

ACCORD DE CLASSIFICATION AUCHAN FRANCE

SOMMAIRE

PREAMBULE		page 1
CHAPITRE I	PRESENTATION DES CLASSIFICATIONS	page 2
art 1	Critères de classifications	page 2
art 2	Niveau de classifications	page 3
art 3	Evolution professionnelle	page 3
art 4	Poly activité	page 4
art 5	Période d'accueil dans la fonction	page 4
CHAPITRE II	DISPOSITIONS GENERALES	page 5
art 1	Règles de base et dispositions communes	page 5
art 2	Rémunération – Statut	page 6
art 3	Modalités de mise en œuvre	page 6
CHAPITRE III	DEFINITION DES FONCTIONS PAR NIVEAU	page 7
art 1	Niveaux Employés	page 7-8
art 2	Niveaux Agents de Maîtrise	page 9
art 3	Niveaux Cadres	page 9-10
CHAPITRE IV	AUTRES DISPOSITIONS	page 11
art 1	Adaptation des systèmes de gestion des employés	page 11
art 2	Incidence sur les statuts spécifiques	page 11
CHAPITRE V	COMMISSION PARITAIRE D'APPLICATION	page 11
art 1	Composition	page 11
art 2	Modalités de fonctionnement	page 12
CHAPITRE VI	PUBLICITE ET DEPOT	page 12

ANNEXES :

Annexe 1 : Grille de salaires minima Employés

Annexe 2 : Postes – Repères Employés, Agents de Maîtrise et Cadres

Annexe 3 : Table de correspondance

⊗ JF BH JF

CHAPITRE I – PRESENTATION DES CLASSIFICATIONS

La présente classification s'applique à tout personnel :

- employés et ouvriers,
- agents de maîtrise,
- cadres.

Elle est caractérisée par sa facilité d'adaptation aux diverses évolutions des technologies et des modes d'organisation du travail.

Elle tend à favoriser les évolutions de carrière et la promotion des salariés.

Article 1 – Critères de classifications

La classification de chaque fonction se fonde sur la technique des critères classants par la mise en œuvre de cinq critères qui se cumulent et se conjuguent :

- 1.1 **Connaissances** : ce critère mesure la somme des connaissances nécessaires pour exercer la fonction et en avoir la maîtrise (formation générale, professionnelle et expérience).
- 1.2 **Aptitude** : elle mesure la capacité à réagir face aux situations rencontrées dans l'exercice de la fonction. Les actions à entreprendre nécessitent selon les cas plus ou moins de capacité à analyser et interpréter les situations, ainsi qu'à imaginer et concevoir des solutions ou au contraire à appliquer des procédures.
- 1.3 **Relations** : exigences de contact avec les acteurs internes de l'entreprise (c'est à dire le personnel de l'établissement, du magasin, de l'entrepôt ou des représentants du personnel) ou les acteurs externes à celle-ci (clients, fournisseurs, organismes extérieurs collectivités locales, pouvoirs publics ...).
- 1.4 **Responsabilité** : fait d'apporter dans l'exercice de la fonction une contribution aux performances de l'entreprise, que ce soit par des actions internes dans l'entreprise ou des actions vis à vis des clients.
- 1.5 **Autonomie** : faculté d'effectuer des choix sur les actions et les moyens à mettre en œuvre pour exercer les activités de la fonction et réaliser les objectifs.

Chaque critère fait l'objet d'une graduation de 6 degrés permettant la pesée effective d'un poste et son classement dans un niveau. Ils sont pondérés entre eux selon la grille suivante :

Critères	Pondération	
Connaissances	12,5 %	} 50 % pour compétences requises
Aptitude	12,5 %	
Relations	25 %	
Responsabilité	25 %	} 50 % pour organisation de l'entreprise
Autonomie	25 %	
	100 %	

Handwritten notes:
2
JF 9/11

Article 2 – Niveaux de classifications

L'ensemble des catégories de personnel est regroupé dans une échelle unique divisée en 9 niveaux.

- Les fonctions Employés – Ouvriers s'étendent du niveau I au niveau IV.
- Les fonctions Agents de Maîtrise comprennent les niveaux V et VI.
- Les fonctions Cadres s'étendent du niveau VII au niveau IX.

La définition de chacun des niveaux est reprise au chapitre III du présent accord.

Ce classement en 9 niveaux permet une bonne lisibilité de l'ensemble et fait bien apparaître les évolutions professionnelles possibles.

Le salarié est classé par rapport à la fonction occupée dans l'entreprise. Pour tenir compte de la période d'accueil prévue à l'article 5 ci-après, les salariés des niveaux I à IV bénéficient d'un salaire minimum comportant deux échelons (A : débutant, B : confirmé).

Article 3 – Evolution professionnelle

L'évolution professionnelle se réalise au travers du parcours professionnel par changement de poste dans le même métier ou dans un autre métier.

La promotion interne, forte dans l'entreprise, doit rester privilégiée, ce qui implique que les salariés puissent bénéficier de formations leur permettant d'acquérir les compétences requises pour des postes de niveaux supérieurs.

Dans ce cadre, ils sont encouragés à utiliser le capital - temps formation.

Afin de favoriser l'évolution des Employés vers des postes d'Encadrement, est instituée et généralisée dans toute l'Entreprise, à date d'application du présent accord, l'organisation d'un Parcours d'Acquisition des Compétences.

Dans son principe, il concerne tous les Employés évolutifs et évalués comme tels par le Management et les Ressources Humaines et qui souhaitent évoluer vers un poste d'Encadrement.

Dans ce cadre, et en lien avec les besoins de l'Entreprise en terme de postes Encadrement à pourvoir, ces salariés seront engagés dans un parcours d'acquisition des compétences de nature à les préparer à occuper effectivement les dits postes.

Au sein d'un plan d'action individuel et formalisé, ce parcours comprendrait la définition et la mise en œuvre échéancée d'actions de formation et par délégation de leur responsable des missions spécifiques dans le cadre de leurs fonctions actuelles, de nature à préparer concrètement leur évolution professionnelle.

Ce parcours fera l'objet de points d'étape périodiques pour évaluer la progression et ajuster si nécessaire le plan d'action .

Les titulaires seront de ce fait, à titre individuel, nommés Agents de Maîtrise à l'issue des 6 premiers mois de leur engagement dans le Parcours d'Acquisition des Compétences et affectés à son terme dans un poste d'Encadrement.

Article 4 – Polyactivité

La polyactivité est caractérisée par l'exécution habituelle par un même salarié de :

- plusieurs fonctions de nature différente au sein d'un même secteur d'activité ou dans le cadre d'une même spécialité ; dans ce cas, la polyactivité se matérialise par le classement dans le niveau le plus élevé dans les conditions suivantes (art. 27 CCN) :
"dans le cas où le salarié est appelé à assurer de façon habituelle des fonctions de niveaux différents comportant des salaires différents, la rémunération de l'intéressé est calculée de la façon suivante :
 - si le salarié est occupé dans la fonction la mieux rémunérée au moins 40 % du temps (ce calcul étant effectué par semaine), il perçoit le salaire correspondant à cette fonction ;
 - dans le cas contraire, chaque heure de travail est rémunérée au tarif du niveau correspondant au travail effectué ;"
- l'ensemble des travaux au sein d'un même secteur d'activité ou dans le cadre d'une même spécialité ; dans ce cas, la polyactivité se matérialise par le classement dans le niveau adéquat après analyse complète de la fonction, en utilisant la méthode de classification, en retenant pour chaque critère classant la note la plus élevée, lorsque les différentes fonctions tenues habituellement par le même salarié sont situées dans le même niveau.

L'appréciation de cette disposition peut conduire à accorder à un salarié dont la fonction est positionnée dans un niveau employé le statut agent de maîtrise, ou à un salarié dont la fonction est positionnée dans un niveau agent de maîtrise le statut cadre, compte tenu, soit du niveau d'expertise, soit de la responsabilité élargie que la situation requière.

L'Entreprise est incitée à organiser et développer la polyactivité des salariés en vue d'enrichir leur tâche et leurs capacités personnelles.

Elle doit être, dans toute la mesure du possible, proposée en priorité au personnel titulaire d'un contrat à temps partiel et qui souhaite exercer une deuxième activité.

Article 5 – Période d'accueil dans la fonction

Tout salarié accédant à une fonction par embauche externe ou évolution interne, connaît une période d'acquisition progressive des compétences nécessaires à la fonction, dite "période d'accueil".

La grille des salaires minima tient compte de cette période d'acquisition des compétences qui ne peut excéder, période d'essai éventuellement comprise :

Handwritten notes and initials at the bottom right of the page, including a circled '0', the number '4', and initials 'SF' and 'AH'.

- 6 mois pour les fonctions classées dans les niveaux I et II ;
- 1 an pour les fonctions classées dans le niveau III ;
- 2 ans pour les fonctions classées dans le niveau IV.

Cependant, lors d'un changement de fonction dans un niveau immédiatement supérieur, la rémunération "B" est immédiatement applicable pour l'accès à une fonction de niveau 2 ou 3.

La rémunération "A" reste applicable pendant la période d'accueil, éventuellement réduite pour l'accès à une fonction de niveau 4, ou pour l'accès à une fonction de niveau non immédiatement supérieur (ex : changement d'une fonction de niveau 1 à une fonction de niveau 3, ou d'une fonction de niveau 2 à une fonction de niveau 4).

Pour les fonctions Agents de Maîtrise et Cadres, la période d'accueil correspond à la période pendant laquelle le titulaire est considéré comme "débutant" dans sa fonction et prend fin à l'obtention de l'avis de tenue de fonction "occupe".

CHAPITRE II – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Règles de base et dispositions communes

- Les fonctions répertoriées sont représentatives des grands domaines de l'entreprise et peuvent donc aussi bien être exercées en magasin, services centraux, approvisionnement logistique ou service après vente.
- Les fonctions répertoriées sont décrites de manière non exhaustive : elles comportent des activités non énumérées qui font néanmoins partie de l'exercice du métier. Certaines de ces activités sont communes à toutes les fonctions : elles ne constituent donc pas des critères différenciants dans le classement des fonctions et sont décrites ci-dessous :

Chaque salarié est, par sa compétence, son attitude, vecteur de l'image de l'entreprise auprès du client et des interlocuteurs extérieurs :
il accueille ceux-ci avec courtoisie, les informe, les renseigne et les dirige efficacement ; il contribue par son action (ouverture, écoute) à assurer la sécurité et le confort d'achat des clients.

Professionnel, il assure la propreté, le rangement, l'entretien courant du matériel et de l'espace de travail qu'il utilise ; il respecte l'ensemble des normes, procédures et règles de sa fonction, il fait remonter à sa hiérarchie les informations utiles et éventuels dysfonctionnements, il contribue à la lutte contre la démarque et peut être amené à participer aux inventaires.

Respectueux du projet d'entreprise, il contribue à l'ensemble par son attention aux attentes tant des clients que de ses collègues, il facilite l'intégration des nouveaux embauchés par la transmission de son savoir faire.

5
VF BF BH

- L'exécution à titre exceptionnel de travaux annexes relevant d'une autre fonction peut être requise (coup de main occasionnel).
- Dans un même métier, le positionnement à un niveau donné inclut la maîtrise des tâches du (ou des) poste(s) défini(s) et positionné(s) dans des niveaux inférieurs.
- L'utilisation de matériel informatique est aujourd'hui généralisée, il n'en est pas fait systématiquement mention dans les définitions de fonction.
- La description et le positionnement d'un poste dans un niveau donné se font considérant l'intégralité de la fonction au-delà de la période conventionnelle de formation et d'acquisition des compétences nécessaires à l'emploi.

Article 2 – Rémunération – Statut

2.1 Grille de salaires employés

La nouvelle classification étant profondément différente de celle actuellement en vigueur, les niveaux de garanties de salaires minima applicables lors de l'entrée en vigueur du nouveau système sont redéfinis pour les fonctions "employés".

La grille de salaires correspondante à la date d'application du présent accord est reprise en annexe (annexe I).

Cette grille de salaires minima Employés intègre les effets des hausses collectives issues du Contrat Salarial 2001 et la dernière étape de réintégration de 2% initialement prévue au 1/04/2002 de l'écart généré pour les temps partiels par la réduction du temps de travail.

- 2.2 La mise en œuvre des nouvelles classifications ne peut en aucun cas conduire à une diminution du salaire antérieurement perçu par le salarié, ni pour les salariés ayant le statut d'agent de maîtrise ou cadre à une modification de leur statut dans le cas où leur fonction serait positionnée à un niveau inférieur.

Article 3 – Modalités de mise en œuvre

3.1 Information individuelle

Chaque salarié se verra notifié par écrit, au plus tard 1 mois avant la date de mise en œuvre :

- l'appellation de sa fonction ;
- le niveau dans lequel elle est classée ;
- si besoin est, la durée de la période d'accueil prévue à l'article 5 du chapitre I ci-dessus ;
- les conséquences en terme de rémunération telles que définies à l'article 3.2 ci-dessous.

Handwritten marks and initials at the bottom right of the page, including a circled '6' and other illegible signatures.

Il disposera alors d'un délai d'un mois pour demander à son responsable des explications sur son nouveau classement et éventuellement saisir dans le même délai la commission paritaire d'application de l'établissement auquel il appartient et définie au Chapitre V du présent accord. Les modalités de saisine de ladite commission seront portées à la connaissance des salariés par le service du personnel de chaque établissement.

3.2 Modalités de transfert employés

Afin de garantir les dispositions prévues au dernier alinéa de l'article 2 ci-dessus, le forfait mensuel sera maintenu pour tous les employés dont la rémunération à la date du transfert serait supérieure à celle résultant de l'application du nouveau barème de minima.

Pour les Employés, le maintien se fera sans préjudice de l'indemnité ARTT dont ils bénéficiaient le cas échéant ou de la dernière étape d'intégration dans la grille du différentiel Temps partiel – Temps complet (différentiel de 2 % anticipé au 1/12/2001 dans le cadre de cet accord).

CHAPITRE III – DEFINITION DES FONCTIONS PAR NIVEAU

Une définition de fonction générique a été établie pour chacun des niveaux du système de classification.

Ils sont illustrés par des postes-repères représentatifs de l'organisation de l'entreprise et de ses effectifs. La liste des postes-repères et leur description figurent en annexe II du présent accord.

Une table de correspondance Employés (annexe III) a été établie afin de faciliter l'application effective de l'accord au 1/12/2001. Elle établit la transposition entre la situation actuelle (postes – coefficients) et la situation nouvelle.

Article 1 – Niveaux Employés

1.1 Niveau I

"Effectue des travaux sur la base d'opérations simples, répétitives ou analogues, avec vérification de conformité élémentaire et selon des consignes précises définissant la nature du travail et les modes opératoires à respecter.

Donne et restitue l'information indispensable dans le cadre de son activité.

Les connaissances mises en œuvre correspondent à celles acquises au cours de la scolarité obligatoire ou à une pratique suffisante."

1.2 Niveau II

① 7 ✓
JG JF GH

"Effectue des travaux qui nécessitent une maîtrise opérationnelle de procédures et le plus souvent un traitement d'informations diversifiées.

Enchaîne des opérations de façon cohérente en fonction du résultat à atteindre ce qui nécessite de la part de l'employé une part d'initiative et un savoir faire.

Effectue les contrôles de conformité ou de qualité à chaque étape du travail et informe des constats.

Ces travaux sont réalisés à partir d'instructions du travail précises et complètes indiquant les actions à accomplir, les méthodes à utiliser, les moyens disponibles.

Le niveau de connaissances requises peut être acquis soit par voie scolaire, soit par une pratique professionnelle suffisante."

1.3 Niveau III

"Exécution de travaux qualifiés qui requièrent une maîtrise professionnelle et qu'il faut combiner en fonction du résultat à atteindre d'après des procédures précises s'appliquant au domaine d'action et aux moyens disponibles.

La fonction nécessite initiative et autonomie pour s'adapter à différentes situations et comporte une part de recherche de solutions plus ou moins grande dans le cadre de procédures définies.

Peut être amené à distribuer le travail à quelques employés sans pour autant en assurer la coordination.

Le niveau de connaissances requises peut être acquis soit par voie scolaire, soit par une formation équivalente, soit par l'expérience professionnelle."

1.4 Niveau IV

"Exécution d'un ensemble de travaux comportant des opérations à réaliser nécessitant analyse et exploitation d'informations variées pour rechercher les solutions les mieux appropriées.

Ces travaux sont réalisés dans le cadre d'une large autonomie et comporte une forte part d'initiative pour mettre en œuvre un ensemble de procédures connues et diversifiées.

Le titulaire peut être amené à seconder son responsable et à coordonner le travail d'un groupe d'employés sans toutefois exercer de responsabilité hiérarchique. Il assure la transmission de savoir faire, l'intégration et la formation des nouveaux embauchés. Il transmet à son responsable toutes suggestions de progrès relatives à l'organisation du travail et aux prestations rendues.

Le niveau de connaissances requises peut être acquis soit par voie scolaire ou par une formation équivalente complétée d'une première expérience professionnelle, soit par l'expérience professionnelle approfondie."

8 ~ JG
JF
21

Article 2 – Niveaux Agents de Maîtrise

Les titulaires ont, de façon permanente :

- soit une responsabilité de management et d'animation de personnel et la compétence technique correspondante. Ils possèdent également les connaissances générales professionnelles et techniques nécessaires pour obtenir la meilleure efficacité dans la mission qui leur est confiée.
- soit exercent des travaux d'étude, de contrôle ou d'analyse, des missions de conseil ou d'expertise ou encore de gestion de projets pour lesquels ils possèdent les compétences techniques, administratives, commerciales ou de gestion requises.

2.1 Niveau V

"Réalise un ensemble de travaux nécessitant l'analyse et l'exploitation d'informations complexes afin de rechercher et adopter les solutions les plus appropriées. Ces travaux requièrent souvent l'interprétation d'informations complémentaires pour opérer les adaptations nécessaires. Ils sont réalisés dans un cadre d'actions fixées au regard d'objectifs généraux à court ou moyen terme. La recherche et l'obtention de la conformité sont rendues plus difficiles, par la mise en œuvre d'un ensemble de procédures diversifiées et complexes."

2.2 Niveau VI

"Assure ou coordonne la réalisation de travaux d'ensemble ou d'une partie plus ou moins importante d'un ensemble complexe. Ceci se fait en application d'une ou plusieurs techniques et nécessite la prise en compte et l'intégration de données observées et de contraintes d'ordre technique ou de gestion.

L'activité est généralement constituée par l'étude et l'exploitation de moyens ou procédés comportant à un degré variable une part d'innovation et d'anticipation.

Le titulaire exerce son activité à partir de programmes à l'élaboration desquels il est associé et en vue d'objectifs dont la conformité ne peut être appréciée qu'à terme.

Il est soit en situation de management et d'animation d'équipe, soit en situation de gestion de projets."

Article 3 – Niveaux Cadres

Les Cadres agissent par délégation de l'entreprise, sous leur responsabilité et dans le cadre de politiques ou d'objectifs généraux à moyen ou long terme. Ils peuvent être amenés à gérer un ou plusieurs secteurs d'activité de l'entreprise.

Ces fonctions nécessitent des compétences techniques et des aptitudes à participer à la gestion économique de leur secteur ainsi que des qualités de management d'équipe et / ou de projets.

9
TG BF

Elles comportent une très large autonomie et conduisent à prendre les initiatives nécessaires pour faire face à des situations nouvelles par le choix des moyens et des méthodes à mettre en œuvre.

Les décisions prises engagent l'entreprise et ont des conséquences sur les personnes, l'activité et les résultats de l'entreprise.

3.1 Niveau VII

"Anime une ou plusieurs activités en prenant en compte les contraintes d'ordre commercial, administratif, technique ou de gestion. L'activité consiste, après avoir étudié, déterminé et proposé des actions spécifiques, à élaborer et mettre en œuvre des solutions de nature à atteindre les objectifs initialement prévus.

Est en situation de proposer toute amélioration de fonctionnement de son domaine d'activité et participe à la détermination des moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs.

Est en situation de management d'équipe, éventuellement composée d'un ou plusieurs agents de maîtrise et / ou de conduite de projets."

3.2 Niveau VIII

"Maîtrise un secteur important avec encadrement d'agents de maîtrise, ou de cadres, en gère l'ensemble des activités ainsi que les relations avec les secteurs voisins tout en prenant en compte l'ensemble des contraintes (commerciales, administratives, techniques ou de gestion).

Le titulaire participe à la détermination des objectifs, voire des politiques concernant son secteur d'activité.

Il se doit de proposer les évolutions relatives à l'organisation de son secteur et à son développement et, après accord, de les mettre en œuvre pour atteindre un certain niveau de résultat le plus souvent financier."

3.3 Niveau IX

"Maîtrise plusieurs secteurs d'activité importants avec gestion de tous ses composants. Encadre généralement plusieurs cadres dont il coordonne l'activité. Le titulaire exerce son activité dans le cadre d'une autonomie très complète et dans les limites de délégation fixées en termes généraux.

Il recommande et met en œuvre les politiques à suivre dans les grandes fonctions de l'entreprise, est le garant du bon fonctionnement de son secteur d'activité. A ce titre, il conduit les adaptations nécessaires et permanentes au regard du marché, des réglementations et techniques nouvelles.

Son niveau de responsabilité se mesure le plus souvent au travers des résultats à atteindre et leur incidence sur la marche générale de l'entreprise."

10 ✓ DJH
JF
TL

- Au niveau national, et pour chaque organisation syndicale signataire, le Délégué Syndical Central accompagné de deux représentants appartenant au personnel de l'entreprise, auquel pourra s'adjoindre un représentant fédéral.

Article 2 – Modalités de fonctionnement

Les Commissions locales et nationale se réuniront à l'initiative de l'Entreprise au moins une fois par semestre.

D'ores et déjà, il est convenu de réunir la Commission Nationale en :

- Juin 2001 : pour présenter le plan global de mise en œuvre et de communication
- Novembre 2001 : pour examiner toute question d'application émanant des Commissions d'établissements.

Chaque Organisation Syndicale concernée devra faire connaître à la Direction des Ressources Humaines les différents points d'application qu'elle souhaite voir examiner au moins 15 jours avant la date de la réunion.

CHAPITRE VI – PUBLICITE ET DEPOT

Conformément aux articles L 132-10 et R 132-1 du Livre I du Code du Travail, le texte du présent accord sera déposé au siège de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi à Lille, accompagné de la liste, en 3 exemplaires, des établissements auxquels il s'applique.

~~12~~
12
B.H.
JF
TG

CHAPITRE IV – AUTRES DISPOSITIONS

Article 1 – Adaptation des systèmes de Gestion des Employés

Les parties ont convenu d'adapter de façon transitoire et a minima l'ensemble des systèmes de gestion des employés, de manière à ne pas provoquer de rupture dans le fonctionnement de ces systèmes et en ayant pour objectif de neutraliser autant qu'il est possible les éventuels effets négatifs de la nouvelle classification sur les résultats de ces systèmes.

Les modalités pratiques de ces adaptations seront examinées au cours des bilans paritaires société de fonctionnement prévus en juin 2001 et feront l'objet d'un avenant aux accords concernés.

Article 2 – Incidences sur le statut spécifique des vendeurs electro-son et dépanneurs SAV

Les incidences du présent accord sur le statut des vendeurs electro-son et sur les fonctions SAV (dépanneurs) seront étudiées au cours du bilan paritaire de fonctionnement prévu au 1^{er} semestre 2001.

Les modifications nécessaires feront l'objet d'un avenant aux accords concernés.

CHAPITRE V – COMMISSION PARITAIRE D'APPLICATION

Afin d'accompagner la mise en œuvre de l'accord, les parties signataires conviennent d'instituer au niveau local et au niveau national, des commissions paritaires d'application.

Ces commissions seront constituées selon les modalités ci-dessous et à titre temporaire jusqu'au 30 septembre 2002.

Il est convenu au delà de cette date, un point annuel avec l'ensemble des partenaires sociaux sur l'évolution générale des classifications dans l'entreprise.

Article 1 – Composition des Commissions Paritaires d'application

- Au niveau local, chaque commission, animée par la fonction Ressources Humaines, sera composée de deux représentants appartenant au personnel de l'établissement et par organisation syndicale signataire.

Elle aura pour mission d'examiner et de traiter les questions d'application du présent accord dans son champ territorial et de saisir, si nécessaire la Commission Nationale pour toute question d'interprétation des dispositions contenues dans le présent accord.

Cette Commission pourra être saisie aussi bien via la hiérarchie que via les Ressources Humaines ou via les Représentants du Personnel.

Fait à Villeneuve d'Ascq, le 11/06/2001
Signature précédée de la mention
"Lu et approuvé"

Monsieur Joël FABIANI
Directeur des Ressources Humaines Auchan France



Monsieur Joël GUILBERT
Directeur des Affaires Sociales Auchan France



Madame Odile PALIER (CFDT)

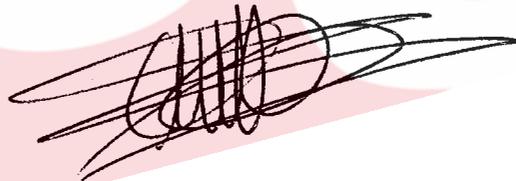
Madame Béatrice HULIN (CFTC)



Monsieur Robert LAUER (CGC)

Monsieur Michel LEVIAUX (CGT)

Monsieur Daniel BENARD (FGTA-FO)



**GRILLE DES SALAIRES MINIMA EMPLOYES
AU 1/12/01**

NIVEAUX	TAUX HORAIRE (en Euros)	TAUX HORAIRE (en francs)	FORFAIT MENSUEL (base 159 H 25)
1 A	6.73	44.15 F	7343.00 F
1 B	7.03	46.11 F	
2 A	6.85	44.93 F	7814.00 F
2 B	7.48	49.07 F	
3 A	7.39	48.48 F	8367.00 F
3 B	8.01	52.55 F	
4 A	8.18	53.66 F	9035.85 F
4 B	8.65	56.74 F	


 BH JF.
 TC

FONCTIONS REPERES

FONCTIONS EMPLOYES	
NIVEAU I	
MAGASIN	<p>EMPLOYE MAGASIN</p> <p>Approvisionne le magasin sur la base d'opérations de manutention en garantissant l'information des prix et en respectant les implantations, la rotation des produits et leur qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure les flux de marchandises des zones de réception au magasin. • Dispose et présente les articles ou produits, en assure l'information juste des prix. • Réalise des opérations de montage, de nettoyage, de rangement du magasin et des zones de réception ou de réserve. • Repère les marchandises non vendables, les enlève, les trie et les enregistre. • Effectue des comptages simples, les enregistre et transmet les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'activité.
	<p>EMPLOYE D'EMBALLAGE</p> <p>Approvisionne le magasin sur la base d'opérations de manutention en garantissant l'information des prix et en respectant les implantations, la rotation des produits et leur qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectue des opérations de conditionnement, de pesage, de marquage, de garniture des produits. • Dispose et présente les articles ou produits, en assure l'information juste des prix. • Repère les marchandises non vendables, les enlève, les trie et les enregistre. • Effectue des comptages simples, les enregistre et transmet les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'activité.
ENTREPOT LOGISTIQUE	<p>EMPLOYE D'ENTREPOT</p> <p>Effectue des opérations de manutention et de préparation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure les flux de marchandises entre les différentes zones de l'entrepôt ainsi que les différentes opérations de déchargement et de chargement à l'aide de matériel ne nécessitant pas de permis spécifique. • Prépare les commandes des magasins, cherche les articles, prélève les quantités, les repère par pointage, les charge sur des supports en conformité avec les règles de palettisation définies et en contrôle la fiabilité. • Réalise des opérations de nettoyage, de rangement, de tri et de comptage.
TOUTES ACTIVITES (Magasin, Logistique, SAV, Services Centraux)	<p>EMPLOYE DE SERVICE</p> <p>Réalise pour un service des travaux simples ne nécessitant pas de connaissances préalables particulières.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectue des travaux simples d'entretien, de nettoyage, de gardiennage, d'administration ou de service. • Assure les liaisons indispensables dans le cadre de son activité. • Repère et signale les dysfonctionnements ponctuels de matériel, d'équipement ou de service.

NIVEAU II	
MAGASIN	<p>EMPLOYE QUALIFIE LIBRE SERVICE</p> <p>Contribue au développement des ventes en assurant un remplissage et une présentation de qualité des produits – conseille les clients</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure les flux de marchandises des zones de réception au magasin. • Réalise des opérations de montage, de nettoyage, de rangement du magasin et des zones de réception ou de réserve. • Dispose et présente les articles ou produits, les met en valeur sur le lieu de vente, en assure l'information juste des prix. • Assure les contrôles nécessaires afin de mettre à la disposition des clients des produits de qualité (hygiène, retrait, sécurité ...). • Effectue des comptages, les enregistre et transmet les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'activité. • Disponible, accueille les clients, écoute leurs besoins, les oriente, enregistre éventuellement les commandes spécifiques. • Conseille les clients grâce à une très bonne connaissance des produits. • Assure la gestion régulière des retours clients et des retours fournisseurs. • Met à jour les paramètres de gestion des commandes.
	<p>EMPLOYE QUALIFIE RESERVE</p> <p>Effectue les opérations de manutention, préparation, réception, contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure les flux de marchandises entre les différentes zones de la réserve ainsi que les opérations de chargement et de déchargement. • Vérifie la conformité qualitative, quantitative et administrative des livraisons. • Détecte et signale les éventuelles anomalies. • Assure le respect des règles de sécurité, de stockage, d'adressage, de palettisation des marchandises. • Effectue et enregistre les comptages.
	<p>CONSEILLER DE VENTE</p> <p>Accueille, écoute, conseille et sert les clients, et contribue au développement des ventes en assurant un remplissage et une présentation de qualité des produits.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponible, accueille les clients, écoute leurs besoins, les oriente, les sert, enregistre éventuellement les commandes spécifiques. • Pratique une argumentation de vente intégrant les attentes des clients et les caractéristiques des produits ou services. • Conseille les clients grâce à une très bonne connaissance des produits. • Prépare et / ou conditionne les produits pour la vente en vérifiant leur rotation et leur qualité. • Dispose et présente les produits, les met en valeur sur le lieu de vente, assure ponctuellement le remplissage en fonction des ventes. • Assure les contrôles nécessaires afin de mettre à la disposition des clients des produits de qualité (hygiène, retrait, sécurité ...). • Enregistre, et encaisse le montant des ventes.
	<p>HOTE(SSE) DE CAISSE</p> <p>Effectue l'ensemble des activités liées au passage client en caisse : accueil, information, enregistrement, encaissement des ventes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueille et renseigne les clients avec courtoisie. • Enregistre les articles et met en œuvre tous les contrôles de lutte contre la démarque. • Perçoit le montant des achats et contrôle les moyens de paiement. • Assure les opérations d'ouverture, de prélèvement et de fermeture de caisse. • Remonte les informations nécessaires au bon fonctionnement du service client. • Participe au fonctionnement global du secteur caisses au travers d'activités diverses (accueil, point infos, arrière caisse, caisse centrale ...).

HÔTE(SSE) DE CAISSE CENTRALE

Effectue l'ensemble des opérations courantes de traitement de l'activité caisses.

- Constitue et met à disposition des hôte(sses) les fonds de caisses.
- Tient les documents comptables d'entrées et de sorties de fonds (balance carrée des écritures).
- Assure les contrôles de fermeture de caisse dans le respect des procédures.
- Met à disposition des hôtesse toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du service.
- Veille au bon état de fonctionnement des matériels (en salle de comptage et en salle de coffre).
- Participe au fonctionnement global du secteur au travers de missions diverses.
- Peut être amené à tenir une caisse.

EMPLOYÉ D'ATELIER PRODUITS FRAIS

Participe à la préparation et / ou aux conditionnements spécifiques des produits alimentaires frais et en assure la maintenance toute la journée.

- Prépare ou transforme à partir de recettes ou de méthodes simples en veillant au respect des règles d'hygiène et de traçabilité.
- Veille à la présence de toute la gamme à l'ouverture, et en assure la maintenance en respectant l'implantation.
- Assure la rotation des produits de façon autonome à tous les stades de la vie du produit.
- S'assure de la propreté et du rangement du poste de travail et de son environnement.
- Effectue quotidiennement les auto-contrôles et tient à jour l'historique.
- Prend les commandes particulières des clients, et peut les conseiller sur la qualité et la composition des produits fabriqués.

**ENTREPOT
LOGISTIQUE****EMPLOYÉ D'ENTREPOT QUALIFIE**

Effectue des opérations de manutention, préparation, réception, contrôle, expédition :

- Assure les flux de marchandises entre les différentes zones de l'entrepôt ainsi que les différentes opérations de déchargement et de chargement.
- Prépare les commandes des magasins, cherche les articles, prélève les quantités, les repère par pointage.
- Vérifie la conformité qualitative, quantitative et administrative.
- Détecte et signale les éventuelles anomalies.
- Assure le respect des règles de sécurité, de stockage, d'adressage, de palettisation, de chargement et d'expédition des marchandises.
- Effectue et enregistre les comptages.

EMPLOYÉ D'APPROVISIONNEMENT

Effectue les opérations nécessaires à l'approvisionnement des entrepôts et des magasins.

- Réceptionne, trie, classe et archive les documents.
- Saisit les données vérifiées dans les systèmes d'information.
- Exploite les documents dont il a la responsabilité (factures, réceptions, états ...).
- Effectue les rapprochements. Détecte et justifie les écarts ou les anomalies courants.
- Réalise et envoie les documents types correspondant aux dossiers traités.
- Tient à jour les plannings et les tableaux de bord. Respecte les délais.
- Accueille et oriente les interlocuteurs.

**SERVICES
CENTRAUX****EMPLOYÉ SECRETARIAT COMMERCIAL**

Effectue des opérations de secrétariat commercial courantes.

- Réceptionne, trie, classe, transmet et archive les documents.
- Suit les opérations commerciales de base.
- Saisit les données vérifiées dans les systèmes d'information.
- Vérifie l'ensemble des documents courants dont elle a la responsabilité.
- Tient à jour les documents et tableaux de bord et respecte les plannings.
- Suit les relations fournisseurs de base.
- Connaît l'outil informatique mis à sa disposition et les logiciels de bureautique de base.
- Accueille et oriente ses interlocuteurs.

TOUTES ACTIVITES (Magasin, Logistique, SAV, Services Centraux)	EMPLOYE ADMINISTRATIF OU COMPTABLE Effectue des opérations administratives ou comptables courantes. <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, trie, classe, transmet et archive les documents. • Saisit les données vérifiées dans les systèmes d'information. • Vérifie des factures, des bordereaux, des états, effectue des rapprochements, détecte et justifie des écarts courants. • Réalise et envoie les courriers types correspondants aux dossiers traités. • Tient à jour les documents, tableaux de bord et respecte les plannings. • Accueille, oriente ses interlocuteurs.
	AGENT DE SECURITE Préviens les risques et participe à la sécurité des personnes et des biens, dans le respect des règles des établissements recevant du public. Contribue au sein de son site à faire de la sécurité l'affaire de tous. <ul style="list-style-type: none"> • Préviens et lutte contre l'incendie en assurant les rondes et en veillant au respect et à l'application des procédures incendie. • Respecte et veille à l'application des procédures herméticité et celles liées aux activités sensibles de l'hyper (circuit de l'argent). • S'assure du bon fonctionnement des équipements de sécurité et veille à l'application des consignes de sécurité au poste de travail. • Accueille, renseigne, filtre, oriente, sécurise le client. • Détecte et appréhende les personnes en infraction et fait appel aux services compétents, assure la protection des clients et du personnel. • Gère les incidents et intervient sur les difficultés rencontrées par les personnes internes et externes à l'établissement. • Contrôle les procédures de flux des personnes et des biens et participe aux actions liées à la prévention de la démarque. • Surveille l'établissement à l'aide des systèmes techniques de surveillance et du PC sécurité. • Tient à jour, trie, contrôle, classe les documents administratifs conformément à la réglementation. <p>Lorsque l'agent, en plus de la définition ci-dessus, est titulaire de l'ERP 2, ou assure les formations liées à la sécurité ou à la prévention des risques requérant une technicité particulière et pour lesquelles il est habilité (carliste, SST, incendie, gestes et postures ...), participe à la mise en place et au suivi des mesures de prévention liées au risque accident du travail, il est, dans la limite des postes nécessités par la réglementation et l'organisation du magasin, classé au niveau III.</p>
	HOTE(SSE) D'ACCUEIL Répond à l'ensemble des demandes de renseignement des clients et interlocuteurs, et effectue les activités liées au service client dans le respect des normes d'accueil. <ul style="list-style-type: none"> • Rembourse le client et assure la reprise des articles. • Accueille, renseigne, oriente le client ou ses interlocuteurs vers les différents services et gère leurs réclamations. • Prend les mesures pour faciliter le passage client à l'accueil. • Remet au client les offres commerciales. • Etablit les factures, garanties et tout autre document réglementaire. • Installe, vérifie, gère son fond de caisse et restitue sa caisse. • Occupe ponctuellement le poste d'hôte(sse) de caisse ou autres activités annexes (standard, messages, accueil de fournisseurs ...) en cas de nécessité.

NIVEAU III

MAGASIN

VENDEUR PRODUITS OU SERVICES

Développe la vente des produits ou des services nécessitant une forte connaissance de leurs caractéristiques techniques et un grand professionnalisme en matière de techniques de vente.

- Considère et prend en charge le client dont il recherche le contact, identifie son besoin et apporte les réponses adaptées.
- Sécurise le client et le conforte dans son achat par un grand professionnalisme dans les démonstrations et les explications qu'il apporte.
- Fait la promotion des produits et services financiers, prend les commandes, les suit, assure un suivi personnalisé du client.
- Emet les documents nécessaires à la vente, peut enregistrer et encaisser le montant des ventes.
- Contrôle et saisit les éléments nécessaires à la rédaction des dossiers en respectant le secret professionnel.
- Installe les produits, assure leur présentation en les valorisant par une mise en ambiance des expositions.
- Maintient toute la journée un lieu de vente attractif par sa propreté et la qualité de l'information destinée au client.
- Cultive en permanence une bonne connaissance des caractéristiques techniques des produits, services et nouveautés.

OUVRIER ATELIER PRODUITS FRAIS

Fabrique (pain, pâtisserie) ou transforme (viandes) les produits jusqu'à leur présentation en vue de leur mise en vente, dans le respect des recettes, méthodes définies par l'entreprise, et conformément aux règles d'hygiène et de traçabilité.

- Détecte et signale les anomalies éventuelles de qualité des matières premières, et effectue les auto-contrôles quotidiennement en tenant l'historique à jour.
- Respecte les cadenciers de production.
- Réalise les commandes particulières des clients et peut être amené à accueillir, conseiller et servir le client.
- La fonction requiert le diplôme de la spécialité (ou une expérience équivalente acquise par apprentissage).

Lorsque l'employé, en plus de la définition ci-dessus, a la capacité d'intervenir sur tous les postes de fabrication et d'emballage, effectue un contrôle général de qualité, veille à l'équilibre des charges, adapte les fabrications si nécessaire au stock et / ou au CA prévisionnel et assure la réception des matières premières, Il sera, à titre individuel, classé en niveau IV.

HOTESSE PRINCIPALE

Gère l'activité d'une partie de la ligne de caisses et des caisses périphériques.

- Accueille les hôtesses de caisse et les accompagne dans leur relation avec la clientèle. Gère les litiges courants.
- Gère les ouvertures et les fermetures de caisses en fonction de l'activité et optimise la fluidité du passage clients.
- Assure la propreté et le bon fonctionnement de la ligne de caisses.
- Contrôle le respect des procédures en matière de paiement, de lutte contre la démarque.
- Offre une assistance technique sur les problèmes courants.

Lorsque l'hôtesse principale, en plus de la définition ci-dessus, contribue à la valorisation des compétences, tient les tableaux de bord d'activité, prend en charge l'élaboration du planning horaire sous la responsabilité du chef de caisses, contribue au bon fonctionnement des systèmes souples d'organisation du travail, elle sera, à titre individuel, classée en niveau IV.

Ⓞ
5
← BH
JF

	<p><u>GESTIONNAIRE</u> Développe les ventes par son action sur la mise en valeur des produits et participe à l'amélioration des résultats par la maîtrise de l'approvisionnement et de la gestion des flux de marchandises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe et veille à l'approvisionnement et à la bonne tenue des linéaires et de la surface de vente. • Maîtrise le système d'approvisionnement (outils, filières, interlocuteurs ...) et applique les règles définies. • Après l'analyse des différentes informations qu'il recueille, propose l'adaptation des implantations, réalise la mise en place et présentation des produits, vérifie les propositions de commande et les valide, traite les causes des ruptures et des sur-stocks. • Veille à l'évolution des gammes et propose des solutions pour développer les ventes. • Traite les relevés de prix, les analyse et fait des propositions de mesures correctives. • Accueille et conseille les clients grâce à une très bonne connaissance des produits, les oriente et les sert, peut enregistrer et encaisser les ventes. • Peut être amené à distribuer le travail à quelques employés, sans pour autant en assurer la coordination. <p><u>DECORATEUR</u> Met en valeur la politique commerciale par la mise en scène des produits dans le magasin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Met en valeur les produits en créant la théâtralisation et l'ambiance dans le cadre des événements commerciaux. • En relation avec les services concernés du magasin, il est apporteur d'idées en proposant des concepts et des moyens d'agencement et de décoration des implantations permanentes ou événementielles pour la mise en scène des produits. • S'assure de la bonne utilisation des supports de la mise en scène. • Adapte en permanence ses techniques de décoration d'ambiance aux tendances. • Connaît, applique et respecte les normes en matière de signalétique produit et magasin, la met à jour.
<p>ENTREPOT LOGISTIQUE</p>	<p><u>TECHNICIEN D'APPROVISIONNEMENT</u> Effectue les opérations administratives qualifiées nécessaires à l'approvisionnement des entrepôts et des magasins.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, trie, classe et archive les documents. • Analyse les données, en contrôle la fiabilité et les saisit. • Exploite les documents dont il a la responsabilité (factures, réceptions, états ...). • Constitue, dépouille, tient et suit les dossiers dont il a la responsabilité. Rédige tous les courriers correspondants. • Est l'interlocuteur privilégié des magasins et des fournisseurs du rayon en l'absence de l'approvisionneur. Assure les relances et le règlement des litiges.
<p>SAV</p>	<p><u>EMPLOYE D'ACCUEIL ET VENTE</u> Accueille, écoute, conseille le client. Effectue les activités liées au service client dans le respect des normes d'accueil. Réceptionne, restitue les appareils et effectue les opérations d'encaissement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueille, conseille, prend en charge le client, identifie son besoin et apporte des réponses adaptées par son professionnalisme et la connaissance des produits qu'il possède. • Adapte le temps passé avec chaque client en fonction du nombre d'appels ou de clients en attente. • Assure un suivi personnalisé du client, le sécurise, gère les litiges. • Maintient toute la journée un lieu de vente attractif par sa propreté et la qualité de l'information destinée au client. • Saisit les éléments nécessaires à la rédaction des dossiers d'intervention. Réceptionne et restitue les appareils dans le respect des règles de gestion. Range et ordonne les zones de stockage. • Renseigne au fur et à mesure le client sur l'état d'avancée de réparation de son appareil. • Fait la promotion des services. Prend les commandes négoce, participe et veille à l'approvisionnement et la bonne tenue du linéaire de l'agence. • Participe au fonctionnement global au travers d'activités diverses. • Assure les opérations d'ouverture, de prélèvement et de fermeture de la caisse dans le respect des procédures. Perçoit le montant et des achats et services rendus et contrôle les moyens de paiement. • Confie les interventions aux techniciens et organise les tournées selon les directives transmises.

	<p><u>GESTIONNAIRE</u> Collecte, émet les commandes de pièces détachées et suit l'exécution par les fournisseurs, afin d'assurer l'approvisionnement et le stockage d'une plate-forme SAV dans le respect des accords commerciaux établis et des conditions de garantie. Effectue les retours, échanges et demandes d'avoir en application de ces mêmes accords.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centralise et émet les commandes auprès des fournisseurs et en suit l'exécution. Le cas échéant, génère des commandes automatiques. Fait les relances nécessaires en application des accords commerciaux et conditions de garantie. • Effectue les retours, échanges et demandes d'avoirs auprès des fournisseurs en application de ces mêmes accords et conditions de garantie. • Accueille, oriente, prend en charge, relance ses interlocuteurs, règle les litiges. Sert et enregistre les commandes spécifiques des techniciens. • Respecte le planning et les délais, tient à jour documents et tableaux de bord. • Rédige tous les courriers correspondants aux dossiers traités. • Réceptionne, effectue les contrôles, effectue régulièrement des comptages, établit les documents de gestion de flux de marchandises et retours. • Effectue les opérations de conditionnement, assure le rangement et la propreté des zones de stockage.
<p>Services Centraux</p>	<p><u>SECRETAIRE COMMERCIALE</u> Effectue un ensemble d'opérations de secrétariat commercial qualifiées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, trie, classe, transmet et archive les documents. • Suit les opérations et les relations fournisseurs courantes commerciales. • Participe au processus de collection. • Contrôle la pertinence et la fiabilité des données. • Rédige tous les courriers correspondants aux dossiers traités. • Maîtrise l'outil informatique mis à sa disposition et les logiciels bureautiques courants. • Accueille, oriente, prend en charge et relance ses interlocuteurs.
<p>TOUTES ACTIVITES (Magasin, Logistique, SAV, Services Centraux)</p>	<p><u>TECHNICIEN ADMINISTRATIF OU COMPTABLE</u> Effectue un ensemble de travaux administratifs, comptables ou de secrétariat commercial qualifiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, trie, classe, transmet et archive les documents. • Saisit les données vérifiées dans les systèmes d'information. • Vérifie des factures, des bordereaux, des états, effectue des rapprochements, détecte et justifie des écarts. • Réalise et envoie les courriers types correspondants aux dossiers traités. • Tient à jour les documents, tableaux de bord et respecte les plannings. • Accueille, oriente ses interlocuteurs. <p><u>TECHNICIEN DE MAINTENANCE</u> Titulaire d'une formation initiale dans sa spécialité ou justifiant de connaissances pouvant être acquises par l'expérience et contrôlées par un organisme attitré, assure le bon fonctionnement des équipements en fonction des priorités établies par son responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalise des opérations de dépannage. • Réalise des opérations de maintenance préventive et apporte les actions correctives. • Détecte les risques de panne et analyse les anomalies. • Utilise les fournitures conformes aux règles de sécurité et gère son stock de pièces en atelier. • Prend les mesures nécessaires lorsque l'urgence le nécessite et informe sa hiérarchie. <p>Lorsque le technicien, en plus de la définition ci-dessus, surveille et contrôle l'intervention de prestataires de service ou de sous traitants, et, à ce titre, a l'autonomie nécessaire sur toute la largeur du métier, il est, à titre individuel, classé en niveau IV</p>

NIVEAU IV

MAGASIN	<p>SECOND DE RAYON SECOND D'ATELIER PF Même définition que le coordonnateur d'équipe ci-dessous.</p>
SAV	<p>DEPANNEUR Identifie et diagnostique, dans sa spécialité, les causes de panne ; répare les appareils des clients à leur domicile, en atelier ou en agence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueille, considère, prend en charge le client. Assure un suivi personnalisé et fait la promotion des services. • Détermine la solution de réparation ou installation en recourant à une instrumentation électronique ou informatique. • Etablit un devis, fait la demande des pièces. • Effectue les réparations sur place, en atelier ou en agence, conformément aux règles de sécurité et aux normes techniques. • Nettoie, remonte et remballage si nécessaire les appareils après réparation et vérification de leur bonne marche. • Rédige un compte rendu de visite. Encaisse la prestation. • Gère son stock de pièces détachées. • Cultive en permanence sa bonne connaissance des caractéristiques techniques des produits. • A le souci permanent de l'efficacité selon les normes de production définies pour favoriser un équilibre entre la facturation moyenne et le prix de revient.
SERVICES CENTRAUX	<p>ASSISTANT COMMERCIAL Prend en charge un ensemble d'opérations de secrétariat commercial très qualifiées, assiste son responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prend en charge et suit l'ensemble des opérations commerciales. • Participe et assiste l'acheteur dans le processus de collection. • Assiste de manière efficace et autonome son responsable hiérarchique sur tous les dossiers qui lui sont confiés. • Assure des travaux comportant une part d'initiative et de responsabilité. • Seconde son responsable, est à même de le suppléer en cas d'absence de celui-ci. • Transmet à son responsable toutes suggestions de progrès relatives à l'organisation du service et des prestations rendues. • Maîtrise les mécanismes et les pratiques de son métier, les respecte et le cas échéant les fait appliquer avec le niveau d'exigence défini.
TOUTES ACTIVITES (Magasin, Logistique, SAV, Services Centraux)	<p>COORDONNATEUR D'EQUIPE Coordonne le fonctionnement d'une équipe soit dans la vente de produit, soit dans les activités propres à un service, sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anime et coordonne le travail de l'équipe dont il a la charge et participe avec elle à l'ensemble de ses activités. • Maîtrise les mécanismes et les pratiques de son métier, les respecte et les fait appliquer avec le niveau d'exigence défini. • Assure des travaux comportant une part d'initiative et de responsabilité. • Seconde son responsable, est à même de le suppléer en cas d'absence de celui-ci. • Transmet à son responsable toutes suggestions de progrès relatives à l'organisation du travail, au commerce, aux prestations rendues. • S'assure de la conformité des procédures, de la qualité du matériel utilisé, veille à la prévention des risques. <p>ASSISTANT ADMINISTRATIF OU COMPTABLE Prend en charge et gère un ensemble d'opérations de secrétariat, ou comptabilité ou travaux administratifs qualifiés, assiste son responsable hiérarchique. Peut coordonner le fonctionnement d'une équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assiste de manière efficace et autonome son responsable hiérarchique sur tous les dossiers qui lui sont confiés. • Assure des travaux comportant une part d'initiative et de responsabilité. • Seconde son responsable, est à même de le suppléer en cas d'absence de celui-ci. • Transmet à son responsable toutes suggestions de progrès relatives à l'organisation du service et des prestations rendues. • Maîtrise les mécanismes et les pratiques de son métier, les respecte et le cas échéant les fait appliquer avec le niveau d'exigence défini. • Le cas échéant, anime et coordonne le travail de l'équipe dont il a la charge et participe avec elle à l'ensemble de ses activités.

FONCTIONS AGENTS DE MAITRISE	
NIVEAU V	
MAGASIN	<p>Adjoint Chef COMPTABLE Assiste le chef comptable dans ses missions de mise en œuvre conforme des politiques financières de l'entreprise, de formation et information des employés comptables et de l'encadrement de son site sur les procédures et règles analytiques.</p> <p>ou</p> <p>Exerce des travaux comptables spécifiques, contrôle, analyse, traitement de litiges, gestion de projets ... pour lesquels il possède les compétences requises.</p>
SAV	<p>DEPANNEUR FORMATEUR Sous la responsabilité du chef d'atelier, accompagne une équipe de techniciens dans l'organisation du travail, la productivité et la formation technique et participe avec elle à l'ensemble de ses activités.</p>
TOUTES ACTIVITES (Magasin, Logistique, SAV, Services Centraux)	<p>COMPTABLE Même définition que l'adjoint chef comptable ci-dessus.</p>
	<p>SECRETAIRE DE DIRECTION Assiste un directeur, ou un membre d'équipe de direction dans les aspects administratifs, de secrétariat et d'organisation, nécessitant des relations multiples et diverses, à l'interne comme à l'externe, avec éventuellement la pratique d'une ou plusieurs langues étrangères.</p>
	<p>RESPONSABLE MAINTENANCE TECHNIQUE (lorsqu'il existe dans la structure magasin un Responsable d'exploitation technique niveau VII) Assure la gestion du matériel du magasin, veille à la réalisation des plans d'entretien préventif, apporte sa compétence technique quant au fonctionnement du matériel (préconisation, intervention). Gère les budgets d'entretien (coûts de fonctionnement, prestation de services, sous traitance). Réalise le suivi des obligations légales dans son domaine d'activité, anime son équipe.</p>

NIVEAU VI	
MAGASIN	<p>RESPONSABLE SERVICE DECORATION Garantit le respect de l'image globale, par la mise en place conforme et l'animation de la théâtralisation des marchés, opérations nationales, locales, balisage prix, balisage institutionnel, communication sur le lieu de vente. Il recrute, forme et anime son équipe.</p> <p>RESPONSABLE INFORMATIQUE Dans le cadre de la politique informatique nationale, il contribue à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • améliorer au quotidien l'efficacité des fonctions de production et de support informatique ainsi que les niveaux de services rendus aux utilisateurs de son magasin (gestion du parc, contrôle des traitements quotidiens, maintenance 1^{er} niveau, sécurité informatique) • assurer sur son site le déploiement des grands projets informatiques menés dans l'entreprise • renforcer l'autonomie des utilisateurs par l'accompagnement et la formation aux outils informatiques.
ENTREPOT LOGISTIQUE	<p>RESPONSABLE D'EXPLOITATION Garantit le bon fonctionnement du service exploitation dont il a la charge, dans le respect des objectifs quantitatifs et qualitatifs définis par le responsable d'activité. Il forme et anime son équipe.</p>
SAV	<p>RESPONSABLE D'AGENCE Sous la responsabilité du manager de zone, garantit la bonne mise en place et l'animation dans son agence des politiques de vente et de service initiées par la Direction Nationale SAV. Lorsque l'agence comporte un effectif de plus de 5 personnes, avec plus de 10000 interventions annuelles, et réalise plus de 1 Million de marge nette par an, le responsable d'agence est positionné au niveau VII.</p>
TOUTES ACTIVITES (Magasin, Logistique, SAV, Services Centraux)	<p>RESPONSABLE MAINTENANCE TECHNIQUE (lorsqu'il n'y a pas dans la structure magasin de Responsable d'Exploitation Technique- niveau VII) Assure la gestion du matériel du magasin, veille à la réalisation des plans d'entretien préventif, apporte sa compétence technique quant au fonctionnement du matériel (préconisation, intervention). Analyse les tableaux de bord et pilote son exploitation. Gère les budgets d'entretien (coûts de fonctionnement, prestation de services, sous traitance). Assure le respect des obligations légales dans son domaine d'activité, contrôle la levée des observations de la partie technique des rapports de vérification. Anime son équipe. Contrôle régulièrement l'état du patrimoine de son site et contribue à en assurer la pérennité.</p> <p>RESPONSABLE SERVICE DU PERSONNEL Sous la responsabilité du Responsable Ressources Humaines, garantit la mise en œuvre conforme et efficace des process et outils de paie et de gestion des ressources humaines et leur cohérence avec les politiques humaines et sociales de l'entreprise. Contribue à développer l'information et la formation des employés ainsi que l'accompagnement de la hiérarchie dans l'appropriation et la mise en œuvre des politiques humaines et sociales de l'entreprise.</p>
Direction Systèmes d'Information	<p>ANALYSTE D'EXPLOITATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la mise en production des produits livrés par les projets et maintient le référentiel des produits en place. • Respecte les engagements de service dans une logique d'optimisation de ressources. • Rédige les dossiers d'exploitation pour les rendre utilisables par les pilotes d'exploitation • Effectue la mise à niveau des compétences des pilotes d'exploitation, induite par les changements réalisés • Prépare les chaînes fonctionnelles pour prendre en compte les contraintes techniques, d'optimisation de consommation ,etc. • Exécute les procédures opérationnelles non planifiées • Maintient à jour les paramètres d'ordonnancement, de planification et les optimise • Gère les environnements d'intégration en production (purge, initialisation, rechargement, sauvegarde) et réalise les cas de test d'intégration lui incombant. • Règle les outils et dispositifs d'exploitation • Participe aux prototypes des projets dans la phase d'intégration

Direction Systèmes d'Information	TECHNICIEN SUPPORT – POLE D'ASSISTANCE DIFFEREE <ul style="list-style-type: none">• Prend en compte toutes les demandes d'assistance informatique des utilisateurs de la DSI France transmise par le pôle d'assistance immédiate• Résout tout dysfonctionnement en exécutant les modes opératoires en vigueur• Garantit la qualité de service rendu par le pôle d'assistance immédiate• Est le correspondant privilégié d'un technicien d'un pôle de compétences dit « EXPERT » pour tout échange d'information susceptible d'améliorer la qualité de service rendu• Transfère auprès du Pôle de Compétences dit « EXPERT » les demandes et/ou incidents qui ne peuvent être résolus et clôture les incidents résolus.• Intègre, en amont, les projets de déploiements pour documenter et créer les procédures des supports techniques des pôles d'assistances, immédiate et différée, qui devront être fournis sur l'objet du projet,• Anticipe les besoins de formation des techniciens du Support Clients.
---	--


11 3F

FONCTIONS CADRES	
NIVEAU VII	
MAGASIN	<p>CHEF DE RAYON Participe, sous la responsabilité de son chef de secteur à la fixation des objectifs commerciaux de son rayon. Est responsable de leur réalisation. Il développe la politique marketing société, assure une gestion économique optimisée, recrute, forme et anime son équipe.</p>
TOUTES ACTIVITES (Magasin, Logistique, SAV, Services Centraux)	<p>CHEF COMPTABLE Garantit la mise en œuvre efficace des process et outils de comptabilité générale et analytique en cohérence avec les politiques financières de l'entreprise. Il contribue à développer l'information et l'accompagnement de la hiérarchie dans l'appropriation et la mise en œuvre de celles-ci.</p>
	<p>RESPONSABLE EXPLOITATION TECHNIQUE Assure la pérennité du patrimoine du site (maintenance du bâtiment et des matériels) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des plans d'entretien prévisionnel et curatif • Audit régulier sur l'état du patrimoine • Participation à l'élaboration des demandes d'études et d'investissements. <p>Gère les budgets investissement, entretien du magasin, assure le respect des obligations légales dans son domaine et contribue à la politique environnementale. Assure le management de son équipe et participe à l'évolution des politiques magasin et société dans son domaine d'activités.</p>
Direction Systèmes d'Information	<p>CHEF DE PROJET</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les dispositifs et méthodes de pilotage des projets. • Etablit la planification et gère le plan projet et le plan de ressources, en assure le reporting. • Appréhende l'impact organisationnel des projets par sa connaissance des métiers de l'entreprise concernés. • Organise les réunions de comité de pilotage et construit avec les utilisateurs une relation professionnelle régulière et formalisée. • Conduit la construction de la solution proposée aux utilisateurs. • Anticipe et organise les tâches de son équipe, en prenant en compte les autres équipes concernées par le projet. • Connaît et intègre les aspects d'exploitation et de mise en production, ainsi que les environnements techniques et matériels. • Respecte les normes, méthodes et outils du centre de développement.

NIVEAU VIII

SERVICES
CENTRAUX /
REGIONAUX**CONTROLEUR FINANCIER**

Assure le management fonctionnel des chefs comptables des magasins de sa région. Est responsable de la comptabilité régionale.

Veille à la mise à jour des comptabilités et définit le cas échéant les plans d'action nécessaires.

Assure le relais entre les comptabilités magasins et la Direction Financière. A ce titre, il veille à la bonne application des procédures opérationnelles et comptables, et de façon plus générale vérifie la mise en œuvre efficace des process et outils de comptabilité générale et analytique en cohérence avec les politiques financières de l'entreprise.

Prend en charge ou participe à l'évolution des procédures et des outils de comptabilité. Il assure des missions d'audit comptable.

Coordonne la reprise comptable de magasins.

Vérifie la qualité des comptes consolidés trimestriels et contrôle les calculs de prime de progrès.

MANAGER DE CATEGORIES

Elabore les modules commerciaux de ses catégories de produits dans le respect du projet de marque et du concept commercial. Définit le nombre de modules et leurs caractéristiques ainsi que la structure d'assortiment. Actualise ses structures d'assortiment en liaison avec les achats et crée les tableaux de pilotage utiles.

Définit la politique de prix de ses catégories, organise et présente avec les acheteurs les collections, préconise les quantités, définit le plan merchandising.

Apporte les outils et les méthodes nécessaires aux chefs de marché magasin, les aide dans leurs choix.

ACHETEUR (national)

Conçoit la stratégie d'achat pour sa ligne de produits en cohérence avec les marchés, les achats internationaux et Auchan Production. Analyse, évalue la performance des fournisseurs.

Trouve les produits les plus pertinents en réponse aux demandes des managers de catégorie et conçoit les offres promotionnelles. Définit les gammes répondant aux structures d'assortiment, et les actualise pour les produits nouveaux.

Négocie les meilleures conditions d'achat, d'approvisionnement et de SAV. Recherche et sélectionne les fournisseurs avec lesquels il traite les contrats en s'assurant de leur bonne exécution.

Suit la rentabilité de chaque fournisseur et optimise les approvisionnements en liaison avec l'approvisionnement / logistique.

Met en place les tableaux de suivi et de pilotage. Respecte les règles éthiques liées aux achats définies par l'entreprise. Garantit l'application et la mise en œuvre des principes de qualité des produits et des règles de sécurité alimentaire et non alimentaire.

TABLE DE CORRESPONDANCE

FONCTIONS DE NIVEAU I			Nouvelle fonction
	Fonctions actuelles	Coefficient	
MAGASIN	ELS	115-130-140	Employé magasin
	ELS Maintenance PGC	115-130-140	
	ELS Emballage	115-130-140-160 *	Employé d'emballage
TOUTES ACTIVITES	Hôte(sse) de service	130	
	Employé de bureau	115-130	
	Employé de bureau comptable	115-130	
	Personnel de nettoyage	115-120-125	Employé de service
	Personnel de ramassage des caddies	115-120-125	
	Gardien portier	125	
	Gardien de nuit	125	
LOGISTIQUE	Livraison (sans installation)	120-140-145	
	Employé d'entrepôt	115-130-140	Employé d'entrepôt
SERVICES CENTRAUX	Employé de service courrier	130	
	Employé de réception	130	
	Employé de collection	115-140	Employé de service
	Employé d'imprimerie	140	

* La population ELS emballage au 160 à la date de transposition sera positionnée au niveau II.

FF-03H
2-1-06

TABLE DE CORRESPONDANCE

FONCTIONS DE NIVEAU II

	Fonctions actuelles	Coefficient	Nouvelle Fonction
MAGASIN	ELS	160	Employé qualifié libre service
	ELS Maintenance PGC	160	Employé qualifié réserve magasin
	Réceptionnaire	140-165	Conseiller de vente
	Cariste	140-155-160	Hôte(sse) d'accueil
	Vendeurs conseillers de vente	115-140-160	Hôte(sse) de caisse
	Retoucheuse	130-140-160	Hôte(sse) de caisse essence
	Hôte(sse) d'accueil	130-140-150-160	Hôte(sse) de caisse centrale
	Hôte(sse) d'accueil standardiste	130-140-150-160	Employé d'atelier Produits Frais
	Hôte(sse) de caisse	130-140-150-160	Employé administratif ou comptable
	Caissier essence	150-160-170	Employé centre auto
	Hôte(sse) de caisse centrale	115-130-140-160	<i>Employé de livraison</i>
	Employé d'atelier PF	130-155-160	Hôte(sse) d'accueil
	Employé de codification	135-150	Employé d'entrepôt qualifié
	Employé de département commercial	115-130-140	Employé d'approvisionnement
	Monteur pneus	115-130-140-160	Employé de service qualifié
	Employé centre auto	<i>150-155-160</i>	Employé de secrétariat commercial
	<i>Livreur installateur</i>		Employé administratif ou comptable
	Employé d'accueil SAV	135-150	Employé d'entretien
	Employé d'entrepôt qualifié	155	
	E. de département commercial logistique	135-150	
SERVICES CENTRAUX	Employé de collection	150	
	Employé de service courrier	150	
	Employé de réception	150	
	Gardien services centraux	160	
	Secrétaire acheteur	135-150	
Secrétaire import	135-150		
TOUTES ACTIVITES	Employé service administratif	150	
	Aide comptable	140-150	Employé administratif ou comptable
	Employé service du personnel	150	Agent de sécurité
	Agent de sécurité	130-150-160 *	Employé d'entretien
	Employé d'entretien	115-130-140	

* Niveau 3 dans les conditions prévues pour cette fonction.

TABLES DE CORRESPONDANCE

FONCTIONS DE NIVEAU III		
Fonctions actuelles	Coefficient	Nouvelle Fonction
MAGASIN		
Gestionnaire de sous rayon	170	Gestionnaire
Vendeurs son electro micro-communication photo (équipement) optique	140-160	Vendeur produits et services
Vendeurs techniques	190	
Hôte(sse) stand accord	160	
Hôte(sse) principale	175 *	Hôte(sse) principale
Ouvrier professionnel PF	150-170-190 *	Ouvrier d'atelier PF
Gestionnaire de codification	170	
Employé de département commercial	165	Technicien administratif ou comptable
Secrétaire de rayon	185	
Décorateur	140-170	Décorateur
SAV		
Employé d'accueil SAV	165	Employé d'accueil et vente
Employé de département commercial SAV	165	Technicien administratif ou comptable
Employé magasin pièces détachées	135-150-165	Gestionnaire
LOGISTIQUE		
Employé de département commercial log.	165	Technicien d'approvisionnement
SERVICES CENTRAUX		
Dessinateur	190	Technicien services
Technicien d'imprimerie	190	
Secrétaire services administratifs	170	Technicien administratif
Secrétaire acheteur / qualité / import	165	Secrétaire commerciale
TOUTES ACTIVITES		
Aide comptable	170	Technicien administratif ou comptable
Employé service du personnel	170	
Technicien de maintenance	150-170-190 *	Technicien de maintenance

* Niveau IV dans les conditions définies pour ces fonctions.

Handwritten notes and initials: SF, 34, and a signature.

TABLE DE CORRESPONDANCE

FONCTIONS DE NIVEAU IV			
	Fonctions actuelles	Coefficient	Nouvelle Fonction
MAGASIN	Second de rayon	180	Second de rayon
	Second d'atelier PF	195	Second d'atelier PF
	Chef d'équipe	175	Coordonnateur d'équipe
	Responsable stand accord	165	
	Gestionnaire de la station carburant	170-190	
Adjoint de sécurité	175-190		
Chef d'équipe centre auto	170-180		
SAV	Dépanneur SAV	150-170-190	Dépanneur
LOGISTIQUE	Secrétaire commerciale logistique	185	Assistant d'approvisionnement
	Chef d'équipe entrepôt	165-180	Coordonnateur d'équipe
SERVICES CENTRAUX	Secrétaire services administratifs	190	Assistant administratif
	Secrétaire acheteur / import / qualité	185	Assistant commercial
TOUTES ACTIVITES	Comptable	190	Assistant administratif ou comptable
	Employé service du personnel	190	

JF
 PH
 ✓
 JS