

**Le dernier trimestre 2023**, est la dernière ligne droite pour la mise en place de cette nouvelle Convention Collective Nationale unique, commune à tous les salariés de la métallurgie. L'application totale de cette nouvelle convention se fera le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

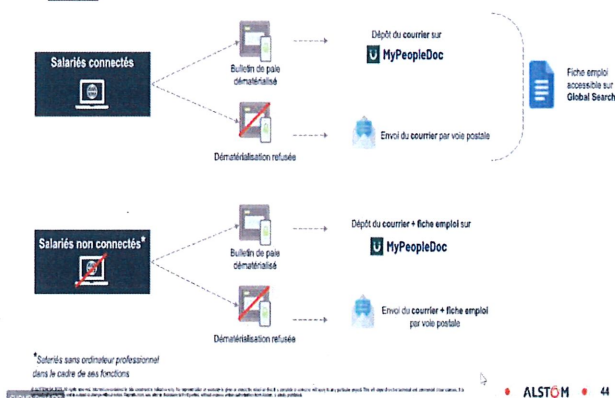


## Fiches descriptives d'emplois ?

Les communications de ces fiches, prévues initialement fin juin/début juillet 2023 par la direction, le seront finalement à partir du 15 octobre, avant la paie.

Bien que **FO** aurait préféré une communication « fiable » et unique pour tous les salariés, la direction, en avançant des arguments variés, a privilégié de procéder autrement. Les modalités de communications aux salariés de ces fiches, différeront suivant le statut de ceux-ci, ainsi que de leurs choix concernant la transmission de leur bulletin de salaire ; dématérialisé via « **MyPeopleDoc** », ou sous format papier.

### Processus de communication de la fiche descriptive d'emploi vis-à-vis des salariés



- **Vous êtes salarié(e)s connecté(e)s** (disposant d'un accès mail pro dans votre activité). 2 solutions :

- Vous avez choisi le bulletin de paie *dématérialisé* ; dépôt du courrier sur « **MyPeopleDoc** », votre fiche emploi est consultable sur « **Global Search** ».
- Vous avez choisi le bulletin de paie *en format papier*, vous recevrez le courrier par voie postale (en lettre suivie), votre fiche emploi sera consultable sur « **Global Search** ».

- **Vous êtes salarié(e)s non-connecté(e)s** (ne disposant pas d'un accès mail pro dans votre activité). 2 solutions également :

- Vous avez choisi le bulletin de paie *dématérialisé* ; vous recevrez sur la boîte mail que vous avez renseigné, l'information que votre fiche emploi est disponible sur « **MyPeopleDoc** ». Comme votre bulletin de salaire.
- Vous avez choisi le bulletin de paie *en format papier* ; vous recevrez votre fiche descriptive d'emploi par courrier (en lettre suivie).

**Ces fiches d'emploi** devront être écrites **en français** et décrire **l'emploi réellement tenu**.

La fiche d'emploi d'un salarié devra notamment comporter :

- **La description des activités « significatives » de l'emploi,**
- **La nature et le périmètre des responsabilités exercées,**
- **Les relations de travail,**

**Activités significatives** : C'est l'ensemble des activités à réaliser.

Elles peuvent être de domaines professionnels différents et ne représenter qu'une durée limitée dans l'emploi occupé.

Exemple : les salarié(e)s chargé(e)s de faire les payes, ne sont pas affecté(e)s à temps plein à cette activité. Mais, cependant, **c'est une activité importante pour l'entreprise et donc significative.**

Nature et périmètre des responsabilités exercées : Cela liste les attentes de l'employeur envers le salarié en décrivant l'emploi de celui-ci ainsi que ses responsabilités.

Exemple : Réaliser l'animation qualité d'un secteur de production.

Relations de travail : décrit les services et/ou autres emplois avec lesquels vous êtes amenés à travailler étroitement et interagir. Ils peuvent être interne et externe à l'entreprise.

Exemple : relation avec les sous-traitants externes.

## TRES IMPORTANT :

1. C'est sur ces fiches d'emploi que seront faites les nouvelles classifications. **Il est donc primordial que tous les salariés consultent et vérifient ce qui y est inscrit**, et que cette fiche correspond bien à l'emploi qu'il exerce. **Aucune activité significative ne doit manquer** à la fiche descriptive d'emploi.
2. **Il ne faut pas confondre fiche descriptive d'emploi et fiche de poste** : Deux postes différents peuvent correspondre à un même emploi.

## La classification des salariés.

Cotations	Classes d'emplois	Groupes d'emplois
58 à 60	18	I
55 à 57	17	
52 à 54	16	H
49 à 51	15	
46 à 48	14	G
43 à 45	13	
40 à 42	12	F
37 à 39	11	
34 à 36	10	E
31 à 33	9	
28 à 30	8	D
25 à 27	7	
22 à 24	6	C
19 à 21	5	
16 à 18	4	B
13 à 15	3	
10 à 12	2	A
6 à 9	1	

Contrairement à ce qui était initialement prévu par la direction Alstom, la future classification (coefficient) de chaque salarié sera transmise aux salariés en même temps que la fiche descriptive d'emploi, propre à chacun. Chaque emploi sera évalué sur 6 critères (**Complexité de l'activité, Connaissances, Autonomie, Contribution, Encadrement-coopération, Communication**), évalués chacun de 1 à 10. Les emplois seront donc cotés au minimum à 6 et maximum à 60.

**Exemple** : la somme des 6 critères donne une cotation de 32, l'emploi sera classé E9. C'est ce qui remplacera les coefficients tels que nous les connaissons. Les emplois « cadres » seront classés au minimum F11.

Ce sera à chaque salarié qui le souhaite, de demander des explications ou de faire des commentaires, sur sa fiche d'emploi et sa classification par lettre recommandée avec AR ou mail avec AR. **Cette démarche peut se faire dans un premier temps auprès du responsable hiérarchique direct du salarié.**

Le délai total de demande d'explications est d'un mois, après envoi par l'employeur de la fiche descriptive d'emploi et de la nouvelle classification du salarié.

**Les délégués FO, spécialement formés, sont à votre disposition pour toute aide dans cette démarche.**

**N'hésitez pas à solliciter votre « délégué(e) » FO le (la) plus proche si vous avez des questions sur tout sujet.**

### Pour nous contacter :

Steve Bugnet Délégué Syndical Central adjoint FO [steve.bugnet@alstomgroup.com](mailto:steve.bugnet@alstomgroup.com) 06 83 18 27 76

Cédric Clervaux élu titulaire CSE FO [cedric.clervaux@alstomgroup.com](mailto:cedric.clervaux@alstomgroup.com) 06 78 14 50 15

Jean-Luc Blaison délégué syndical FO [jean-luc.blaison@alstomgroup.com](mailto:jean-luc.blaison@alstomgroup.com) 06 36 85 43 06