

CHAPITRE XII

SYSTEME DE CLASSIFICATION

Le système de classification est le moyen de positionner les emplois de la branche. Il se fonde sur les caractéristiques et les exigences de l'emploi occupé.

Article 1 *Les éléments de classification*

1.1. Les critères

Le système repose sur huit critères permettant de définir et d'évaluer les différentes compétences requises pour l'exercice des emplois. Chaque critère comporte plusieurs niveaux. Chaque niveau a une valeur exprimée en points.

Les critères sont : formation requise, complexité de l'emploi, autonomie, responsabilités financières, responsabilités humaines, responsabilités de la sécurité et des moyens, incidence sur le projet de l'association, dimension relationnelle (nature et difficulté des échanges).

1.2. La grille de cotation

La grille de cotation (présentée à l'article 4) est l'outil de pesée des emplois. Elle regroupe les 8 critères, chacun comportant plusieurs niveaux. Chaque niveau est affecté d'un nombre de points.

1.3. Les emplois repères

Quinze emplois repères (présentés à l'article 5) constituent les emplois de référence pour la classification. Ils représentent la majorité des emplois existants dans la branche et en assurent la cohérence.

Les emplois repères regroupent sous un seul vocable les emplois de même nature d'activité.

La description des activités de chaque emploi repère est complétée d'une rubrique « Emplois rattachés » regroupant des emplois différents par leur contenu mais proches par leur mission ou leur niveau de responsabilité et de compétences.

D'autres appellations sont utilisées dans la branche et figurent sous l'intitulé de chaque emploi repère.

Les emplois repères sont : agent de maintenance, animateur, animateur d'activité, assistant de direction, auxiliaire petite enfance ou de soins, cadre fédéral, chargé d'accueil, comptable, coordinateur, directeur, éducateur petite enfance, intervenant technique, personnel administratif, personnel de service, secrétaire.

Article 2 *La méthode de classification*

2.1 Pesée de l'emploi

La pesée des emplois dans l'entreprise est réalisée avec la grille de cotation. Elle s'effectue en déterminant, pour chaque critère, le niveau correspondant à l'exercice de l'emploi. La pesée résulte de la somme des points correspondant au niveau sélectionné dans chacun des critères, dans la limite des niveaux minimum et maximum de l'emploi repère concerné.

Ce total de points de pesée sert au calcul de la rémunération de base.

2.2 Modalités de la pesée

Toute pesée s'appuie sur une définition de l'emploi.

La définition de l'emploi ainsi que sa pesée sont réalisées par l'employeur.

Lors de la pesée de l'emploi, pour chacun des 8 critères, un seul niveau est choisi. Ce dernier doit être compris entre les niveaux minimum et maximum de l'emploi repère de rattachement.

2.3 Rattachement de l'emploi à un emploi repère

Chaque emploi est rattaché à un emploi repère.

Dans le cas exceptionnel où le rattachement de l'emploi à un emploi repère n'est pas possible parce que, ni l'intitulé, ni les missions, ni les activités ne correspondent à aucun emploi repère ni à aucun emploi rattaché, l'employeur pèse cet emploi en évaluant pour chacun des critères le niveau correspondant et arrête le nombre total de points servant à la rémunération de base.

Le rattachement de cet emploi à un emploi repère doit être réétudié lors de l'entretien annuel d'évaluation.

Si la difficulté de rattachement demeure, employeur ou salarié peuvent saisir la Commission Paritaire Nationale d'interprétation et de conciliation conformément à la procédure présentée à l'article 6.1.2.

Article 3

Création d'une commission de classification dans l'entreprise

Un accord d'entreprise peut être conclu conformément au Code du Travail, en vue de créer une Commission de Classification dans l'entreprise. Elle a pour mission de donner un avis sur la définition et la pesée des emplois.

Dans les entreprises où un accord d'entreprise est signé sur la mise en œuvre de la classification, l'employeur devra adresser copie de l'accord à la commission paritaire nationale, ainsi que tous les éléments propre à lui permettre d'analyser son fonctionnement.

Article 4 - La Grille de cotation

CRITERE 1 : FORMATION REQUISE		
Niveau	Contenu	Points
1	Fin de scolarité obligatoire.	57
2	Diplôme de niveau ministériel V ou formation de niveau équivalent.	62
3	Diplôme de niveau interministériel IV ou formation de niveau équivalent. (Bac)	76
4	Diplôme de niveau interministériel III ou formation de niveau équivalent. (Bac+2)	103
5	Diplôme de niveau interministériel III ou formation de niveau équivalent + 1 année de formation spécialisée dans le secteur professionnel. (Bac + 3)	145
6	Diplôme de niveau interministériel II et I ou formation de niveau équivalent. (Bac + 4 et 5)	177
CRITERE 2 : COMPLEXITE DE L'EMPLOI		
Niveau	Contenu	Points
1	Les tâches sont de nature similaire. Les opérations sont simples et peuvent être résolues à partir de modes opératoires connus	57
2	Les tâches sont variées et peuvent requérir la connaissance d'autres techniques. L'examen des difficultés et la recherche des solutions les plus adaptées font appel à la pratique.	60
3	Les tâches sont variées et exigent la connaissance d'autres activités ou techniques. Les difficultés peuvent être imprévues et nécessitent l'adaptation des moyens, des procédés ou des techniques	70
4	Les activités sont de nature différente ou complémentaire et exigent des connaissances dans plusieurs domaines. Les travaux sont multiples, proviennent de sources variées et nécessitent l'analyse et l'appréciation des données internes et externes.	88
5	Les activités sont distinctes et exigent une connaissance approfondie de plusieurs autres domaines. Les travaux sont complexes, parfois nouveaux. Les solutions nécessitent la connaissance du contexte, l'analyse des données et leur rapprochement. Elles exigent des capacités de conception.	116
6	Les groupes d'activités doivent être coordonnés. Ils exigent soit la maîtrise de plusieurs domaines, soit une expertise approfondie dans un domaine particulier. La recherche de solutions nécessite soit de faire appel à plusieurs spécialités afin de préparer les éléments de décisions stratégiques, soit de s'appuyer sur une excellente connaissance de l'environnement et d'intégrer des composantes nouvelles.	153
7	Les domaines d'activités nécessitent la maîtrise de plusieurs spécialités. Les solutions nécessitent d'anticiper les évolutions stratégiques et d'en mesurer l'impact afin de préparer les éléments de décisions du Conseil d'Administration.	180
CRITERE 3 : AUTONOMIE		
Niveau	Contenu	Points
1	Exécution d'opérations ordonnées sous une responsabilité directe. Le contrôle est régulier en fonction d'objectifs précis de réalisation.	29
2	Mise en œuvre des moyens nécessaires à l'action matérielle, dans le cadre du poste de travail. Le contrôle porte sur les moyens mis en œuvre et sur les actions réalisées.	32
3	Mise en œuvre des moyens adaptés à l'action dans le cadre d'activités. Le contrôle porte sur l'atteinte des résultats dans le temps et les délais fixés.	44
4	Mise en œuvre d'objectifs fixés par la définition et l'adaptation de plans d'action dans le cadre d'une structure. Le contrôle s'exerce en faisant des bilans intermédiaires avec les instances ayant fixé les objectifs.	66
5	Mise en œuvre des orientations définies par les instances politiques et élaboration des objectifs de l'ensemble d'une structure. Rend compte aux instances politiques (AG, CA, Bureau) de l'efficacité, la pertinence et l'opportunité des choix effectués.	87

CRITERE 4 : RESPONSABILITES FINANCIERES		
Niveau	Contenu	Points
1	Estimation des besoins liés à l'activité et/ou règlement des petites dépenses.	29
2	Responsabilité de la caisse et/ou des achats courants et/ou suivi de l'enveloppe budgétaire de l'activité.	31
3	Responsabilité de l'exécution du budget d'une ou plusieurs activités, et/ou éventuellement participation à la recherche de financement de cette ou ces activités.	38
4	Participation à la gestion du budget d'activités différentes, à la recherche de financement et responsabilité de la gestion de ce budget.	52
5	Responsabilité de la recherche du financement structurel, de la construction et de la gestion d'une structure ayant un budget consolidé d'un montant inférieur ou égale à 10 fois le plafond sécurité sociale.	72
6	Responsabilité de la recherche du financement structurel, de la construction et de la gestion d'une structure ayant un budget consolidé d'un montant supérieur à 10 fois le plafond sécurité sociale et inférieur ou égal à 25 fois le plafond sécurité sociale.	80
7	Responsabilité de la recherche du financement structurel, de la construction et de la gestion d'une structure ayant un budget consolidé d'un montant supérieur à 25 fois le plafond sécurité sociale. Ou interventions de diagnostic, audit, consolidation de budget, analyse financière (cadre fédéral)	90
CRITERE 5 : RESPONSABILITES HUMAINES		
Niveau	Contenu	Points
1	Est responsable de l'exécution de l'activité.	30
2	Peut exercer des activités de tutorat.	32
3	Encadre du personnel.	44
3 bis	Gère techniquement par délégation : - L'ensemble des ressources humaines pour une partie de la structure - Ou une partie des ressources humaines pour l'ensemble de la structure.	55
4	Gère techniquement par délégation les ressources humaines (recrutement, formation, évaluation, coordination) de sa structure.	66
5	Définit la politique des ressources humaines et la gère en lien avec le conseil d'administration (recrutement, rémunération, formation, évaluation, coordination). Ou apporte appui et conseil à un réseau fédéral.	87
CRITERE 6 : RESPONSABILITES DE LA SECURITE ET DES MOYENS		
Niveau	Contenu	Points
1	Responsabilité des matériels mis à la disposition du salarié	30
2	Responsabilité des matériels et des personnes (public accueilli) dans le cadre de l'activité du salarié.	36
3	Responsabilité de la sécurité des personnes (salariés, bénévoles et public) et des biens d'une structure.	57
4	Responsabilité de la sécurité des personnes (salariés, bénévoles et public) et des biens d'une structure ayant un C.H.S.C.T. Ou responsabilité de la sécurité des personnes (salariés, bénévoles et public) et des biens d'une fédération.	83
CRITERE 7 : INCIDENCE SUR LE PROJET DE L'ASSOCIATION		
Niveau	Contenu	Points
1	L'emploi a une incidence minimale sur la réalisation des projets. Il participe à la réalisation du projet de l'association.	30
2	L'emploi a une incidence moyenne sur la réalisation des projets. Il demande à se référer explicitement au projet de l'association.	36
3	L'emploi a une incidence importante sur la réalisation des projets. Il contribue à la réalisation et à l'évolution du projet de l'association.	57
4	L'emploi a une incidence essentielle sur la réalisation des projets. Il est garant du projet dans sa réalisation, ses adaptations, et son évolution.	83

CRITERE 8 : DIMENSION RELATIONNELLE		
8.A : Nature des échanges		
Niveau	NATURE DES ECHANGES	Points
1	Les échanges sont constitués essentiellement de renseignements donnés et/ou reçus en interne et/ou en externe.	15
2	Les échanges sont constitués d'informations variées provenant et/ou à destination de l'interne et de l'externe.	18
3	Les échanges visent à résoudre des conflits concernant des aspects techniques et humains, en interne et en externe.	29
4	Les échanges sont essentiellement constitués de négociations sur des dimensions à la fois techniques et humaines, en interne et en externe.	43
8.B : Difficultés des échanges		
Niveau	DIFFICULTE	Points
1	Les échanges sont constitués d'échanges d'information. Ils nécessitent de donner et/ou recevoir les informations.	15
2	Les échanges requièrent le sens de l'écoute, l'esprit d'analyse et du tact. Ils nécessitent d'expliquer, d'argumenter.	16
3	Les échanges requièrent de la diplomatie et le sens des négociations. Ils nécessitent de se faire admettre, de convaincre.	22
4	Les échanges requièrent de gérer des situations complexes. Ils nécessitent de se positionner en médiateur, de proposer des solutions.	33
5	Les échanges requièrent le sens de la négociation et l'expérience de situations complexes aux enjeux importants. Ils nécessitent de négocier des situations à la fois techniques et politiques.	46

**Article 5 –
Les emplois repères**

5.1 Description des emplois repères

AGENT DE MAINTENANCE :

- ◆ **EMPLOIS ASSIMILES :** Factotum, Ouvrier d'entretien.
- ◆ **MISSION : veille à l'état des locaux :**
 - ◆ Assure la maintenance des locaux, du mobilier et du matériel.
 - ◆ Vérifie, contrôle et prévient les anomalies.
 - ◆ Contrôle et diagnostique les anomalies ; peut assurer les réparations et informe la direction en ce qui concerne les réparations nécessitant une intervention extérieure.

ANIMATEUR

- ◆ **EMPLOIS ASSIMILES :** animateur coordinateur, animateur relais d'assistants maternels (RAM), animateur responsable de secteur, assistant(e) social(e), agent de développement, animateur enfants / adolescents / jeunes, animateur socioculturel, animateur d'insertion, animateur de prévention, conseiller bilan, conseillère conjugale, conseiller de mission locale, conseiller en économie sociale et familiale, éducateur spécialisé, formateur, intervenant social, responsable d'accueil de loisirs (CLSH), référent de secteur.
- ◆ **MISSION : assure une mission socio-éducative dans le cadre du projet de l'association :**
 - ◆ Est responsable de la définition des moyens à mettre en œuvre, de l'organisation matérielle, de la gestion financière et de l'encadrement

des activités dont il a la charge, est responsable des différents intervenants et/ou bénévoles ainsi que du suivi, de l'évaluation de son action et du respect du projet.

- ◆ Participe à la conception et à la mise en œuvre du projet éducatif et/ou social et le développe.
- ◆ Intervient dans des domaines et pour des publics divers : activités de loisirs, accompagnement social de type insertion, santé, logement, animation de quartier, médiation...
- ◆ Peut être responsable d'un secteur : jeunes, enfants... dont il coordonne les actions.
- ◆ Assure parfois alternativement un travail d'animation et de suivi individuel.
- ◆ Travaille avec les partenaires concernés par son domaine d'intervention ou son projet.

ANIMATEUR D'ACTIVITE

- ◆ **EMPLOIS ASSIMILES :** Aide-animateur, Aide à domicile, Aide-ménagère, animateur loisirs, animateur débutant, animateur CLSH, assistant en animation.
- ◆ **MISSION : participe à la fonction socio-éducative dans le cadre de la mise en œuvre du projet social :**
 - ◆ Organise matériellement l'activité qu'il encadre, soit sous la responsabilité d'un professionnel confirmé, soit en rendant compte à son supérieur.
 - ◆ Peut être amené, selon son expérience et sa qualification, à définir les moyens qu'il met en œuvre, à participer au montage des dossiers.

- ◆ Participe à la mise en œuvre du projet, notamment en ce qui concerne l'animation des loisirs, le soutien scolaire, la petite enfance.

ASSISTANT DE DIRECTION :

- ◆ **EMPLOIS ASSIMILES :** Assistant(e) de gestion, Assistant(e) fédéral(e), Secrétaire de direction, Responsable administratif.
- ◆ **MISSION : assiste la direction dans l'exécution de ses tâches, reçoit délégation pour réaliser des actions et missions particulières :**
 - ◆ Assure le secrétariat et certaines activités de comptabilité.
 - ◆ Prépare certains dossiers après avoir reçu les indications nécessaires de son supérieur.
 - ◆ Assure les liaisons entre les services de la structure. Coordonne, organise et contrôle la transmission de l'information.
 - ◆ Prend en charge de manière autonome des missions particulières à la demande de son supérieur.
 - ◆ Représente parfois la structure lors de manifestations particulières.

AUXILIAIRE PETITE ENFANCE OU DE SOINS :

- ◆ **EMPLOIS ASSIMILES :** Aide-soignante, animateur petite enfance, Auxiliaire de puériculture.
- ◆ **MISSION :**
 - ◆ Organise matériellement, en lien avec l'Éducateur Petite Enfance, les activités d'éveil qu'il encadre.
 - ◆ Assure les soins d'hygiène et de vie quotidienne des enfants ;
 - ◆ Peut en fonction du diplôme être responsable d'un groupe d'enfants ;
 - ◆ Peut encadrer, sous la responsabilité de l'Éducateur Petite Enfance, du personnel non qualifié en contact avec des jeunes enfants (animateur d'activité)

CADRE FEDERAL

- ◆ **EMPLOIS ASSIMILES :** Chargé de mission fédéral, Délégué, Délégué adjoint, Délégué général, Délégué fédéral, Délégué départemental, Délégué régional, Délégué chargé de...
- ◆ **MISSION : Contribue à l'élaboration du projet politique et social de la Fédération (départementale, régionale, nationale), garantit sa mise en œuvre :**
 - ◆ Elabore le projet fédéral.
 - ◆ Participe à l'élaboration des politiques publiques.
 - ◆ Anime et développe le réseau des adhérents
 - ◆ Organise et gère la fédération.

CHARGÉ D'ACCUEIL :

- ◆ **EMPLOIS ASSIMILES :** Hôtesse d'accueil.
- ◆ **MISSION : accueille le public sur place et au téléphone, oriente, informe :**

- ◆ Assure le relais d'information entre le public et la structure.
- ◆ Gère l'affichage, la documentation, les salles et le matériel.
- ◆ Réalise aussi ponctuellement des travaux administratifs.
- ◆ Enregistre les inscriptions, éventuellement leur règlement et tient le fichier des adhérents à jour.

COMPTABLE :

- ◆ **EMPLOIS ASSIMILES :** Comptable-secrétaire, Gestionnaire, Intendant.
- ◆ **MISSION : assure la comptabilité d'un ou plusieurs services, d'une ou plusieurs structures :**
 - ◆ Assure la préparation des documents comptables et des contrats de travail ainsi que la liaison avec les organismes sociaux.
 - ◆ Réalise la gestion comptable et la gestion de la trésorerie.
 - ◆ Etablit les salaires.
 - ◆ Réalise les documents de gestion intermédiaire (tableaux de bord) et de fin d'exercice (compte d'exploitation et bilan).
 - ◆ Traite le budget : élaboration et suivi.
 - ◆ Réalise aussi certaines activités d'accueil et de secrétariat.

COORDINATEUR

- ◆ **EMPLOIS ASSIMILES :** Chef de projet, Coordonnateur, Coordinateur fonctionnel, Directeur d'établissement d'accueil de jeunes enfants, Infirmière responsable de la coordination de service de soin, Référent de secteur, Responsable technique d'établissement d'accueil de jeunes enfants, Responsable de secteur.
- ◆ **MISSION : assure la mise en œuvre du projet social en coordonnant l'action socio-éducative :**
 - ◆ Coordonne les actions menées par des professionnels et/ou des bénévoles travaillant dans plusieurs domaines ou plusieurs sites d'intervention.
 - ◆ Conçoit et développe ses projets ; évalue les activités.
 - ◆ Est responsable ou est pilote d'une ou plusieurs équipes d'animation.
 - ◆ Exerce par délégation du directeur (ou du président) la gestion administrative, financière ou des ressources humaines (congés, absences, formation).
 - ◆ Participe au développement de partenariats extérieurs ainsi qu'à la recherche de financement.

DIRECTEUR

- ◆ **EMPLOIS ASSIMILES :** Directeur adjoint, Directeur d'établissement d'accueil de jeunes enfants, Directeurs fonctionnels (administratif,

financier, des ressources humaines, ...), Responsable de centre, Responsable technique d'établissement d'accueil de jeunes enfants.

◆ **MISSION : assume la responsabilité générale de la structure par délégation du Conseil d'Administration :**

- ◆ Participe activement au projet de l'association : propose, est le garant de la mise en œuvre, contribue à l'évaluation.
- ◆ Dirige, assume et coordonne une ou plusieurs structures et équipes ainsi que l'animation globale.
- ◆ Est responsable ou co-responsable de l'administration générale, de la gestion de la structure et des ressources humaines ainsi que de la recherche de financement.
- ◆ Assure une fonction de veille et de conseil aux élus.
- ◆ Recherche et développe des partenariats extérieurs et travaille en réseau.
- ◆ Participe au développement local, à la promotion de la vie associative.

EDUCATEUR PETITE ENFANCE :

◆ **EMPLOIS ASSIMILES :** Animateur responsable de halte-garderie, Directeur d'établissement d'accueil de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants, Puéricultrice, Responsable technique d'établissement d'accueil de jeunes enfants.

◆ **MISSION :**

- ◆ Assure l'encadrement du travail de l'équipe éducative et met en pratique le projet pédagogique du lieu d'accueil de jeunes enfants en concertation avec l'ensemble du personnel et en cohérence avec les orientations
- ◆ Peut être responsable technique au regard de l'agrément délivré par le Conseil Général.
- ◆ Peut être en charge de certaines tâches administratives en lien avec son supérieur ou un membre du Bureau.

INTERVENANT TECHNIQUE

◆ **EMPLOIS ASSIMILES :** Animateur spécialisé, Bibliothécaire, Chargé(e) de mission, Cuisinier, Documentaliste, Ecrivain public, Professeur de..., Infirmière, Kinésithérapeute, Ludothécaire, Orthophoniste, Psychologue, Psychomotricien, Puéricultrice, Régisseur technique.

◆ **MISSION : maîtrisant une spécialité, participe par une fonction éducative technique à la mise en œuvre du projet social :**

- ◆ Collabore à la définition des moyens à mettre en œuvre, à l'organisation

matérielle, à l'encadrement et au développement d'une activité dont il a la charge et pour laquelle il possède une compétence spécialisée.

- ◆ Est responsable du suivi de l'activité.
- ◆ Intervient dans les domaines des loisirs, de la culture, du sport et du développement personnel.
- ◆ Travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe professionnelle.

PERSONNEL ADMINISTRATIF :

◆ **EMPLOIS ASSIMILES :** Agent administratif, Aide-comptable, Dactylo, Employé de bureau, Employé-dactylo, Employé polyvalent, Employé de service administratif.

◆ **MISSION : assure diverses tâches administratives :**

- ◆ Réalise des tâches courantes de tri, classement, codification, traitement de courrier, enregistrement et mise à jour de données, en utilisant éventuellement un ordinateur.

PERSONNEL DE SERVICE :

◆ **EMPLOIS ASSIMILES :** Agent ou Personnel d'entretien, Agent de service, Agent de nettoyage, technicien de surface, Femme/Homme de ménage, Aide cuisinier, Concierge, Gardien.

◆ **MISSION : assure la propreté et le rangement des locaux :**

- ◆ Assure l'entretien courant des locaux par des opérations simples.
- ◆ Prévient les anomalies courantes.

SECRETAIRE :

◆ **EMPLOIS ASSIMILES :** Secrétaire administrative, secrétaire de service, secrétaire de gestion, Secrétaire-accueil, Secrétaire-comptable, Secrétaire fédérale, Secrétaire de direction.

◆ **MISSION : assure le secrétariat, réalise des activités d'accueil ainsi que certaines tâches de comptabilité :**

- ◆ Gère le courrier (ouverture, tri, distribution, rédaction), les plannings, les agendas, les fichiers, les fournitures, les inscriptions aux activités.
- ◆ Traite les documents : création, mise en forme, envois, suivi, classement, archivage.
- ◆ Réalise la constitution de certains dossiers : formation, personnel...
- ◆ Veille à la circulation des informations orales et écrites.
- ◆ Réalise des activités d'accueil et de comptabilité.

5.2 Cotations et pesées des emplois repères

5.2.1 Définition :

Chaque emploi repère en référence à sa description a fait l'objet d'une pesée. Pour chaque critère, un niveau minimum et un niveau maximum ont été déterminés. Pour certains critères, les 2 niveaux peuvent être identiques.

Ainsi, 2 pesées, minimale et maximale, résultent de la somme des points correspondant aux niveaux déterminés. Ces pesées des emplois repères servent de référence aux emplois de la branche.

5.2.2 Pesée des emplois repères :

AGENT DE MAINTENANCE		POSITIONNEMENT MINI		POSITIONNEMENT MAXI	
CRITERES	NIVEAU CHOISI MINI	POINTS CORRESPONDANTS	NIVEAU CHOISI MAXI	POINTS CORRESPONDANTS	
1 - Formation requise	1	57	3	76	
2 - Complexité de l'emploi	2	60	4	88	
3 – Autonomie	2	32	2	32	
4 - Responsabilités financières	1	29	2	31	
5 - Responsabilités humaines	1	30	2	32	
6 - Responsabilités moy. / sécurité	1	30	2	36	
7 – Incidence	1	30	1	30	
8 – Relationnel	8a - Nature	15	1	15	
	8b - Difficulté	15	2	16	
PESEE		298		356	

ANIMATEUR		POSITIONNEMENT MINI		POSITIONNEMENT MAXI	
CRITERES	NIVEAU CHOISI MINI	POINTS CORRESPONDANTS	NIVEAU CHOISI MAXI	POINTS CORRESPONDANTS	
1 - Formation requise	3	76	5	145	
2 - Complexité de l'emploi	4	88	5	116	
3 – Autonomie	2	32	4	66	
4 - Responsabilités financières	2	31	4	52	
5 - Responsabilités humaines	2	32	3	44	
6- Responsabilités moy./ sécurité	2	36	3	57	
7 – Incidence	3	57	3	57	
8 – Relationnel	8a - Nature	18	3	29	
	8b - Difficulté	16	4	33	
PESEE		386		599	

ANIMATEUR D'ACTIVITE		POSITIONNEMENT MINI		POSITIONNEMENT MAXI	
CRITERES	NIVEAU CHOISI MINI	POINTS CORRESPONDANTS	NIVEAU CHOISI MAXI	POINTS CORRESPONDANTS	
1-Formation requise	1	57	4	103	
2 - Complexité de l'emploi	1	57	3	70	
3 - Autonomie	1	29	3	44	
4 - Responsabilités financières	1	29	2	31	
5 - Responsabilités humaines	1	30	2	32	
6 - Responsabilités moy. / sécurité	1	30	2	36	
7 - Incidence	1	30	2	36	
8 - Relationnel	8a - Nature	15	2	18	
	8b - Difficulté	15	3	22	
PESEE		292		392	

ASSISTANT DE DIRECTION	POSITIONNEMENT MINI		POSITIONNEMENT MAXI	
CRITERES	NIVEAU CHOISI MINI	POINTS CORRESPONDANTS	NIVEAU CHOISI MAXI	POINTS CORRESPONDANTS
1 - Formation requise	3	76	4	103
2 - Complexité de l'emploi	4	88	5	116
3 – Autonomie	3	44	4	66
4 – Responsabilités financières	2	31	3	38
5 - Responsabilités humaines	2	32	3	44
6 - Responsabilités moy. / sécurité	1	30	2	36
7 – Incidence	2	36	3	57
8 – Relationnel 8a - Nature	2	18	3	29
8b – Difficulté	2	16	4	33
PESEE		371		522

AUXILIAIRE PETITE ENFANCE OU DE SOINS.	POSITIONNEMENT MINI		POSITIONNEMENT MAXI	
CRITERES	NIVEAU CHOISI MINI	POINTS CORRESPONDANTS	NIVEAU CHOISI MAXI	POINTS CORRESPONDANTS
1 - Formation requise	2	62	3	76
2 - Complexité de l'emploi	2	60	3	70
3 -Autonomie	1	29	3	44
4 - Responsabilités financières	1	29	2	31
5 - Responsabilités humaines	1	30	2	32
6 - Responsabilités moy. / sécurité	1	30	3	57
7 -Incidence	1	30	3	57
8 - Relationnel 8a - Nature	1	15	2	18
8b – Difficulté	1	15	3	22
PESEE		300		407

CADRE FEDERAL	POSITIONNEMENT MINI		POSITIONNEMENT MAXI	
CRITERES	NIVEAU CHOISI MINI	POINTS CORRESPONDANTS	NIVEAU CHOISI MAXI	POINTS CORRESPONDANTS
1 - Formation requise	5	145	6	177
2 - Complexité de l'emploi	6	153	7	180
3 – Autonomie	4	66	5	87
4 - Responsabilités financières	3	38	7	90
5 - Responsabilités humaines	2	32	5	87
6 - Responsabilités moy. / sécurité	2	36	4	83
7 – Incidence	3	57	4	83
8 - Relationnel 8a - Nature	3	29	4	43
8b – Difficulté	3	22	5	46
PESEE		578		876

CHARGE D'ACCUEIL	POSITIONNEMENT MINI		POSITIONNEMENT MAXI	
CRITERES	NIVEAU CHOISI MINI	POINTS CORRESPONDANTS	NIVEAU CHOISI MAXI	POINTS CORRESPONDANTS
1 - Formation requise	1	57	3	76
2 - Complexité de l'emploi	2	60	3	70
3 – Autonomie	1	29	3	44
4 - Responsabilités financières	1	29	2	31
5 - Responsabilités humaines	1	30	2	32
6 - Responsabilités moy. / sécurité	1	30	1	30
7 – Incidence	2	36	2	36
8 - Relationnel 8a - Nature	2	18	3	29
8b – Difficulté	2	16	3	22
PESEE		305		370

COMPTABLE	POSITIONNEMENT MINI		POSITIONNEMENT MAXI	
CRITERES	NIVEAU CHOISI MINI	POINTS CORRESPONDANTS	NIVEAU CHOISI MAXI	POINTS CORRESPONDANTS
1 - Formation requise	3	76	5	145
2 - Complexité de l'emploi	4	88	5	116
3 – Autonomie	3	44	4	66
4 - Responsabilités financières	4	52	4	52
5 - Responsabilités humaines	1	30	3	44
6 - Responsabilités moy. / sécurité	1	30	1	30
7 – Incidence	2	36	3	57
8 - Relationnel 8a - Nature	2	18	2	18
8b – Difficulté	2	16	3	22
PESEE		390		550

COORDINATEUR	POSITIONNEMENT MINI		POSITIONNEMENT MAXI	
CRITERES	NIVEAU CHOISI MINI	POINTS CORRESPONDANTS	NIVEAU CHOISI MAXI	POINTS CORRESPONDANTS
1 - Formation requise	4	103	5	145
2 - Complexité de l'emploi	4	88	5	116
3 – Autonomie	3	44	4	66
4 - Responsabilités financières	3	38	4	52
5 - Responsabilités humaines	3	44	4	66
6 - Responsabilités moy. / sécurité	2	36	3	57
7 – Incidence	3	57	4	83
8 - Relationnel 8a - Nature	2	18	3	29
8b – Difficulté	2	16	4	33
PESEE		444		647

DIRECTEUR	POSITIONNEMENT MINI		POSITIONNEMENT MAXI	
CRITERES	NIVEAU CHOISI MINI	POINTS CORRESPONDANTS	NIVEAU CHOISI MAXI	POINTS CORRESPONDANTS
1 - Formation requise	4	103	6	177
2 - Complexité de l'emploi	4	88	7	180
3 – Autonomie	4	66	5	87
4 - Responsabilités financières	3	38	7	90
5 - Responsabilités humaines	4	66	5	87
6 - Responsabilités moy. / sécurité	3	57	4	83
7 – Incidence	4	83	4	83
8 - Relationnel 8a - Nature	3	29	4	43
8b – Difficulté	3	22	5	46
PESEE		552		876

EDUCATEUR PETITE ENFANCE	POSITIONNEMENT MINI		POSITIONNEMENT MAXI	
CRITERES	NIVEAU CHOISI MINI	POINTS CORRESPONDANTS	NIVEAU CHOISI MAXI	POINTS CORRESPONDANTS
1 - Formation requise	3	76	5	145
2 - Complexité de l'emploi	4	88	5	116
3 – Autonomie	2	32	4	66
4 - Responsabilités financières	1	29	3	38
5 - Responsabilités humaines	2	32	4	66
6 - Responsabilités moy. / sécurité	2	36	3	57
7 – Incidence	3	57	3	57
8 - Relationnel 8a - Nature	2	18	3	29
8b – Difficulté	2	16	4	33
PESEE		384		607

INTERVENANT TECHNIQUE	POSITIONNEMENT MINI		POSITIONNEMENT MAXI	
CRITERES	NIVEAU CHOISI MINI	POINTS CORRESPONDANTS	NIVEAU CHOISI MAXI	POINTS CORRESPONDANTS
1 - Formation requise	2	62	6	177
2 - Complexité de l'emploi	2	60	4	88
3 – Autonomie	2	32	4	66
4 - Responsabilités financières	1	29	2	31
5 - Responsabilités humaines	1	30	2	32
6 - Responsabilités moy. / sécurité	2	36	3	57
7 – Incidence	2	36	3	57
8 - Relationnel 8a - Nature	2	18	4	43
8b – Difficulté	2	16	4	33
PESEE		319		584

PERSONNEL ADMINISTRATIF	POSITIONNEMENT MINI		POSITIONNEMENT MAXI	
CRITERES	NIVEAU CHOISI MINI	POINTS CORRESPONDANTS	NIVEAU CHOISI MAXI	POINTS CORRESPONDANTS
1 - Formation requise	1	57	3	76
2 - Complexité de l'emploi	1	57	2	60
3 – Autonomie	1	29	2	32
4 - Responsabilités financières	1	29	2	31
5 - Responsabilités humaines	1	30	2	32
6 - Responsabilités moy. / sécurité	1	30	1	30
7 – Incidence	1	30	2	36
8 - Relationnel 8a - Nature	1	15	2	18
8b – Difficulté	1	15	2	16
PESEE		292		331

PERSONNEL DE SERVICE	POSITIONNEMENT MINI		POSITIONNEMENT MAXI	
CRITERES	NIVEAU CHOISI MINI	POINTS CORRESPONDANTS	NIVEAU CHOISI MAXI	POINTS CORRESPONDANTS
1 - Formation requise	1	57	2	62
2 - Complexité de l'emploi	1	57	2	60
3 -Autonomie	1	29	2	32
4 - Responsabilités financières	1	29	2	31
5 - Responsabilités humaines	1	30	2	32
6 - Responsabilités moy. / sécurité	1	30	2	36
7 -Incidence	1	30	2	36
8 - Relationnel 8a - Nature	1	15	2	18
8b – Difficulté	1	15	1	15
PESEE		292		322

SECRETAIRE	POSITIONNEMENT MINI		POSITIONNEMENT MAXI	
CRITERES	NIVEAU CHOISI MINI	POINTS CORRESPONDANTS	NIVEAU CHOISI MAXI	POINTS CORRESPONDANTS
1 - Formation requise	3	76	4	103
2 - Complexité de l'emploi	3	70	4	88
3 – Autonomie	2	32	3	44
4 - Responsabilités financières	1	29	2	31
5 - Responsabilités humaines	1	30	3	44
6 - Responsabilités moy. / sécurité	1	30	2	36
7 – Incidence	2	36	3	57
8 - Relationnel 8a - Nature	2	18	3	29
8b – Difficulté	2	16	3	22
PESEE		337		454

Article 6
Modalités subsidiaires

6.1 Modification des emplois repères au niveau de la branche

6.1.1 Principes

Création

De nouveaux emplois repères peuvent être créés au niveau de la branche par la Commission Paritaire, soit pour répondre à un emploi nouveau ou à un emploi non répertorié, soit pour compléter la liste des emplois rattachés.

Modification

Un emploi repère peut être modifié au niveau de la branche par la Commission Paritaire.

Suppression

Un emploi repère peut être supprimé au niveau de la branche par la Commission Paritaire.

6.1.2 Procédure de modification

Les demandes de modification des emplois repères sont instruites par la Commission Paritaire Nationale d'interprétation et de conciliation. Elles doivent être introduites par l'intermédiaire d'une organisation syndicale représentative au sens du code du travail (syndicat employeur pour une requête d'employeur, syndicat de salariés pour une requête de salarié).

Le syndicat demandeur doit obligatoirement adresser sa demande à la Commission Paritaire Nationale d'interprétation et de conciliation un mois avant la réunion de la commission.

Cette demande doit être accompagnée d'un rapport écrit pour étude préalable de la ou des questions soumises à la Commission. Ce rapport est annexé à l'ordre du jour de la Commission Paritaire Nationale d'interprétation et de conciliation.

6.2 Evolution des emplois dans l'entreprise

6.2.1 Révision de la pesée d'un emploi

6.2.1.1. Principe général

Au sein de l'entreprise certains emplois peuvent être amenés à évoluer et donner lieu à une révision de la pesée de l'emploi.

La révision est engagée soit à l'initiative de l'employeur, soit à la demande du salarié appuyée ou non des représentants du personnel.

L'étude de cette révision est réalisée par l'employeur. Cette étude intervient obligatoirement à l'issue d'une période de 5 années consécutives dans l'emploi.

La révision de la pesée d'un emploi peut intervenir lorsqu'il y a une modification durable, significative et essentielle du contenu de l'emploi entraînant un positionnement différent pour 2 critères au moins.

L'emploi reste rattaché au même emploi repère. Par conséquent le positionnement de l'emploi dans chaque critère se situe entre le niveau minimum et le niveau maximum de l'emploi repère concerné.

La décision finale relève de l'employeur. Elle est notifiée par écrit au salarié.

6.2.1.2 Cas particulier

Lorsqu'un emploi d'assistant d'animation, de personnel administratif ou de personnel de service, est positionné au niveau 1 de tous les critères, l'employeur dispose d'un délai d'1 an pour organiser l'entrée en formation du salarié et revoir la pesée de son emploi.

Le refus du salarié d'entrer en formation pourra avoir pour conséquence de ne pas ouvrir ce droit à la révision de la pesée de l'emploi.

6.2.2. Changement d'emploi

Une évolution d'emploi conduisant à un changement d'emploi a pour conséquence le rattachement à un autre emploi repère.

La demande de changement d'emploi est engagée soit à l'initiative de l'employeur, soit à la demande du salarié appuyée ou non par les représentants du personnel.

L'étude de ce changement est réalisée par l'employeur.

En cas de changement d'emploi, une nouvelle pesée de l'emploi est réalisée par l'employeur.

La décision finale relève de l'employeur. Elle est notifiée par écrit au salarié.

Article 7
Recours

7.1. Recours au niveau de l'entreprise

Le salarié qui conteste sa classification (pesée de l'emploi ou rattachement à un emploi repère) peut exercer un recours auprès de son employeur et demander à être reçu par l'employeur.

Il peut être assisté lors de cet entretien par un représentant du personnel ou par un salarié de l'entreprise.

L'employeur devra, si elle a été créée, consulter la commission de classification instituée par accord d'entreprise.

La réponse de l'employeur devra être apportée dans un délai d'un mois. En cas de contestation un recours au niveau de la branche professionnelle peut alors être mis en œuvre.

7.2 Recours au niveau de la branche professionnelle

(Abrogé par « avenant n°07-18 »)