

**ACCORD RELATIF A LA REVISION DE LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS  
DES SALARIES PERMANENTS DES ENTREPRISES DE TRAVAIL TEMPORAIRE  
(IDCC 1413)**

**Préambule**

En application de ce qu'ils avaient prévu en signant l'accord du 6 janvier 2013 relatif aux salaires minima conventionnels, les partenaires de la branche ont engagé, conformément aux dispositions de l'article L 2241-15 du code du travail, des négociations en vue de réviser la classification des emplois des salariés permanents.

Les parties signataires ont manifesté le souhait :

- ✓ de donner aux salariés permanents des ETT, ainsi que ceux des ETTI, un socle conventionnel modernisé capable de donner de la visibilité et des perspectives d'évolution professionnelles dans un environnement en perpétuel mouvement ;
- ✓ de doter les ETT/ETTI dont la diversité fait aussi leur richesse, d'outils de gestion de ressources humaines modernes.

En effet, intervenants sur l'identification des compétences et les propositions de parcours professionnels, aussi bien au travers d'activités de recrutement en intérim (CTT et CDII), ou en CDD et CDI pour le compte de clients, que d'accompagnement et d'insertion, les salariés permanents ont accru leur expertise dans les emplois existants et se sont investis sur de nouveaux emplois.

Les parties signataires se sont donc entendues sur la nécessité de réviser les règles de classification énoncées dans l'accord du 15 février 2013.

Les parties signataires rappellent que la classification porte sur l'emploi occupé et non sur les compétences ou qualification du salarié qui occupe l'emploi. Elle permet le classement des emplois exercés au sein des ETT/ETTI, notamment dans l'objectif d'instaurer au niveau de la branche un salaire minimum conventionnel applicable aux salariés exerçant ces emplois.

Par cette révision de la classification, les parties signataires souhaitent la rendre plus compréhensible, accessible et lisible par les employeurs et les salariés, afin de simplifier son utilisation et de faciliter son appropriation dans l'entreprise.

Le système de classification révisé répond à un enjeu essentiel pour les salariés et les entreprises de la branche en mettant en place un dispositif commun de classification adapté aux spécificités de la branche et répondant à plusieurs objectifs :

- identifier, décrire et évaluer les emplois repères exercés dans les ETT, ainsi que dans les ETTI en créant la filière « insertion » ;
- classer les différents emplois exercés au sein des ETT/ETTI selon une méthode équitable, pertinente et permettant la progressivité ;
- donner une visibilité aux salariés de la branche sur leur progression professionnelle possible au sein du dispositif de classification ;
- permettre à chaque salarié de la branche de bénéficier d'un salaire minimum conventionnel correspondant au classement de son emploi dans le dispositif de classification.

Accord national relatif à la révision de la classification des emplois des salariés permanents des entreprises de travail temporaire

Les salariés permanents peuvent ainsi aborder de façon maîtrisée et positive les évolutions de l'emploi pour mieux sécuriser leur parcours professionnel, tout en laissant aux ETT/ETTI la capacité de préserver leur compétitivité et de favoriser leur développement. Ces dernières devront par ailleurs veiller à favoriser la mixité dans le recrutement et la promotion de leurs collaborateurs avec pour objectif d'équilibrer progressivement la proportion des femmes et des hommes dans les filières et emplois repères de tous les niveaux de la grille.

<sup>DS</sup> TD   <sup>Paraphe</sup> LS   <sup>DS</sup> AM   <sup>DS</sup> NF   <sup>DS</sup> FH   <sup>DS</sup> GL

# SOMMAIRE

**CHAPITRE I - REFERENTIEL DES EMPLOIS DE LA BRANCHE ET CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**----- 4

**ARTICLE 1. LES FILIERES**----- 4

**ARTICLE 2. LES EMPLOIS REPERES** ----- 5

Article 2.1. Filière « commercial » ----- 5

Article 2.2. Filière « Recrutement » ----- 5

Article 2.3. Filière « Insertion»----- 6

Article 2.4. Filière « Management opérationnel » ----- 6

Article 2.5. Filière « Gestion opérationnelle »----- 7

Article 2.6. Filière « Fonctions supports » ----- 7

**ARTICLE 3. LE POSITIONNEMENT DES EMPLOIS REPERES EN APPLICATION DES CRITERES CLASSANTS**----- 8

Article 3.1 Méthodologie de la cartographie ----- 8

Article 3.2 Les critères classants des emplois repères----- 8

Article 3.7. Référentiel d’analyse des emplois ----- 14

**ARTICLE 4. LA GRILLE DE POSITIONNEMENT DES EMPLOIS REPERES**----- 16

**ARTICLE 5. CHANGEMENT DE CLASSEMENT** ----- 16

**ARTICLE 6. PRISE EN COMPTE DE L’OBJECTIF D’EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES ET LA MIXITE DES EMPLOIS** ----- 16

Article 6.1. La mixité professionnelle----- 17

Article 6.2. L’égalité salariale femmes – hommes ----- 17

**CHAPITRE II – LE SALAIRE MINIMUM CONVENTIONNEL** ----- 18

**ARTICLE 7. LE SALAIRE MINIMUM CONVENTIONNEL** ----- 18

**CHAPITRE III – DISPOSITIONS GENERALES** ----- 19

**ARTICLE 8. CHAMP D’APPLICATION** ----- 19

**ARTICLE 9. FORCE OBLIGATOIRE**----- 19

**ARTICLE 10. ENTREE EN VIGUEUR**----- 19

**ARTICLE 11. SUIVI DE L’APPLICATION DE L’ACCORD**----- 19

**ARTICLE 12. DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIES**----- 19

**ARTICLE 13. DEPOT ET EXTENSION**----- 19

**ARTICLE 14. REVISION ET DENONCIATION DE L’ACCORD**----- 20

**ANNEXES** ----- 21

ANNEXE 1 – LES EMPLOIS REPERES----- 22

ANNEXE 2 : LA MISE EN ŒUVRE DE LA CLASSIFICATION----- 33

ANNEXE 3 : LA GRILLE DE POSITIONNEMENT DES EMPLOIS REPERES----- 37







Accord national relatif à la révision de la classification des emplois des salariés permanents des entreprises de travail temporaire

## CHAPITRE I - REFERENTIEL DES EMPLOIS DE LA BRANCHE ET CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

Les parties signataires rappellent au préalable que la classification porte sur l'emploi occupé et non sur les compétences ou qualifications du salarié qui occupe l'emploi. La classification n'est donc pas un outil d'évaluation des salariés.

Le positionnement dans la grille doit uniquement tenir compte des exigences et compétences requises par l'emploi, indépendamment des compétences détenues par ailleurs par la personne (si ces dernières ne sont pas mises en œuvre dans l'emploi, comme par exemple, celles issues d'une formation initiale).

La classification vise à ordonner les emplois de manière hiérarchisée, selon une méthode déterminée paritairement, et permettant aux entreprises de la branche de s'adapter aux enjeux économiques et sociaux qui leur sont propres.

Afin de garantir l'objectivité de la démarche, chaque emploi est décrit puis classé au regard de la réalité de cet emploi.

L'évaluation de l'emploi tenu est réalisée sur la base de critères classants applicables à tous les emplois, quels que soient leur intitulé et la nature du travail effectué.

Le classement est ainsi réalisé sur une échelle unique, commune à l'ensemble des emplois.

Le dispositif de classification est construit sur la définition et une cartographie des emplois repères, ainsi que, de manière secondaire, sur des critères classants :

- les emplois repères regroupent des emplois ayant des activités principales relevant directement de la finalité d'un métier, qui de par l'éventail de compétences développées ou à développer, permettent une évolution professionnelle. Ces emplois-repères servent de référence dans le cadre du dispositif de classification ;
- les critères classants sont des critères explicites d'évaluation des emplois. Ils permettent de classer les différents emplois en fonction des niveaux d'exigence et de compétence requis par ces derniers dans un certain nombre de domaines. Les critères classants fixés par l'accord de branche ont pour vocation de permettre le positionnement des emplois repères dans la grille de classification définie par le présent accord.

### Article 1. LES FILIERES

Les activités développées par les ETT/ETTI s'articulent autour de sept filières :

- Filière « Commercial »
- Filière « Recrutement »
- Filière « Insertion »
- Filière « Gestion opérationnelle »
- Filière « Management opérationnel »
- Filière « Fonctions supports »

Chaque filière est un regroupement d'emplois repères (emplois-types) ou ayant des finalités proches et s'articulant autour des mêmes domaines de compétences.



Accord national relatif à la révision de la classification des emplois des salariés permanents des entreprises de travail temporaire

## **Article 2. LES EMPLOIS REPERES**

Un emploi repère est caractérisé par une mission principale, c'est-à-dire la raison d'être de cet emploi repère. Celle-ci se décline en un ensemble d'activités principales complété, le cas échéant, par des activités connexes ayant des caractéristiques communes aux entreprises de la branche.

Les mandataires sociaux tels que les dirigeants de l'entreprise n'entrent pas dans la présente cartographie, sauf s'ils sont salariés de l'entreprise.

Les emplois repères sont présentés en détail en Annexe 1.

### **Article 2.1. Filière « commercial »**

Les emplois relevant de cette filière ont pour mission principale d'entretenir et de développer une relation commerciale avec les clients actuels et potentiels de l'agence.

#### **1. Assistant commercial (H/F)**

L'assistant commercial (H/F) concourt au développement de l'activité en assurant le suivi clientèle, le traitement des commandes.

#### **2. Commercial Agence (s) (H/F)**

Le commercial agence(s) (H/F) conduit, met en œuvre et concrétise des actions commerciales dans un objectif de développement d'activité.

#### **3. Commercial Grands Comptes (H/F)**

Le commercial Grand Comptes (H/F) prospecte, développe et gère un portefeuille de clients Grands Comptes.

### **Article 2.2. Filière « Recrutement »**

Les emplois relevant de cette filière ont pour mission principale d'initier, d'entretenir et de développer une relation avec les candidats et les intérimaires en réponse aux besoins des clients.

#### **1. Assistant Recrutement (H/F)**

L'assistant recrutement (H/F) concourt à l'activité de recrutement sur une partie du processus.

#### **2. Chargé de Recrutement (H/F)**

Le chargé de recrutement (H/F) recherche, sélectionne et présente au(x) client(s) / prospect(s), des candidats intérimaires en adéquation avec les compétences attendues. Il peut également rechercher, sélectionner et présenter au(x) client(s) des candidats en adéquation avec les compétences attendues dans le cadre de l'activité de placement en CDD/CDI.

Sa mission peut s'exercer dans une agence dédiée et hébergée au cœur du site de l'entreprise cliente.



### 3. Consultant en Recrutement (H/F)

Le consultant en recrutement (H/F) crée et développe un portefeuille de clients ou de prospects afin de promouvoir et vendre des prestations de placement en CDD/CDI. Sa mission implique également de rechercher, de sélectionner et de présenter au(x) client(s) des candidats en adéquation avec les compétences attendues.

#### Article 2.3. Filière « Insertion »

##### 1. Chargé d'accueil en ETTI (H/F)

Le chargé d'accueil en ETTI est responsable de l'accueil physique et téléphonique des candidats, des intérimaires et des clients au sein de l'agence.

##### 2. Chargé de recrutement et d'accompagnement (H/F)

Le chargé de recrutement et d'accompagnement apporte des réponses individualisées en prenant en compte les situations professionnelles et personnelles (freins périphériques) des personnes et accompagne les entreprises à développer une démarche inclusive

##### 3. Chargé d'accompagnement et de développement (H/F)

Le chargé d'accompagnement et de développement s'occupe de la gestion du personnel intérimaire, ainsi que des relations avec les partenaires extérieurs dans les domaines de la formation et de l'emploi.

##### 4. Responsable (ou manager) d'agence en ETTI (H/F)

Le responsable d'agence est le garant du projet social de l'ETTI, il assure la rentabilité de son entité dans le respect des règles en vigueur et des objectifs fixés.

#### Article 2.4. Filière « Management opérationnel »

Les emplois relevant de cette filière ont pour mission principale de piloter l'activité opérationnelle, d'animer les équipes et de développer leurs compétences.

##### 1. Manager d'agence (s) (H/F)

Le manager d'agence(s) (H/F) est garant du développement commercial et assure la rentabilité de son ou ses entités dans le respect des règles en vigueur et des objectifs fixés. Anime (son ou ses) équipes.

##### 2 Responsable de secteur/district /Directeur Régional (H/F)

Le responsable de secteur/district/ directeur régional (H/F) est garant de la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de l'entreprise en organisant, suivant et développant l'activité des entités placées sous sa responsabilité. Il s'assure de la rentabilité des entités de son périmètre dans le respect des règles en vigueur et des objectifs fixés. Il anime ses équipes et veille à leur évolution professionnelle.

##### 3 Directeur des opérations (H/F)

Le directeur des opérations (H/F) élabore la stratégie opérationnelle, définit les objectifs et pilote le développement de l'activité sur le plan commercial, humain et financier.



Accord national relatif à la révision de la classification des emplois des salariés permanents des entreprises de travail temporaire

### **Article 2.5. Filière « Gestion opérationnelle »**

Les emplois relevant de cette filière ont pour mission principale d'assurer la gestion administrative des activités opérationnelles.

#### **1. Assistant de gestion (H/F)**

L'assistant de gestion (H/F) assure la gestion administrative du personnel intérimaire et la facturation en lien avec les agences.

#### **2. Chargé de gestion (H/F)**

Le chargé de gestion (H/F), réalise la gestion administrative et accompagne les équipes dans la gestion du personnel intérimaire/candidats, dans ses domaines d'expertises.

#### **3. Responsable de gestion (H/F)**

Le responsable de gestion (H/F) pilote et optimise les activités de son ou ses unité(s) de gestion tout en animant des équipes dans les domaines qui lui sont confiés.

### **Article 2.6. Filière « Fonctions supports »**

Les emplois relevant de cette filière ont pour mission principale de réaliser, participer ou assurer l'ensemble des activités techniques nécessaires au bon fonctionnement des entreprises et agences.

En raison de l'extrême diversité de nature, de missions et d'importance des emplois regroupés au sein de cette filière, les organisations signataires ont convenu de ne définir que les missions principales de chacun des emplois repères relevant de cette filière. Le cas échéant, l'entreprise précise, dans le contrat de travail, l'intitulé du poste occupé par les salariés concernés.

Les emplois de « préventeurs sécurité et santé au travail » sont classés dans cette filière.

#### **1. Assistant fonctions supports (H/F)**

Met en œuvre et coordonne la transmission et la mise en forme des informations du service, afin d'en assurer le bon fonctionnement.

#### **2. Chargé de fonctions supports (H/F)**

Concourt à l'optimisation des outils, process... de l'entreprise en assurant la production d'éléments ou de données chiffrées, suivant un cahier des charges préétabli et les procédures en vigueur.

#### **3. Expert fonctions supports (H/F)**


Assure la réalisation de dossiers complets dans sa spécialité, en relation directe avec ses clients.

#### **4. Responsable fonctions supports (H/F)**

Optimise les ressources disponibles pour assurer l'efficacité opérationnelle à moyen terme de son service.

#### **5. Directeur des fonctions supports (H/F)**

Assure l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de sa Direction et conduit les changements majeurs de l'entreprise.



Accord national relatif à la révision de la classification des emplois des salariés permanents des entreprises de travail temporaire

**Article 3. LE POSITIONNEMENT DES EMPLOIS REPERES EN APPLICATION DES CRITERES CLASSANTS**

**Article 3.1 Méthodologie de la cartographie**

Le cadre général permet de procéder à une répartition des emplois en référence à des critères communs à toutes les filières et emplois repères :

- Chaque emploi-repère se déploie sur plusieurs niveaux au sein de la grille. Son niveau d'entrée et son niveau maximal est déterminé à l'aide de cinq critères de positionnement ;
- Cette démarche de classification aboutit à un positionnement des emplois-repères sur treize niveaux désignés par les lettres A à M.  
Des passerelles horizontales, d'un niveau à l'autre et verticales, entre emplois repères ou filières, apparaissent alors. Elles permettent ainsi au salarié permanent de se projeter aisément dans un parcours professionnel identifié ;
- Le statut agent de maîtrise s'applique aux salariés dont les emplois sont positionnés aux niveaux E et F. Les salariés ayant en charge l'animation d'une équipe sont positionnés au niveau F dans les deux situations suivantes :
  - 1) Les managers d'agences débutant dans l'emploi-repère pendant une période ne pouvant excéder 6 mois ;
  - 2) Les responsables de gestion et de fonctions supports ayant en charge l'animation d'une équipe dont les salariés sont positionnés à un niveau inférieur au niveau F.
- Le statut cadre débute au niveau G.
- Les emplois de l'entreprise de la catégorie « cadres dirigeants » sont classés à partir du niveau L de la grille de positionnement.

**Article 3.2 Les critères classants des emplois repères**

L'analyse des emplois est réalisée à travers cinq critères classants ;

- L'expérience
- L'autonomie
- La complexité
- La contribution / responsabilité
- Le relationnel

Ces critères valorisent les dimensions du travail essentielles pour les ETT/ETTI.

Ces critères classants sont communs à tous les emplois, afin de prendre en compte la diversité des activités des ETT/ETTI.

La diversité des critères classants retenus permet d'analyser avec précision le contenu des emplois.





Afin de permettre une analyse précise des emplois, dans l'entreprise et dans la branche, pour chacun des critères classants, cinq degrés définissent une progression croissante des niveaux d'exigence et de compétence dans chacun de ces critères. A chacun de ces degrés correspond un nombre de points de cotation (de 100 à 500 points).

Les cinq critères classants et leurs cinq degrés d'exigence constituent l'architecture du référentiel d'analyse des emplois.

Les parties signataires rappellent que pour classer un emploi, il faut se référer en toute objectivité aux compétences requises par l'emploi et non celles pouvant être détenues par la personne.

Les critères classants sont définis comme suit.

### 1) Expérience

Ce critère s'appuie sur les niveaux du Cadre Européen de Certification. Les certifications enregistrées au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) constituent un référent stable au niveau national et rendent compte à la fois de la progression dans les connaissances pour exercer les activités professionnelles et de la compréhension critique de théories et de principes.

Expérience		
Degrés	Définition	Points de cotation
1	Inférieur au niveau 4 (Bac) ou expérience de moins de 2 ans	100
2	Niveau 5 (BAC +2) sans expérience ou expérience d'au moins 2 ans dans une fonction équivalente	200
3	Niveau 5 (BAC+ 2) avec plus de 2 ans d'expérience ou au moins 5 ans d'expérience dans une fonction équivalente	300
4	Niveau 6 (Bac+3) avec plus de 3 ans d'expérience ou au moins 8 ans de pratique professionnelle dans une fonction équivalente	400
5	Niveau 7 (Bac +5) avec plus de 5 ans d'expérience ou plus de 10 ans de pratique professionnelle dans une fonction équivalente	500

## 2) Autonomie

Ce critère s'apprécie au travers de la marge de manœuvre, de la liberté d'action que permet l'emploi dans la réalisation des activités qu'il requiert au travers de la prise de décision et des choix qu'il autorise en lien avec la nature des moyens utilisés. Cette latitude est également appréciée au travers de la nature et de la fréquence du contrôle exercé.

Autonomie		
Degrés	Définition	Points de cotation
1	L'emploi requiert d'exécuter des tâches simples, d'appliquer des consignes prédéfinies faisant l'objet d'un contrôle permanent	100
2	L'emploi requiert d'adapter un moyen connu sous contrôle d'un responsable hiérarchique	200
3	L'emploi permet de modifier un ou des moyen(s) partiellement connu(s) sous contrôle d'un responsable hiérarchique	300
4	L'emploi permet de choisir un process parmi des process connus, ou de concevoir des process à partir d'orientations générales. Le contrôle s'effectue sur la production de résultats ou la réalisation des objectifs	400
5	L'emploi requiert de définir des orientations stratégiques et les moyens et process associés. Le contrôle s'effectue à long terme	500


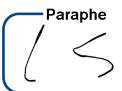




*Process : suite continue et ordonnée d'opérations, d'actions constituant la manière de faire, afin d'aboutir à la délivrance d'un produit ou d'un service.*

*Moyen : procédé, façon ou manière de faire, ressource*

### 3) Complexité

Ce critère s'apprécie au travers des tâches ou activités mises en œuvre dans le cas des situations professionnelles rencontrées. La progression du critère est subordonnée à la complexité de la mise en œuvre selon qu'elle nécessite des compétences d'application, de participation, de conception ou encore de coordination, exercées au sein du périmètre de l'emploi.

Complexité		
Degrés	Définition	Points de cotation
1	Ce degré requiert la réalisation de tâches courantes, d'actes professionnels élémentaires et répétitifs, nécessitant la mise en œuvre de savoir-faire, de techniques et pratiques simples et usuels en conformité avec des consignes, des procédures simples mises en œuvre dans un emploi ou plusieurs emplois de même complexité	100
2	Ce degré requiert la mise en œuvre de tâches, d'actes professionnels diversifiés préalablement définis à partir d'un premier niveau d'analyse situationnelle mis en œuvre dans un emploi ou plusieurs emplois de même complexité ou de complexité moindre	200
3	L'emploi nécessite de réaliser un diagnostic afin de combiner plusieurs process en vue de mettre en place une méthode ou des méthodes de travail et de résoudre les difficultés y afférent	300
4	L'emploi requiert de concevoir des process, des modèles organisationnels à partir d'une analyse, en vue d'optimiser le fonctionnement de plusieurs unités ou sous-ensembles organisationnels de l'entreprise (service, département...), dans le respect de la stratégie	400
5	L'emploi requiert de concevoir la stratégie pour une ou plusieurs entités et susceptibles d'anticiper les évolutions de son ou de leur environnement	500

#### 4) Contribution / responsabilité

Ce critère traite deux aspects :

- ✓ celui de la **contribution de l'emploi**, c'est à dire la portée des activités exercées dans l'emploi. Elles se matérialisent par les conséquences des activités exercées, dans le cadre de l'exercice de l'emploi, plus ou moins limitées sur son environnement : autres emplois, équipe, service, entreprise ...
- ✓ celui de la **responsabilité hiérarchique** entendue comme relation fonctionnelle permanente en termes d'animation, de conseil, d'encadrement auprès de personnel de l'entreprise.

Contribution / responsabilité		
Degrés	Définition	Points de cotation
1	L'emploi dispose d'une contribution qui se limite au périmètre immédiat des tâches réalisées dans l'emploi ou dans les emplois sans impact au-delà.	100
2	L'emploi dispose d'une contribution qui s'étend à d'autres emplois de nature différente  ET / OU  L'emploi nécessite une responsabilité hiérarchique permanente sur un groupe de salariés	200
3	L'emploi dispose d'une contribution dont les effets s'étendent à une unité ou sous-ensemble organisationnel de l'entreprise (service, département...)  ET / OU  L'emploi nécessite une responsabilité hiérarchique permanente sur plusieurs groupes de salariés ou sur des salariés exerçant déjà un premier niveau de responsabilité hiérarchique.	300
4	L'emploi dispose d'une contribution dont les effets s'étendent à plusieurs unités ou sous-ensembles organisationnels de l'entreprise (service, département...)  ET / OU  L'emploi nécessite une responsabilité hiérarchique permanente sur un groupe de collaborateurs comprenant des salariés exerçant un deuxième niveau de responsabilité hiérarchique.	400
5	L'emploi dispose d'une contribution qui relève de la stratégie et engage la performance de l'entreprise ou du groupe	500








Accord national relatif à la révision de la classification des emplois des salariés permanents des entreprises de travail temporaire

### 5) Relationnel

Ce critère s'apprécie au travers des aspects relationnels ou de communication, exigés par l'emploi tant à l'égard d'acteurs internes qu'externes. Ces exigences concernent la compréhension de messages reçus, la transmission d'informations plus ou moins complexes ou encore l'usage d'argumentaires mobilisés à différents niveaux pour expliquer, convaincre, susciter l'adhésion d'interlocuteurs ou négocier.

Relationnel		
Degrés	Définition	Points de cotation
1	L'emploi est caractérisé par la réception et la compréhension d'expressions simples, par un échange d'informations simple et direct	100
2	L'emploi requiert de reformuler, de poser des questions, d'échanger des informations factuelles sur un sujet, d'ajuster des réponses selon l'interlocuteur. Cette situation permet également de décrire brièvement un évènement et son environnement immédiat ou son contexte	200
3	L'emploi nécessite, de produire un discours structuré, de maîtriser son déroulement, de présenter des informations par écrit ou par oral, de dérouler un argumentaire, d'apporter des conseils à des interlocuteurs	300
4	L'emploi nécessite d'exploiter des informations mises à sa disposition, pouvant émaner de sources diverses et de les synthétiser pour parvenir à des constats. Ce degré exige la compréhension de situations en vue d'arbitrer, d'apprécier et de dérouler un argumentaire logique permettant d'agir ou de faire agir une tierce personne ou un groupe de personnes et de rechercher l'adhésion dans des situations divergentes	400
5	Ce degré requiert une connaissance des techniques de négociation dans des situations à enjeux stratégiques et de définir une stratégie relationnelle en appui de la politique de l'entreprise et de la décliner à toute l'entreprise et d'en assumer la responsabilité à l'égard d'acteurs décisionnaires internes et externes.	500

**Article 3.7. Référentiel d'analyse des emplois**

	<b>Expérience</b>	<b>Autonomie</b>	<b>Complexité</b>	<b>Contribution/ responsabilité</b>	<b>Relationnel</b>
<b>Degré 5 500 points</b>	Niveau 7 (Bac +5) avec plus de 5 ans d'expérience ou plus de 10 ans de pratique professionnelle dans une fonction équivalente	L'emploi requiert de définir des orientations stratégiques et les moyens et process associés. Le contrôle s'effectue à long terme	L'emploi requiert de concevoir la stratégie pour une ou plusieurs entités et susceptibles d'anticiper les évolutions de son ou de leur environnement	L'emploi dispose d'une contribution qui relève de la stratégie et engage la performance de l'entreprise ou du groupe	Ce degré requiert une connaissance des techniques de négociation dans des situations à enjeux stratégiques et de définir une stratégie relationnelle en appui de la politique de l'entreprise et de la décliner à toute l'entreprise et d'en assumer la responsabilité à l'égard d'acteurs décisionnaires internes et externes.
<b>Degré 4 400 points</b>	Niveau 6 (Bac+3) avec plus de 3 ans d'expérience ou au moins 8 ans de pratique professionnelle dans une fonction équivalente	L'emploi permet de choisir un process parmi des process connus, ou de concevoir des process à partir d'orientations générales. Le contrôle s'effectue sur la production de résultats ou la réalisation des objectifs	L'emploi requiert de concevoir des process, des modèles organisationnels à partir d'une analyse, en vue d'optimiser le fonctionnement de plusieurs unités ou sous-ensembles organisationnels de l'entreprise (service, département...), dans le respect de la stratégie	L'emploi dispose d'une contribution dont les effets s'étendent à plusieurs unités ou sous-ensembles organisationnels de l'entreprise (service, département...) ET / OU L'emploi nécessite une responsabilité hiérarchique permanente sur un groupe de collaborateurs comprenant des salariés exerçant un deuxième niveau de responsabilité hiérarchique.	L'emploi nécessite d'exploiter des informations mises à sa disposition, pouvant émaner de sources diverses et de les synthétiser pour parvenir à des constats. Ce degré exige la compréhension de situations en vue d'arbitrer, d'apprécier et de dérouler un argumentaire logique permettant d'agir ou de faire agir une tierce personne ou un groupe de personnes et de rechercher l'adhésion dans des situations divergentes

DS  
TD
Paraphe  
LS
DS  
AM
DS  
NF
DS  
FH
DS  
GL

<p><b>Degré 3</b> <b>300 points</b></p>	<p>Niveau 5 (BAC+ 2) avec plus de 2 ans d'expérience ou au moins 5 ans d'expérience dans une fonction équivalente</p>	<p>L'emploi permet de modifier un ou des moyen(s) partiellement connu(s) sous contrôle d'un responsable hiérarchique</p>	<p>L'emploi nécessite de réaliser un diagnostic afin de combiner plusieurs process en vue de mettre en place une méthode ou des méthodes de travail et de résoudre les difficultés y afférent</p>	<p>L'emploi dispose d'une contribution dont les effets s'étendent à une unité ou sous-ensemble organisationnel de l'entreprise (service, département...) ET / OU L'emploi nécessite une responsabilité hiérarchique permanente sur plusieurs groupes de salariés ou sur des salariés exerçant déjà un premier niveau de responsabilité hiérarchique</p>	<p>L'emploi nécessite, de produire un discours structuré, de maîtriser son déroulement, de présenter des informations par écrit ou par oral, de dérouler un argumentaire, d'apporter des conseils à des interlocuteurs</p>
<p><b>Degré 2</b> <b>200 points</b></p>	<p>Niveau 5 (BAC +2) sans expérience ou expérience d'au moins 2 ans dans une fonction équivalente</p>	<p>L'emploi requiert d'adapter un moyen connu sous contrôle d'un responsable hiérarchique</p>	<p>Ce degré requiert la mise en œuvre de tâches, d'actes professionnels diversifiés préalablement définis à partir d'un premier niveau d'analyse situationnelle mis en œuvre dans un emploi ou plusieurs emplois de même complexité ou de complexité moindre</p>	<p>L'emploi dispose d'une contribution qui s'étend à d'autres emplois de nature différente ET / OU L'emploi nécessite une responsabilité hiérarchique permanente sur un groupe de salariés</p>	<p>L'emploi requiert de reformuler, de poser des questions, d'échanger des informations factuelles sur un sujet, d'ajuster des réponses selon l'interlocuteur. Cette situation permet également de décrire brièvement un événement et son environnement immédiat ou son contexte</p>
<p><b>Degré 1</b> <b>100 points</b></p>	<p>Inférieur au niveau 4 (Bac) ou expérience de moins de 2 ans</p>	<p>L'emploi requiert d'exécuter des tâches simples, d'appliquer des consignes prédéfinies faisant l'objet d'un contrôle permanent</p>	<p>Ce degré requiert la réalisation de tâches courantes, d'actes professionnels élémentaires et répétitifs, nécessitant la mise en œuvre de savoir-faire, de techniques et pratiques simples et usuels en conformité avec des consignes, des procédures simples mises en œuvre dans un emploi ou plusieurs emplois de même complexité</p>	<p>L'emploi dispose d'une contribution qui se limite au périmètre immédiat des tâches réalisées dans l'emploi ou dans les emplois sans impact au-delà</p>	<p>L'emploi est caractérisé par la réception et la compréhension d'expressions simples, par un échange d'informations simple et direct</p>








**Article 4. LA GRILLE DE POSITIONNEMENT DES EMPLOIS REPERES**

La hiérarchie des emplois-repères de la profession et les évolutions proposées au sein de la branche, sont matérialisées sur une grille comportant 13 niveaux identifiés par les lettres A à M.

La grille de positionnement des emplois repères figure en Annexe 3 du présent accord.

**Article 5. CHANGEMENT DE CLASSEMENT**

Lorsque le contenu d'un emploi évolue de manière significative et durable, l'employeur vérifie si la cotation de l'emploi s'en trouve affectée, et, le cas échéant, il procède à une nouvelle cotation de l'emploi qui modifiera ou non le classement de l'emploi. Si le classement d'un emploi est modifié, cette modification fait l'objet d'un avenant au contrat de travail signé par les parties au contrat.

Par significatif, il convient d'entendre une évolution du contenu de l'emploi en termes d'activités supplémentaires ou d'activités plus complexes requises par l'emploi.

Par durable, il convient d'entendre une évolution non temporaire de l'emploi de nature à durer dans le temps. L'évolution temporaire n'excède pas une durée de 12 mois.


En tout état de cause, dans les entreprises assujetties à l'obligation d'ouvrir une négociation sur la gestion des emplois et des parcours professionnels et sur la mixité des métiers, cette négociation doit être l'occasion d'examiner la nécessité de réviser la cotation des emplois dans l'entreprise, ainsi que la nécessité de mettre en place d'un cadre collectif de dialogue visant à organiser, au sein de l'entreprise, l'examen de recours individuels relatifs à l'application de la classification de branche.

Les entreprises non assujetties à cette obligation de négocier peuvent volontairement examiner la nécessité de réviser la cotation des emplois dans l'entreprise, ainsi que la nécessité de mettre en place un cadre collectif de dialogue visant à organiser, au sein de l'entreprise, l'examen de recours individuels relatifs à l'application de la classification de branche

**Article 6. PRISE EN COMPTE DE L'OBJECTIF D'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES ET LA MIXITE DES EMPLOIS**

Les parties signataires rappellent que le système de classification de la branche repose sur des critères classants, objectifs non sexués.

Il s'agit donc de faire la distinction entre, d'une part, l'emploi et sa définition incluant les qualifications et les compétences nécessaires pour l'exercer et, d'autre part, la personne occupant l'emploi dont l'appréciation relève d'une évaluation de la capacité du titulaire de l'emploi à mettre en œuvre les compétences que ce dernier requiert.





**Article 6.1. La mixité professionnelle**

La mixité professionnelle contribue à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. La mixité est atteinte lorsque les femmes et les hommes représentent une part comprise entre 40 % et 60 % des effectifs de la branche, de l'entreprise, du métier, de la catégorie professionnelle.

La mixité professionnelle est un facteur d'enrichissement collectif, de cohésion sociale et d'efficacité économique, source de complémentarité, d'équilibre et de dynamisme pour l'entreprise et les salariés.

Afin de développer la mixité professionnelle et renforcer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les parties signataires encouragent les entreprises :

- à favoriser l'accueil des salariés recrutés ou promus à des postes traditionnellement sous-représentés ;
- à mettre en place des actions d'information, de sensibilisation ou de formation à l'égalité professionnelle à destination de tous les salariés de l'entreprise.

**Article 6.2. L'égalité salariale femmes – hommes**

Les partenaires sociaux rappellent le principe selon lequel, dans chaque entreprise, tout employeur est tenu d'assurer, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes. Le respect de ce principe constitue un élément essentiel de la dynamique de l'égalité professionnelle et de la mixité des emplois.

Ils rappellent que la définition des différents niveaux de classification du présent accord est conforme à ce principe et ne peut en aucun cas induire des discriminations entre les femmes et les hommes. De même, les critères de promotion professionnelle ainsi que toutes les autres bases de calcul de la rémunération, notamment les modes d'évaluation des emplois doivent être communs aux salariés des deux sexes.

Les évolutions de salaire applicables aux salariés de l'entreprise ne peuvent être supprimées, réduites ou différées, en raison de la prise par les intéressés d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou tout autre congé en lien avec la parentalité.

En outre, conformément aux dispositions légales relative à l'égalité salariale entre les femmes et les hommes, il est rappelé que les entreprises soumises à la négociation annuelle obligatoire sur les salaires effectifs doivent négocier chaque année pour analyser la situation en procédant à une comparaison des rémunérations entre les femmes et les hommes exerçant les mêmes fonctions dans des conditions équivalentes, et le cas échéant, définir et programmer les mesures de rattrapage et de rééquilibrage permettant de supprimer les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes.

## CHAPITRE II – LE SALAIRE MINIMUM CONVENTIONNEL

### Article 7. LE SALAIRE MINIMUM CONVENTIONNEL

Un salaire minimum conventionnel de branche est défini pour chaque niveau assurant une garantie d'entrée de salaire sur l'emploi repère. Il est établi sur la base de la durée mensuelle légale du travail.

Pour apprécier le salaire brut mensuel d'un salarié lors de sa comparaison avec le salaire minimum conventionnel du niveau de son emploi, ne sont pas pris en compte notamment :

- Les avantages en nature,
- Le 13<sup>ème</sup> mois ou les gratifications régulières annuelles résultant d'un accord d'entreprise, d'un usage ou d'un contrat de travail individuel,
- Les primes et gratifications ayant un caractère exceptionnel et aléatoire,
- Les primes éventuelles d'assiduité et d'ancienneté,
- Les remboursements de frais.

Pour les salariés percevant une rémunération constituée en partie de variable dont les emplois sont positionnés aux niveaux A, B, C, D, E et F la base de rémunération fixe mensuelle ne doit pas être inférieure au minimum conventionnel applicable.

Les autres salariés dont les emplois sont positionnés sur les autres niveaux (de G à M) bénéficient d'une garantie annuelle de rémunération équivalente au salaire minimum mensuel conventionnel multiplié par 12 incluant la partie variable. Cette rémunération annuelle garantie donne lieu à une régularisation éventuelle selon la périodicité arrêtée dans l'entreprise, laquelle ne pourra excéder 12 mois.



## CHAPITRE III – DISPOSITIONS GENERALES

### Article 8. CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique aux entreprises de travail temporaire (ETT), aux entreprises de travail temporaire d'insertion (ETTI) et aux entreprises adaptées de travail temporaire (EATT), situées sur le territoire métropolitain et dans les départements et régions d'outre-mer et collectivités d'outre-mer (DROM-COM).

### Article 9. FORCE OBLIGATOIRE

La classification prévue par le présent accord constitue une classification au sens de l'article L. 2253-1 du Code du travail. A ce titre, les stipulations du présent accord prévalent sur l'accord collectif d'entreprise, sauf à ce que ce dernier assure des garanties au moins équivalentes.

### Article 10. ENTREE EN VIGUEUR

En application de l'article L. 2261-8 du code du travail, le présent accord porte révision de l'accord national du 15 février 2013 relatif à la mise en œuvre de la classification des emplois des salariés permanents et se substitue de plein droit aux dispositions de cet accord. Il est conclu pour une durée indéterminée et entre en vigueur à compter du jour de son extension et au plus tôt le 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Dans les 36 mois suivant l'entrée en vigueur du présent accord et sans préjudice des stipulations de l'article 5, les entreprises pourvues d'un ou plusieurs délégués syndicaux engagent une négociation afin d'examiner la nécessité de réviser la cotation des emplois dans l'entreprise. Les entreprises dépourvues de délégué syndical examinent, après consultation du comité social et économique, lorsqu'il existe, la nécessité de réviser la cotation des emplois dans l'entreprise.

### Article 11. SUIVI DE L'APPLICATION DE L'ACCORD

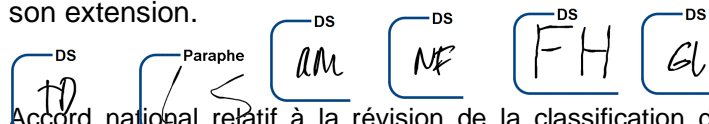
La CPPNI est en charge du suivi du présent accord. Les parties signataires confient à l'OIR la mission d'élaborer une étude visant à faire un état des lieux de l'application des stipulations du présent accord dans les 24 mois suivant son entrée en vigueur.

### Article 12. DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIES

En application de l'article L.2261-23-1 du code du travail, les signataires conviennent que le présent accord s'applique de manière identique à toutes les entreprises entrant son champ d'application, que leur effectif soit inférieur, égal ou supérieur à 50 salariés. En conséquence, la nature du présent accord ne justifie pas de prévoir les stipulations spécifiques aux entreprises de moins de cinquante salariés, visées à l'article L.2232-10-1 du code du travail.

### Article 13. DEPOT ET EXTENSION

Le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6, L. 2261-1 et D. 2231-2 du Code du travail ainsi que des formalités nécessaires à son extension.




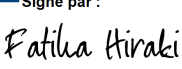
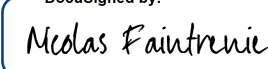
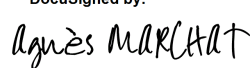

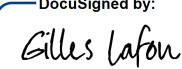
Accord national relatif à la révision de la classification des emplois des salariés permanents des entreprises de travail temporaire

**Article 14. REVISION ET DENONCIATION DE L'ACCORD**

Le présent accord peut être révisé conformément aux dispositions de l'article L.2261-7 du code du travail.

Il peut être dénoncé dans les conditions prévues aux articles L.2261-9 et suivants du code du travail.

Fait à Paris, le 19 juillet 2024 un exemplaire original signé électroniquement.

<p><b>CGT INTERIM</b></p>	<p><b>CFDT – Fédération des services</b></p> <p>Signé par :                    717D34B164BB4F8...</p>
<p><b>UNSA – Fédération commerce et services</b></p> <p>Signé par :                    9DFA7CB62CE34D6...</p>	<p><b>FORCE OUVRIERE</b></p> <p>DocuSigned by:                    8AA92A759EA545E...</p>
<p><b>CFTC – INTERIM</b></p> <p>DocuSigned by:                    B86B74099BCA40B...</p>	<p><b>CFE-CGC SNES</b></p> <p>DocuSigned by:                    8E5D211FBD6E4CC...</p>
<p><b>PRISM'EMPLOI</b></p> <p>DocuSigned by:                    72DBB110DCEB493...</p>	



# ANNEXES

**ANNEXE 1 – LES EMPLOIS REPERES**

**ANNEXE 2 – LA MISE EN ŒUVRE DE LA CLASSIFICATION**

**ANNEXE 3 – LA GRILLE DE POSITIONNEMENT DES EMPLOIS REPERES**

<sup>DS</sup> TD    <sup>Paraphe</sup> LS    <sup>DS</sup> AM    <sup>DS</sup> NF    <sup>DS</sup> FH    <sup>DS</sup> GL

## ANNEXE 1 – LES EMPLOIS REPERES

### Article A : Descriptif des emplois repères

Les activités principales détaillées ci-après de manière indicative constituent les activités cœur de métiers de l'emploi repère.

Les activités connexes mentionnées ci-après de manière indicative ne relèvent pas des activités cœur de métiers de l'emploi repère : elles permettent de prendre en considération, soit des caractéristiques associées à l'emploi repère en fonction de l'organisation de l'entreprise, soit des missions autres que celles de l'emploi repère en vue de faciliter l'évolution professionnelle et l'adaptation des emplois. Elles ont pour principale fonction d'établir un lien entre plusieurs emplois repères et/ou filières d'emploi et doivent faciliter, quand cela est possible, la mobilité professionnelle au sein de l'entreprise.

#### Filière « Commercial »

<b>Assistant commercial (H/F)</b>	
L'assistant commercial (H/F) concourt au développement de l'activité en assurant le suivi clientèle, le traitement des commandes.	
<b>Activités principales</b>	Réaliser des actions commerciales sédentaires (prospection téléphonique, qualification de fichiers, et prise de rendez-vous...).
	Accueillir et orienter les clients
	Participer à la sélection des profils en adéquation avec les besoins, et assurer la gestion administrative
<b>Activités connexes</b>	Participer au suivi et à la fidélisation des clients
	Accueillir et orienter les candidats et les intérimaires

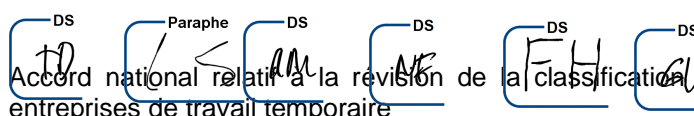
<b>Commercial Agence (s) (H/F)</b>	
Le commercial agence(s) (H/F) conduit, met en œuvre et concrétise des actions commerciales dans un objectif de développement d'activité.	
<b>Activités principales</b>	Définir et/ou mettre en œuvre un plan d'action commercial sur son portefeuille
	Prospecter et développer son portefeuille (visites clients, actions sédentaires...)
	Négocier et conclure l'offre avec le client / prospect
	Suivre les actions commerciales et s'assurer de la satisfaction des clients
	Réaliser le traitement des commandes des clients et des prospects
<b>Activités connexes</b>	Participer à des actions de recrutement ou de gestion en fonction de l'organisation et des circonstances

<b>Commercial Grands Comptes (H/F)</b>	
Le commercial Grand Comptes (H/F) prospecte, développe et gère un portefeuille de clients Grands Comptes.	
<b>Activités principales</b>	Développer un Chiffre d'affaires sur le portefeuille de Grands Comptes locaux ou nationaux et en assurer le suivi
	Identifier, répondre et négocier les appels d'offre
	Assurer la déclinaison et l'animation des accords négociés sur son portefeuille au sein du réseau d'agences et en piloter le suivi
	Assurer une veille et une expertise sur son marché

**Filière « Recrutement »**

<b>Assistant Recrutement (H/F)</b>	
L'assistant recrutement (H/F) concourt à l'activité de recrutement sur une partie du processus.	
<b>Activités principales</b>	Identifier et présélectionner les candidats correspondant aux profils recherchés par le client et rechercher de nouveaux profils afin d'élargir le « vivier » de candidats de l'agence.
	Accueillir et orienter les candidats et les intérimaires
	Procéder au suivi des actions de recrutement et en assurer la gestion administrative
	Participer au traitement des commandes des clients et des prospects sur la partie recrutement
<b>Activités connexes</b>	Participer au suivi et à la fidélisation des intérimaires
	Accueillir et orienter les clients

<b>Chargé de Recrutement (H/F)</b>	
Le chargé de recrutement (H/F) recherche, sélectionne et présente au(x) client(s) / prospect(s), des candidats intérimaires en adéquation avec les compétences attendues. Il peut également rechercher, sélectionner et présenter au(x) client(s) des candidats en adéquation avec les compétences attendues dans le cadre de l'activité de placement en CDD/CDI. Sa mission peut s'exercer dans une agence dédiée et hébergée au cœur du site de l'entreprise cliente.	
<b>Activités principales</b>	Qualifier la demande du client et réaliser la description du poste
	Rechercher et développer le vivier de candidats en diversifiant les sources de recrutement et en assurant la mise à jour des données.
	Évaluer, sélectionner et présenter les candidats aux prospects et/ou clients en réponse à une demande ou de manière proactive (placement actif).
	S'assurer de la satisfaction des candidats, intérimaires et des clients (Intégration, période d'essai, déroulement de la mission ...)
	Concourir à l'employabilité des candidats et des intérimaires (sécurisation des parcours, formation, entretien professionnel...), les informer sur leur statut, droits, ...
<b>Activités connexes</b>	Contribuer à la réalisation des actions commerciales


 Accord national relatif à la révision de la classification des emplois des salariés permanents des entreprises de travail temporaire

<b>Consultant en Recrutement (H/F)</b>	
<p>Le consultant en recrutement (H/F) crée et développe un portefeuille de clients ou de prospects afin de promouvoir et vendre des prestations de placement en CDD/CDI. Sa mission implique également de rechercher, de sélectionner et de présenter au(x) client(s) des candidats en adéquation avec les compétences attendues.</p>	
<b>Activités principales</b>	Qualifier la demande du client, réaliser la description du poste et définir les méthodes de sélection des candidats
	Vendre, négocier et conclure les conditions commerciales de la prestation de recrutement
	Prendre en charge le processus global de recrutement : Rechercher des candidats en diversifiant les sources de recrutement afin de développer le « vivier » de l'ETT, les sélectionner et les placer.
<b>Activités connexes</b>	Réaliser des actions commerciales sédentaires et/ou terrain afin de faire connaître et proposer l'ensemble de l'offre de services RH.

**Filière « Insertion »**

<b>Chargé d'accueil en ETTI (H/F)</b>	
<p>Le chargé d'accueil en ETTI est responsable de l'accueil physique et téléphonique des candidats, des intérimaires et des clients au sein de l'agence.</p> <p>Il gère les flux et renseigne et/ou oriente les différents interlocuteurs.</p> <p>Il concourt à l'activité de recrutement sur une partie du processus.</p> <p>Il participe à créer l'adéquation entre le projet professionnel des salariés en insertion et les opportunités d'activité et d'emploi dans son périmètre géographique.</p>	
<b>Activités principales</b>	Sourcing, prospect et présélection des candidats, accueil physique et téléphonique des candidats, saisie et gestion des candidatures
	Organisation et réalisation des rdv et des premiers entretiens (vérification administrative de l'éligibilité à l'IAE), gestion et suivi des contrats, bilans de mission
	Réorientation du public non éligible au parcours ETTI
	Délivrance des EPI, transmission des contrats et vérification des retours auprès des clients et des intérimaires.
<b>Activités connexes</b>	Entretien de la relation commerciale, communication

<b>Chargé de recrutement et d'accompagnement ETTI (H/F)</b>	
<p>Le chargé de recrutement et d'accompagnement apporte des réponses individualisées en prenant en compte les situations professionnelles et personnelles (freins périphériques) des personnes et accompagne les entreprises à développer une démarche inclusive.</p> <p>Il/elle effectue des entretiens individuels ou anime des actions collectives afin d'accompagner les publics en insertion à résoudre des problèmes d'ordre social et/ou administratif à finalité professionnelle.</p>	

DS  
TD
Paraphe  
LS
DS  
AM
DS  
NF
DS  
FH
DS  
GL

Accord national relatif à la révision de la classification des emplois des salariés permanents des entreprises de travail temporaire



<p>Il/elle élabore et met en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à une optimisation ou une adaptation des ressources humaines aux finalités économiques et sociales de l'agence.</p> <p>Il/elle effectue l'accueil physique et téléphonique des clients, des prescripteurs, des candidats et des intérimaires.</p>	
<b>Activités principales</b>	Elaboration et renouvellement des contrats, vérification de l'éligibilité du candidat à l'IAE, contrôles retours auprès des clients et des intérimaires, bilans de parcours
	Sensibilisation de l'intérimaire aux risques professionnels, délivrance des EPI, accompagnement à la prise de poste
	Gestion et traitement des acomptes et des paies, établissement des déclarations administratives
	Evaluation des compétences du candidat, identification des besoins de formation, préparation et travail en équipe sur le montage d'actions de formation avec l'OF, développement des compétences des intérimaires
<b>Activités connexes</b>	Développement commercial, management

<p><b>Chargé d'accompagnement et de développement ETTI (H/F)</b></p> <p>Le chargé d'accompagnement et de développement s'occupe de la gestion du personnel intérimaire, ainsi que des relations avec les partenaires extérieurs dans les domaines de la formation et de l'emploi.</p> <p>Il s'occupe de la dimension commerciale et prospective, à savoir la promotion de l'offre de services de son ETTI auprès des clients et prospects.</p> <p>Il assure un suivi régulier auprès des clients, anticipe leurs besoins et les accompagne dans leurs différentes démarches.</p> <p>Il accompagne dans l'emploi les intérimaires en parcours d'insertion.</p>	
<b>Activités principales</b>	Développement du portefeuille-clients, proposition de candidatures au client, échanges réguliers entre les clients et les intérimaires
	Prise de commande du client et rédaction des propositions commerciales, prospection de nouveaux secteurs d'activité
	Analyse et qualification du poste, accompagnement à la prise de poste, suivi tout au long de la mission, bilans de parcours
	Participation aux réseaux économiques et institutionnels locaux, veille de l'activité économique sur le bassin d'emploi
	Participation au processus d'accompagnement : préparation à la mission, montée en compétences des intérimaires, suivi dans l'emploi, sécurisation et optimisation du parcours d'insertion jusqu'à la gestion de la sortie vers un emploi durable.
	Proposition d'actions de formation à l'EU pour favoriser la montée en compétences et l'employabilité des salariés en parcours, en mobilisant les dispositifs de branche et les financements propres aux ETTI
<b>Activités connexes</b>	Gestion administrative et RH, management.








<b>Responsable (ou manager) d'agence en ETTI (H/F)</b>	
<p>Le responsable d'agence est le garant du projet social de l'ETTI</p> <p>Il assure la rentabilité de son entité dans le respect des règles en vigueur et des objectifs fixés.</p> <p>Il crée l'adéquation entre le projet professionnel des demandeurs d'emplois et les opportunités d'activité et d'emploi dans son périmètre géographique.</p> <p>Il/elle pilote des projets innovants et/ou de formation, en lien avec les prescripteurs, les EU et les OF.</p>	
<b>Activités principales</b>	Développement du portefeuille-clients, proposition de candidatures au client, échanges réguliers entre les clients et les intérimaires
	Prise de commande du client et rédaction des propositions commerciales, prospection de nouveaux secteurs d'activité
	Analyse et qualification du poste, accompagnement à la prise de poste, suivi tout au long de la mission, bilans de parcours
	Participation aux réseaux économiques et institutionnels locaux, veille de l'activité économique sur le bassin d'emploi
	Participation au processus d'accompagnement : préparation à la mission, montée en compétences des intérimaires, suivi dans l'emploi, sécurisation et optimisation du parcours d'insertion jusqu'à la gestion de la sortie vers un emploi durable.
	Proposition d'actions de formation à l'EU pour favoriser la montée en compétences et l'employabilité des salariés en parcours, en mobilisant les dispositifs de branche et les financements propres aux ETTi.
<b>Activités connexes</b>	Gestion administrative et RH, management.

**Filière « Management opérationnel »**

<b>Manager d'agence (s) (H/F)</b>	
<p>Le manager d'agence(s) (H/F) est garant du développement commercial et assure la rentabilité de son ou ses entités dans le respect des règles en vigueur et des objectifs fixés. Anime (son ou ses) équipes.</p>	
<b>Activités principales</b>	Piloter, coordonner et suivre l'ensemble des activités de ou des différentes agence(s) de manière à atteindre les objectifs définis
	Élaborer et proposer un plan de développement (commercial et ressources) sur son périmètre d'activité
	Prospecter et développer son portefeuille et les ventes à fort enjeu
	Encadrer, animer et veiller au développement de la performance et des compétences de son équipe.
<b>Activités connexes</b>	Participer à la négociation de contrats commerciaux à fort enjeu

DS  
TD
Paraphe  
/ S
DS  
AM
DS  
NF
DS  
FH
DS  
GL

**Responsable de secteur/district /Directeur Régional (H/F)**

Le responsable de secteur/district/ directeur régional (H/F) est garant de la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de l'entreprise en organisant, suivant et développant l'activité des entités placées sous sa responsabilité. Il s'assure de la rentabilité des entités de son périmètre dans le respect des règles en vigueur et des objectifs fixés. Il anime ses équipes et veille à leur évolution professionnelle

<b>Activités principales</b>	Élaborer et animer le plan de développement commercial sur le périmètre d'activité
	S'assurer de l'optimisation de la gestion du portefeuille de compétences (candidats et intérimaires)
	S'assurer du développement des comptes stratégiques et comptes nationaux et participer à la négociation de contrats commerciaux à fort enjeux
	Représenter et promouvoir l'Entreprise sur le périmètre d'activité
	Manager et animer les responsables ou directeurs des entités, accompagner les collaborateurs placés sous sa responsabilité dans le développement de leur performance, de leurs compétences et de leurs engagements
	Analyser et reporter les indicateurs clés d'activités
	S'assurer du respect des règles en vigueur par ses entités

**Directeur des opérations (H/F)**

Le directeur des opérations (H/F) élabore la stratégie opérationnelle, définit les objectifs et pilote le développement de l'activité sur le plan commercial, humain et financier.

<b>Activités principales</b>	Anticiper, définir et coordonner la stratégie commerciale
	Définir et assurer le respect du budget des structures du réseau
	Adapter l'adéquation des ressources à la stratégie élaborée
	Représenter et promouvoir l'Entreprise
	Définir et diffuser les valeurs et la culture de l'entreprise


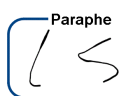




DS  
TD
Paraphe  
LS
DS  
AM
DS  
NF
DS  
FH
DS  
GL

**Filière « Gestion opérationnelle »**

<b>Assistant de gestion (H/F)</b>	
L'assistant de gestion (H/F) assure la gestion administrative du personnel intérimaire et la facturation en lien avec les agences.	
<b>Activités principales</b>	Vérifier et saisir les éléments nécessaires à l'établissement des paies et des factures
	Établir et contrôler les fiches de paie et les factures
	Réaliser diverses tâches administratives inhérentes à l'activité, et mettre à jour et classer les documents et registres des sites et /ou agences
<b>Activités connexes</b>	Peut être amené à se spécialiser dans un domaine d'activité (Par exemple : contrat, paie spécifiques...)

<b>Chargé de gestion (H/F)</b>	
Le chargé de gestion (H/F), réalise la gestion administrative et accompagne les équipes dans la gestion du personnel intérimaire/candidats, dans ses domaines d'expertises.	
<b>Activités principales</b>	Réaliser la gestion administrative inhérente à l'activité
	Assurer la qualité de service en renseignant les agences et les clients
	Réaliser les déclarations réglementaires
	Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers individuels des salariés intérimaires et des candidats (justificatifs obligatoires, ....)
<b>Activités connexes</b>	Peut être amené à coordonner les équipes d'assistants

<b>Responsable de gestion (H/F)</b>	
Le responsable de gestion (H/F) pilote et optimise les activités de son ou ses unité(s) de gestion tout en animant des équipes dans les domaines qui lui sont confiés.	
<b>Activités principales</b>	Garantir la fiabilité de la production administrative au sein de son ou ses unités de gestion
	Assurer la productivité, la qualité et les délais de son ou ses unités de gestion
	Accompagner les équipes opérationnelles dans ses domaines d'expertise
	Élaborer et proposer un plan de développement sur son périmètre d'activité
	Encadrer, animer et veiller au développement de la performance et des compétences de son équipe

**Filière « Fonctions supports »**

En raison de l'extrême diversité de nature, de missions et d'importance des emplois regroupés au sein de cette filière, qui peuvent s'exercer tant au niveau du siège qu'en réseau, les organisations signataires ont convenu de ne définir que les missions principales de chacun des emplois repères relevant de cette filière. Le cas échéant, l'entreprise précise, dans le contrat de travail, l'intitulé du poste occupé par les salariés concernés.

Les emplois de « préventeurs sécurité et santé au travail » sont classés dans cette filière.

Les emplois ou fonctions relevant de cette filière seront rattachés à l'un des emplois-repères ci-dessous :

<b>Assistant fonctions supports (H/F)</b>	
Met en œuvre et coordonne la transmission et la mise en forme des informations du service, afin d'en assurer le bon fonctionnement.	
<b>Activités principales</b>	Elabore différents tableaux de bords et indicateurs conformément aux consignes (budgets, dépenses, indicateurs d'activité du service ...).
	Met à jour la documentation et l'archivage des données du service
	Assure l'interface entre les différents membres du service, les interlocuteurs externes réguliers et alerte qui de droit en cas de problème
	Participe à l'optimisation des process administratifs de son activité
	Participe au déploiement opérationnel de process administratifs, en coordination avec les autres acteurs du projet
	Accompagne et forme sur les process administratifs au sein du périmètre de son domaine d'activité.

<b>Chargé de fonctions supports (H/F)</b>	
Concourt à l'optimisation des outils, process... de l'entreprise en assurant la production d'éléments ou de données chiffrées, suivant un cahier des charges préétabli et les procédures en vigueur.	
<b>Activités principales</b>	Assure le traitement d'informations, leur analyse et leur transformation en fonction de ses connaissances et compétences, des spécifications exigées et des procédures en vigueur
	Gère les situations et anomalies courantes tout en en référant aux spécialistes en cas de situations complexes ou inconnues
	Assure des relations de type client/fournisseur interne pour récupérer des informations préétablies ou présenter les éléments produits
	Fait des retours d'expérience en portant un regard critique sur la base de son expérience
	Anime des formations ou des présentations d'outils



<b>Expert fonctions supports (H/F)</b>	
Assure la réalisation de dossiers complets dans sa spécialité, en relation directe avec ses clients.	
<b>Activités principales</b>	Réalise une prestation ou un service en coordonnant différentes contributions externes, en s'appuyant sur ses connaissances et compétences dans sa spécialité.
	Mener des projets en établissant et coordonnant les différentes phases jusqu'à leur déploiement et leur mise en œuvre opérationnelle
	Garantit une relation personnalisée avec ses clients internes ou externes, en amont pour définir les besoins et en aval pour argumenter les solutions apportées.
	Concourt aux évolutions des pratiques dans sa spécialité et propose une optimisation des procédures, règles et outils existants ; participe à la spécification des nouveaux systèmes
	Assure l'animation, la présentation de nouveaux concepts, outils ... en vue de leur diffusion.

<b>Responsable fonctions supports (H/F)</b>	
Optimise les ressources disponibles pour assurer l'efficacité opérationnelle à moyen terme de son service	
<b>Activités principales</b>	Assure la réalisation des actions, projets, évolutions de son service et en contrôle l'aboutissement et la qualité.
	Anime et met en œuvre la politique et les processus de son domaine
	Organise son service, développe et anime ses équipes : affecte les rôles, définit les missions et objectifs de ses collaborateurs, assure des points réguliers avec ses collaborateurs
	Anticipe et accompagne les changements qui impactent le fonctionnement ou l'organisation de son service en améliorant notamment les processus existants.
	Traite les dossiers complexes en direct ou en s'appuyant sur les référents ou experts de l'entreprise.

DS  
TD
Paraphe  
LS
DS  
AM
DS  
NF
DS  
FH
DS  
GL

<b>Directeur des fonctions supports (H/F)</b>	
Assure l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de sa Direction et conduit les changements majeurs de l'Entreprise.	
<b>Activités principales</b>	Propose une vision prospective aux activités de sa Direction dont il élabore en partie sa stratégie tenant compte de la politique globale de l'Entreprise.
	Garantir et piloter le respect de la politique de son domaine et de ses process
	Garantit le cadrage budgétaire, le choix des principes de gestion, en assure le suivi consolidé et peut être amené à proposer des arbitrages sur le long terme.
	S'assure de l'adhésion et de la qualité du management de ses équipes, opère des détections de potentiels.
	Promeut le positionnement et la reconnaissance de l'Entreprise à l'extérieur
	Piloter, accompagner et mettre en œuvre les modalités d'accompagnement du changement.

DS  
TD
Paraphe  
LS
DS  
AM
DS  
NF
DS  
FH
DS  
GL

## Article B : Glossaire

### Filière :

Domaine d'activité/domaine de compétence qui regroupe des emplois ou une communauté de professionnels agissant suivants des principes, des techniques et des compétences partagées : exemple la filière commerciale ou la filière recrutement.

La filière est définie au niveau de la branche.

### Emploi-repère :

L'emploi-repère est obtenu par regroupement de plusieurs emplois présentant des finalités, des activités principales et des compétences proches ou similaires.

L'emploi-repère est défini au niveau de la branche.

### Emploi :

L'emploi se caractérise comme :

- un ensemble homogène de postes,
- une finalité générale commune,
- des modes de contribution à l'entreprise communes,
- des formes d'activité proches,
- et un intervalle de rémunération et de classification dans l'entreprise équivalents.

L'emploi est défini au niveau de l'entreprise, si elle dispose d'un référentiel emploi.

### Poste :

Constitue la plus petite unité d'analyse des situations de travail dans l'entreprise.

Le poste est l'expression du besoin de l'entreprise dans l'organisation de la production d'un service.

Le poste est défini au niveau de chacune des entreprises de la branche.

### Critères classants :

Ensemble de références permettant de définir le positionnement des emplois les uns par rapport aux autres sur la base des critères définis.

### Cotation :

Processus par lequel l'entreprise utilise les critères classant pour peser un emploi et le positionner par rapport aux autres. Ce positionnement permet de voir où se situe l'emploi dans la grille de classification de branche et de valider son positionnement et son niveau par rapport aux autres emplois.

Il permet également de s'assurer de la cohérence de l'emploi occupé par rapport aux autres emplois, avec validation du respect du salaire minimum correspondant.

### Grille de classification :

Permet de mettre en évidence l'ensemble des grands domaines d'activité (filières) de la branche et le positionnement des emplois repères entre eux.

Cette grille permet de voir l'évolution pour un salarié dans un métier et dans une même filière et les éventuelles évolutions ou parcours professionnels envisageables entre les emplois repères et les filières.

La grille de classification assure une rigueur dans la hiérarchie des salaires (salaire d'embauche et augmentations).



Accord national relatif à la révision de la classification des emplois des salariés permanents des entreprises de travail temporaire



## ANNEXE 2 : LA MISE EN ŒUVRE DE LA CLASSIFICATION

### Article A : méthodologie de classification des emplois dans l'entreprise

#### 1. Principes généraux de cotation et conditions de mise en œuvre

La classification des emplois de l'entreprise se fait sur la base des emplois repères et des filières de la branche.

En fonction des activités à réaliser, la direction de l'entreprise et/ou la direction des ressources humaines rattache(nt) chaque emploi de l'entreprise à un emploi repère de la classification de branche.

La cotation nécessite une analyse précise, objective et préalable de l'emploi.

Afin de renforcer l'objectivité de l'analyse et de rendre compte, le plus fidèlement possible, de la diversité des emplois existants, chacun des critères classants est évalué indépendamment des autres.

Pour chaque critère, le degré d'exigence retenu est celui dont la définition globale, mentionnée dans le référentiel prévu à l'article 3.2 du présent accord, correspond à l'emploi considéré, ou s'en approche le plus.

Le degré d'exigence retenu donne lieu à l'attribution d'un nombre de points égal au numéro du degré correspondant, soit une valeur comprise entre 100 et 500.

L'addition des points obtenus pour l'ensemble des critères permet de déterminer la cotation d'emploi. Le référentiel visé à l'article 3.2 du présent accord permet donc de distinguer 21 cotations différentes, comprises entre 500 et 2500 points.

#### 2. Méthode de mise en œuvre des critères classants et d'identification dans la grille des emplois repères

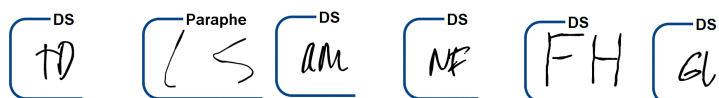
↳ Pour coter les emplois de l'entreprise, il faut utiliser les critères classants décrits à l'article 3.2 du présent accord

Les parties signataires rappellent que pour classer un repère il faut se référer exclusivement et en toute objectivité aux compétences requises pour l'emploi et celle pouvant être détenues par la personne.

L'évaluation de l'emploi repère résulte du total du nombre de points de cotation attribués au titre des cinq critères classants. Celui-ci détermine la classe « d'entrée » de l'emploi repère et permet ainsi d'identifier la rémunération minimale de branche applicable à l'emploi repère.

Exemple : Pour un emploi de « secrétaire d'agence ».

De par le contenu de ses missions, cet emploi est à rattacher à l'emploi repère de branche : « assistant commercial ».



Dans la cartographie (cf Annexe 3), l'emploi repère de branche d'assistant commercial se décline sur 5 niveaux : A, B, C, D, E

Filières :	Niveaux Emplois repères	A	B	C	D	E	F	G	H
		Commercial	Assistant Cial						
Cial agence(s)									
Cial gd comptes									

L'objectif est d'identifier le(s) niveau(x) sur le(s)quel(s) l'emploi de « secrétaire d'agence » se situe dans la grille de classifications.

⇒ Pour chaque critère classant on identifie le degré minimum et maximum attendu dans l'emploi

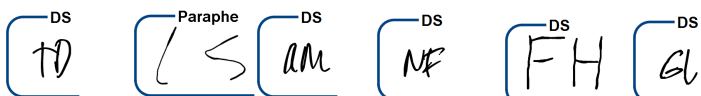
Exemple:

- Quel est le degré d'expérience / formation minimum et maximum attendu pour un emploi de « secrétaire d'agence » ?
- Quel est le degré d'autonomie minimum et maximum d'un emploi de « secrétaire d'agence » ?
- Quel est le degré de complexité minimum et maximum d'un emploi de « secrétaire d'agence » ?
- Quel est le degré contribution / responsabilité minimum et maximum d'un emploi de « secrétaire d'agence » ?
- Comment se traduit la dimension relationnelle à minima et au maximum d'un emploi de « secrétaire d'agence » ?

⇒ On additionne ensuite les cotations minimum et maximum et les sommes obtenues correspondent aux cotations de l'emploi

Exemple :

Critères classants	Niveau emploi de « secrétaire d'agence » = emploi repère : assistant commercial	
Expérience/Formation	100	100
Autonomie	100	300
Complexité	100	200
Impact	100	100
Dimension Relationnelle	100	400
<b>TOTAL COTATION</b>	<b>Total mini = 500</b>	<b>Total maxi = 1100</b>



↩ **Ce qui permet d'identifier les niveaux correspondants grâce à la matrice de conversion suivante :**

**Rappel du principe de la matrice de passage :**

- Une cartographie à 13 niveaux (A-M)
- 5 critères classants à 5 degrés chacun (chaque degré valant 100 points)
- Des emplois dont la cotation peut donc s'étaler entre 500 points et 2500 points

A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M	
Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max
500	653	654	806	807	959	960	1112	1113	1265	1266	1418	1419	1571	1572	1724	1725	1877	1878	2030	2031	2183	2184	2346	2347	2500

*Cette matrice a été élaborée ainsi :  $2500 - 500 = 2000/13$  (écarts) = 153.*

*Ainsi  $500 + 153 = 653$ .*

*$653 + 153 = 806$  etc...*

**Dans notre exemple, les cotations sont de 500 à 1100 points ce qui correspond aux niveaux A et D de la grille de branche.**

**3. Récapitulatif synthétique d'application de la méthode en entreprise**

- 1- Rattachement de chaque emploi de l'ETT/ETTI – quel que soit l'intitulé de l'emploi dans l'entreprise - à un emploi repère de la cartographie de branche
- 2- Cotation de l'emploi de l'ETT/ETTI avec les critères classants et calcul du total mini et maxi. Le niveau minimum correspond au niveau d'expertise minimum requis pour cet emploi et le niveau maximum correspond au niveau d'expertise maximum requis pour cet emploi.  
Rappel : la classification concerne la cotation d'un emploi et en aucun cas l'évaluation du salarié qui l'occupe.
- 3- Utilisation de la matrice pour établir le niveau de l'emploi dans la grille de cotation (entre A et M)



## Article B : Modalités d'application de la classification propres aux ETTI

### 1. Rôle des institutions représentatives du personnel

Dans les ETTI de cinquante salariés et plus, en prévision de l'entrée en vigueur 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.

Dans les ETTI d'au moins onze 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 l'absence d'institutions représentatives du personnel dans l'ETI, l'employeur porte à la connaissance des salariés, par tout moyen, le présent accord.

### 2. Information des salariés

Chaque salarié de l'ETI devra individuellement être informé par écrit du classement de son emploi.

Dans le 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 au salarié, par tout moyen, le degré retenu pour chaque critère classant visé à l'article 3.2 du présent accord. Cette réponse peut notamment avoir lieu à l'occasion d'un entretien entre le salarié et l'employeur ou son représentant. Cet entretien est destiné à échanger sur le positionnement de son emploi dans la classification au regard des critères classants. Cet entretien doit permettre de détailler les compétences requises par l'emploi occupé.

DS TD Paraphe DS AM DS NF DS FH DS GL

**ANNEXE 3 : LA GRILLE DE POSITIONNEMENT DES EMPLOIS REPERES**

La hiérarchie des emplois-repères de la branche, est matérialisée par une grille comportant 13 niveaux désignés par les lettres A à M.

Filières :	Niveaux Emplois repères	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
		Commercial	Assistant Cial											
Cial agence(s)														
Cial gd comptes														
Recrutement	Assistant recrutement													
	Chargé de recrutement													
	Consultant recrutement													
Insertion	Chargé d'accueil													
	Chargé de recrutement et accompagnement													
	Chargé d'accompagnement et de développement													
	Manager agence													
Management opérationnel	Managers d'agence(s)													
	Resp. secteur / région, ...													
	Directeur opérations													

DS  
TD
Paraphe  
LS
DS  
AM
DS  
NF
DS  
FH
DS  
GL

Gestion opérationnelle	Assistant de gestion													
	Chargé de gestion													
	Resp. gestion													
Support (présentes au siège et en réseau)	Assistant fonction support													
	Chargé fonction support													
	Expert fonction support													
	Resp. fonction support													
	Directeur fonction support													

DS  
TD
Paraphe  
LS
DS  
AM
DS  
NF
DS  
FH
DS  
GL

<sup>DS</sup> TD   <sup>Paraphe</sup> LS   <sup>DS</sup> AM   <sup>DS</sup> NF   <sup>DS</sup> FH   <sup>DS</sup> GL