



**Fédération Nationale  
des offices de tourisme et syndicats d'initiative**

11, rue du Faubourg Poissonnière - 75009 PARIS  
Tél: 01.44.11.10.30 - Fax: 01.45.55.99.50

Extranet : [www.fnotsi.net](http://www.fnotsi.net)  
Internet : [www.tourisme.fr](http://www.tourisme.fr)

**Dossier pour l'élaboration de la  
Fiche de poste et pour le  
positionnement du poste dans la  
grille de qualification**

---

**Office de Tourisme / Syndicat d'Initiative :** .....

**Libellé du poste :** .....

**Nom et prénom du salarié occupant le poste :** .....

---

### **OBJECTIF GENERAL**

---

Ce dossier a été conçu pour vous aider à appliquer le nouveau chapitre de la convention collective des organismes de tourisme, relatif à la qualification des emplois.

Chacun de vos salariés devra avoir une fiche de poste annexée à son contrat de travail.

C'est à partir de cette fiche de poste que l'échelon du poste sera défini.

### **PRECAUTIONS**

---

- La nouvelle grille de classification s'attache aux emplois. L'ensemble de ce dossier doit donc être renseigné en s'attachant à décrire le poste et en faisant abstraction du (de la) salarié(e) qui le tient.
- Cependant ce travail ne prendra toute sa valeur que s'il est mené en concertation avec le salarié tenant le poste.

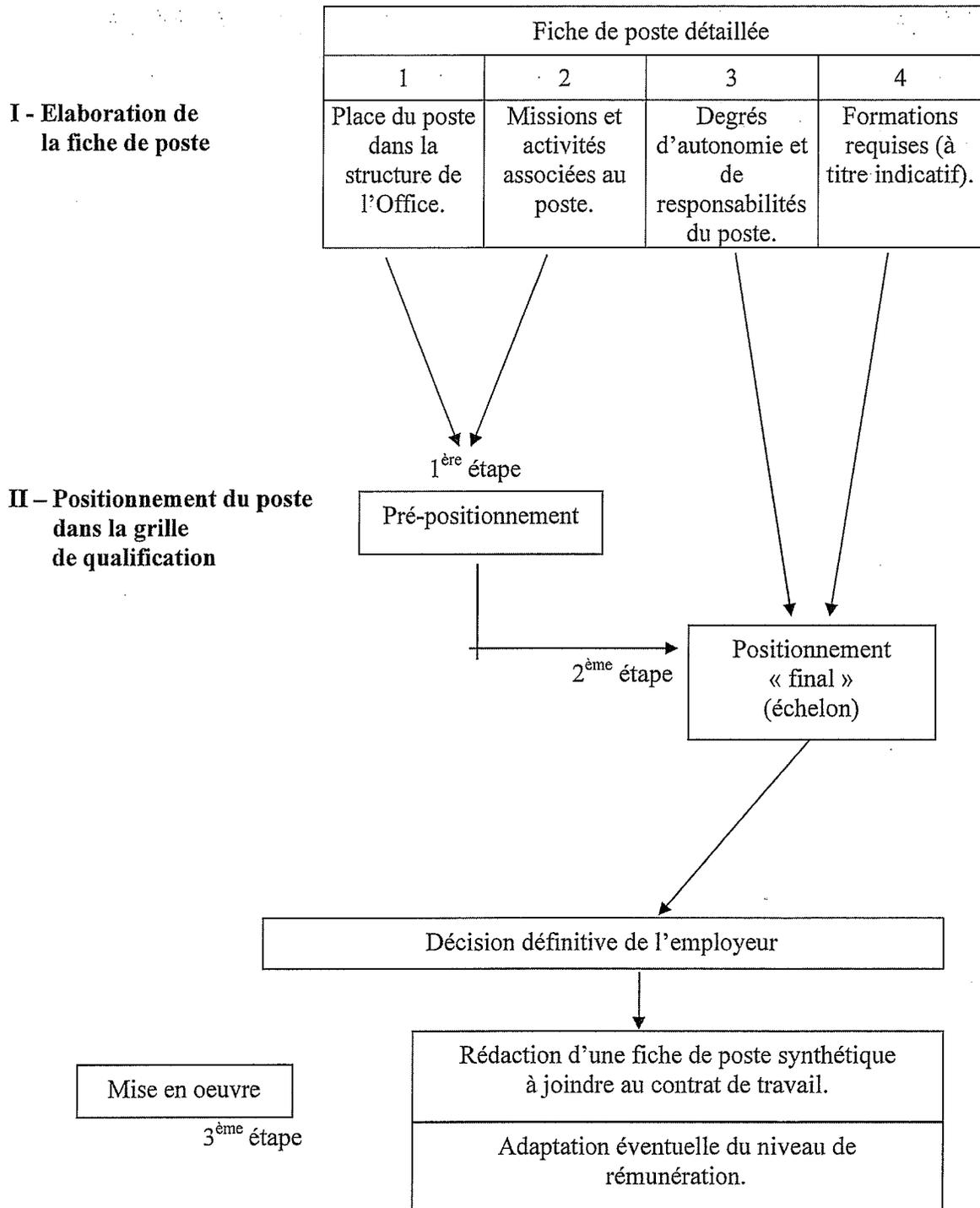
---

# S O M M A I R E

---

<b>I. GUIDE POUR L'ELABORATION DE LA FICHE DE POSTE .....</b>	<b>Page 5</b>
1. Place du poste dans la structure organisationnelle.....	Page 6
2. Missions associées au poste.....	Pages 7 à 19
3. Degrés d'autonomie et de responsabilité.....	Pages 20 à 22
4. Formations requises.....	Page 23
<b>II. GUIDE POUR LE POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA GRILLE DE QUALIFICATION .....</b>	<b>Page 24</b>
1ère étape – Pré-positionnement .....	Page 25
2 <sup>ème</sup> étape – Positionnement final.....	Page 29
3 <sup>ème</sup> étape – Mise en œuvre .....	Page 31

## SCHEMA D'ENSEMBLE DE LA DEMARCHE PROPOSEE



## I - GUIDE POUR L'ELABORATION DE LA FICHE DE POSTE

Les objectifs de ce guide sont d'aider l'employeur, en concertation avec le salarié concerné, à :

- > Formaliser de manière détaillée la place et les missions attendues du poste au sein de l'Office.
  
- > Construire la fiche de poste simplifiée qui sera annexée au contrat de travail du (de la) salarié(e) occupant ce poste.
  
- > Préparer les éléments nécessaires à l'application de la convention collective pour la qualification du poste et donc la détermination de l'échelon correspondant (voir guide II).

### Remarque 1 :

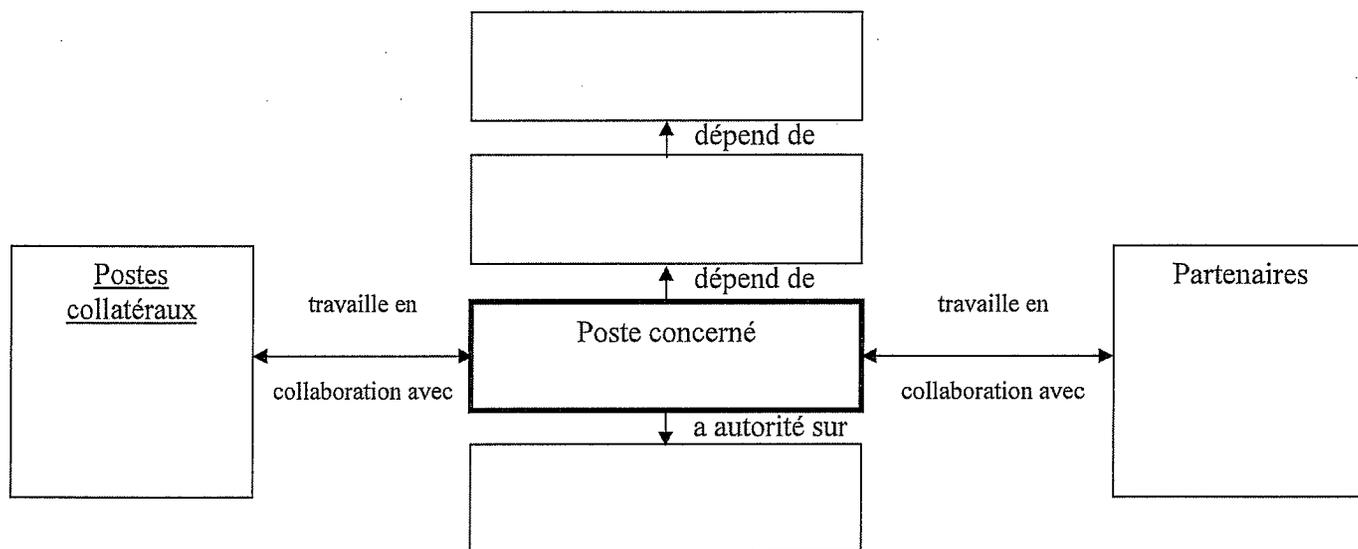
La fiche de poste décrit le poste tel qu'il est attendu par l'employeur. Sa rédaction doit permettre d'éviter ses changements trop fréquents, hormis les cas de modification importante de l'organisation de l'Office.

### Remarque 2 :

Au-delà de son utilisation dans le cadre de la qualification du poste, cette fiche de poste constituera un outil de management dans les mois et années à venir pour ce qui concerne l'évaluation, la définition des besoins de formation, le recrutement éventuel.

# 1. PLACE DU POSTE DANS LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE L'OTSI

---



- Préciser les autres postes de l'Office (ou extérieurs : partenaires) en relation avec le poste étudié.

*Remarque : le supérieur hiérarchique de plus haut niveau correspond dans tous les cas au poste de Président.*

## 2. MISSIONS ASSOCIEES AU POSTE

Ce tableau donne une vision générale de l'envergure du poste.

	Missions		Non concerné
	de base	complémentaires	
A Accueil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B Gestion de l'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C Promotion (salons, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D Communication et relations presse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E Coordination des acteurs locaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F Conception et montage de produits touristiques ou d'animations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G Guidage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H Observation économique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I Administratif (secrétariat, comptabilité, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J Qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K Informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L Direction de service ou de structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarque : chaque agent, quel que soit son niveau hiérarchique, contribue, au travers de l'ensemble des missions qu'il assure, à l'image de l'OTSI.

- ▶ *Cocher dans ce tableau les missions attendues du poste en précisant si, en lien avec la stratégie de l'Office et son organisation, elles sont pour le poste, de base ou complémentaires.*
- ▶ *Chacune des missions retenues comme étant associées au poste fait l'objet d'un descriptif détaillé dans les pages suivantes.*

## A. Mission : accueil

### Activités principales

### Conditions particulières d'exercice des activités

- Accueil :**
  - accueillir physiquement,
  - accueillir téléphoniquement,
  - traiter les demandes d'information (courriers, fax, mèls).
  - valoriser le potentiel touristique local.
  
- Vente produits :**
  - vendre les produits boutique,
  - vendre les visites guidées,
  - gérer la boutique : réassort, ...
  - assurer la billetterie pour des manifestations locales.
  
- Gestion de caisse de l'accueil :**
  - tenue de la caisse accueil.
  
- Hébergement :**
  - mettre à jour les disponibilités,
  - proposer et effectuer les réservations hébergement.
  
- Gestion de l'espace accueil :**
  - assurer la tenue de l'espace : ordre, propreté, fleurissement, ...
  - réapprovisionner les documentations et l'affichage.
  
- Autres activités :**
  - Appliquer les procédures AFNOR et démarches qualité.

► *Cocher ici les activités attendues du poste dans le cadre de cette mission.*

► *Préciser ici, au regard des activités retenues, les attentes ou les conditions spécifiques liées à l'Office.*

## B. Mission : Gestion de l'information à destination de la clientèle

### Activités principales

### Conditions particulières d'exercice des activités

- Collecter les informations nécessaires pour les différents programmes.
- Collecter les informations pour la réalisation des éditions grand public.
- Mettre en place une méthode pour la mise à jour de l'information.
- Mettre à jour les différentes bases de données internes et externes : S.I.T.N., VIA FRANCE, ...
- Tenir à jour la revue de presse.
- Mettre en valeur l'information pour diffusion auprès du grand public : tableaux d'affichage, expos, écrans vidéo, ...

► *Cocher ici les activités attendues du poste dans le cadre de cette mission.*

► *Préciser ici, au regard des activités retenues, les attentes ou les conditions spécifiques liées à l'Office.*

## C. Mission : Promotion (salons, ...) et commercialisation

### Activités principales

### Conditions particulières d'exercice des activités

- Elaborer le plan annuel de promotion.
- Préparer les dossiers techniques pour les actions de promotion.
- Représenter l'OTSI sur des salons professionnels, workshop et grand public.
- Elaborer le manuel des ventes pour les professionnels : brochures groupes, ...
- Assurer l'assistance réceptive aux prescripteurs de séjours.
- Elaborer le guide d'accueil pour le grand public.
- Prospector et démarcher de nouveaux adhérents.

► *Cocher ici les activités attendues du poste dans le cadre de cette mission.*

► *Préciser ici, au regard des activités retenues, les attentes ou les conditions spécifiques liées à l'Office.*

## D. Mission : Communication et relations presse

### Activités principales

### Conditions particulières d'exercice des activités

- Concevoir et rédiger un bulletin interne (local ou départemental).
- Assurer les relations presse : mise à jour du fichier, élaboration de dossiers de presse, rédaction des communiqués de presse, organisation des conférences de presse, suivi.
- Assurer les relations publiques.
- Gérer la communication touristique de la destination.
- Gérer la photothèque.
- Concevoir et assurer le suivi technique des supports de communication.
- Définir le cahier des charges pour la consultation d'agences de communication et d'événementiels, en cohérence avec le plan stratégique.

► *Cocher ici les activités attendues du poste dans le cadre de cette mission.*

► *Préciser ici, au regard des activités retenues, les attentes ou les conditions spécifiques liées à l'Office.*

## E. Mission : Coordination des acteurs locaux

### Activités principales

### Conditions particulières d'exercice des activités

- Assurer l'animation du partenariat local entre les différents acteurs du développement touristique.
- Animer les réunions inter institutions à vocation touristique sur le territoire concerné.
- Mettre en œuvre le renforcement des relations entre l'OTSI et les acteurs locaux.
- Développer les sources de recettes.
- Sensibiliser les propriétaires de meublés de tourisme pour le classement.
- Assurer la remontée des informations concernant les fêtes et manifestations.
- Inciter les différents acteurs locaux à intégrer une démarche qualité : label, classement des meublés, ...
- Assurer l'interface entre les acteurs et les orientations stratégiques du territoire.

► *Cocher ici les activités attendues du poste dans le cadre de cette mission.*

► *Préciser ici, au regard des activités retenues, les attentes ou les conditions spécifiques liées à l'Office.*

**F. Mission : Conception et montage de produits touristiques ou d'animation**

**Activités principales**

**Conditions particulières  
d'exercice des activités**

- Identifier les ressources touristiques du territoire.
- Identifier les attentes des clientèles et des acteurs touristiques locaux.
- Etudier, concevoir et construire des produits touristiques : guidages, animations, ...
- Négocier les contrats avec les différents prestataires de services.
- Recherche des partenariats techniques et financiers.
- Rédiger les programmes et participer à l'élaboration des brochures correspondantes.
- Suivre l'exploitation commerciale des produits.
- Assurer une veille marketing : observation des produits et actions.
- Rechercher les synergies trans-territoriales.

► *Cocher ici les activités attendues du poste dans le cadre de cette mission.*

► *Préciser ici, au regard des activités retenues, les attentes ou les conditions spécifiques liées à l'Office.*

## G. Mission : Guidage

### Activités principales

### Conditions particulières d'exercice des activités

- Contribuer à l'évolution du circuit (produit).
- Assurer le guidage de groupes.
- Assurer le guidage à destination des individuels.
- Assurer un retour et une évaluation de la satisfaction clientèle.
- Être force de proposition pour de nouveaux produits.

► *Cocher ici les activités attendues du poste dans le cadre de cette mission.*

► *Préciser ici, au regard des activités retenues, les attentes ou les conditions spécifiques liées à l'Office.*

## H. Mission : Observation économique

### Activités principales

### Conditions particulières d'exercice des activités

- Assurer la remontée mensuelle des informations de la part des partenaires et destinées au R.I.E.T. (Réseau d'Information Economique et Touristique).
- Analyser les données globales et spécifiques se rapportant au territoire concerné du point de vue du développement touristique.
- Diagnostiquer les problématiques de développement pour le territoire.

► *Cocher ici les activités attendues du poste dans le cadre de cette mission.*

► *Préciser ici, au regard des activités retenues, les attentes ou les conditions spécifiques liées à l'Office.*

## I. Mission : Administratif (Assistanat, Secrétariat, Comptabilité, ...)

### Activités principales

### Conditions particulières d'exercice des activités

**Administratif :**

Assurer l'assistanat-secrétariat.

Assurer le suivi administratif.

**Comptabilité-gestion :**

Assurer le suivi de la comptabilité clients et fournisseurs.

Effectuer les déclarations périodiques sociales et fiscales.

Assurer les relations avec la banque, le cabinet comptable, le Trésor Public (EPIC).

Effectuer la clôture de l'exercice sans le cabinet comptable

Etablir le bilan annuel avec le cabinet comptable.

Contribuer à l'établissement du budget global de l'OTSI.

**Gestion administrative du personnel :**

Gérer administrativement le personnel : temps de présence, ...

Effectuer les salaires.

► *Cocher ici les activités attendues du poste dans le cadre de cette mission.*

► *Préciser ici, au regard des activités retenues, les attentes ou les conditions spécifiques liées à l'Office.*

## J. Mission : Qualité

### Activités principales

### Conditions particulières d'exercice des activités

- Mettre en œuvre une démarche qualité (NFX 50-730) dans le domaine de compétence de la structure (accueil, information, promotion et coordination des acteurs).
- Conseiller les prestataires pour la mise en place de leur propre démarche qualité.
- Communiquer sur les critères et les engagements de la démarche qualité.
- Valoriser l'image et les services rendus par l'OTSI dans le cadre de son classement.

► *Cocher ici les activités attendues du poste dans le cadre de cette mission.*

► *Préciser ici, au regard des activités retenues, les attentes ou les conditions spécifiques liées à l'Office.*

## K. Mission : Informatique

### Activités principales

### Conditions particulières d'exercice des activités

- Garantir le bon fonctionnement quotidien de l'informatique (logiciels et matériels) et assurer le premier niveau de dépannage.
- Intervenir de manière experte sur la maintenance et sur l'évolution des équipements et applications.
- Gérer et mettre à jour le site Internet (Webmaster).
- Assurer une assistance auprès des collègues pour l'utilisation des développements informatiques.
- Mettre en place des applications pour le traitement des statistiques d'activité.

► *Cocher ici les activités attendues du poste dans le cadre de cette mission.*

► *Préciser ici, au regard des activités retenues, les attentes ou les conditions spécifiques liées à l'Office.*

## L. Mission : Direction de service ou de structure

### Activités principales

### Conditions particulières d'exercice des activités

- Elaborer la stratégie du service ou de la structure et bâtir le plan d'actions correspondant.
- Faire appliquer les orientations par délégation de l'autorité hiérarchique.
- Etablir et suivre le budget du service ou de la structure.
- Manager l'équipe correspondante : animation, dynamisation, recrutements, évaluation, ...
- Organiser les plannings de l'équipe.

► *Cocher ici les activités attendues du poste dans le cadre de cette mission.*

► *Préciser ici, au regard des activités retenues, les attentes ou les conditions spécifiques liées à l'Office.*

### 3. DEGRES D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE

---

- La nouvelle grille de qualification des emplois de la convention collective définit une hiérarchie professionnelle constituée de trois catégories (employés, agents de maîtrise, cadres) et de plusieurs échelons. Ceux-ci sont déterminés en fonction de l'étendue des missions de chaque poste (cf. 2.), mais également à partir de critères incluant des degrés d'autonomie et de responsabilité.
  
- Les tableaux ci-dessous, à renseigner pour le poste étudié, permettent de préciser ces degrés d'autonomie et de responsabilité dans trois domaines :
  - la gestion du personnel,
  - la gestion du budget,
  - la représentation de l'Office (en externe et en interne).

---

Au-delà de ces critères (gestion du personnel, gestion du budget, représentation) et à tous les niveaux de la hiérarchie, l'obligation de résultats et du travail bien fait constitue un préalable pour la tenue du poste.

#### DEFINITIONS

**Autonomie** : *degré de liberté dont dispose un salarié dans la réalisation et/ou l'organisation de son travail en tenant compte des instructions reçues de sa hiérarchie (il ne faut pas confondre l'autonomie avec l'initiative qui est une notion requise pour tous les emplois).*

**Responsabilité** :

*Engagement du personnel, obligation de résultat vis à vis de la hiérarchie sans engager sa responsabilité juridique propre.*

## GESTION DU PERSONNEL

Niveaux	Autonomie	Responsabilité	Niveaux
1	<input type="checkbox"/> Tutorat de stagiaires <input type="checkbox"/> Présélection de saisonniers	<input type="checkbox"/> Alerter au bon moment en cas de difficultés rencontrées	1
2	<input type="checkbox"/> Encadrement de saisonniers <input type="checkbox"/> Gestion de planning <input type="checkbox"/> Mise en œuvre opérationnelle du plan de formation <input type="checkbox"/> Suivi animation de la démarche qualité	<input type="checkbox"/> Contrôler l'activité de l'équipe (atteinte des objectifs, ...) <input type="checkbox"/> Encadrer une équipe	2
3	<input type="checkbox"/> Recrutement <input type="checkbox"/> Évaluation <input type="checkbox"/> Évolution des rémunérations <input type="checkbox"/> Définition du plan de formation <input type="checkbox"/> Définition démarche qualité	<input type="checkbox"/> Manager la structure	3

► Cocher dans ces tableaux les tâches éventuellement confiées au poste.

GESTION DU PERSONNEL : niveaux retenus pour le poste	
<input type="checkbox"/> Non concerné <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> Non concerné <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

► Pointer dans ce tableau les niveaux maximum obtenus dans les tableaux précédents.

## GESTION DE BUDGET

Niveaux	Autonomie	Responsabilité	Niveaux
1	<input type="checkbox"/> Perception de cotisations auprès des adhérents <input type="checkbox"/> Développement de la vente des produits boutique <input type="checkbox"/> Respect d'enveloppes prédéterminées confiées au poste	<input type="checkbox"/> Exécution des opérations dans le respect des objectifs fixés	1
2	<input type="checkbox"/> Recherche de rentabilité sur actions (optimisation) <input type="checkbox"/> Conception et optimisation des produits boutique <input type="checkbox"/> Choix pour l'utilisation d'une enveloppe budgétaire déterminée (collective et pour une mission/projet)	<input type="checkbox"/> Gérer, suivre, optimiser une enveloppe <input type="checkbox"/> Être force de proposition (cf. la mission)	2
3	<input type="checkbox"/> Recherche de financements (recettes propres, subventions, sponsoring, ...) <input type="checkbox"/> Détermination des enveloppes budgétaires dans le cadre du budget global.	<input type="checkbox"/> Force de proposition d'axes de développement <input type="checkbox"/> Elaborer le budget global <input type="checkbox"/> Présenter le budget global au Président <input type="checkbox"/> Gestion, suivi du budget global	3

GESTION DE BUDGET : niveaux retenus pour le poste	
<input type="checkbox"/> Non concerné <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> Non concerné <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

## REPRESENTATION EXTERNE

La représentation externe concerne la représentation de l'autorité légale lors d'échanges (réunions, ...) avec des partenaires extérieurs sur des sujets stratégiques.

Niveaux	Autonomie	Responsabilité	Niveaux
1	<input type="checkbox"/> Ecouter	<input type="checkbox"/> Rendre compte	1
2	<input type="checkbox"/> Prendre la parole dans un cadre prédéfini (donner la position de l'OT)	<input type="checkbox"/> Rendre compte lors d'une délégation <input type="checkbox"/> Appliquer la politique de la direction	2
3	<input type="checkbox"/> Décider, engager la structure <input type="checkbox"/> Choix des moyens au service de la stratégie	<input type="checkbox"/> Appliquer la politique (stratégie) de l'instance décisionnaire. <input type="checkbox"/> Soumettre les choix pour validation à l'autorité	3

REPRESENTATION EXTERNE : niveaux retenus pour le poste	
<input type="checkbox"/> Non concerné	<input type="checkbox"/> Non concerné
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3

### REPRESENTATION INTERNE

La représentation interne concerne la représentation de l'autorité légale (Président ou le cas échéant Directeur) auprès de tout ou partie des salariés de l'OTSI.

Niveaux	Autonomie	Responsabilité	Niveaux
1		<input type="checkbox"/> Transmission ponctuelle d'un message	1
2	<input type="checkbox"/> Par délégation dans le cadre d'une mission et sous contrôle de l'autorité	<input type="checkbox"/> Faire appliquer à l'équipe <input type="checkbox"/> Rendre compte sur la mission	2
3	<input type="checkbox"/> Par délégation de pouvoir contractuelle par l'autorité légale	<input type="checkbox"/> Faire appliquer à l'ensemble du personnel <input type="checkbox"/> Informer le président et ventiler l'information vis-à-vis de l'équipe	3

REPRESENTATION INTERNE : niveaux retenus pour le poste	
<input type="checkbox"/> Non concerné	<input type="checkbox"/> Non concerné
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 3

#### 4. FORMATIONS REQUISES

---

► *Il s'agit dans cette rubrique de noter, à titre indicatif pour le niveau, les formations idéalement requises pour l'exercice du poste.*

■ **Niveau de formation requis** (tel que défini par l'Education Nationale) : à titre indicatif

- Niveau V      CAP - BEP – Seconde générale technologique
- Niveau IV      BT – Bac
- Niveau III      BTS – DUT – DEUG – DEUST
- Niveau II      Ingénieur – Licence – Maîtrise – DESS – DEA
- Niveau I      Doctorat

■ **Spécificités requises :**

## II - GUIDE POUR LE POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA GRILLE DE QUALIFICATION

### LES OBJECTIFS

---

Les objectifs de ce guide II sont d'aider l'employeur, en concertation avec le salarié concerné, à :

- > Positionner le poste précédemment décrit (guide I) dans la nouvelle grille de qualification de la convention collective.
  
- > Connaître les tenants et aboutissants de la détermination de tel ou tel échelon.

### LA METHODE

---

1<sup>ère</sup> étape : Pré-positionnement du poste en fonction de son envergure globale.

2<sup>ème</sup> étape : Positionnement « final » du poste en fonction de l'ensemble des critères.

3<sup>ème</sup> étape : Impact de l'échelon retenu sur la rémunération du salarié occupant le poste.

## **1<sup>ère</sup> ETAPE – PRE-POSITIONNEMENT**

---

### **■ Objectifs de cette première étape :**

- > Déterminer un premier positionnement du poste en termes de catégories (employés, agents de maîtrise, cadres) et de niveau global de qualification.

### **■ Eléments utilisés :**

- > Parties 1 et 2 du guide I d'élaboration de la fiche de poste, à savoir :
  - place du poste dans la structure,
  - missions associées au poste.

## RAPPEL DES DEFINITIONS DES CATEGORIES

- Un employé est chargé de l'exécution des tâches qui lui sont confiées, et du compte rendu des résultats. Son travail est clairement défini et organisé dans le cadre d'une procédure, au sein d'une équipe. Selon le niveau, les tâches à exécuter sont plus ou moins complexes. Il peut être amené à suivre un budget simple.

- Un agent de maîtrise ou un technicien est chargé de mettre en œuvre et/ou de coordonner les actions qui lui sont confiées dans le cadre d'une mission, au sein d'un service. Il doit identifier les besoins et proposer les solutions qui s'intègrent dans la stratégie définie par sa hiérarchie.

Pour remplir ses missions, il doit savoir être à l'écoute, avoir le sens de la négociation, savoir s'adapter aux situations, s'organiser et structurer les informations afin de rechercher la méthode la plus efficace et faire preuve d'initiative. Il peut être amené à gérer un budget défini dont il a la responsabilité.

Selon son niveau, il peut avoir une fonction de spécialiste et/ou seconder un cadre ou diriger une équipe. Il peut occasionnellement représenter sa hiérarchie.

- Un cadre est chargé de concevoir et de diriger un ensemble d'actions sous forme de projets ou de missions. Il dispose d'une autonomie et d'un pouvoir de décision lui permettant de gérer les personnels et les actions, au sein d'un organisme. Il doit savoir identifier les besoins et concevoir les solutions qui s'intègrent dans la stratégie définie par la hiérarchie de l'organisme.

Dans le cadre d'un projet, il doit être à l'écoute, avoir le sens de la négociation, savoir s'adapter aux situations, savoir diriger les collaborateurs et faire preuve d'initiative. Il peut être amené à concevoir et à gérer un budget qui lui est confié. Il doit rendre compte des résultats obtenus.

Selon son niveau, il peut avoir une fonction de spécialiste et/ou diriger une équipe, un service ou un organisme. Il peut représenter la direction de l'organisme.

## DEFINITION DES TERMES UTILISES

- Animation : L'animation consiste notamment à faire travailler ensemble, de façon efficace, des personnes en vue de la réalisation de travaux déterminés sans qu'il y ait nécessairement un lien hiérarchique.
- Compétences : Notion plus large que la qualification de la personne. Les compétences reposent sur une combinaison des différents types de savoirs validés par l'expérience (savoir, savoir-faire, savoir-être, etc ...).
- Complexité : Est fonction de la nature, du degré et de la diversité des difficultés strictement inhérentes aux travaux confiés aux salariés.
- Mission : Ensemble des objectifs attribués à un salarié dans un espace professionnellement défini.
- Polyvalence : Capacités à réaliser des opérations d'un même degré de complexité mais de nature nettement différenciée.
- Projet : Ensemble d'opérations et d'actions distinctes allant de l'état des lieux à la réalisation et permettant d'atteindre un objectif d'entreprise plus ou moins complexe.  
Un projet nécessite une compétence généraliste, correspondant à celle d'un cadre.
- Tâche : Exécution pratique des éléments d'une mission ou du travail courant.  
Les tâches simples ne font pas appel à des compétences particulières.  
Les tâches moyennes font référence à des compétences bien précises.  
Les tâches complexes font appel à des compétences multiples.

## RAPPEL DES SEUILS DE QUALIFICATION

Catégorie	Qualification	Echelon
<b>Employé</b>	Exécution de tâches ne faisant pas appel à une compétence particulière	<b>1.1</b>
	Exécution de tâches faisant appel à des savoirs précis	<b>1.2</b>
	Exécution de tâches faisant appel à des savoirs multiples ou de la polyvalence	<b>1.3</b>
<b>Agent de maîtrise/technicien</b>	Exécution d'une mission limitée faisant appel à des compétences multiples	<b>2.1</b>
	Gestion d'une mission limitée	<b>2.2</b>
	Gestion d'une mission globale	<b>2.3</b>
	Gestion d'une mission globale (gestion du personnel et/ou du budget plus large)	<b>2.4</b>
<b>Cadre</b>	Animation et gestion d'une structure ou d'un projet global ou gestion d'une mission complexe faisant appel à un profil de spécialiste	<b>3.1</b>
	Animation et gestion d'une structure et/ou d'une filière et/ou d'une mission complexe. Responsable de projet.	<b>3.2</b>
	Animation et gestion d'une structure	<b>3.3</b>

### PRE-POSITIONNEMENT DU POSTE CONCERNE

Ce pré-positionnement se réalise au regard de la fiche de poste pré-établie (parties 1 et 2) et des grilles de qualification rappelées ci-dessus.

<input type="checkbox"/>	Employé	1.1
<input type="checkbox"/>	Employé	1.2
<input type="checkbox"/>	Employé	1.3
<input type="checkbox"/>	Agent de maîtrise Technicien	2.1
<input type="checkbox"/>	Agent de maîtrise Technicien	2.2
<input type="checkbox"/>	Agent de maîtrise Technicien	2.3
<input type="checkbox"/>	Agent de maîtrise Technicien	2.4
<input type="checkbox"/>	Cadre	3.1
<input type="checkbox"/>	Cadre	3.2
<input type="checkbox"/>	Cadre	3.3

► *Cocher la ou les cases correspondant au pré-positionnement établi.*

## **2ème ETAPE – PRE-POSITIONNEMENT**

---

### **■ Objectifs de cette deuxième étape :**

- > Déterminer le positionnement « final » du poste.

### **■ Eléments utilisés :**

- > Parties 3 et 4 du guide I d'élaboration de la fiche de poste, à savoir :
  - degré d'autonomie et de responsabilité,
  - formations requises (à titre indicatif).

## RAPPEL DES GRILLES DE QUALIFICATION

Catégorie et échelon	Qualification de la fonction	Degré d'autonomie			Degré des responsabilité			Niveau requis ( à titre indicatif )			
		Représentation	Gestion Personnel	Gestion Budget	Représentation	Gestion Personnel	Gestion Budget				
Employé	1.1	Exécution de tâches ne faisant pas appel à une compétence particulière			nc	nc	nc	nc	nc	V	
Employé	1.2	Exécution de tâches faisant appel à des savoirs précis et sectorisés			nc	nc	nc	nc	nc	V	
Employé	1.3	Exécution de tâches complexes faisant appel à des savoirs multiples ou de la polyvalence			nc	nc	nc	nc	nc	IV	
Agent de maîtrise/ Technicien	2.1	Exécution d'une mission limitée faisant appel à des compétences multiples			nc	nc	2	1	nc	1	IV
Agent de maîtrise/ Technicien	2.2	Gestion d'une mission limitée			nc	nc	2	1	I	2	III
Agent de maîtrise/ Technicien	2.3	Gestion d'une mission globale			1	1	2	1	2	2	III
Agent de maîtrise/ Technicien	2.4	Gestion d'une mission globale			1	2	2	2	2	3	III
Cadre	3.1	Animation et gestion d'une structure ou d'un projet global ou gestion d'une mission complexe faisant appel à un profil de spécialiste			nc à 3	nc à 2	nc à 2	nc à 3	nc à 2	nc à 3	II
Cadre	3.2	Animation et gestion d'une structure et/ou d'une filière et/ou d'une mission complexe. Responsable de projet.			nc à 3	nc à 2	2 à 3	nc à 3	nc à 3	nc à 3	II
Cadre	3.3	Animation et gestion d'une structure			nc à 3	2	2 à 3	3	3	3	II

### **3ème ETAPE – PRE-POSITIONNEMENT**

---

■ **Objectifs de cette troisième étape :**

- > Permettre à l'employeur de mettre en application les modalités liées à l'échelon définitivement retenu, pour ce qui concerne en particulier la rémunération du salarié occupant le poste.

## SYNTHESE DES NIVEAUX RETENUS POUR LE POSTE

► Reporter ci-dessous les niveaux retenus dans la partie 3 du guide I d'élaboration de la fiche de poste.

Autonomie			Responsabilité		
Représentation interne et externe	Gestion du personnel	Gestion du budget	Représentation interne et externe	Gestion du personnel	Gestion du budget

► Comparer ce tableau aux grilles de qualification de la convention collective et affiner le pré-positionnement effectué en première étape.

## PROPOSITION D'ECHELON POUR LE POSITIONNEMENT « FINAL » DU POSTE

Proposition de positionnement « final »	Catégorie	Echelon
<input type="checkbox"/>	Employé	1.1
<input type="checkbox"/>	Employé	1.2
<input type="checkbox"/>	Employé	1.3
<input type="checkbox"/>	Agent de maîtrise Technicien	2.1
<input type="checkbox"/>	Agent de maîtrise Technicien	2.2
<input type="checkbox"/>	Agent de maîtrise Technicien	2.3
<input type="checkbox"/>	Agent de maîtrise Technicien	2.4
<input type="checkbox"/>	Cadre	3.1
<input type="checkbox"/>	Cadre	3.2
<input type="checkbox"/>	Cadre	3.3

## LA NOUVELLE GRILLE D'INDICES DE REMUNERATION

- L'application de la nouvelle grille de la convention collective s'appuie sur les principes suivants :
  - à chaque échelon correspond un seuil plancher d'indices,
  - il n'y a pas de seuil plafond, la rémunération peut donc augmenter autant que souhaité sans nécessiter un changement d'échelon,
  - de même, toute augmentation de rémunération amenant le salarié au-delà du seuil plancher de l'échelon supérieur n'entraîne pas automatiquement l'acquisition de ce niveau.
  
- Cette nouvelle grille est la suivante :

Catégorie	Echelon	Indices (valeur en points)
Employé	1.1	à partir de 1 160
Employé	1.2	à partir de 1 280
Employé	1.3	à partir de 1 470
Agent de maîtrise Technicien	2.1	à partir de 1 550
Agent de maîtrise Technicien	2.2	à partir de 1 690
Agent de maîtrise Technicien	2.3	à partir de 1 800
Agent de maîtrise Technicien	2.4	à partir de 2 140
Cadre	3.1	à partir de 2 400
Cadre	3.2	à partir de 2 800
Cadre	3.3	à partir de 3 350

## L'APPLICATION DE LA NOUVELLE GRILLE A UN SALARIE EN PLACE

- Cette application s'appuie elle aussi sur quelques principes :
  - le salaire attribué au salarié ne pourra être inférieur à celui qui lui était attribué sous le régime de l'ancienne convention, majoré le cas échéant, des primes informatiques et de langues étrangères précédemment attribuées.
  - le nouvel indice (et donc salaire) appliqué à un salarié occupant un poste d'échelon donné ne pourra être inférieur au seuil plancher correspondant à cet échelon.

## **Modèle de Fiche de poste à annexer au contrat de travail**

**Libellé du poste :** *ex : Agent d'accueil*

---

**Qualification du poste :** *ex : Employé 1.2, indice plancher 1280 points*  
*Ex : Exécution de tâches faisant appel à des savoirs précis*

---

**Place du poste dans l'organigramme :**

---

*Reporter l'organigramme*

### **Missions**

---

*Reporter les missions cochées dans le guide*

➤ De base

-  
-  
-

*(reporter éventuellement les activités principales de la mission listées à partir de la page 3)*

➤ Complémentaires

-  
-  
-

*(reporter les activités principales de la mission listées à partir de la page 3)*

### **Connaissances requises**

---

Niveau de formation requis à titre indicatif

Spécificités requises

Date et signature du salarié

Date et signature de l'employeur