

Accord sur la classification des emplois et le développement professionnel des Employés et Maîtrises de SERVAIR SA

Entre les soussignées,

- la Société SERVAIR SA, représentée par Serge JACQUEMOT en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines Catering, d'une part,

et

- les organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise, prises en la personne de leurs délégués syndicaux centraux régulièrement désignés, d'autre part.

JRS

EL MC SS APC

PREAMBULE

Les activités de Catering aérien de SERVAIR ont débuté en 1974. En 30 ans, la finalité de ce métier est restée la même mais les activités professionnelles qui le caractérisent ont évolué, certaines disparaissant, d'autres se complexifiant ou se créant.

Dans un souci de performance, SERVAIR a su s'adapter aux demandes des compagnies aériennes et entretenir une offre de produits et services diversifiés. Les activités de productions de grandes séries ont pris une place plus importante. Elles ont parfois été automatisées, ce qui a nécessité d'adapter les compétences internes.

Les activités de logistique se sont ensuite complexifiées et informatisées autour des logiques de flux et du « juste à temps ». Avec le développement des « Hub » de nouvelles organisations et méthodes de travail ont été développées.

Au début des années 2000 les réglementations sécurité et sûreté, tant alimentaire qu'aéroportuaire, ont été renforcées. Les connaissances et formations que ces réglementations nécessitent sont à prendre en considération.

Pour fidéliser ses clients et en acquérir de nouveaux, les démarches de certification qualité ISO ont été mises en œuvre. Ces actions ont aussi des conséquences sur les activités professionnelles : chacun est davantage impliqué dans les opérations de contrôle aux différentes étapes des approvisionnements, de la fabrication et de la livraison des produits.

Enfin, dans un contexte devenu très concurrentiel, SERVAIR doit maîtriser et quantifier ses ressources avec précision. Les activités des services administratifs et économiques ont alors évolué au rythme des systèmes informatiques et sont encadrés par une réglementation fiscale et sociale toujours plus exigeante.

De mars 2003 et avril 2004, s'appuyant sur des travaux entrepris en 2001, un important chantier a été mené au sein des six établissements SERVAIR afin de rendre compte de l'évolution des activités professionnelles. Ce travail a été réalisé avec des salariés, en groupes, puis soumis sur le terrain à leurs collègues qui l'ont complété. Les responsables hiérarchiques ont vérifié la cohérence et validé ce travail, ce qui permet de disposer d'un répertoire de plus de 270 activités. Les emplois de SERVAIR ont été décrits avec une méthode commune à partir de ce répertoire des activités.

Les dispositions du présent accord s'appuient sur le résultat de ces travaux et de la négociation avec les partenaires sociaux qui s'en est suivie.

Elles ont pour objet de doter SERVAIR SA d'un système de gestion des emplois moderne, offrant une bonne visibilité sur les compétences et formations requises et clarifiant les règles de mobilités, d'évolutions professionnelles, de classification et de rémunération.

En considérant la problématique du développement professionnel tout au long de la vie, cet accord offre aux employés et maîtrises de SERVAIR les moyens d'une meilleure reconnaissance de leur expérience et la prise en compte de leur professionnalisme.

SOMMAIRE

	Pages
<u>Article I</u> – Le champ d’application et les bénéficiaires de l’accord	4
<u>Article II</u> – Les Répertoires et leur mise à jour	4
1. Le Répertoire des activités	4
2. Le Répertoire des emplois	4
3. Les filières professionnelles	4
4. La mise à jour des Répertoires	5
<u>Article III</u> – La classification et la rémunération	5
1. La classification des emplois	5
2. La rémunération	6
<u>Article IV</u> – Le développement professionnel	8
1. L’accueil des nouveaux embauchés	8
2. L’évolution professionnelle	8
<u>Article V</u> – Le suivi de l’accord	11
<u>Article VI</u> – La mise en place de l’accord	12
1. Date, durée et conditions d’application de l’accord	12
2. Les modalités de positionnement des salariés	12
3. Information et publicité de l’accord	13

Article I – Le champ d'application et les bénéficiaires de l'accord

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble des salariés employés et maîtrises de SERV AIR SA.

Article II – Les Répertoires et leur mise à jour

Les principes et le fonctionnement général des dispositions du présent accord reposent sur deux notions essentielles : les activités et les emplois.

1. Le Répertoire des Activités :

L'activité est l'élément de base qui permet de décrire les emplois.

Toute activité est décrite par une **fiche activité** reprenant :

Son intitulé, exprimé en une phrase simple.

- Une liste d'opérations qui illustrent l'activité, permettent de mieux la comprendre. Cette liste est donnée à titre indicatif et la totalité des opérations ne s'imposent donc pas à tous les titulaires d'un même emploi.
- Les critères de reconnaissance : indicateurs, faits objectifs, vérifiables. Ils précisent ce qui est attendu en termes de qualité de travail pour que l'activité soit correctement réalisée.
- Les connaissances requises : expériences ou savoirs nécessaires à la maîtrise de l'activité.
- Les formations le plus souvent nécessitées pour maîtriser l'activité : leur type et / ou leur niveau.

Les fiches activités sont référencées dans le **Répertoire des Activités**.

2. Le Répertoire des Emplois :

Chaque emploi est décrit par les activités qui le constituent.

A tout emploi correspond une **fiche emploi** qui indique :

Son intitulé, également appelé « libellé emploi ».

- Sa position dans la classification : classe et indice de rémunération.
- La mission principale : exprimée en une phrase, c'est le rôle de l'emploi.
- Les activités qui constituent l'emploi :
 - > Les « activités principales » : elles caractérisent le mieux la mission principale de l'emploi.
 - > Les « autres activités liées à l'organisation » : elles permettent de préciser des situations de travail liées aux machines utilisées, clients traités, procédures et règles de fonctionnement.
- Les principales connaissances requises : elles reprennent celles des activités principales.
- Les formations nécessaires : elles reprennent celles des activités principales de l'emploi.

Les fiches emplois sont classées dans le **Répertoire des Emplois**, par filières professionnelles.

3. Les filières professionnelles :

Une filière professionnelle est une famille d'emplois qui se succèdent. Les activités de ces emplois relèvent pour la plupart du même domaine.

Ainsi, dans une même filière professionnelle les mobilités et promotions sont facilitées. Toutefois, des mobilités ou « passerelles » sont aussi possibles entre les filières professionnelles.

JR

LA MC

NC SS

4. La mise à jour des Répertoires :

Les évolutions de l'organisation de l'entreprise, des techniques, des savoir-faire nécessaires, de la réglementation, etc...peuvent entraîner des modifications, création ou suppression de fiches activités ou de fiches emplois.

Ces évolutions seront analysées par la Direction des Ressources Humaines de SERV AIR SA qui est seule responsable de la mise à jour des Répertoires des activités et des emplois.

Cette analyse ainsi que les décisions en résultant, c'est à dire les éventuelles mises à jour des Répertoires et leurs incidences sur la classification des emplois, seront soumises à la consultation du comité de suivi de l'accord.

En effet, une fiche emploi peut évoluer si, parmi les activités qui la décrivent certaines sont:

- modifiées (nouvel intitulé d'une activité, nouvelles formations ou connaissances requises)
- et / ou rajoutées ou supprimées.

Chacune de ces situations peut avoir un impact sur la mission principale et / ou le « libellé » de l'emploi et son positionnement dans la classification.

Article III – La classification et la rémunération

Les emplois sont hiérarchisés par classes. Un indice est attaché à chaque emploi. Il permet de fixer le niveau de rémunération d'accueil et de positionnement dans l'emploi.

La description de chaque emploi par une méthode commune permet de clarifier ce qui est commun et ce qui diffère d'un emploi à un autre. Cela assure la cohérence de la classification et sa bonne mise à jour en fonction des évolutions du travail.

1. La classification des emplois :

La classification des emplois comprend les 7 classes suivantes :

Classe	Intitulé
A1	Employés d'application
A2	Employés spécialisés
A3	Employés qualifiés
A4	Employés professionnels
B1	Agents de coordination et techniciens niveau 1
B2	Agents de coordination et techniciens niveau 2
B3	Agents d'encadrement et techniciens supérieurs

Collèges électoraux :

La catégorie « Employés et Ouvriers » rassemble les classes d'emplois A1, A2, A3 et A4, la catégorie « Agents de Maîtrise et techniciens » rassemble les classes d'emplois B1, B2 et B3.

Tout salarié qui serait positionné dans un emploi classé entre A1 et A4 inclus, qui antérieurement à la date d'application du présent accord avait le statut maîtrise, le conservera à titre individuel.

Définition des classes :

Une classe est un regroupement d'emplois répondant à une même définition générale.

La définition de chaque classe d'emplois s'appuie sur le contenu du travail défini dans les fiches emplois, le niveau des connaissances, expériences et formations nécessaires.

Les indications de niveau de formation précisent le type de formation généralement recherché, par exemple lors d'un recrutement. Elles ne fixent pas une relation systématique avec le niveau classification. En effet, les connaissances peuvent être acquises tant par l'expérience professionnelle que par la voie scolaire ou par une autre voie de formation.

L'annexe 1 donne la définition de chacune des classes d'emplois.

Tous les emplois des établissements de SERVAIR SA sont positionnés dans la classification en fonction de l'analyse des activités qu'ils recouvrent.

Cette analyse est effectuée à partir de critères tels la technicité et la qualification, les informations à traiter et la difficulté des problèmes à résoudre, la responsabilité et la marge de manœuvre, l'impact sur le résultat, les relations et le management.

L'annexe 2 indique la classification des emplois de SERVAIR SA par filière professionnelle.

2. La rémunération :

La rémunération des employés et maîtrises s'appuie sur les éléments qui suivent et est indissociable des dispositions de l'article IV sur le développement professionnel :

a. Indice de rémunération :

A chaque emploi est affecté un indice de rémunération. Chaque indice est un nombre de points.

Chaque classe d'emplois comprend un ou plusieurs indices. La progression des indices répond aux mêmes critères que ceux de la classification des emplois.

L'annexe 2 précise l'indice affecté à chaque emploi de SERVAIR SA par filière professionnelle et l'annexe 3 donne l'ensemble des indices de rémunération par classe ainsi que la valeur d'un point.

b. Salaire d'accueil et période d'adaptation :

Pour les indices inférieurs à 156, le montant du salaire d'accueil, équivalent temps plein, est égal à 94% de la valeur du point multiplié par l'indice 150. Pour les autres, il est égal à 91% de la valeur du point multiplié par l'indice affecté à l'emploi. En tout état de cause, aucune personne ne pourra être embauchée à un salaire inférieur au plus bas salaire actuel.

Le salaire d'accueil est le salaire alloué à l'embauche. Ce salaire est versé pendant une période d'adaptation de 9 mois. Cette période se calcule par cumul du temps d'exercice effectif dans l'emploi considéré au cours des 12 derniers mois.

c. Salaire de positionnement :

Pour chaque emploi le salaire de positionnement est calculé par multiplication de l'indice affecté à l'emploi par la valeur du point.

- Embauches :

Au terme de la période d'adaptation définie ci-dessus le supérieur hiérarchique confirme le positionnement du salarié dans l'emploi et valide ou non le passage au salaire de positionnement.

Si la période d'adaptation n'était pas jugée concluante, le supérieur hiérarchique peut décider de prolonger la période d'adaptation d'une durée au plus égale à 3 mois.

- Cas des mobilités et des promotions :

Dans le cas des mobilités et des promotions, afin de limiter les risques d'inadaptation, le salarié est en période probatoire dont la durée est fixée à 6 mois d'exercice effectif dans l'emploi considéré.

Si cette période probatoire succède un remplacement temporaire effectué par le salarié sur l'emploi vers lequel il évolue (mobilité ou promotion), la période probatoire sera réduite de la durée correspondante au remplacement.

Durant la période probatoire, si le salaire de base de ce salarié est inférieur au salaire de positionnement de son nouvel emploi, il perçoit une prime compensatoire mensuelle dont le montant est égal à la différence. A l'issue de la période probatoire évaluée concluante par le responsable hiérarchique, cette prime compensatoire est intégrée au salaire de base du salarié ainsi positionné dans l'emploi.

Si la période probatoire ne s'avérait pas concluante, le salarié serait réintégré de plein droit dans l'emploi antérieur. Il perdrait alors le bénéfice de son éventuelle prime compensatoire.

Qu'il s'agisse de la fin de période d'adaptation ou de la fin de la période probatoire, la validation ou non du passage au salaire de positionnement s'appuie sur l'appréciation de la qualité du travail et du degré de maîtrise des activités qui constituent l'emploi.

Elle donne systématiquement lieu à un entretien entre le supérieur hiérarchique et le salarié et la rédaction d'une fiche d'appréciation transmise au service ressources humaines.

- Cas des remplacements temporaires :

Dans le cas des remplacements temporaires, à la demande écrite de la hiérarchie au service ressources humaines, tout remplacement temporaire d'une durée au moins égale à 15 jours consécutifs fait l'objet du versement sur la durée du remplacement d'une prime compensatoire mensuelle. Le montant de cette prime est égal à la différence entre le salaire de positionnement de l'emploi du titulaire « remplacé » et le salaire de base du salarié « remplaçant » avec un plafond fixé en tout état de cause à 100 € bruts.

Le plafond est supprimé à compter du 7^{ème} mois de remplacement temporaire.

Dans le cas de remplacements temporaires successifs, si chacun est inférieur à une durée de 15 jours, un bilan sera fait périodiquement par la hiérarchie qui pourra le cas échéant demander l'attribution en une fois de la prime compensatoire définie ci-dessus et calculée au prorata temporis.

d. Progression salariale dans un même emploi :

Au-delà du niveau du salaire de positionnement, la progression du salaire de base dans un emploi donné sera fonction de la reconnaissance par la hiérarchie du professionnalisme du salarié dans cet emploi ainsi que de la situation et des perspectives de l'entreprise.

Comme le passage au salaire de positionnement, cette progression résulte également de l'appréciation de la qualité du travail et du degré de maîtrise des activités qui constituent l'emploi par le salarié qui l'occupe. Les modalités de mise en œuvre de cette appréciation sont détaillées à l'article IV-2.a.

289

LA ST HC

-7-

HC

289

Article IV – Le développement professionnel

La direction et les organisations syndicales portent une attention particulière tant aux méthodes qu'aux moyens permettant de répondre avec objectivité aux questions et attentes des salariés de SERVIAIR SA et d'accompagner équitablement leur évolution tout au long de leur vie professionnelle.

Pour atteindre cet objectif, les dispositions du présent article précisent ou complètent les processus d'accueil des nouveaux embauchés et d'évolution professionnelle.

1. L'accueil des nouveaux embauchés :

L'accueil d'un nouvel embauché est un moment important.

L'embauche est le résultat d'un processus de recrutement et de la signature d'un contrat de travail.

Le processus de recrutement comprend la définition des besoins de l'entreprise et s'appuie sur la sélection de candidatures répondant soit à une annonce, soit spontanées.

Toute embauche est systématiquement précédée d'un entretien avec un professionnel du service ressources humaines au cours duquel :

- La candidature est étudiée afin de valider ou non son adéquation avec la fiche emploi
- Le candidat prend connaissance des caractéristiques de l'emploi à pourvoir, formalisées dans la fiche emploi telle que définie à l'article II.2

La signature du contrat de travail – à durée déterminée ou indéterminée - formalise les engagements réciproques, garantit notamment au nouveau salarié un niveau de rémunération égal au salaire d'accueil tel que défini à l'article III.2.b ainsi que l'intitulé de l'emploi pour lequel il est embauché.

2. L'évolution professionnelle :

L'évolution professionnelle comporte une dimension qui va au delà des seules promotions.

Cette notion recouvre également le professionnalisme dans l'emploi exercé ainsi que la mobilité, et dans une moindre mesure les remplacements temporaires, qui permettent aux salariés de mettre en œuvre et de développer de nouvelles activités.

Lorsqu'il s'agit d'une mobilité ou d'une promotion, l'évolution professionnelle est une démarche concertée et volontaire : elle implique tant de la part du salarié que de sa hiérarchie une prise en compte complète des conséquences de l'arrivée dans un nouvel emploi.

Enfin, quelle que soit la nature de l'évolution souhaitée ou attendue, il est indispensable d'assurer les conditions permettant que la décision prise à l'égard du salarié se traduise en termes de développement professionnel. Les parties signataires conviennent que l'appréciation du professionnalisme est la première de ces conditions.

a. L'appréciation du professionnalisme :

Le professionnalisme traduit le développement des connaissances et aptitudes professionnelles au sein d'un même emploi.

Il est apprécié par le degré de maîtrise des activités qui caractérisent l'emploi, c'est à dire le respect et la qualité de réponse aux critères de reconnaissance des activités tels que définis à l'article II.1, l'autonomie avec laquelle le salarié met en œuvre les activités, sa capacité à prendre des initiatives

et à apporter des suggestions pertinentes par rapport à l'exercice de son travail, à apporter, transférer son expérience à des salariés moins expérimentés.

L'appréciation du professionnalisme est un processus essentiel en faveur du développement professionnel des salariés de SERVAIR SA.

Les parties signataires du présent Accord conviennent de la nécessité de formaliser ce processus par la mise en œuvre des entretiens professionnels à périodicité fixe.

La conduite de ces entretiens professionnels réalisés par les responsables hiérarchiques nécessite une formation préalable à l'utilisation d'un support formalisé fondé sur l'appréciation individuelle du professionnalisme. Compte tenu des délais nécessaires à la réalisation de ces formations et à la bonne appropriation de ces outils et méthodes, la mise en place de ces entretiens interviendra :

- Fin 2004 pour les salariés maîtrises occupant des emplois à dominante management
- 1^{er} semestre 2005 pour les salariés maîtrises occupant des emplois à dominante technique
- 2005 - 2006 pour les salariés employés

Les entretiens professionnels seront réalisés une fois par an pour les maîtrises, une fois tous les deux ans pour les employés.

Mi-2005, un bilan sera fait avec le comité de suivi de l'accord sur la réalisation des entretiens pour les maîtrises de management, avant leur mise en œuvre pour les autres salariés non cadres.

Ce bilan aura pour objectif de s'assurer que le support d'entretien professionnel est adapté et opérationnel et que l'ensemble de la population concernée ait bien eu accès à ce processus.

Les responsables de services cadres ont la responsabilité de la conduite de ces entretiens.

Sur ces mêmes bases (support d'appréciation et formation à leur utilisation) les entretiens professionnels sont également mis en place pour valider ou non le positionnement dans l'emploi en fin des périodes d'adaptation ou probatoire.

En plus de l'appréciation du degré de maîtrise des activités, les entretiens professionnels ont également pour objets :

- d'identifier les points de progrès, à améliorer par rapport aux activités exercées
- de définir les actions de formations individuelles prioritaires
- de permettre aux salariés de s'exprimer sur le contenu de leur travail et de faire connaître leurs souhaits d'évolution professionnelle

Les conclusions des entretiens professionnels seront formalisées sur un compte rendu identique à chaque établissement de SERVAIR SA, co-signé par le responsable et le salarié.

b. Les mobilités et les promotions :

La mobilité consiste au passage dans un nouvel emploi, au sein d'une même ou dans une autre filière professionnelle.

Elle peut être géographique (avec changement de service, établissement, ...), transverse (dans la même classe d'emploi) ou les deux à la fois.

La promotion est le passage dans un nouvel emploi qui relève d'un indice d'un niveau plus élevé. Il s'agit également d'un type de mobilité.

Les mobilités et promotions sont subordonnées à la nécessité de besoins à pourvoir dans un ou plusieurs emplois.

Les offres de mobilités et promotions traduisent la volonté de l'entreprise de tenir compte des souhaits d'évolution des personnes en privilégiant la recherche en interne de salariés susceptibles d'acquiescer et de mettre en œuvre de nouvelles activités requises.

L'entreprise s'engage à apporter une information claire et régulière sur les emplois à pourvoir, sous forme d'offres de mobilité interne.

Ainsi, sur les emplois à pourvoir, les salariés sont informés des éléments figurant sur les fiches emplois correspondantes.

A partir des candidatures aux offres de mobilité diffusée en interne, un processus de sélection est formalisé.

Tout candidat bénéficie à cette occasion d'un entretien avec un responsable de la fonction ressources humaines afin que sa candidature soit étudiée et que lui soient notamment précisées les caractéristiques de l'emploi à pourvoir. Le candidat est informé du délai dans lequel sa candidature sera étudiée ainsi que des suites qui y seront données.

En fonction des caractéristiques de l'emploi à pourvoir, du nombre de candidats, et afin de répondre équitablement à l'ensemble des candidatures internes, cette sélection peut comprendre un ou plusieurs tests d'aptitude.

A l'issue de cette sélection, les décisions en matière de mobilités et promotions sont arrêtées par les directions des établissements avec la direction des ressources humaines.

Les modalités salariales accompagnant les mobilités et les promotions sont définies en page 7.

c. Les remplacements temporaires :

Lors du départ temporaire en congés payés, formation, maladie, maternité, accident de travail ou tout autre motif qui ne justifie pas le remplacement définitif du titulaire d'un emploi, il peut être fait appel à son remplacement par un salarié dont la classe ou l'indice de l'emploi est de niveau inférieur.

Temporaire, le remplacement ne pourra ainsi être assimilé à une mobilité ou une promotion.

Toutefois, il permet aux salariés volontaires pour effectuer ces remplacements d'acquiescer de nouvelles connaissances à partir de l'apprentissage d'activités ne relevant pas de sa mission principale habituelle.

Les modalités salariales accompagnant les remplacements temporaires sont définies en page 7.

Article V – Le suivi de l'accord

1. Au niveau local (établissement) :

La direction et les organisations syndicales accordent une importance prépondérante au suivi opérationnel, **proche du terrain**, des dispositions du présent accord.

Compte tenu des thèmes développés aux articles précédents (emplois et développement professionnel) la commission formation du comité d'établissement définie à l'article L. 434-7 du code du travail est l'instance particulièrement désignée pour assurer ce suivi.

Outre les réunions annuelles lui permettant de préparer les délibérations du comité d'établissement sur le plan et le bilan de formation, en cas de nécessité et dès lors que son président en fait la demande écrite et motivée, la commission formation pourra être réunie afin d'entendre la direction sur les axes propres au domaine de compétence de cette commission.

Comme le prévoit l'article L. 434-7 du code du travail ses délibérations sont soumises à la délibération du comité d'établissement.

2. Au niveau central (entreprise) :

Afin de veiller à la bonne application des principes et règles formalisées dans le présent accord les parties signataires conviennent de la mise en place d'un **comité de suivi de l'accord**.

Il est composé de deux représentants désignés par chaque organisation syndicale signataire du présent accord et de représentants de la direction. Il se réunit une fois par an afin d'être informé et consulté, d'échanger et d'examiner un bilan s'appuyant sur les délibérations des commission formation telles que définies à l'article V.1. Ce bilan peut porter, en fonction des priorités et des actions menées sur les points suivants :

- > Mises à jour des Répertoires d'activités et d'emplois, analyse des incidences éventuelles sur la classification
- > Filières professionnelles
- > Développement professionnel : processus des entretiens individuels, mobilités, ...

Pour la première année d'entrée en vigueur du présent accord, les parties signataires conviennent que le comité de suivi de l'accord se réunira deux fois, la première réunion étant programmée au plus tard le 31 décembre 2004.

Le Comité Central d'Entreprise sera informé et consulté préalablement à la mise en place du présent accord ou de toute modification de l'une ou plusieurs de ses dispositions.

En outre, chaque année, le CCE est destinataire du compte-rendu de la réunion du comité de suivi de l'accord. Il aura donc connaissance des avis et suggestions de ce comité et des réponses apportées par la direction.

J P S

LA

HC

W C

SS

Article VI – La mise en place de l'accord

1. Durée, date et conditions d'application de l'accord :

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il annule et remplace toutes les dispositions applicables au sein de SERVAIR SA ayant le même objet que les dispositions contenues dans le présent accord.

Il se substitue de plein droit aux accords « Classification - non cadres Servair 1 » du 16 avril 1993 et son avenant du 02 juin 1997, « Classification - non cadres Servair 2 » du 31 mars 1993 et son avenant du 23 mai 1997, « Classification - non cadres Lyon Satolas » du 10 février 1994.

Il sera appliqué à compter du 1^{er} juin 2004.

De convention expresse, les dispositions du présent accord seront applicables à l'expiration du délai d'opposition prévu à l'article L 132-26 du Code du Travail.

2. Les modalités de positionnement des salariés :

A partir de l'entrée en vigueur du présent accord chaque salarié sera informé individuellement de son positionnement par sa hiérarchie dans la nouvelle classification.

Le positionnement effectif du salarié sera notifié à celui-ci avec sa date d'entrée en vigueur. Cette notification précisera l'intitulé, la classe, l'indice de l'emploi et le salaire de base de l'intéressé.

Ces mentions seront reportées sur le bulletin de paie avec effet à la date d'entrée en vigueur du présent accord.

De convention expresse, les parties signataires s'accordent sur les dispositions suivantes :

- Pour tout salarié embauché depuis plus de 9 mois :

Tout salarié occupant un nouvel emploi depuis moins de 6 mois, dans le cadre d'une mobilité ou d'une promotion, bénéficiant d'une prime de « faisant fonction » dans le système de rémunération antérieur, se verra attribué en lieu et place la prime compensatoire dont le montant est défini à l'article III.2.c si celui-ci est supérieur. Dans le cas contraire le montant de la prime compensatoire serait équivalent.

Tout repositionnement induisant une réévaluation du salaire de base supérieure à 60 € bruts (sur la base d'un horaire à plein temps) entraînera une application de cette réévaluation en deux temps : 60 € bruts à la date d'entrée en vigueur de l'accord et versement du complément sur la fiche de paie correspondant au 9^{ème} mois suivant l'entrée en vigueur du présent accord.

- Pour tout salarié embauché depuis moins de 9 mois :

Le calcul du salaire de base sera effectué sur la base du salaire d'accueil. A l'issue de 9 mois d'exercice effectif dans l'emploi concerné (période calculée par cumul au cours des 12 derniers mois), la hiérarchie validera ou non le passage au salaire de positionnement selon les modalités définies à l'article III.2.c.

En cas de désaccord, chaque salarié disposera d'un délai de 21 jours pour solliciter le recours auprès du responsable ressources humaines de l'établissement.

A

JRG

LA

MC

N^c SS

3. Information et publicité de l'accord

Conformément à la Loi, le présent accord sera déposé, en cinq exemplaires, à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi et au secrétariat du Greffe des Prud'hommes du Siège Social de SERVAIR SA en vertu des articles L132-10 et R 132-1 du Code du Travail.

S'appliquant à des établissements ayant des implantations distinctes, le texte déposé sera assorti de la liste, en trois exemplaires, de ces établissements et de leurs adresses respectives.

Fait à Roissy, le 28 mai 2004

Pour la Direction :

Serge JACQUEMOT
Directeur des Ressources Humaines Catering

Pour les organisations syndicales représentatives :

Le syndicat CFDT

Le syndicat CFE-CGC

 ~~$\sqrt{1} \text{ GALAU} = 121$~~

Le syndicat CFTC

Le syndicat CGT

Le syndicat

FO Montedon Patrick 

Le syndicat SIS-UNSA

~~John M. Moore~~ SER. RUN - FARRONE Isabelle SE GP
~~John M. Moore~~ Christophe
 SIEGE

Le syndicat SUD Aérien

Le syndicat SUD Aérien
(sous réserve de la décision du Tribunal d'Instance d'Aulnay sous Bois sur la régularité de la désignation)

Annexe 1 : définition des classes d'emplois

Annexe 2 : classification des emplois de SERVAIR SA au 1^{er} juin 2004

Annexe 3 : indices de rémunération par classes d'emplois

Classes d'emplois de la catégorie « Employés et Ouvriers »

CLASSE	DEFINITION
A1. Employés d'application	Emplois comprenant la réalisation d'opérations simples, répétitives précisées par des consignes exécutées manuellement ou avec l'utilisation d'outils élémentaires courants. Pas de qualification particulière exigée.
A2. Employés spécialisés	Emplois comprenant la réalisation d'opérations simples, spécifiques qui s'exercent dans le cadre de procédures ou de méthodes à respecter. Pas de qualification particulière exigée, adaptation rapide au poste de travail.
A3. Employés qualifiés	Emplois nécessitant la mise en œuvre d'un savoir-faire professionnel élémentaire, la connaissance de réglementations, procédures, méthodes et / ou l'utilisation d'outils et de matériaux spécifiques. Le travail se caractérise par l'enchaînement de séquences ou opérations de natures proches. Il nécessite une formation professionnelle préalable (type CAP, BEP...) ou une expérience préalable de plusieurs années dans un emploi de même type.
A4. Employés professionnels	Emplois nécessitant de maîtriser des équipements, procédures, modes de fonctionnement plus compliqués, spécifiques et l'exercice d'une autonomie plus grande compte tenu des résultats à atteindre et des coordinations à assurer ; coordinations pouvant aller jusqu'à l'animation d'une équipe. Il requiert la mise en œuvre d'un savoir-faire professionnel caractérisé par une formation professionnelle préalable (type CAP, BEP...) et une expérience de plusieurs années en entreprise dans l'application des activités.

Classes d'emplois de la catégorie « Agents de Maîtrise et techniciens »

CLASSE	DEFINITION
B1. Agents de coordination et techniciens niveau 1	Emplois à dominante technique : ▪ Emplois nécessitant une connaissance technique importante, avec prise d'initiative et rôle d'analyse et de communication importants. ▪ Emplois nécessitant généralement une compétence spécialisée, dans une technique ou discipline, acquise grâce à un enseignement spécifique (niveau BAC, + 1 ou 2 ans) conforté par quelques mois de pratique, ou une expérience professionnelle équivalente (au moins 5 ans). Emplois à dominante encadrement : ▪ Emplois se caractérisant par une responsabilité de coordination et de contrôle du travail d'une équipe (petite) de salariés exclusivement positionnés dans les classes A1 et A2, et exerçant leur activité dans un processus de travail bien délimité ▪ Emplois nécessitant généralement une compétence acquise grâce à un enseignement spécialisé ou généraliste de niveau BAC, + 1 ou 2 ans conforté par quelques mois de pratique ou une expérience professionnelle équivalente (au moins 5 ans).
B2. Agents de coordination et techniciens niveau 2	Emplois à dominante technique : ▪ Emplois nécessitant une connaissance technique importante avec un large degré d'initiative et une capacité à amener et à convaincre sur des solutions nouvelles. ▪ Emplois nécessitant généralement une compétence spécialisée, dans une technique ou discipline, acquise grâce à un enseignement spécifique (niveau BAC, + 1 ou 2 ans) conforté par quelques mois de pratique, ou une expérience professionnelle équivalente (au moins 5 ans). Emplois à dominante encadrement : ▪ Emplois se caractérisant par une responsabilité de coordination et de contrôle du travail d'une équipe (plus importante) de salariés positionnés dans les classes A1 et A2 et exerçant leur activité dans un processus de travail plus large. ▪ Ou emplois se caractérisant par une responsabilité de coordination et de contrôle du travail d'une équipe de salariés qualifiés ou professionnels (classes A3 et A4). ▪ Emplois nécessitant généralement une compétence acquise grâce à un enseignement spécialisé ou généraliste de niveau BAC, + 1 ou 2 ans conforté par quelques mois de pratique ou une expérience professionnelle équivalente (au moins 5 ans).
B3. Agents d'encadrement et techniciens supérieurs	Emplois à dominante technique : ▪ Emplois nécessitant la maîtrise de coordinations complexes (actions variées, hétérogènes par leur nature et leur impact, sur plusieurs entités de travail), l'agencement de techniques professionnelles pointues et/ou diversifiées, l'optimisation des ressources. Autonomie importante dans la responsabilité de l'organisation du travail et attente d'initiatives et de propositions d'amélioration. ▪ Emploi nécessitant généralement une formation supérieure de type baccalauréat + 2 à 3 ans minimum ou le baccalauréat associé à une expérience complète et diversifiée d'au moins 5 ans dans les domaines concernés. Emplois à dominante encadrement : ▪ Emplois se caractérisant par l'encadrement direct d'équipes d'employés exerçant leur activité sur plusieurs processus de travail ou par l'intermédiaire de l'encadrement d'agents des classes B1 ou B2. Autonomie importante dans la responsabilité de l'organisation du travail et attente d'initiatives et de propositions d'amélioration. ▪ Emploi nécessitant généralement une formation supérieure de type baccalauréat + 2 à 3 ans minimum ou le baccalauréat associé à une expérience complète et diversifiée d'au moins 5 ans dans les domaines concernés.