO et AGIRC applicables aux collaborateurs de niveau 5 au 1<sup>er</sup> janvier 2015 avec réajustement, le cas échéant, de l'indice de résultat pour garantir au collaborateur le maintien de sa rémunération indiciaire mensuelle nette compte tenu de l'impact des nouvelles cotisations salariales.

## **2.2 Autres principes**

L'accord validé par la CPN le 22 septembre 2014 applique plusieurs autres principes (article 4) :

- **Chacun des emplois nationaux du réseau consulaire est identifié et défini au niveau national.**

Il n'existe donc plus dans le réseau consulaire, au 1<sup>er</sup> janvier 2015, d'autres emplois que ceux recensés dans la liste nationale des emplois, ni au niveau national, ni au niveau régional.

Cette liste nationale des emplois est officialisée en CPN et diffusée dans le réseau.

Le Répertoire des Emplois indique, pour chaque emploi, sa finalité et ses missions.

Tous les postes des collaborateurs du réseau consulaire sont donc rattachés à un des emplois nationaux du réseau consulaire soit au 1<sup>er</sup> janvier 2015, soit au moment de la création de l'emploi.

Dans ce dernier cas, le profil de poste mentionne obligatoirement l'emploi auquel est rattaché le poste.

Tous les emplois de la liste nationale des emplois sont positionnés sur un des 8 niveaux de la grille à l'exception de l'emploi de Directeur Général qui est classé « hors-grille ».

- **Les niveaux sont couplés avec les 3 catégories socio-professionnelles**

D'une manière générale, les niveaux sont regroupés selon les 3 catégories socio-professionnelles :

Employés : I, II et III

Agents de Maîtrise : IV et V,

Cadres : VI, VII et VIII plus les personnes hors-grille

Concernant plus spécifiquement les régimes de retraite complémentaire les niveaux sont regroupés selon deux catégories :

Non-cadres : I, II, III et IV

Cadres : V, VI, VII et VIII plus les personnes hors-grille.

## **3. LES CRITERES CLASSANTS ET LES NIVEAUX**

L'accord validé par la CPN le 22 septembre 2014 a repris deux éléments structurants de la classification des emplois du réseau consulaire : les critères classants et les niveaux.

Les 5 critères classants retenus par l'accord de 2006 sont conservés dans celui de 2014.

Il a semblé, en effet, important de conserver la méthode de positionnement des emplois.

Le croisement des 8 niveaux avec les 5 critères classants est consolidé dans « la grille des critères classants » qui est annexée à la présente note (cf. annexe 1).

Cette grille des critères classants permet de confronter les exigences requises pour l'emploi national aux différents critères classants et de définir, pour chaque critère classant, le degré d'exigence.

Le positionnement d'un nouvel emploi sur la grille se déduira donc de l'analyse des degrés retenus pour les 5 critères classants.

Cette analyse prend en compte les compétences requises pour l'emploi et non les compétences acquises par le collaborateur qui occupe un poste rattaché à cet emploi.

Enfin, cette grille peut également être utilisée lors de la création d'un poste pour rattacher ce poste à un emploi en comparant les compétences exigées par le poste avec les critères classants.

## **4. LA METHODOLOGIE DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD**

Les parties ayant négocié l'accord validé par la CPN le 22 septembre 2014 ont souhaité mettre en place une méthodologie précise pour passer de la situation antérieure à la situation cible en ce qui concerne le rattachement des postes des collaborateurs d'un emploi actuel à l'un des emplois nationaux.

Elles ont donc prévu la mise en place d'une étape transitoire permettant une analyse complète de cette

situation antérieure et le rattachement de chaque poste à un emploi national.

Parallèlement, les parties signataires ont souhaité que l'analyse de la situation antérieure puisse compléter le travail d'identification des emplois nationaux et permettre, le cas échéant, de finaliser la liste et le contenu de ces emplois nationaux.

En conséquence, l'accord prévoit une méthodologie en deux étapes :

- Une étape transitoire,
- Une étape de rattachement

Sachant que l'étape transitoire est menée au niveau régional pour l'analyse de la situation antérieure et les propositions d'évolution de la liste nationale des emplois et au niveau national pour la finalisation de cette liste nationale des emplois.

#### **4.1 Etape transitoire - phase régionale**

La mise en place d'un nouveau système national de classifications et le rattachement des postes des collaborateurs aux emplois nationaux nécessite, dans un premier temps, l'analyse complète de l'ensemble des postes de chaque CCI employeur.

Cette analyse incombe à la CCI employeur qui va procéder comme suit :

##### **1<sup>er</sup> stade : Recensement des fiches de poste**

La CCI employeur identifie l'ensemble des postes existants en procédant au recensement des fiches de poste de tous les collaborateurs présents à la date de l'analyse.

La fiche de poste (appelée également fiche de fonction ou description de fonction) est un élément qui est déjà prévu par le Statut notamment dans l'annexe à l'article 16-1 sur les entretiens professionnels.

CCI France propose, en annexe, un modèle de fiche de poste (cf. annexe 2).

Le point 2 de l'annexe à l'article 16-1 indique notamment « *qu'il est indispensable que la fonction de tous les collaborateurs ait été préalablement décrite avec précision : finalité du poste, place dans l'organisation, activités principales, secondaires et occasionnelles. Cette description de fonction est faite en principe par le salarié lui-même et comporte une phase de dialogue avec le responsable direct. Celle-ci porte sur l'objectivité du constat : il s'agit de parvenir à la photographie de la fonction actuelle, telle qu'elle est réellement tenue. En cas de désaccord sur le constat, le salarié a la possibilité de s'adresser au niveau hiérarchique supérieur* ».

Il est possible que la fiche de poste soit incomplète ou qu'elle n'existe pas.

Dans ce cas, la CCI employeur modifie la fiche de poste existante ou en assure l'élaboration.

Cette actualisation ou cette création se fait dans le cadre de la procédure en vigueur dans la CCI employeur avec validation du responsable hiérarchique et après avis du collaborateur.

Si besoin, la CCI employeur peut faire une communication aux responsables hiérarchiques sur la procédure à mettre en place pour cette actualisation/création.

Dans certaines régions, les postes des collaborateurs ont été définis par référence à des emplois locaux qui ont été pesés dans le passé sans qu'il n'y ait une définition précise pour chacun d'entre eux.

La rédaction complète des fiches de postes peut être extrêmement fastidieuse et longue et, donc, retarder le processus alors que les missions de l'emploi local constitue une base suffisante pour rattacher le poste du collaborateur à un emploi national.

Dans ce cas, à condition que les fiches des emplois locaux aient été pesées par le passé, nous suggérons que ces régions puissent rapprocher l'emploi local de chaque agent à un emploi de la liste nationale. Ce rapprochement figurera dans le tableau de transmission qui sera communiqué à la CPR.

Cette première action ne peut cependant dispenser les CCIR concernées d'établir une fiche de poste pour chaque collaborateur dans le respect du Statut.

Elles devront donc indiquer aux membres de la CPR le planning qu'elles comptent mettre en place pour que l'ensemble des fiches de postes soient réalisées, validées par les responsables hiérarchiques et vues par les agents.

##### **Le cas échéant : Saisine de la CPR par le collaborateur**

Dans la mesure où la fiche de poste va constituer l'élément clé décrivant les missions du poste et, par conséquent, permettant son rattachement à un emploi national, les parties signataires ont prévu la possibilité pour le collaborateur de saisir la CPR dans le cas où il ne serait pas d'accord avec la description qui y est faite de ses missions.

Cette procédure a été prévue notamment dans les cas où le collaborateur estime que les missions qu'il effectue réellement sont différentes des missions inscrites dans sa fiche de poste.

Il ne s'agit donc pas de contester les tâches que le collaborateur est amené à prendre en charge et qui varient en fonction des situations mais bien les missions qui lui sont réellement confiées et qui déterminent son rôle dans l'organisation et, par conséquent, le rattachement de son poste à un emploi.

Si tel est le cas et si le responsable hiérarchique n'a pas validé la position du collaborateur, celui-ci peut saisir la CPR (ou la CP de CCI France).

La CCI employeur doit donc indiquer aux responsables hiérarchiques la méthode qu'ils doivent utiliser

pour valider, le cas échéant, les fiches de postes manquantes ou incomplètes :

- discussion de la fiche de poste avec le collaborateur,
- validation ou non-validation de cette fiche de poste,
- existence du recours auprès de la CPR.

La CCI employeur doit donc également communiquer aux collaborateurs les adresses (mail et postale) auxquelles le collaborateur doit adresser son courrier ainsi que le nom du destinataire et la période de saisine (en fonction de la réunion CPR qui examinera ces saisines).

Elle transmettra aux membres de la CPR, pour cette réunion, copie des saisines.

Le collaborateur qui souhaite saisir la CPR devra indiquer qu'il s'agit d'une saisine effectuée dans ce cadre et devra également argumenter sa demande pour que celle-ci puisse être étudiée.

### **2<sup>ème</sup> stade : Examen du projet de rattachement des postes aux emplois nationaux**

Après le recensement de l'ensemble des postes, la CCI employeur présente, à la CPR, son projet de rattachement de ces postes aux emplois nationaux.

L'accord indique que le document qui présente ce projet est élaboré en organisant les différents postes des collaborateurs par emploi national provisoire.

Les emplois nationaux en question sont ceux qui ont été présentés aux délégations syndicales dans un document intitulé « *Répertoire des emplois nationaux du réseau consulaire - document de travail – 12 juin 2014* » et qui sont répertoriés dans la « *liste des emplois nationaux du réseau consulaire (version provisoire au 12 juin 2014)* ».

Le document identifie donc pour chaque emploi national de cette liste les postes que la CCI employeur entend rattacher à cet emploi en précisant, pour chacun d'eux :

- L'intitulé exact du poste,
- La CCIT auprès de laquelle le titulaire du poste est mis à disposition,
- Le niveau de classification auquel ce poste était, jusque-là rattaché.

Ce document doit donc permettre de visualiser, pour chaque emploi national, tous les postes existant dans le périmètre de la CCI employeur avec les différents intitulés par CCIT et de comparer les postes entre eux que ce soit l'intitulé ou le niveau de classification de ce poste.

L'objectif pour la CPR est d'examiner le rattachement proposé pour les postes, de discuter avec la direction des choix qu'elle a effectués et, éventuellement de faire des contre-propositions.

L'accord a néanmoins insisté sur deux situations qui doivent nécessairement amener une discussion :

- La première concerne, le cas échéant, le ou les postes pour lesquels le rattachement à un emploi national pose une difficulté.

Les parties signataires ont, en effet, envisagé la possibilité que la liste des emplois nationaux ne réponde pas à toutes les situations de travail, soit qu'un emploi national paraisse incomplet soit qu'un poste ne semble pas entrer dans l'un des emplois de la liste nationale.

Dans ce cas, il est recommandé de mettre en œuvre la procédure suivante :

- Identifier le poste concerné
- Définir les éléments qui semblent poser un problème, notamment les missions du poste concerné
- Faire une proposition écrite qui sera transmise à l'Observatoire des Emplois et des Compétences qui modifie un emploi national existant ou qui propose la création d'un emploi national.

- La deuxième situation regroupe les éventuelles saisines des collaborateurs concernant leur fiche de poste.

Il est recommandé de traiter les saisines après avoir examiné l'ensemble du projet et de les traiter emploi par emploi.

La CCI employeur présente la saisine du collaborateur. Elle indique, ensuite sa position concernant sa proposition de rattachement. La CPR peut, enfin, débattre.

A l'issue du débat, la CCI employeur indique sa position concernant la demande du collaborateur, soit qu'elle maintienne sa position de rattachement, soit qu'elle modifie sa position.

A l'issue de cette séquence de présentation du projet de rattachement des postes aux emplois nationaux, d'examen des situations particulières, de proposition éventuelle concernant les emplois nationaux, la CPR émet un avis.

Il est précisé que cet avis est argumenté pour indiquer que la CPR ne doit pas se contenter de dire si elle est favorable ou non à ce projet mais doit en indiquer les raisons et les propositions éventuelles qu'elle souhaite transmettre à l'Observatoire des Emplois et des Compétences concernant la liste des emplois nationaux.

Il est recommandé à la CPR de rédiger son avis en indiquant :

- D'une part l'avis que portent les membres de la CPR sur le rattachement des postes de la CCIR proposé par la direction, les choix qu'elle a effectués et, éventuellement, les contre-propositions qu'elle souhaite faire,
- D'autre part les propositions des membres de la CPR concernant les emplois nationaux.

### **3<sup>ème</sup> stade : Saisine de l'Observatoire des Emplois et des Compétences**

Lorsque l'avis de la CPR est donné, la partie concernant la liste des emplois nationaux est transmise sans délai au secrétariat administratif de cette instance (CCI France – Direction des Affaires Sociales).

Le secrétariat recense, dans un document synthétique, par emploi national, l'ensemble des avis des CPR.

## 4.2 Etape transitoire - phase nationale

La mise en place d'un nouveau système national de classifications et le rattachement des postes des collaborateurs aux emplois nationaux nécessite, également, la finalisation de la liste nationale de ces emplois nationaux.

Cette finalisation est faite par l'Observatoire des Emplois et des Compétences (OEC) dont il est question à l'article 7 de l'accord selon les modalités indiquées au point 6 ci-dessous.

La version finalisée par l'OEC est officialisée par la Commission Paritaire Nationale au cours de la réunion ordinaire prévue le 9 décembre 2014.

Cette officialisation nécessite donc que la version finalisée par l'OEC soit transmise aux membres de la Commission Paritaire Nationale 8 jours avant la réunion préparatoire au cours de laquelle les délégations en CPN doivent discuter des versions finales qui seront examinées lors de la réunion ordinaire de la CPN du 9 décembre 2014.

Une fois l'officialisation de la version finale par la CPN, cette version sera diffusée dans le réseau par les directions des ressources humaines des CCIR et de CCI France et communiquées à l'ensemble des collaborateurs.

## 4.3 Etape de rattachement

A l'issue de l'étape transitoire, après les discussions au niveau des CPR (ou de la CP de CCI France) pour le rattachement des postes et au niveau de l'OEC et de la CPN pour les emplois nationaux, chaque CCIR ainsi que CCI France rattachent le poste de chaque collaborateur à un emploi national.

Cette étape de rattachement débute le 10 décembre 2014, lendemain de la date de la réunion ordinaire de la CPN.

En fonction des réalités de chaque CCI employeur elle pourra durer plusieurs semaines.

Toutefois, pour permettre une équité de traitement entre tous les collaborateurs l'accord prévoit que le rattachement sera effectif au 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Autrement dit, quelle que soit la date d'émission du courrier de notification au collaborateur l'informant de sa nouvelle situation, le rattachement du poste du

collaborateur et les éventuelles conséquences sur la situation de celui-ci seront effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2015, même si ce collaborateur reçoit sa lettre de notification après le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

La lettre de notification adressée à chaque collaborateur devra mentionner :

- L'emploi national auquel le poste du collaborateur est rattaché à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015. Cet emploi national fait partie de la liste des emplois nationaux officialisée par la CPN et diffusée dans le réseau.
- Le niveau de l'emploi national
- Le niveau retenu pour chacun des critères classants de l'emploi national auquel est rattaché le poste.

### Exemple

Critères d'exigence	Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
	3	2	3	3	2

Pour la parfaite information du collaborateur et pour lui permettre, le cas échéant, de vérifier l'application des garanties indiquées au point 2.1 ci-dessus, le courrier de notification précisera également le rappel de la rémunération indiciaire mensuelle brute du collaborateur au 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Enfin, le nouvel emploi national ainsi que le niveau de classification de son emploi seront indiqués sur la feuille de paye du collaborateur.

## 5. RECOURS

Les parties signataires de l'accord validé par la CPN le 22 septembre 2014 ont souhaité mettre en place une procédure de recours au cas où un collaborateur contesterait le rattachement de son poste à un emploi national.

Cette procédure de recours ne doit pas être confondue avec la possibilité, pour le collaborateur, de saisir la CPR sur son poste dans le cadre de la phase transitoire (cf. point 4.1 ci-dessus).

Dans ce cas, le collaborateur conteste la description de son poste.

Dans le cas de la procédure de recours, il conteste le rattachement qui lui a été signifié officiellement par le courrier de notification.

La procédure mentionnée à l'article 6 de l'accord du 22 septembre 2014 indique les différentes étapes de ce recours :

- Le recours est possible dans un délai d'un mois (on entend par 1 mois une période de 30 jours calendaires) suivant la réception de la notification de rattachement.

- Le délai court à partir de la réception du courrier de notification. En règle générale le courrier est remis contre décharge au collaborateur sur son lieu de travail. Le délai court donc à partir du jour où le courrier de notification est remis contre décharge au collaborateur.

Si ce courrier de notification ne peut être remis contre décharge, il est adressé en recommandé avec avis de réception. Dans ce cas, le délai court à partir de la date de première présentation du courrier de notification.

- Le courrier du collaborateur est bien entendu un courrier écrit.
- Il est adressé au directeur des ressources humaines de la CCI employeur dans ce délai d'1 mois ;
- Le collaborateur doit argumenter sa demande. En effet, un collaborateur ne peut pas dire seulement qu'il n'est pas d'accord. Il doit également indiquer pourquoi il ne l'est pas et quels sont les éléments qu'il avance pour contester le rattachement de son poste à un emploi national. L'absence d'argumentation peut amener la CCI employeur à rejeter la contestation du collaborateur.
- A réception du courrier de contestation, le directeur des ressources humaines fait procéder à une nouvelle analyse concernant le poste du collaborateur et les éléments qui ont amené la CCI employeur à le rattacher à un emploi national.
- Le directeur des ressources humaines dispose également du même délai d'1 mois (30 jours calendaires) pour répondre au collaborateur.
- Les modalités de réponse ne sont pas précisées, mais cette réponse fera l'objet d'un écrit remis au collaborateur.
- Dans sa réponse, le directeur des ressources humaines peut, soit accéder à la demande du collaborateur, soit la refuser.
- Dans ce dernier cas, le collaborateur a la possibilité de rencontrer le directeur des ressources humaines ou son représentant pour avoir toutes les informations lui permettant de comprendre le maintien du rattachement.

Par ailleurs, les partenaires sociaux ont souhaité que les représentants du personnel puissent être informés de l'ensemble des recours.

La diversité des situations et des pratiques n'a pas permis de formaliser une procédure unique pour toutes les CCI employeurs.

L'accord prévoit donc de renvoyer à chaque CPR (ou CP de CCI France) le soin d'organiser l'information des membres de la CPR sur l'ensemble des recours qui ont été faits auprès de la CCI employeur à la suite des lettres de notification et sur les suites que la CCI employeur a données à ces recours.

## **6. L'OBSERVATOIRE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES**

L'accord validé par la CPN le 22 septembre 2014 crée un « Observatoire des Emplois et des Compétences » (OEC). Cette instance a été dénommée, dans un premier temps, « Observatoire des Emplois ». Les partenaires sociaux ont souhaité élargir son champ de compétences aux compétences pour en faire une instance de dialogue sur les outils emplois/compétences élaborés pour le réseau des CCI.

A l'instar de la commission de suivi prévue à l'article 50 du Statut, l'OEC est composé de 12 membres :

- 6 membres désignés par les délégations syndicales représentées en CPN au prorata du nombre de leurs sièges en CPN (soit à la date d'application de l'accord : CFDT-CCI : 3 voix, UNSA-CCI : 2 voix et CFE-CGC Réseaux consulaires : 1 voix),
- 6 membres désignés par CCI France.

Cette instance est consultative.

### Rôle dans la mise en œuvre de l'accord

L'OEC intervient, dans un premier, temps, dans le cadre de l'article 4.2 de l'accord validé par la CPN le 22 septembre 2014 pour participer à l'élaboration de la liste définitive des emplois nationaux.

A ce titre, CCI France convoque cette instance et propose les objectifs suivants :

- Présentation par CCI France de la liste nationale des Emplois telle qu'elle a été diffusée aux délégations syndicales dans sa version du 12 juin 2014,
- Analyse de cette liste par les membres de l'Observatoire des Emplois et des Compétences,
- Analyse des avis éventuels transmis par les CPR sur les emplois nationaux,
- Formalisation, de la position de cette instance sur chacun des avis émis par une CPR,
- Formalisation d'un avis de cette instance sur la liste nationale des emplois,
- Version finalisée de la liste des Emplois du réseau consulaire.

Les travaux de l'OEC doivent se dérouler entre le 22 septembre 2014, date de signature du présent accord, et la deuxième quinzaine de novembre 2014, date d'envoi aux membres des délégations syndicales présentes en CPN dans les 8 jours précédant la réunion préparatoire à la réunion ordinaire de la CPN du 9 décembre 2014.

A l'issue des travaux de cette instance, le secrétariat de l'OEC adresse aux délégations syndicales :

- Les avis de l'OEC sur les avis éventuels des CPR,
- L'avis de l'OEC sur la liste nationale des Emplois,
- Une version finalisée de la liste des emplois.

### Rôle dans l'évolution de la liste des emplois

L'OEC a, également, pour rôle d'accompagner l'évolution naturelle de cette liste des emplois en donnant un avis

sur toutes les modifications proposées ultérieurement soit par la direction soit par une délégation syndicale représentée en CPN.

Pour ce faire, il est prévu que l'OEC se réunisse au moins une fois par an ou à chaque fois qu'une délégation la saisit.

Cette saisie est adressée au Secrétariat de l'OEC qui convoque cette instance.

#### Modalités de fonctionnement

Pour le bon fonctionnement de l'OEC, il sera proposé à cette instance d'avoir des règles de fonctionnement transposées de la Commission de suivi de la CPN.

Pour chaque problématique sur laquelle l'OEC doit donner un avis, celui-ci est discuté, rédigé et validé en séance.

Chaque avis est adopté à la majorité absolue des votes sachant que seuls les votes pour ou contre sont comptabilisés et que le vote se fait par délégation.

Dans le cas où aucune majorité ne se dégage, il est rendu compte des positions de chaque délégation.

Un relevé de décisions ainsi qu'un compte-rendu de réunion sont élaborés par CCI France et adoptés par l'OEC.

Le relevé de décisions est adressé aux membres de la Commission Paritaire Nationale.

## **7. PLANNING DE MISE EN OEUVRE**

Le planning de mise en œuvre est indiqué en annexe (*Cf. annexe 4*).

## ANNEXE 1 - GRILLE DES CRITERES CLASSANTS

Connaissances	Latitude d'action	Complexité	Relations	Responsabilités
Compréhension des finalités et enjeux de la compagnie consulair permettant de proposer et mener une politique ou de développer une expertise de haut niveau.	Cadrage de l'action par les axes stratégiques de la compagnie consulair. Engagement pour la réalisation d'un programme d'actions sur le moyen terme.	Développement d'un domaine important de la compagnie consulair par l'introduction de principes et concepts novateurs susceptibles d'impliquer la création de rupture.	Création de cohésion et mobilisation d'un ensemble d'acteurs aux positions diverses pour la mise en œuvre des politiques de la compagnie consulair et/ou la conduite de négociations stratégiques.	Engagement sur un axe stratégique de la compagnie consulair dans le cadre défini.
Compréhension et maîtrise de mécanismes et fondamentaux techniques et organisationnels permettant de guider l'objectif général ou la politique mise en œuvre	Choix des décisions, des moyens et ressources dans le cadre de budget et d'objectifs annuels ou pluriannuels	Proposition de solutions innovantes sur des questions ayant un impact large, susceptibles d'impliquer la remise en cause des modes de fonctionnement, des règles ou des approches méthodologiques	Développement d'actions de communication pour fédérer, créer de la synergie et/ou mener des négociations complexes.	Engagement sur un ensemble d'objectifs et projets soutenant une politique de la compagnie consulair.
Compréhension et maîtrise de fondements théoriques permettant de guider les actions.	Cadrage de l'action à l'intérieur d'un budget et/ou d'objectifs pour un domaine identifié.	Proposition de solutions nouvelles dans un domaine déterminé susceptible d'impliquer la remise en cause des approches habituelles.	Argumentation pour convaincre et susciter l'adhésion	Engagement sur des objectifs et/ou des projets d'un secteur, et organisation des moyens et/ou ressources techniques et humaines directement liés
Compréhension de concepts théoriques dans un domaine déterminé, acquise soit par une formation soit par une expérience professionnelle de plusieurs années.	Choix des méthodes et proposition des moyens pour atteindre les objectifs. Compte-rendu sur l'avancement des actions.	Résolution d'une problématique déterminée par analyse et synthèse.	Intégration et gestion des opinions diverses, traitement des objections et propositions, relais de l'information	Engagement sur des objectifs clairement définis et des plans d'actions précis.
Connaissances professionnelles diversifiées et/ou expertise technique dans un domaine, acquises par une formation ou une expérience de plusieurs années	Initiatives pour proposer des méthodes et optimiser les moyens disponibles. Compte-rendu des actions.	Adaptation de méthodes et démarches de résolution de problèmes dans des contextes multiples.	Recueil et partage des informations et coordination des échanges.	Conduite d'un domaine d'actions et/ou coordination d'une équipe avec contrôle de la conformité du résultat préalablement déterminé. Organisation de moyens dédiés.
Connaissances approfondies et/ou expérience d'un domaine professionnel.	Initiatives attendues dans des situations inhabituelles pouvant conduire à sortir du cadre normalisé. Compte-rendu systématique de ces situations.	Recours à l'analyse des causes et des conséquences, et choix des méthodes de résolution de problèmes dans un cadre défini.	Adaptation du contenu et du mode de communication pour traiter de relations multiples.	Conduite d'actions multiples nécessitant la combinaison de différentes procédures.
Connaissances d'un métier acquises par une formation ou une formation pratique de quelques années.	Programme de travail général sur plusieurs jours. Initiative attendue dans un cadre normalisé.	Recours à des modèles précis de résolution de problèmes, à combiner pour traiter la question.	Transmission et explications d'informations techniques et/ou spécifiques	Réalisation d'un ensemble d'actions conformes à un ensemble de normes et de procédures
Connaissances acquises par l'apprentissage direct dans la fonction inférieure à quelques mois.	Programme de travail précis et modes opératoires déterminés.	Recours à des modèles de résolution précis et définis à l'avance.	Compréhension et transmission des informations nécessaires à l'accomplissement des tâches.	Réalisation de tâches simples conduisant à une action conforme à une norme strictement définie et stabilisée

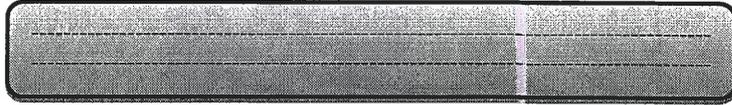
**ANNEXE 2 – MODELE DE FICHE DE POSTE**

***Fiche de poste***

Nom du collaborateur : -----

Prénom du collaborateur : -----

**Intitulé définitif du poste :**



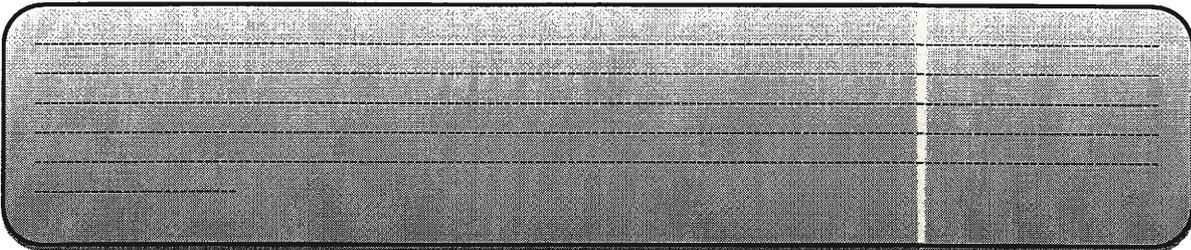
Création du : -----

Mise à jour : -----

**Rattachement dans l'organisation : (organigramme ou description liens hiérarchiques et fonctionnels, nom du responsable)** -----

-----  
-----  
-----

**FINALITE de la fonction (Raison d'être):**



**Les principales missions :**

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**Les activités secondaires et occasionnelles :**

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**Compétences et connaissances essentielles :**

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**Autres précisions si nécessaire (moyens mis à disposition, éléments chiffrables etc.)**

-----  
-----  
-----  
-----

<b>Nom, prénom du titulaire de la fonction</b>	<b>Nom, prénom du responsable hiérarchique</b>	<b>Nom, prénom du responsable hiérarchique</b>
<b>Fait à</b>	<b>Fait à :</b>	<b>Fait à :</b>
<b>Le,</b>	<b>le,</b>	<b>le,</b>
<b>Signature :</b>	<b>Signature :</b>	<b>Signature :</b>

## ANNEXE 3

### *LEXIQUE*

- **Classification** : Système de classement hiérarchisé des emplois au sein d'un secteur professionnel.
- **Critères classants** : Les critères classants sont les références retenues dans une grille de classifications pour déterminer les niveaux d'exigence des différents emplois. La combinaison des différents critères classants permet d'avoir une vision du positionnement d'un emploi dans la grille de classification. Cinq critères classants sont retenus dans le système de classification des Compagnies Consulaires: **responsabilité, complexité, connaissances requises, exigences relationnelles internes et externes, latitude d'action.**
- **Emploi** : L'emploi est constitué par un ensemble de missions, activités et responsabilités. L'emploi représente un ensemble homogène (d'activités individuelles) constituant un socle de qualifications indépendamment des spécificités organisationnelles de la CCI.
- **Famille professionnelle** : La famille constitue un groupe homogène d'emplois qui correspondent aux différents degrés de complexité d'une même spécialité professionnelle et qui s'inscrit à divers niveaux de l'échelle hiérarchique de la classification générale.
- **Filière professionnelle** : Groupement de familles professionnelles qui correspondent à un cœur de métier des Compagnies Consulaires ou qui concourent à la réalisation d'une partie des missions du Réseau Compagnies Consulaires, il existe quatre filières : appui et développement des entreprises et des territoires, enseignement/formation, gestion d'équipements, support.
- **Niveau** : Le niveau correspond à une position hiérarchique déterminée et reconnue dans la grille des classifications. La grille des classifications des Compagnies Consulaires comprend huit niveaux hiérarchiques..
- **Positionnement des emplois** : il s'agit d'un système ou d'une méthode permettant d'évaluer chaque emploi par rapport aux autres au sein d'une organisation donnée. L'analyse s'effectue en fonction des critères retenus dans un système de classification.
- **Poste** : Ensemble des activités concrètes attribuées à une personne au sein d'un processus de travail. C'est l'unité de base de l'organisation du travail dans le cadre d'une structure donnée. Ces activités sont identifiées dans la « fiche de poste » qui décrit les différentes missions du collaborateur dans son poste de travail.
- **Rémunération mensuelle indiciaire** : correspond au total de l'indice de qualification + indice de résultat + indice d'expérience. La rémunération mensuelle indiciaire peut être inférieure à la rémunération brute mensuelle totale (ex. SFT, primes art. 20 du statut, ...)

**ANNEXE 4 : PLANNING DE MISE EN PLACE**

**Le phasage de l'accord**

