

# CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE NATIONALE TYPE

---

## MANŒUVRES – OUVRIERS – EMPLOYÉS

---

### *I – PREMIERE CATEGORIE*

#### **A – Définition générale**

Travailleurs auxquels sont confiés des travaux élémentaires n'exigeant ni connaissances professionnelles, ni adaptation.

#### **B – Définition particulière : manœuvre ordinaire**

- Balayeur,
- Nettoyeur,
- Manutentionnaire,
- Gardien sans ronde,
- Terrassier,
- Manœuvre de plantation.

### *II – DEUXIEME CATEGORIE*

#### **A – Définition générale**

Travailleurs auxquels sont confiés des travaux simples, avec ou sans machine de conduite simple, exigeant des connaissances élémentaires, une mise au courant rapide et une adaptation.

#### **B – Définition particulière**

- *Filière administrative : employés de la catégorie II*
  - Planton coursier, assurant l'entretien des bureaux, effectuant la transmission des plis et les courses à l'extérieur de l'établissement ;
  - Gardien astreint à des rondes et des pointages ;
  - Téléphoniste sur une ligne.
- *Filière technique : manœuvres spécialisés*
  - Manœuvre spécialisé dans certaines opérations (telles qu'emballage, déballage, corclage, lavage de voiture, réparation de pneumatiques), pompiste simple, treuilliste ;
  - Manœuvre chargé de l'approvisionnement des machines ;
  - Manœuvre chargé de l'entretien des cours et des jardins ;
  - Surveillant d'une équipe de manœuvres ordinaires ;
  - Opérateur sur engins mécaniques de type A ;
  - Assistant d'un ouvrier ;
  - Nageur ;
  - Equarisseur ;
  - Eboureur ;
  - Laveur de lames en laboratoire.

### *III – TROISIEME CATEGORIE*

#### **A – Définition générale**

Travailleur sont confiés des travaux exigeant un minimum d'instruction ou de compétence acquis par la pratique.

## **B – Définition particulière**

- *Filière administrative : employés de la catégorie III*
  - Employé de bureau, chargé des travaux de simple copie ou de la réception et de l'envoi du courrier ainsi que de l'établissement des bordereaux de transmission ;
  - Garçon de bureau, chargé de distribuer le courrier, de prendre les rendez-vous, de faire attendre les visiteurs, d'assurer la liaison entre les bureaux ;
  - Garçon de magasin ;
  - Garçon de laboratoire ;
  - Polycopieur ou tireur de plans ;
  - Téléphoniste sur standard de 2 ou 3 lignes ;
  - Gardien concierge ;
  - Aide – magasinier débutant ;
  - Portier – pointeur ;
  - Aide-clerc cubeur.
- *Filière technique ouvrier de la catégorie III*
  - Ouvrier n'exécutant qu'une partie des opérations constituant l'ensemble du métier ;
  - Chef d'une équipe de manœuvres spécialisés ;
  - Conducteur de machines simples
  - Chauffeur de véhicules dont la charge utile est inférieure à 5 tonnes ou de car transportant moins de 20 passagers ;
  - Conducteur d'engins de moins de 120 CV et de tracteurs de type agricole ;
  - Conducteur d'engins motorisés de manutention ;
  - Conducteur d'engins de type B.

## ***IV – QUATRIEME CATEGORIE***

### **A – Définition générale**

Travailleur exécutant dans des conditions suffisantes de rapidité et d'exactitude des travaux exigeant une formation professionnelle de base ou une compétence de même niveau acquise par la pratique.

La formation professionnelle est du niveau du Certificat de fin d'apprentissage ou du Certificat de formation professionnelle rapide (Centre de formation professionnelle rapide d'employés de bureau : Certificat de perfectionnement dactylographie).

### **B – Définition particulière**

- *Filière administrative : employés de la catégorie IV*
  - Employé de bureau assurant sur directives précises, divers travaux tels que correspondance simple, dépouillement de documents, constitution et tenue de dossiers simples, calcul de rémunération, tenue de registres et de livres impliquant des connaissances comptables élémentaires ;
  - Téléphoniste sur standard de plus de 3 lignes ;
  - Dactylographe tapant 25 mots-minutes à la machine avec orthographe et présentation correctes ;
  - Sténo-dactylographe ne présentant pas les qualifications requises pour être classé en 5<sup>ème</sup> catégorie ;
  - Aide-magasinier chargé notamment du classement des stocks et du contrôle des références ;
  - Caissier auxiliaire ou teneur de petite caisse ;
  - Clerc-cubeur ;
  - Commis prospecteur.

- *Filière technique : ouvriers de la catégorie IV*
  - Mécanicien effectuant des travaux simples de démontage et de remontage de machines ;
  - Electricien effectuant des installations courantes et en assurant l'entretien ;
  - Chaudronnier, soudeur, forgeron, plombier, maçon, peintre, menuisier, ferrailleur, charpentier, etc. effectuant les travaux courants de leur spécialité ;
  - Conducteur d'engins de terrassement ;
  - Chauffeur de véhicules dont la charge utile est égale ou supérieure à 5 tonnes, ou de cars de transport 20 passagers ou plus,
  - Chauffeur-livreur contre décharge sans encaissement.

## ***V – CINQUIEME CATEGORIE***

### **A – Définition générale**

Travailleur exécutant des travaux nécessitant une connaissance complète de son métier ainsi qu'une formation théorique et pratique approfondie, acquise soit par un enseignement approprié sanctionné par des résultats satisfaisants à des épreuves professionnelles soit par une expérience professionnelle équivalente.

La formation professionnelle est du niveau du Certificat d'aptitude professionnelle et pour la formation professionnelle rapide ou niveau du Certificat de perfectionnement « Secrétariat sténo-dactylographe » et perfectionnement « Dactylographe aide-comptable ».

### **B – Définition particulière**

- *Filière administrative : employés de la catégorie V*
  - Employé qualifié de bureau, ayant une formation scolaire du niveau du Brevet d'Etudes du Premier Cycle du second degré, assurant des travaux comportant une part d'initiative et de responsabilité et impliquant des connaissances spécialisées en législation et en technique dans le domaine de l'emploi occupé ;
    - Secrétaire sténo-dactylographe capable de prendre 90 mots minutes en sténographie et de transcrire parfaitement ses notes à 25 mots minutes à la machine.
  - Sténotypiste capable de prendre 120 mots minutes et de transcrire parfaitement ses notes à 25 mots minutes à la machine ;
    - Aide-comptable ;
    - Magasinier assurant la gestion d'un magasin, l'achat, l'expédition de marchandises ;
    - Caissier ayant la responsabilité d'une caisse secondaire avec livres de recettes et de paiements ;
    - Opérateur mécanographe.
- *Filière technique : ouvriers de la catégorie V*
  - Mécanicien effectuant des travaux complexes de démontage, de remontage, de réglage de machine ;
  - Electricien effectuant des installations complexes et en assurant l'entretien ;
  - Chaudronnier, soudeur, forgeron, plombier, maçon, peintre, menuisier, ferrailleur, charpentier, etc. effectuant des travaux complexes de leur spécialité avec une habileté confirmée ;
  - Mécanicien-motoriste ;
  - Diéséliste calqueur, dessinant des éléments de détail à partir d'un ensemble.

## ***VI – SIXIEME CATEGORIE***

### **A – Définition générale**

Travailleur exécutant les travaux particulièrement difficiles de son métier, nécessitant une habileté consommée et une formation théorique et pratique très approfondie acquise

soit par un enseignement approprié sanctionné par des résultats satisfaisants à des épreuves professionnelles, soit par une expérience très confirmée de son métier. Du fait de sa compétence peut surveiller les travaux des travailleurs de catégorie précédente et occasionnellement des travailleurs moins confirmés de sa catégorie.

### **B – Définition particulière**

- *Filière administrative : employés de la catégorie VI*
  - Employé très qualifié de bureau, présentant les qualifications requises pour la 5<sup>ème</sup> catégorie avec une responsabilité et des initiatives accrues ;
  - Secrétaire sténo-dactylographe capable de prendre 100 mots minutes en sténographie et de transcrire parfaitement ses notes 40 mots minutes à la machine ;
  - Secrétaire sténo-dactylographe aide-comptable titulaire du Certificat délivré par le centre de formation professionnelle rapide d'employés de bureau ;
  - Sténotypiste capable de prendre plus de 120 mots minutes et de transcrire parfaitement ses minutes à 40 mots minutes à la machine ;
  - Caissier ayant la responsabilité d'une caisse principale effectuant toutes les opérations de caisse et tenant les écritures correspondantes ;
  - Magasinier connaissant la terminologie exacte des machines de sa spécialité, capable de les recevoir, de les différencier, ranger, cataloguer, de tenir en quantité et en valeur les états de stocks dont il a la responsabilité d'inventaire.
- *Filière technique : ouvriers de la catégorie VI*
  - Ouvrier très qualifié présentant les qualifications requises par la 5<sup>ème</sup> catégorie avec une responsabilité et des initiatives accrues ;
  - Ouvrier de toute spécialité effectuant les travaux les plus difficiles de sa profession avec une habileté consommée ;
  - Mécanicien effectuant des travaux complexes de démontage, de remontage, de mise au point de machines ;
  - Electricien effectuant des installations particulièrement délicates et en assurant l'entretien ;
  - Electricien monteur sachant travailler sur plans.

## **AGENTS DE MAITRISE – TECHNICIENS ET ASSIMILES**

---

### **VII – SEPTIEME CATEGORIE**

#### **A – Définition générale**

Chargé d'exécuter ou de faire exécuter les travaux qui lui sont confiés, l'Agent de Maîtrise de 7<sup>ème</sup> catégorie, qu'il exerce ou non une fonction de commandement, doit avoir soit des connaissances de sa spécialité acquises par une expérience professionnelle ou par une formation complémentaire, soit avoir des connaissances sanctionnées :

- *pour la filière administrative* : par le Brevet d'Enseignement Commercial
- *pour la filière technique* : par le Brevet d'Enseignement Industriel.

- **Fonction de commandement**

Agent travaillant sous les ordres d'un agent de maîtrise de catégorie égale ou supérieure, d'un cadre, de l'employeur ou de son représentant, en exerçant également de façon permanente un commandement sur un groupe d'ouvriers ou d'employés, et assurant les respects des temps et des consignes d'exécution des travaux qui lui ont été préalablement définis, ainsi que la discipline du personnel placé sous ses ordres.

- Fonction de technicité

Agent n'exerçant pas nécessairement de commandement mais appelé à assurer des tâches supérieures, une qualification professionnelle à celle nécessitant des travailleurs des catégories précédentes, à prendre des initiatives et à étudier d'après des directives précises, des questions relevant de sa qualification professionnelle.

**B – Définition particulière**

- *Filière administrative : agent de maîtrise de la catégorie VII*
  - Employé principal
  - Secrétaire sténo-dactylographe très confirmé ;
  - Chef magasinier.
- *Filière technique : ouvriers de la catégorie VII*
  - Chef de groupe d'ouvriers (mécaniciens, électriciens, plombiers, etc.) ;
  - Chef de chantier, surveillant des travaux ;
  - Métreur, calculateur d'études.

### **VIII – HUITIEME CATEGORIE**

**A – Définition générale**

Chargé d'exécuter ou de faire exécuter les travaux qui lui sont confiés, l'Agent de Maîtrise de la 8<sup>ème</sup> catégorie, qu'il exerce ou non une fonction de commandement doit avoir, soit des connaissances de sa spécialité acquises par une longue expérience professionnelle ou par une formation complémentaire, soit des connaissances sanctionnées :

- *pour la filière administrative* : par le Brevet Supérieur d'Enseignement Commercial.
- *pour la filière technique* : par le Brevet de Technicien, ou le Baccalauréat de technicien, ou le Brevet Professionnel.

- Fonction de commandement :

Agent travaillant sous les ordres d'agent de maîtrise de catégorie égale ou supérieure, d'un cadre, de l'employeur ou de son représentant.

Il est chargé de faire exécuter les travaux qui lui sont confiés par des agents de maîtrise, des ouvriers ou employés de catégorie précédente. Il assure le respect des temps et des consignes d'exécution

- Fonction de technicité :  
Agent n'exerçant pas nécessairement de commandement mais appelé à assurer des tâches nécessitant une qualification professionnelle supérieure à celle des agents de la catégorie VII, à prendre des initiatives et à étudier d'après les directives précises des questions relevant de sa qualification professionnelle.

**B – Définition particulière**

- *Filière administrative : agent de maîtrise de la catégorie VIII*
  - Chef de groupe administratif ;
  - Secrétaire sténo-dactylographe très confirmé, capable de rédiger la majeure partie de la correspondance de la correspondance d'après les directives générales.
- *Filière technique : ouvrier de la catégorie VIII*
  - Contremaître d'atelier ;
  - Chef de gare ;
  - Chef de chantier principal des travaux publics ;
  - Métreur ;
  - Cartographe ;
  - Dessinateur de petites études.

## ***IX – NEUVIEME CATEGORIE***

### **A – Définition générale**

Chargé d'exécuter ou de faire exécuter les travaux qui lui sont confiés, l'Agent de maîtrise de la 9<sup>ème</sup> catégorie, qu'il exerce ou non une fonction de commandement doit avoir, soit des connaissances de sa spécialité acquises par expérience professionnelle ou par une formation complémentaire, soit des connaissances sanctionnées pour la filière administrative et la filière technique par le Brevet de Technicien Supérieur.

- **Fonction de commandement** :

Agent travaillant sous les ordres d'un agent de maîtrise de catégorie égale, d'un cadre, de l'employeur ou de son représentant. Il a sous ses ordres des techniciens ou des agents de maîtrise dont il coordonne les travaux. Il peut pour des travaux de haute technicité commander directement des ouvriers et des employés des catégories V et VI.

Il assure le respect des temps et des consignes d'exécution des travaux qui lui sont préalablement définis, ainsi que la discipline du personnel placé sous ses ordres.

Il prend des initiatives pour l'amélioration du rendement de la sécurité ou assure une responsabilité équivalente.

- **Fonction de technicité** :

Agent n'exerçant pas nécessairement de commandement mais appelé à assumer des tâches nécessitant une qualification professionnelle supérieure à celle des agents de la catégorie VIII, à prendre des initiatives et à étudier d'après des directives générales les questions techniques et administratives délicates de la profession.

### **B – Définition particulière :**

Agent de maîtrise de la catégorie IX :

- contremaître principal ;
- chef d'atelier principal ;
- chef garage principal ;
- chef de brigade topographique ;
- dessinateur d'étude principal ;
- technicien de secrétariat titulaire du Brevet de Technicien Supérieur ;

*Ingénieurs et cadres*

Sont considérés comme cadres, ingénieurs et assimilés les collaborateurs qui répondent aux conditions suivantes :

1- Posséder une formation technique, administrative, juridique, commerciale ou financière, résultant, soit d'études sanctionnées par un diplôme d'enseignement supérieur, soit d'une expérience professionnelle équivalente.

2- Susceptibles d'occuper emploi comportant des pouvoirs de décision et de commandement ou des fonctions de conception.

Les cadres sont classés dans l'une des 3 catégories X, XI, XII une fonction de l'importance réelle du poste ainsi que de l'ampleur et de la nature des responsabilités attachées à celui-ci.

## ***X – DIXIEME CATEGORIE***

### **Définition générale**

Agent appelé à occuper des fonctions de cadre administratif, technique ou commercial, et titulaire du diplôme d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat, ou à défaut possédant une formation administrative, juridique, financière, commerciale ou technique, un niveau équivalent acquis par une longue expérience personnelle.

Il doit avoir des connaissances générales ainsi que des qualités intellectuelles et humaines, lui permettant de se mettre rapidement au courant des diverses questions relevant de ses attributions.

## ***XI – ONZIEME CATEGORIE***

### **Définition générale**

Agent répondant à la définition de la catégorie X et ayant à prendre dans l'accomplissement de son activité les initiatives et les responsabilités qui en découlent, en suscitant, orientant et contrôlant directement le travail de ses collaborateurs de la catégorie précédente.

## ***XII – DOUZIEME CATEGORIE***

### **Définition générale**

Cadre supérieur placé directement sous les ordres du Chef d'entreprise, ayant pouvoir de décision et d'autorité sur un ou plusieurs collaborateurs des catégories précédentes, assurant la pleine responsabilité de la conception, de l'organisation et du commandement dans le cadre de ses attributions.