

CONDUIRE L'ENTRETIEN INDIVIDUEL DE POSITIONNEMENT

Mise en place du système conventionnel de classification des emplois

Accord du 22 novembre 2017 relatif à la classification des emplois et à la révision de certains articles de la CCN de Pôle emploi.

Guide managers

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans le déroulement de l'entretien que vous allez mener en tant que manager avec les agents qui sont sous votre responsabilité directe. Il vient en complément des connaissances acquises lors de votre formation.

- Il reprend les principaux thèmes que vous devrez obligatoirement aborder lors de l'entretien et se présente sous forme de fiches pratiques.
- Pour chaque thème vous sont indiqués les mots-clés, l'objectif, les informations à transmettre, les éléments que vous devez connaître sur le sujet, les documents de référence dans lesquels vous pouvez retrouver des informations, les points de vigilance, et les bonnes pratiques.

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PREMIÈRE PARTIE : LES ESSENTIELS À CONNAITRE.....	3
1. PRÉAMBULE.....	4
2. LA FINALITÉ ET L'OBJECTIF DE L'ENTRETIEN.....	4
3. VUE D'ENSEMBLE SUR L'ENTRETIEN	5
4. LES MODALITÉS DE L'ENTRETIEN POUR LES SITUATIONS SUIVANTES :.....	6
5. LES MODALITÉS D'ORGANISATION POUR PREPARER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS DE POSITIONNEMENT.....	7
6. LES MODALITES DE PROGRESSION INDIVIDUELLE AU SEIN DE LA CLASSIFICATION	8
7. LA PROCÉDURE DE RECOURS INDIVIDUEL	9
8. LE RÉTRO-PLANNING DU DEPLOIEMENT.....	10
DEUXIÈME PARTIE : POUR APPROFONDIR	11
1. L'INTRODUCTION ET LE CADRAGE DE L'ENTRETIEN.....	12
2. LE RATTACHEMENT	13
3. LA TRANSPOSITION DANS LA GRILLE DE CLASSIFICATION	15
4. LA NOTIFICATION ET LA PRISE D'EFFET	19
5. LA PROCÉDURE DE RECOURS INDIVIDUEL	20
6. LA CONCLUSION DE L'ENTRETIEN	20

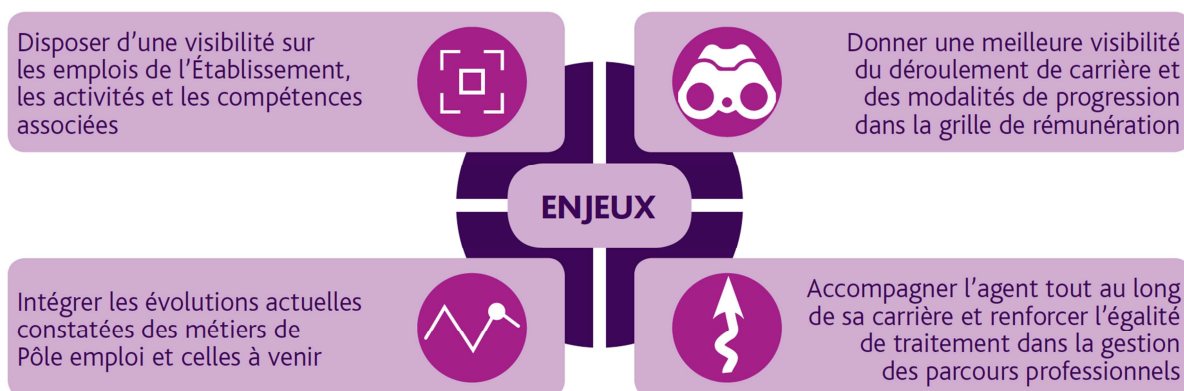
PREMIÈRE PARTIE : LES ESSENTIELS À CONNAITRE

1.	PRÉAMBULE.....	4
2.	LA FINALITÉ ET L'OBJECTIF DE L'ENTRETIEN.....	4
3.	VUE D'ENSEMBLE SUR L'ENTRETIEN	5
4.	LES MODALITÉS DE L'ENTRETIEN POUR LES SITUATIONS SUIVANTES :	6
5.	LES MODALITÉS D'ORGANISATION POUR PREPARER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS DE POSITIONNEMENT.....	7
6.	LES MODALITES DE PROGRESSION INDIVIDUELLE AU SEIN DE LA CLASSIFICATION	8
7.	LA PROCÉDURE DE RECOURS INDIVIDUEL	9
8.	LE RÉTRO-PLANNING DU DEPLOIEMENT.....	10

1. PRÉAMBULE

- Vous allez recevoir individuellement chaque agent placé sous votre responsabilité directe.
- L'entretien que vous allez mener s'inscrit dans le contexte spécifique de la mise en place du dispositif conventionnel de classification de Pôle emploi qui entrera en application le 1er juillet 2018.
- Cet entretien dit « entretien individuel de positionnement » s'inscrit dans le cadre de cette opération et seulement dans ce cadre.
- Pôle emploi s'est engagé, en effet, à ce que chaque agent dispose des informations nécessaires pour comprendre les règles de positionnement et leurs effets sur sa situation individuelle.

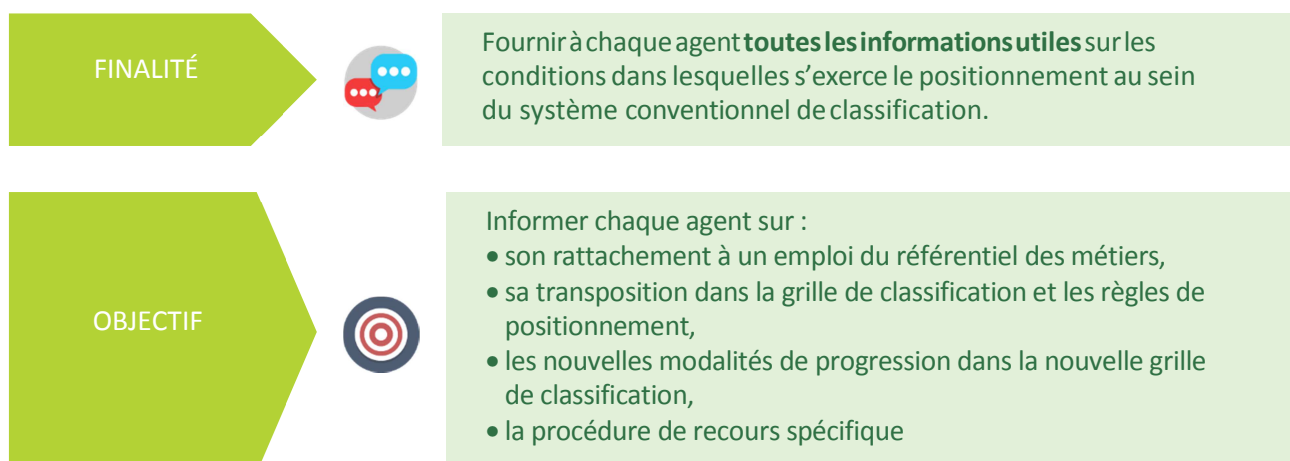
Une classification adaptée aux réalités des métiers de Pôle emploi et qui répond à quatre enjeux principaux :



L'accord de classification s'applique aux agents de droit privé de Pôle emploi relevant de la convention collective nationale.

Pour les agents de droit public, une concertation sociale sur l'évolution de leur classification des emplois est prévue dans les trois mois suivant la signature de l'accord.

2. LA FINALITÉ ET L'OBJECTIF DE L'ENTRETIEN



3. VUE D'ENSEMBLE SUR L'ENTRETIEN

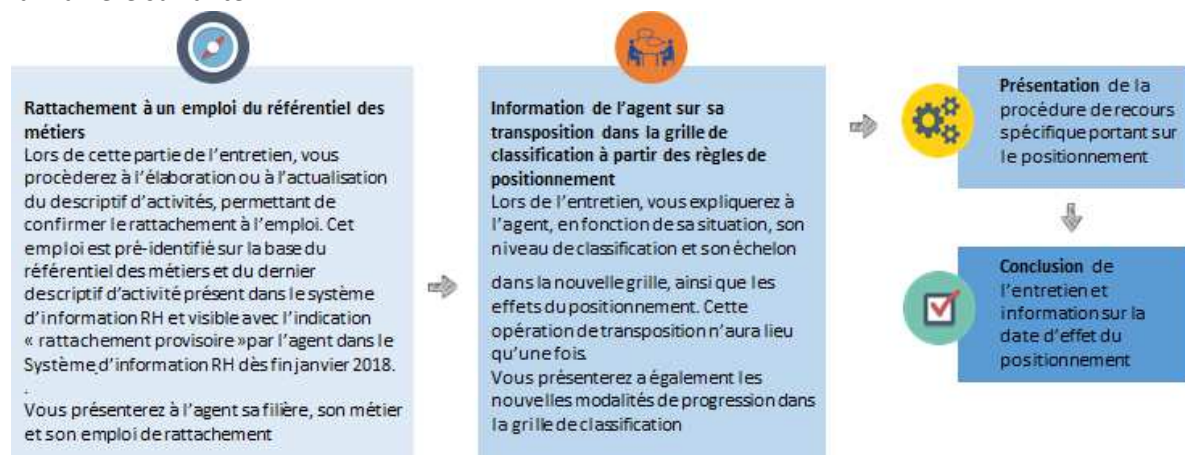
À QUOI SERT L'ENTRETIEN INDIVIDUEL DE POSITIONNEMENT ?

- À ce que chaque agent dispose **d'un temps de partage** sur les informations nécessaires pour comprendre le système conventionnel de classification et ses effets sur sa situation individuelle. L'entretien sert à :
- Faciliter la compréhension des règles de positionnement et leurs effets sur la situation individuelle de l'agent.
- Procéder au rattachement de l'agent à un emploi du référentiel des métiers et élaborer ou actualiser le descriptif d'activités.
- Présenter à l'agent la transposition dans la grille de classification et les règles de positionnement.
- Présenter à l'agent les nouvelles modalités de progression dans la grille de classification.
- Informer l'agent de la réception d'une notification individuelle par courrier personnalisé au plus tard le 15 juin 2018 lui signifiant son positionnement.
- Présenter la procédure de recours spécifique prévue, en cas de désaccord sur le positionnement (rattachement à l'emploi et transposition) des agents dans la nouvelle classification.

COMMENT VA SE DEROULER L'ENTRETIEN ?

Votre formation est un préalable à la tenue de l'entretien individuel de positionnement. L'entretien individuel de positionnement est réalisé dans le cadre de la campagne EPA 2018. Il précède le temps dédié à l'EPA, dont la première partie consacrée à la mise à jour du descriptif d'activités aura déjà été réalisée*.

Vous recevez individuellement les agents placés sous votre responsabilité. L'entretien se déroule de la manière suivante :



*Le descriptif d'activités est élaboré ou actualisé en 2018 pendant l'entretien individuel de positionnement et non pendant l'EPA pour les agents de droit privé.

QUEL EST VOTRE ROLE ?

EN AMONT DE L'ENTRETIEN	PENDANT L'ENTRETIEN	À L'ISSUE DE L'ENTRETIEN
<ul style="list-style-type: none"> • La réunion de service doit avoir eu lieu avant les entretiens. • Préparez vos entretiens avec la direction des ressources humaines et votre ligne hiérarchique 	<ul style="list-style-type: none"> • Portez à la connaissance de l'agent toutes les informations nécessaires à la compréhension de son positionnement. • Répondez aux questions de l'agent. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informez la direction des ressources humaines des conclusions de l'entretien en particulier en cas de volonté partagée de changement de l'emploi pré-identifié.

4. LES MODALITÉS DE L'ENTRETIEN POUR LES SITUATIONS SUIVANTES :

Agent absent pour maladie	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Réception à leur domicile de la notification de positionnement.
Agent en mobilité professionnelle temporaire à l'externe	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Dès sa reprise d'activité au sein de Pôle emploi, il est reçu dans les 15 jours suivant sa reprise, par son responsable hiérarchique, selon le processus commun à tous les agents
Agent en contrat suspendu	⇒	
Agent en mobilité professionnelle temporaire en interne (par exemple « experts métiers » ou agents en « mission »)	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • L'agent est reçu en entretien par son responsable hiérarchique de sa région d'origine
Agents exerçant une responsabilité syndicale (à titre de mandaté/ou d' élu), à plus de 50% de leur temps de travail	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • L'identification à l'emploi s'effectue, dans le cadre d'un entretien, au choix de l'agent et/ou de son responsable hiérarchique, avec son n+1 ou avec un responsable du service RH de l'établissement ou selon les cas de la DRH-RS
Agents exerçant une responsabilité syndicale (à titre de mandaté/ou d' élu), à 100% de leur temps de travail	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • L'identification à l'emploi s'effectue, dans le cadre d'un entretien, avec un responsable du service RH de l'établissement ou selon les cas de la DRH-RS. Le positionnement se fait à titre temporaire sur un emploi de la grille de classification. Ces positionnements seront examinés à l'issue des négociations sur le renouveau du dialogue social.
Agent refusant l'entretien de positionnement	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • En cas de refus de l'entretien de positionnement, le positionnement est effectué de façon unilatérale par la Direction

5. LES MODALITÉS D'ORGANISATION POUR PREPARER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS DE POSITIONNEMENT



ACTIONS A REALISER

- Suivre la formation sur la nouvelle classification
- Préparer les entretiens avec l'appui du service RH*
- Planifier les entretiens à mener
- Tenir la réunion de service
- Alimenter le système d'information et faire un point avec le SRH
- Suivre les demandes de droit de recours en lien avec sa direction des ressources humaines



LA BOITE À OUTILS

- Vos notes prises en formation
- L'accord classification des emplois
- Le référentiel des métiers
- Le pas à pas SIRHUS
- Le LS manager
- Guide RH MANAGER, « le développement des carrières -la fiche pratique N°1. »
- SIRHUS/PPS



*Concernant les cas particuliers prévus à l'art.13 de l'accord vous serez accompagnés par le Service RH. Si l'un des agents placés sous votre responsabilité entre dans un des cas particuliers vous serez avisés par le Service RH.

6. LES MODALITES DE PROGRESSION INDIVIDUELLE AU SEIN DE LA CLASSIFICATION

LES MÉCANISMES DE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

Les évolutions de carrière se font par changement d'échelons au sein du niveau de classification et par changement de niveau de classification dans l'amplitude de son emploi.

Dans le cadre du processus de promotion annuelle, il existe **quatre cas d'évolution** de carrière possibles

1

Par changement d'échelons successifs au sein du niveau de classification

La progression d'échelons dans son niveau de classification permet de reconnaître la maîtrise des compétences et l'expérience acquise dans le niveau d'emploi. Elle reconnaît et valorise la pratique courante des activités professionnelles et la qualité du travail fourni, ainsi que la contribution professionnelle de l'agent aux objectifs collectifs et pour les cadres, l'atteinte des objectifs individuels. L'évolution du descriptif d'activités peut constituer un élément de cette appréciation

2

Par changement de niveau de classification dans l'amplitude de son emploi quand les attendus requis au regard de la définition du niveau de classification de l'emploi tenu sont atteints

Le changement de niveau de classification, au sein de l'amplitude de son emploi, reconnaît et valorise la montée en qualification. Il tient compte du développement des missions exercées, de la nature et du champ d'intervention et de l'expérience acquise dans l'emploi



Dans ces deux cas, le déroulement de carrière de l'agent s'opère au sein de son emploi.

- Le changement d'échelon ou de niveau peut être évoqué à l'initiative de l'agent ou de son supérieur hiérarchique au cours de l'EPA ou de l'entretien professionnel prévu à l'article L. 6315-1 alinéa 2 du Code du travail.
- La décision du passage d'un échelon à l'autre, et d'un niveau à l'autre à l'intérieur de l'amplitude de l'emploi, s'effectue, sur proposition du hiérarchique dans le cadre du processus annuel de promotion de l'établissement.

3

L'agent qui a atteint le dernier échelon de l'amplitude de son emploi ou l'agent « hors amplitude » peut voir sa rémunération progresser par attribution d'un relèvement de traitement dans les conditions fixées à l'article 19C de la CCN

4

L'agent peut également bénéficier d'une évolution de carrière et/ou de rémunération par changement d'emploi au sein de son métier, de sa filière ou dans une autre filière

i

Tout agent peut candidater sur un poste d'un niveau supérieur à celui qu'il occupe ; s'il est admis, il bénéficie alors de l'échelon et du niveau d'entrée correspondant à l'offre d'emploi.

Dans le cas exceptionnel où un agent est retenu, suite à sa candidature, sur un emploi dont l'amplitude est inférieure à son positionnement, il est rattaché à cet emploi dans un positionnement « hors amplitude », et conserve son coefficient (niveau/échelon) ainsi que sa catégorie professionnelle.

i

Pour approfondir sur le déroulement de carrière :

L'accord prévoit des principes pour un déroulement de carrière minimum des agents dans le cadre de l'article 6.2 (cet article se substituant à l'article 20§4 de la CCN). N'hésitez pas à vous y référer.

7. LA PROCÉDURE DE RECOURS INDIVIDUEL

Suite à la réalisation effective de l'ensemble des entretiens individuels de positionnement, tous les agents de droit privé de Pôle emploi, reçoivent une notification individuelle par courrier personnalisé signée de la Direction leur signifiant leur positionnement avec effet au 1er juillet 2018. Ce courrier leur est adressé au plus tard le 15 juin 2018. (Cf. article 15).

A partir de la date d'effet de la nouvelle classification des emplois, les agents peuvent disposer de leur droit de recours. Cette procédure se déroule sans préjudice de la faculté qu'a l'agent de saisir l'instance représentative du personnel compétente.



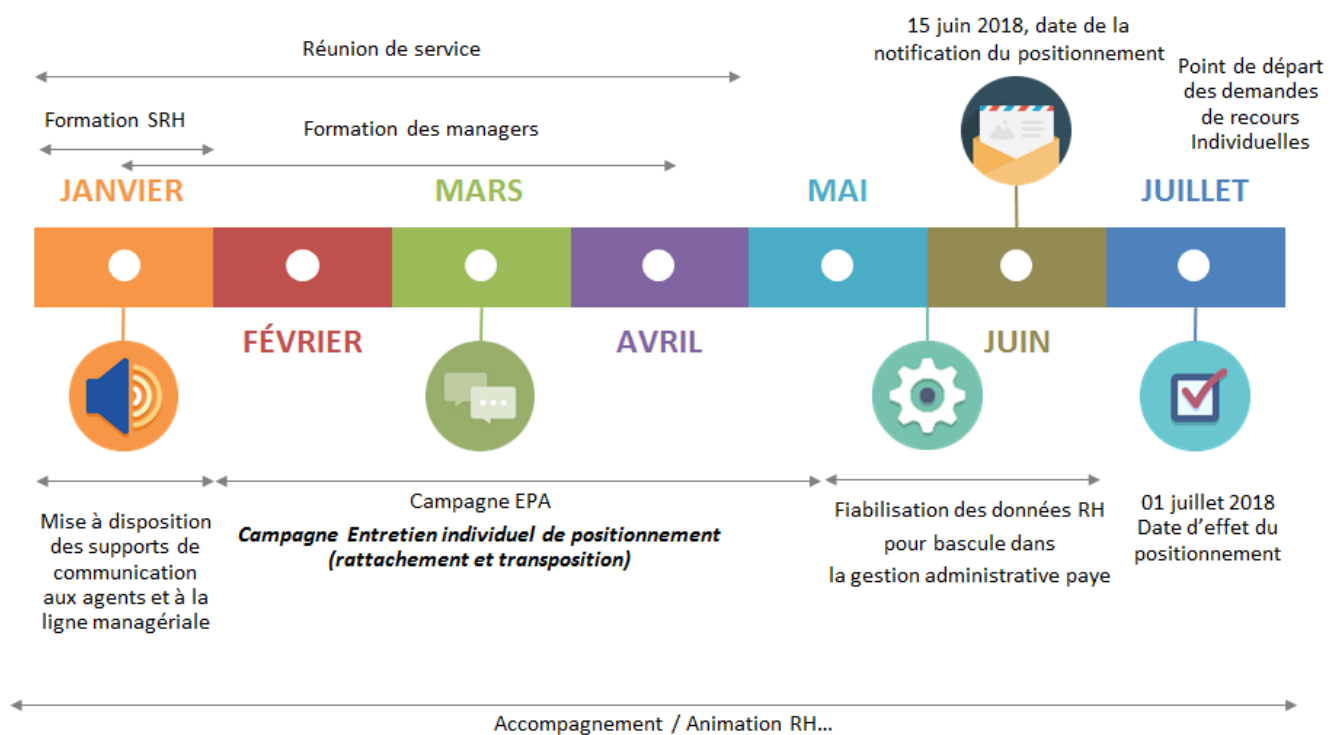
LE MODE OPERATOIRE (CF. ARTICLES 16.2 ET 16.3)



8. LE RÉTRO-PLANNING DU DEPLOIEMENT



Le calendrier prévisionnel

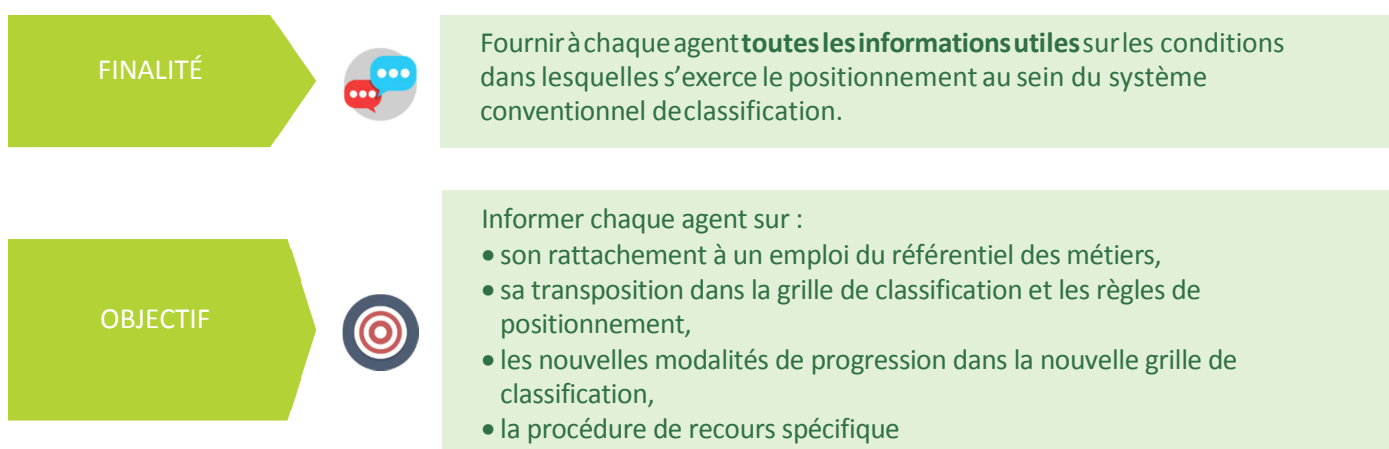


DEUXIÈME PARTIE : POUR APPROFONDIR


1.	L'INTRODUCTION ET LE CADRAGE DE L'ENTRETIEN	12
2.	LE RATTACHEMENT	13
3.	LA TRANSPOSITION DANS LA GRILLE DE CLASSIFICATION	15
4.	LA NOTIFICATION ET LA PRISE D'EFFET	19
5.	LA PROCÉDURE DE RECOURS INDIVIDUEL	20
6.	LA CONCLUSION DE L'ENTRETIEN	20

1. L'INTRODUCTION ET LE CADRAGE DE L'ENTRETIEN


RAPPEL DE LA FINALITÉ ET DE L'OBJECTIF DE L'ENTRETIEN



LES BONNES PRATIQUES ET LES POINTS DE VIGILANCE

BONNES PRATIQUES 

- Profitez de l'introduction de votre entretien pour situer le contexte.

POINTS DE VIGILANCE 

- Cet entretien ne concerne que les agents de droit privé.
- Ne pas confondre entretien individuel de positionnement, entretien professionnel annuel et entretien professionnel. Les finalités et les fréquences sont différentes.
- Les entretiens individuels de positionnement seront réalisés dans le calendrier de la campagne des Entretiens professionnels annuels (EPA), prévue de février à avril 2018.
- Contrairement aux agents de droit privé, le descriptif d'activité des agents de droit public sera réalisé dans le cadre de l'EPA.

OÙ TROUVER LES INFORMATIONS DONT VOUS AVEZ BESOIN ?

LES INFORMATIONS À DÉLIVRER	CE QU'IL FAUT CONNAITRE OU SAVOIR FAIRE	LES SUPPORTS DE RÉFÉRENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Le contexte de la classification 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'accord 	<ul style="list-style-type: none"> • Accord – Le préambule de l'accord
<ul style="list-style-type: none"> • Tenue de l'entretien 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les situations : agents exerçant une responsabilité syndicale, les agents en contrat suspendu, les agents en mission, refus d'entretien 	<ul style="list-style-type: none"> • Accord – article 14, • Chapitre 1 ;
<ul style="list-style-type: none"> • L'objectif et le contenu de l'entretien 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir expliquer l'objectif de l'entretien 	<ul style="list-style-type: none"> • Accord – article 14

2. LE RATTACHEMENT

Le rattachement permet d'identifier l'emploi de l'agent dans le référentiel des métiers. Cette action préalable permettra ainsi de déterminer à quel emploi de la grille de classification l'agent sera rattaché.



L'OBJECTIF

Expliquez à chaque agent à quelle filière, quel métier, quel emploi du référentiel des métiers il est rattaché et pourquoi. Partagez sur le contenu du descriptif d'activités élaboré ou actualisé.



LES INFORMATIONS À TRANSMETTRE

Présenter ce qu'est le rattachement

Le rattachement est le fait d'identifier dans le référentiel des métiers de Pôle emploi, la fiche emploi à laquelle sera rattaché un agent. Cette disposition s'applique à l'ensemble des agents de droit privé.

Attention : L'emploi est pré-identifié dans le système d'information des ressources humaines, sur la base du référentiel des métiers et du dernier descriptif d'activités de l'agent. Il est porté à la connaissance de l'agent au lancement de la campagne EPA et affiché avec l'indication « rattachement provisoire ». L'agent pourra visualiser son descriptif d'activité dans son libre-service dans SIRHUS. L'intitulé de l'emploi sera précédé de la mention « Rattachement Provisoire ».

Présenter ce qu'est un descriptif d'activités

- Expliquez la différence entre un descriptif d'activités et une fiche emploi.
- Présentez la finalité du descriptif d'activités
 - situer le poste dans l'organisation,
 - décrire les missions et les activités exercées par un agent dans une structure au moment de la réalisation du descriptif d'activités.
- Rappelez les grandes rubriques qui structurent un descriptif d'activités.

Présenter à l'agent son emploi de rattachement et le contenu de son descriptif d'activités

- Présentez la fiche emploi de rattachement et l'intitulé de l'emploi
- Echangez sur le contenu du Descriptif d'activités
- Expliquez l'intitulé du poste, notamment si cet intitulé diffère de celui de la fiche emploi de rattachement.
- Lire ensemble les missions et activités retenues à partir de la fiche emploi.
- Spécifiez qu'à minima, à chaque EPA, le descriptif d'activités est examiné pour actualisation tenant ainsi compte des changements significatifs d'activités ainsi que d'éventuelles missions spécifiques confiées à l'agent dans le cadre de son emploi.

LES BONNES PRATIQUES ET LES POINTS DE VIGILANCE

BONNES PRATIQUES



- Assurez-vous que l'agent connaît le contenu du référentiel des métiers.
- Expliquez le mode d'élaboration du descriptif d'activités à partir du référentiel et notamment le choix des activités.
- Faites de cet entretien un moment d'échanges et recueillez les observations éventuelles de l'agent sur le contenu de son descriptif d'activités
- Appuyez-vous sur les activités réalisées au cours de l'année. Le support d'entretien de l'EPA, réalisé en 2017 peut notamment être une aide.

POINTS DE VIGILANCE



- Le rattachement à l'emploi se fonde sur les activités réellement exercées dans le cadre du poste occupé par l'agent.
- Au cas où le poste tenu procède de plusieurs emplois décrits dans le référentiel des métiers, l'agent est rattaché à l'emploi du référentiel des métiers dont les activités sont le plus en correspondance avec les activités réellement exercées.

OÙ TROUVER LES INFORMATIONS DONT VOUS AVEZ BESOIN ?

LES INFORMATIONS À DÉLIVRER	CE QU'IL FAUT CONNAITRE OU SAVOIR FAIRE	LES SUPPORTS DE RÉFÉRENCE
PRÉSENTATION GÉNÉRIQUE DE LA FICHE EMPLOI		
<ul style="list-style-type: none"> • À quoi sert un descriptif d'activités. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître ce qu'est un descriptif d'activités et à quoi il sert. • Connaître la différence entre un descriptif d'activités, une fiche emploi et une offre d'emploi BDE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche technique sur le descriptif d'activités. • Référentiel des métiers. • Glossaire. • Guide RH MANAGER, « le développement des carrières - la fiche pratique N°1. »
<ul style="list-style-type: none"> • La structure d'un descriptif d'activités. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les rubriques qui composent le descriptif d'activités. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guide RH MANAGER, « le développement des carrières - la fiche pratique N°1. »
PRÉSENTATION À L'AGENT DE SON DESCRIPTIF D'ACTIVITE		
<ul style="list-style-type: none"> • Présentation du contenu de la fiche emploi de rattachement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître la structure du référentiel des métiers : filière, métier, emploi. • Savoir identifier dans le référentiel des métiers l'emploi le plus proche du poste tenu par l'agent. • Connaître la fiche emploi concernée. • Savoir expliquer le choix de l'intitulé du descriptif d'activités et le contenu de celle-ci. 	<ul style="list-style-type: none"> • Référentiel des métiers. • Document de présentation du référentiel des métiers intranet. • Les essentiels sur le référentiel des métiers
<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des rubriques du descriptif d'activités. • Contextualisation. • Missions et activités retenues. • Complément d'activités (activités particulières le cas échéant). 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir comment se formalise le descriptif d'activités et savoir repérer les activités dans une ou plusieurs fiches emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Support EPA 2017 de l'agent (section : contenu de l'emploi et tâches). • Article 14.

3. LA TRANSPOSITION DANS LA GRILLE DE CLASSIFICATION

La transposition dans la nouvelle grille de classification établit le niveau et l'échelon détenu par l'agent dans la nouvelle grille de classification en fonction de son emploi de rattachement, sur la base de la grille de correspondance.

L'OBJECTIF



Informez l'agent sur sa transposition dans la nouvelle grille de coefficients et lui présenter les règles de positionnement dans le système conventionnel de classification



LES INFORMATIONS À TRANSMETTRE

Présenter ce qu'est le positionnement

- Le rattachement de chaque agent à un emploi du référentiel des métiers est un préalable à l'application des règles de positionnement. Le positionnement consiste en une opération de transposition des coefficients dans la grille actuelle vers les coefficients de la nouvelle grille. Cette opération n'a lieu qu'une fois
- En elle-même l'opération de transposition a pour objet de déterminer le niveau de classification, le coefficient et l'échelon de chaque agent à la date d'effet du nouvel accord.
- Les dispositions de l'accord fixent et encadrent les règles de positionnement (article 12.1)

Présenter à l'agent son niveau de classification et son échelon

- Chaque agent est transposé sur un niveau/échelon de la classification, selon la grille de correspondance.
- Par l'intermédiaire de cette grille, indiquez à l'agent son nouveau coefficient ainsi que le niveau et l'échelon correspondants.

Présenter les effets du positionnement et le cas échéant le cas particulier associé à la situation de l'agent

- Informez l'agent sur le fait que les règles de positionnement garantissent le maintien, a minima, de son salaire mensuel brut (hors cas particulier) ainsi que sa catégorie professionnelle.
- Présentez à l'agent les effets du positionnement au regard de sa situation individuelle ainsi que le cas particulier le concernant, le cas échéant.

LES BONNES PRATIQUES ET LES POINTS DE VIGILANCE

BONNES PRATIQUES



- Préparez en amont l'ensemble des informations nécessaires à la conduite des entretiens avec la direction des ressources humaines.
- Prenez connaissance des dispositions particulières de l'accord et de la situation individuelle de chaque agent en lien avec le service RH, avant l'entretien.
- Rappeler que conformément à l'article 11§2 de la CCN, que «les règles de positionnement garantissent le maintien, a minima, du salaire mensuel brut des agents et de leur catégorie professionnelle. »

POINTS DE VIGILANCE



- Prêtez attention aux trois situations liées aux effets du positionnement ainsi qu'aux « cas particuliers » lors du positionnement. (articles 12.2 et 13)
- Les questions techniques relatives au salaire ne sont pas traitées lors de l'entretien individuel du positionnement.
- Les éléments récurrents du salaire mensuel brut ne sont pas intégrés à ce stade, à titre d'exemple : prime d'ancienneté, forfait cadre, complément spécifique... À savoir cependant, l'accord garantit, a minima, le salaire mensuel brut des agents.

Vous disposerez, via PPS et l'appui du service ressources humaines, pour chaque agent des informations relatives à son positionnement et aux effets de son positionnement.

OÙ TROUVER LES INFORMATIONS DONT VOUS AVEZ BESOIN ?

LES INFORMATIONS À DÉLIVRER	CE QU'IL FAUT CONNAÎTRE OU SAVOIR FAIRE	LES SUPPORTS DE RÉFÉRENCE
<ul style="list-style-type: none"> Présentez à l'agent son positionnement dans le système conventionnel de classification : coefficient, niveau, échelon et amplitude de l'emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> Connaître et savoir expliquer la grille de de correspondance. Connaître la grille de positionnement des emplois et savoir expliquer à un agent le positionnement de son emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> Article 2.1 - grille de positionnement des emplois. Article 3 – grille des coefficients. Article 4 – Grille de classification Article 12.1 –Grille de correspondance
<ul style="list-style-type: none"> Présentez à l'agent les règles de positionnement. 	<ul style="list-style-type: none"> Savoir repérer et expliquer les 3 situations de positionnement (effets du positionnement). 	<p>Article 12.2. <i>Cf. plaquette agent pour les exemples génériques à titre indicatif.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> Présentez le cas échéant les dispositions conventionnelles concernant le cas particulier associé. 	<ul style="list-style-type: none"> Savoir expliquer les cas particuliers. Connaître les dispositions spécifiques pour les positionnements « hors amplitude » (entretien). 	<ul style="list-style-type: none"> Article 13. Article 12.2. (dernier alinéa).

LES EFFETS DU POSITIONNEMENT - (ARTICLE 12.2.)



La nouvelle rémunération ne sera pas communiquée lors de l'entretien individuel de positionnement



CE QU'IL FAUT CONNAITRE

LES 3 SITUATIONS :

SITUATION N°1 : en dessous de l'amplitude de l'emploi

Le coefficient de l'agent dans l'ancienne grille de classification, transposé dans la nouvelle grille, le situe en dessous du premier échelon du premier niveau de classification de son emploi de rattachement ; l'agent se voit attribuer le coefficient correspondant au premier échelon du premier niveau de son emploi.

Dans le cas où l'agent est bénéficiaire d'un relèvement de traitement (référéncé 19.2 de la CCN à la date de son positionnement), tout ou partie de celui-ci est intégré à son nouveau salaire de base.

SITUATION N°2 : dans l'amplitude de l'emploi

Le coefficient de l'agent dans l'ancienne grille, transposé dans la nouvelle grille, le situe sur un des niveaux de classification de son emploi de rattachement. L'agent se voit alors attribuer le coefficient correspondant selon la grille de positionnement.

Dans le cas où l'agent est bénéficiaire d'un relèvement de traitement (référéncé 19.2 de la CCN à la date de l'étude de son positionnement), tout ou partie de celui-ci est intégré à son nouveau salaire de base pour compenser l'écart entre le nouveau coefficient et l'ancien.

SITUATION N°3 : « hors amplitude » de l'emploi

Le coefficient de l'agent dans l'ancienne grille, transposé dans la nouvelle grille, le situe sur un niveau supérieur à celui de son emploi. Dans ce cas, l'agent est situé hors amplitude d'emploi et il se voit attribuer le coefficient correspondant selon la grille de positionnement.

Dans le cas où l'agent est bénéficiaire d'un relèvement de traitement (référéncé 19.2 à la date de son positionnement), tout ou partie de celui-ci est intégré à son salaire de base pour compenser l'écart entre le nouveau coefficient et l'ancien.

Les agents hors amplitude d'emploi, à l'issue de leur positionnement, peuvent, à leur demande, être reçus par un représentant du service ressources humaines de leur établissement pour un entretien relatif à leur carrière. Les conclusions de cet entretien sont formalisées par écrit et transmises à l'agent.

LES FORMULES DE CALCUL du salaire de base et du salaire contractuel sont les suivantes :

Avant le 1^{er} juillet 2018

- Salaire de base mensuel = [VP (7,839) x Coefficient] + PF (303)
- Salaire contractuel = $\underbrace{[VP (7,839) \times \text{Coefficient}] + PF (303)}_{\text{Salaire de base mensuel}} + \text{art.19.2}$

Après le 1^{er} juillet 2018

- Salaire de base mensuel : [VP ((3,1356) x Coefficient)] + PF (303)
- Salaire contractuel : [VP ((3,1356) x Coefficient)] + PF (303) + art.19.C

Légende : VP = Valeur du Point ; PF = Partie Fixe

Deux règles importantes :

- Dans le cas où l'agent est bénéficiaire d'un relèvement de traitement (référéncé 19.2 à la date de son positionnement), tout ou partie de celui-ci est intégré à son nouveau salaire de base.
- Dans tous les cas de transposition le nouveau salaire contractuel de l'agent ne peut pas être inférieur à son salaire contractuel actuel.



CE DONT J'AI BESOIN

La grille de correspondance

Le référentiel des métiers 2017

La grille de classification

Table de coefficient de la classification antérieure		Table de coefficient de la classification du présent accord		
Coefficient de système de classification antérieure	Coefficient	Niveau / Échelon	Catégorie	
1000	1104	IV	Cadre	
1000	1100	IV		
1000	1097	IV		
1000	1094	IV		
1000	1091	IV		
1000	1088	IV		
1000	1085	IV		
1000	1082	IV		
1000	1079	IV		
1000	1076	IV		
1000	1073	IV		
1000	1070	IV		
1000	1067	IV		
1000	1064	IV		
1000	1061	IV		
1000	1058	IV		
1000	1055	IV		
1000	1052	IV		
1000	1049	IV		
1000	1046	IV		
1000	1043	IV		
1000	1040	IV		
1000	1037	IV		
1000	1034	IV		
1000	1031	IV		
1000	1028	IV		
1000	1025	IV		
1000	1022	IV		
1000	1019	IV		
1000	1016	IV		
1000	1013	IV		
1000	1010	IV		
1000	1007	IV		
1000	1004	IV		
1000	1001	IV		
1000	998	IV		
1000	995	IV		
1000	992	IV		
1000	989	IV		
1000	986	IV		
1000	983	IV		
1000	980	IV		
1000	977	IV		
1000	974	IV		
1000	971	IV		
1000	968	IV		
1000	965	IV		
1000	962	IV		
1000	959	IV		
1000	956	IV		
1000	953	IV		
1000	950	IV		
1000	947	IV		
1000	944	IV		
1000	941	IV		
1000	938	IV		
1000	935	IV		
1000	932	IV		
1000	929	IV		
1000	926	IV		
1000	923	IV		
1000	920	IV		
1000	917	IV		
1000	914	IV		
1000	911	IV		
1000	908	IV		
1000	905	IV		
1000	902	IV		
1000	899	IV		
1000	896	IV		
1000	893	IV		
1000	890	IV		
1000	887	IV		
1000	884	IV		
1000	881	IV		
1000	878	IV		
1000	875	IV		
1000	872	IV		
1000	869	IV		
1000	866	IV		
1000	863	IV		
1000	860	IV		
1000	857	IV		
1000	854	IV		
1000	851	IV		
1000	848	IV		
1000	845	IV		
1000	842	IV		
1000	839	IV		
1000	836	IV		
1000	833	IV		
1000	830	IV		
1000	827	IV		
1000	824	IV		
1000	821	IV		
1000	818	IV		
1000	815	IV		
1000	812	IV		
1000	809	IV		
1000	806	IV		
1000	803	IV		
1000	800	IV		
1000	797	IV		
1000	794	IV		
1000	791	IV		
1000	788	IV		
1000	785	IV		
1000	782	IV		
1000	779	IV		
1000	776	IV		
1000	773	IV		
1000	770	IV		
1000	767	IV		
1000	764	IV		
1000	761	IV		
1000	758	IV		
1000	755	IV		
1000	752	IV		
1000	749	IV		
1000	746	IV		
1000	743	IV		
1000	740	IV		
1000	737	IV		
1000	734	IV		
1000	731	IV		
1000	728	IV		
1000	725	IV		
1000	722	IV		
1000	719	IV		
1000	716	IV		
1000	713	IV		
1000	710	IV		
1000	707	IV		
1000	704	IV		
1000	701	IV		
1000	698	IV		
1000	695	IV		
1000	692	IV		
1000	689	IV		
1000	686	IV		
1000	683	IV		
1000	680	IV		
1000	677	IV		
1000	674	IV		
1000	671	IV		
1000	668	IV		
1000	665	IV		
1000	662	IV		
1000	659	IV		
1000	656	IV		
1000	653	IV		
1000	650	IV		
1000	647	IV		
1000	644	IV		
1000	641	IV		
1000	638	IV		
1000	635	IV		
1000	632	IV		
1000	629	IV		
1000	626	IV		
1000	623	IV		
1000	620	IV		
1000	617	IV		
1000	614	IV		
1000	611	IV		
1000	608	IV		
1000	605	IV		
1000	602	IV		
1000	599	IV		
1000	596	IV		
1000	593	IV		
1000	590	IV		
1000	587	IV		
1000	584	IV		
1000	581	IV		
1000	578	IV		
1000	575	IV		
1000	572	IV		
1000	569	IV		
1000	566	IV		
1000	563	IV		
1000	560	IV		
1000	557	IV		
1000	554	IV		
1000	551	IV		
1000	548	IV		
1000	545	IV		
1000	542	IV		
1000	539	IV		
1000	536	IV		
1000	533	IV		
1000	530	IV		
1000	527	IV		
1000	524	IV		
1000	521	IV		
1000	518	IV		
1000	515	IV		
1000	512	IV		
1000	509	IV		
1000	506	IV		
1000	503	IV		
1000	500	IV		
1000	497	IV		
1000	494	IV		
1000	491	IV		
1000	488	IV		
1000	485	IV		
1000	482	IV		
1000	479	IV		
1000	476	IV		
1000	473	IV		
1000	470	IV		
1000	467	IV		
1000	464	IV		
1000	461	IV		
1000	458	IV		
1000	455	IV		
1000	452	IV		
1000	449	IV		
1000	446	IV		
1000	443	IV		
1000	440	IV		
1000	437	IV		
1000	434	IV		
1000	431	IV		
1000	428	IV		
1000	425	IV		
1000	422	IV		
1000	419	IV		
1000	416	IV		
1000	413	IV		
1000	410	IV		
1000	407	IV		
1000	404	IV		
1000	401	IV		
1000	398	IV		
1000	395	IV		
1000	392	IV		
1000	389	IV		
1000	386	IV		
1000	383	IV		
1000	380	IV		
1000	377	IV		
1000	374	IV		
1000	371	IV		
1000	368	IV		
1000	365	IV		
1000	362	IV		
1000	359	IV		
1000	356	IV		
1000	353	IV		
1000	350	IV		
1000	347	IV		
1000	344	IV		
1000	341	IV		
1000	338	IV		
1000	335	IV		
1000	332	IV		
1000	329	IV		
1000	326	IV		
1000	323	IV		
1000	320	IV		
1000	317	IV		
1000	314	IV		
1000	311	IV		
1000	308	IV		
1000	305	IV		
1000	302	IV		
1000	299	IV		
1000	296	IV		
1000	293	IV		
1000	290	IV		
1000	287	IV		
1000	284	IV		
1000	281	IV		
1000	278	IV		
1000	275	IV		
1000	272	IV		
1000	269	IV		
1000	266	IV		
1000	263	IV		
1000	260	IV		
1000	257	IV		
1000	254	IV		
1000	251	IV		
1000	248	IV		
1000	245	IV		
1000	242	IV		
1000	239	IV		
1000	236	IV		
1000	233	IV		
1000	230	IV		
1000	227	IV		
1000	224	IV		
1000	221	IV		
1000	218	IV		
1000	215	IV		
1000	212	IV		
1000	209	IV		
1000	206	IV		
1000	203	IV		
1000	200	IV		
1000	197	IV		
1000	194	IV		
1000	191	IV		
1000	188	IV		
1000	185	IV		
1000	182	IV		
1000	179	IV		
1000	176	IV		
1000	173	IV		
1000	170	IV		
1000	167	IV		
1000	164	IV		
1000	161	IV		
1000	158	IV		
1000	155	IV		
1000	152	IV		
1000	149	IV		
1000	146	IV		
1000	143	IV		
1000	140	IV		
1000	137	IV		
1000	134	IV		
1000	131	IV		
1000	128	IV		
1000	125	IV		
1000	122	IV		
1000	119	IV		
1000	116	IV		
1000	113	IV		
1000	110	IV		
1000	107	IV		
1000	104	IV		
1000	101	IV		
1000	98	IV		
1000	95	IV		
1000	92	IV		
1000	89	IV		
1000	86	IV		
1000	83	IV		
1000	80	IV		
1000	77	IV		
1000	74	IV		
1000	71	IV		
1000	68	IV		
1000	65	IV		
1000	62	IV		
1000	59	IV		
1000	56	IV		
1000	53	IV		
1000	50	IV		
1000	47	IV		
1000				

4. LA NOTIFICATION ET LA PRISE D'EFFET

L'OBJECTIF



Informez l'agent sur la date d'effet de l'accord et la réception de la notification individuelle par courrier personnalisé.



LES INFORMATIONS À TRANSMETTRE

Informez sur la date d'effet de l'accord

- La date d'effet de l'accord est une date unique et identique pour tous les agents. Elle est fixée au 01/07/2018. C'est à partir de cette date que s'appliquent les dispositions pérennes de l'accord.

Informez sur l'arrivée de la notification individuelle par courrier personnalisé

- Indiquez à l'agent qu'il recevra une notification individuelle par courrier personnalisé, signée de la direction de l'établissement, qui reprendra les éléments liés à son positionnement le 15 juin 2018, au plus tard.

LES BONNES PRATIQUES ET LES POINTS DE VIGILANCE

BONNES PRATIQUES



- Indiquez à l'agent qu'il a la possibilité d'activer le droit de recours dans les trois mois qui suivent la date d'effet de son positionnement.

OÙ TROUVER LES INFORMATIONS DONT VOUS AVEZ BESOIN ?

LES INFORMATIONS À DÉLIVRER	CE QU'IL FAUT CONNAÎTRE OU SAVOIR FAIRE	LES SUPPORTS DE RÉFÉRENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Informez sur l'arrivée de la notification individuelle par courrier personnalisé leur signifiant leur positionnement avec date d'effet au 1^{er} juillet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les dates et échéances. 	<ul style="list-style-type: none"> • Article 15.

5. LA PROCÉDURE DE RECOURS INDIVIDUEL

L'OBJECTIF



Informez l'agent sur la date d'effet de l'accord et la réception d'une notification individuelle par courrier personnalisé.



LES INFORMATIONS À TRANSMETTRE

- Informez sur les dispositions conventionnelles concernant les règles, étapes et délais relatifs au recours.

OÙ TROUVER LES INFORMATIONS DONT VOUS AVEZ BESOIN ?

LES INFORMATIONS À DÉLIVRER	CE QU'IL FAUT CONNAÎTRE OU SAVOIR FAIRE	LES SUPPORTS DE RÉFÉRENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Informez sur les règles, étapes et délais relatifs au recours. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les règles, étapes et délais relatifs au recours. • Savoir expliquer le processus de recours. 	<ul style="list-style-type: none"> • Article 16. • Article 39 de la CCN.

6. LA CONCLUSION DE L'ENTRETIEN

L'OBJECTIF



Clôturez l'entretien et assurez-vous que l'agent a eu les informations nécessaires et que vous avez répondu à ses interrogations



LES INFORMATIONS À TRANSMETTRE

- Rappelez la réception de la notification individuelle par courrier personnalisé.
- Reformulez le cas échéant les points de désaccord en concertation avec l'agent.
- Faire un point d'étape avec le SRH à la fin de la campagne d'entretien

LES BONNES PRATIQUES ET LES POINTS DE VIGILANCE

BONNES PRATIQUES



- Consignez les points de désaccord exprimés par l'agent.

POINTS DE VIGILANCE



- Assurez-vous que l'agent n'a plus de questions.

QUI CONTACTER EN CAS DE QUESTION ?

- Votre interlocuteur dédié au sein de la Direction des Ressources Humaines

RETROUVEZ TOUTES LES INFORMATIONS SUR POLE EMPLOI-INTRA



Le référentiel des métiers



L'accord du 22 novembre 2017 relatif à la classification des emplois et à la révision de certains articles de la CCN de Pôle emploi



Le Flyer « votre entretien individuel de positionnement » - Janvier 2018



La plaquette « S'approprier le nouvelle classification » - Janvier 2018

4eme de couv