



Guide d'évaluation individuelle

de classification

Colléges TECHNICIENS / AGENTS DE MAITRISE

Date informations :

NOM et PRENOM du SALARIE

AGE

ANCIENNETE dans L'ENTREPRISE

NIVEAU DE FORMATION INITIALE ou VAE

SERVICE(S) D'AFFECTATION (S)

POSTE(S) OCCUPE(S) ACTUEL(S)

DATE DU PRECEDENT ÉVALUATION

COEFFICIENT AVANT ÉVALUATION

**SALAIRE BRUT MENSUEL AVANT
ÉVALUATION (En Euros)**

(A faire remplir par Service Ressources Humaines avant l'évaluation)

CHRONOLOGIE DE L'EVALUATION CLASSIFICATION

1 – décision de l'étude classification

- à l'initiative du Salarié : il y a un changement significatif dans l'exercice de son métier qui motive l'étude
- à l'initiative du Chef de Service :
 - délai maxi de 4 ans entre deux études
 - suite au Gemme annuel : constatation d'une évolution importante ou inadéquation

2 – préparation du livret d'évaluation

- le Service du Personnel est informé de la date de l'étude et prépare le livret en complétant la situation actuelle du salarié. C'est l'état des lieux au moment de l'étude.

3 – réflexion des Hiérarchiques : PREALABLE à l'ENTRETIEN (Phase 1)

- l'évaluation du Salarié est effectuée de manière objective sur les 2 parties distinctes des classifications:
 - **compétences liées au métier** : détermination du coefficient, indépendamment du Salarié qui l'exerce : lorsque le poste évalué relève objectivement de la grille de classification du collège Ouvriers/Employés, c'est cette grille O/E qui sert à l'évaluation du poste, quand bien même celui-ci serait occupé par un TAM
 - **capacités individuelles** dans l'exercice du Métier : détermination des bonus éventuels (% de la fourchette sur le coefficient)
- le positionnement du Poste, puis du Salarié sont portés sur le livret d'évaluation, ce qui permet de confirmer ou de modifier une position antérieure.
- à l'issue de cette phase de préparation et réflexion, la conclusion est :
 - attribution d'une promotion : coef et/ou salaire
 - pas de promotion

La DRH et le Directeur d'Etablissement sont alors impliqués dans l'étude, et ce sont eux qui en valident ou non la conclusion, ainsi que les évolutions de salaires proposées en apposant leurs signatures.

4 – entretien avec le Salarié (Phase 2)

- l'entretien est conduit par le Chef de Service, dans un souci d'homogénéité des évaluations et des décisions.
=> traitement homogène du Personnel sur tout l'Etablissement.
- Le Chef de Service expose au Salarié la position de la hiérarchie après l'étude de sa classification
- l'entretien est un moment de dialogue et une restitution détaillée de l'évaluation.
- en cas de promotion, les modalités de mise en place sont précisées au Salarié par lettre.

Ce guide est à remettre au Service Ressources après l'évaluation, avec les conclusions et signatures de l'Evaluateur, de la Direction d'Etablissement et de la DRH.

RAPPEL PREALABLE A FAIRE AU SALARIE

il a été défini une méthodologie d'évaluation, hiérarchisant :

A - des critères liés à la Technicité et Complexité des Postes de travail, par le biais de « **Niveaux de Compétences requises** » nécessaires à la tenue des postes.

B - des critères liés aux capacités individuelles des Salariés sur leurs Postes de travail, en terme de : *Autonomie, Initiative, capacités de communication et Comportements* par le biais d'un « *Bonus* » possible, applicable à partir du coefficient 147

C - des critères de gestion de la « Polyvalence » sur plusieurs « Métiers ».

A -CRITERES liés à la Technicité et Complexité du Poste,

permettant de définir le Coefficient d'affectation des Salariés concernés.

POSITION HIERARCHIQUE (A.M.) OU FONCTIONNELLE (Technicien)

Les définitions sont « génériques », applicables à tous les Métiers et/ou Services, sur les critères expliqués en page 2 (Réflexion des Hiérarchiques)

Anciens coefs. Convention Collective	CLASSIFICATION DU POSTE OCCUPE	Coef THUASNE
Classe 1 Niveau 1 Ancien coef 200	Position d'exécution opérationnelle sur procédures et séquences de travail standardisées et contrôlées. Ce poste peut être tenu par un Technicien en apprentissage. Poste de transition sur une période de 2 ans maximum	Coef 207
Classe 1 Niveau 2 Ancien coef 220	Position d'exécution opérationnelle élargie, Technique et /ou Organisationnelle, dans les Services ou sur des Gestions de Projets. Le Poste n'a pas de responsabilité Managériale sur d'autres personnes du Service ou de gestion de dossiers. Ce poste peut être tenu par un Technicien Niveau BAC à BAC+ 2, ou assimilé par expérience, formation continue et/ou VAE	Coef 227
Classe 2 Niveau 1 Anciens coefs 240/245	Poste avec responsabilités Techniques et/ou Organisationnelles partielles de Service ou de gestion de dossiers , mais sans responsabilité totale ou partielle budgétaire de service et/ou de dossiers. Le poste peut nécessiter une responsabilité partielle managériale, hiérarchique sur une équipe ou fonctionnelle en gestion de dossiers techniques, mais les prises de décisions restent sous contrôle fréquent d'un autre Technicien ou A. Maîtrise ou directement du Chef de Service. Ce niveau de poste <u>peut</u> nécessiter une compétence multi-fonctions structurelle et permanente Ce poste peut être tenu par un Technicien ou A. Maîtrise, Niveau Bac +2/3, ou assimilé par expérience, formation continue et/ou VAE	Coef 247
Classe 2 Niveau 2 Anciens coefs 260/265	Poste avec responsabilités Techniques et/ou Organisationnelles élargies à travers un savoir-faire et sur des responsabilités plus complexes, dans le cadre d'un Service ou en Gestion de Dossiers , mais toujours sans responsabilité budgétaire. Le poste peut nécessiter une responsabilité partielle managériale (hiérarchique ou fonctionnelle) sur une équipe ou Groupe-Projet, mais les prises de décisions restent sous contrôle d'un autre Technicien ou A. Maîtrise ou directement du Chef de Service. Ce niveau de poste <u>peut</u> nécessiter une compétence multi-fonctions structurelle et permanente Ce poste peut être tenu par un Technicien ou A. Maîtrise, Niveau Bac +2/3, ou assimilé par expérience, formation continue et/ou VAE	Coef 267

Classe 2 Niveau 3 Ancien coef 270	<p><u>Expérimenté et Confirmé</u> : Ce poste a pour vocation d'animer un ou plusieurs Services et/ou plusieurs Dossiers avec responsabilité Technique, Organisationnelle <u>et</u> Managériale (hiérarchique ou fonctionnelle) sur une équipe ou Groupe- Projet. Sans en avoir l'entièvre responsabilité, il participe, ponctuellement mais de façon évidente, aux décisions sur les investissements concernés par sa fonction. Ses prises de décisions quotidiennes relèvent en général de sa responsabilité, contrôlée à posteriori par le Chef de Service. Mais ce dernier est consulté à priori sur les décisions importantes.</p> <p>Ce niveau de poste nécessite <u>obligatoirement</u> une compétence multi-fonctions structurelle et permanente</p> <p>Ce niveau de poste garantit la bonne application des règlements et accords sociaux, ou relevant de la Sécurité, dans sa responsabilité managériale</p> <p>Ce poste peut être tenu par un Technicien ou A. Maîtrise Niveau Bac +2/3/4, ou assimilé par très grande expérience, formation continue et/ou VAE,</p>	Coef 277
Classe 2 Niveau 4 Ancien coef 295	<p><u>Supérieur</u> : Ce poste nécessite d'assumer la responsabilité de gestion globale d'un gros ou de plusieurs Services et/ou Dossiers majeurs, sur les plans de la Technique, de l'Organisation <u>et</u> du Management (hiérarchique ou Fonctionnel), et de parties significatives des budgets qui s'y rattachent.</p> <p>Ce poste nécessite de gérer, de façon hiérarchique ou fonctionnelle, un groupe de travail important. Les prises de décisions quotidiennes sont contrôlées de façon très irrégulière, sauf en cas de problème majeur où le Chef de Service donne son aval (ou pas) à priori.</p> <p>Ce niveau de poste nécessite <u>obligatoirement</u> une compétence multi-fonctions structurelle et permanente</p> <p>Ce niveau de poste garantit la bonne application des règlements et accords sociaux, ou relevant de la Sécurité, dans sa responsabilité managériale</p> <p>Ce poste peut être tenu par un Technicien Supérieur ou A. Maîtrise Major, niveau Bac + 4, ou assimilé par formation continue et/ou VAE, et au moins 3 ans d'expérience managériale de gestion d'un gros ou de plusieurs Services et/ou de gestion de plusieurs Dossiers complexes</p> <p>Ces conditions sont cumulatives</p> <p><i>Dernière position avant le Collège CADRES : le salarié doit avoir la capacité de suivre éventuellement une formation lourde, diplômante, pour atteindre, <u>si besoin de l'entreprise</u>, un niveau Bac+5</i></p>	Coef 297
Classe 3	<i>Statut Cadre Débutant = coefficients de la CCNT, non appliqués chez Thuasne</i>	300/330/360

B - CRITERES sur les CAPACITES INDIVIDUELLES du Salarié,

permettant de définir les « **Bonus** »

On positionne, D'ABORD, le Salarié en capacité d'Autonomie/Initiative en cochant sa position dans une des cases de la colonne de gauche si éventuel Bonus sur Autonomie/Initiative.

Après avoir positionné le Salarié sur le premier éventuel % de « Bonus », par rapport à la « fourchette » maxi du coefficient qui lui a été affecté on étudie un éventuel % de « Bonus » supplémentaire avec la grille Communication/Comportement ci-après . Même principe = cocher éventuellement une des cases de la colonne de gauche :

ATTENTION : Les Bonus sont remis en cause systématiquement lors d'un changement de Coefficient dans le cadre d'une promotion : ils s'apprécient en relativité par rapport au nouveau coefficient

Position du Salarié (à cocher dans cette colonne)	CAPACITES INDIVIDUELLES AUTONOMIE - INITIATIVE	BONUS
1	Le Salarié gère des consignes Techniques et/ou Organisationnelles précises dont l'application est contrôlée très fréquemment. Il a quelques initiatives particulières à prendre mais son travail est sous contrôle, dans le respect des procédures ISO. Il n'assure aucune responsabilité Managériale de Service ou de Dossiers.	
2	Le Salarié doit mettre en oeuvre des directives Techniques, Organisationnelles et/ou Managériales de Service ou de Dossiers, les opérations effectuées étant contrôlées à intervalles irréguliers. Il applique correctement ces directives Techniques, Organisationnelles et/ou Managériales de Service ou de Dossiers, dans le respect des procédures ISO.	10 % de la fourchette à rajouter au salaire MINI du Coef.
3	Le Salarié doit choisir parmi des méthodes Techniques, Organisationnelles et/ou Managériales de Service ou de Dossiers, préalablement fixées par les procédures, pour atteindre les objectifs fixés. Il sait choisir la méthode la plus efficace, avec une relative autonomie, dans le respect des procédures ISO. Le salarié sait utiliser des compétences particulières (ex : langues etc...) et/ou des savoir-faire particuliers (ex : logiciels, etc...)	20 % de la fourchette à rajouter au salaire MINI du Coef.
4	Dans le cadre d'une gestion de Service ou de Dossiers, le Salarié doit imaginer des solutions plus complexes, Techniques, Organisationnelles et/ou Managériales face aux difficultés rencontrées et animer ces solutions pouvant avoir des incidences financières en terme d'investissements ou en terme d'effectif. Il gère bien son autonomie pour analyser les difficultés rencontrées et les résoudre, en compatibilité avec les procédures ISO. C'est à ce niveau de bonus qu'est reconnue la Multi-Fonction occasionnelle mais habituelle (tutorat, formateur, etc...)	30 % de la fourchette à rajouter au salaire MINI du Coef.
5	Le Salarié doit posséder une très grande maîtrise de son poste pour définir et mettre en place des méthodes et pour créer des procédures très complexes dans l'environnement sur lequel il a une très grande marge de manœuvre Technique, Organisationnelle et systématiquement managériale sur un Service (hiérarchique) ou des Dossiers (fonctionnel). Il est capable de cerner la globalité de cet environnement qui lui est confié, et démontre une grande capacité à gérer son autonomie.	40% de la fourchette à rajouter au salaire MINI du Coef.
6	La description de la précédente position 5 du Salarié est pleinement assumée. En responsabilité hiérarchique sur plusieurs Services ou sur dossiers très complexes et stratégiques pour Thuisne, le Salarié a aussi des responsabilités budgétaires par ses initiatives de Fonction.	50 % de la fourchette à rajouter au salaire MINI du Coef..

Position du Salarié (à cocher dans cette colonne)	CAPACITES INDIVIDUELLES DE COMMUNICATION ET DE COMPORTEMENT	BONUS
1	Le poste occupé nécessite des contacts limités à l'équipe, dans une relation normale de sociabilité. Le Salarié vit correctement cette sociabilité.	
2	Le Salarié sait gérer des échanges d'informations avec d'autres équipes de l'entreprise et / ou avec des personnes de l'extérieur, à titre occasionnel, lorsqu'on le lui demande, ou lors des réunions de travail, dans une attitude comportementale globale satisfaisante.	10 % de la fourchette à rajouter au salaire MINI du Coef..
3	Le Salarié est en liaison constante avec les autres Services de l'entreprise et/ou l'extérieur. Il sait gérer ce relationnel, pouvant même avoir, parfois, des missions extérieures, en accord préalable avec son supérieur hiérarchique. Il est souvent force de propositions pour apporter des solutions aux problèmes inter-services, dans une attitude comportementale et sociale globale qui favorise une bonne harmonie de son espace relationnel de travail	20 % de la fourchette à rajouter au salaire MINI du Coef..
4	Le Salarié a une grande capacité comportementale à s'intégrer dans son espace relationnel de travail pour recueillir, coordonner et analyser les informations très complexes et en assurer la diffusion, l'exécution ou l'animation auprès des Personnels concernés. Ses capacités relationnelles et de communication lui permettent de gérer des négociations avec des tiers et / ou avec le Personnel des autres Services ou autres Filiales du Groupe. Il est souvent en interface entre les Directions de Processus, dans une attitude comportementale et sociale très satisfaisante.	30 % de la fourchette à rajouter au salaire MINI du Coef.
5	Le salarié, en pleine capacité du point 4 ci-avant, se révèle Leader par sa capacité relationnelle d'animation reconnue, sur des thèmes et problèmes très variés et très complexes, gérant et animant avec autorité de compétence des dossiers transversaux concernant des Services ou des Processus majeurs de Thuasne, dans une attitude comportementale et sociale exemplaire avec ses interlocuteurs de tous niveaux.	50 % de la fourchette à rajouter au salaire MINI du Coef. .

Ces critères permettent de faire évoluer individuellement le Salarié, soit à l'intérieur d'un Coefficient de son Collège, soit sur les coefficients du Collège auquel il appartient, sur des critères objectifs, identiques pour tous les Métiers.

- Pour ce faire, chaque coefficient se voit affecté une « *fourchette* » de salaires, avec un salaire mini et un salaire maxi.

La progression du salaire individuel peut ainsi se faire par ces deux grilles de « *Bonus* », permettant au Salarié d'évoluer au fil du temps et de sa carrière dans l'Entreprise.

RAPPEL : Les Bonus sont remis en cause systématiquement lors d'un changement de Coefficient dans le cadre d'une promotion : ils s'apprécient en relativité par rapport au nouveau coefficient

Les re-évaluations des salaires de ces « *fourchettes* » sont automatiquement liées aux Augmentations Générales négociées annuellement.

CONCLUSION concrète DE L'ÉVALUATION

GRILLE DES SALAIRES PAR COEFFICIENTS (base N.A. 2011)

(Entourer le Coefficient correspondant au poste dans colonne de gauche)

RAPPEL : le calcul des éventuels Bonus se fait sur le coefficient retenu sur le poste occupé et non sur le coefficient jusqu'ici affecté au Salarié, ce dernier ayant pu être antérieurement sur ou sous-évalué par rapport au poste qu'il occupe actuellement

		base mensuelle brute	Amplitude sur salaire Mini du coef et % d'amplitude dans coef « FOURCHETTE »	Anciens coefficients concernés			
Coef 207		mini maxi	<i>Bonus maxi</i> 212,07 Euros 13,41 %	200			
Coef 227		mini maxi	<i>Bonus maxi</i> 318,10 Euros 19,47 %	220			
Coef 247		mini maxi	<i>Bonus maxi</i> 349,90 Euros 19,51 %	240/245			
Coef 267		mini maxi	<i>Bonus maxi</i> 371,10 Euros 19,54 %	260/265			
Coef 277		mini maxi	<i>Bonus maxi</i> 349,90 Euros 15,78 %	270			
Coef 297		mini maxi	<i>Bonus maxi</i> 526,96 Euros 22,10%	295			

rappel nom : _____

salaire actuel : _____

Grille calculs en fin d'évaluation :

1 - Avec les conclusions de l'évaluation, confirmez :

Coefficient affecté au Salarié = lié à son poste de travail

Rappel Coefficient avant l'évaluation =

2 - Pour ce Coefficient, vérifiez, avec le tableau précédent, le Salaire Mini du Coefficient affecté ainsi que le Bonus maxi :

- Salaire Mini de la grille pour coefficient concerné Euros

3 - Avec conclusions de l'évaluation, chiffrez le(s) BONUS éventuel(s) : €

- Bonus Autonomie/Initiative éventuel = % de la fourchette, soit : + Euros

- Bonus Communication/Comportement éventuel = % de la fourchette, soit : + Euros

4 - Calcul final du Salaire :

TOTAL = calcul salaire mensuel brut = Euros

Deux hypothèses :

A - son salaire et/ou coefficient avant l'évaluation est SUPERIEUR ou EGAL à ce calcul = maintenez l'ancien salaire et/ou coefficient (le Salaire et/ou coefficient a été sur-évalué par le passé mais ne peut pas être minoré)

B - son salaire et/ou coefficient avant l'évaluation est INFERIEUR à ce calcul = confirmez l'augmentation de salaire et/ou coefficient pour remise à niveau :

PROMOTION éventuelle Euros

Date application =

Attention : si cette promotion représente plus de 7 % d'augmentation, elle doit être effectuée en 2 tranches, sur 2 exercices budgétaires.

Pour toute autre question (Polyvalence ou autre) vous référer à l'accord d'Entreprise officiel.

NOM de L'EVALUATEUR :.....

DATE DE L'ÉVALUATION :

SIGNATURES :

Evaluateur :

DRH :

Direction
d'établissement :

Salarié(e) :