



Réunion d'Information Syndicale

Nouvelles classifications

16 mars 2023

Degré	Complexité de l'activité	Connaissances	Autonomie	Contribution	Encadrement / Coopération	Communication
10	Conception et développement d'un produit complexe nécessitant un accès à différents logiciels tels que les outils de documentation / projet de la société, maîtrise des procédures administratives, l'assistante est intégrée dans l'équipe et/ou le département Mission, support au manager ou à un groupe de managers ou à une équipe pour la partie administrative, logistique et organisation d'événements, anticipation des demandes, diffusion de l'information dans les équipes Objectif: support au manager et à l'équipe.	Connaissances techniques et professionnelles dans le domaine de l'administration, de la logistique et de l'organisation.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.
9	Préparation de documents professionnels (comptes rendus de réunions, rapports, lettres, etc.) et gestion de l'agenda.	Connaissances techniques et professionnelles dans le domaine de l'administration, de la logistique et de l'organisation.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.
8	Préparation de documents professionnels (comptes rendus de réunions, rapports, lettres, etc.) et gestion de l'agenda.	Connaissances techniques et professionnelles dans le domaine de l'administration, de la logistique et de l'organisation.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.
7	Préparation de documents professionnels (comptes rendus de réunions, rapports, lettres, etc.) et gestion de l'agenda.	Connaissances techniques et professionnelles dans le domaine de l'administration, de la logistique et de l'organisation.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.
6	Préparation de documents professionnels (comptes rendus de réunions, rapports, lettres, etc.) et gestion de l'agenda.	Connaissances techniques et professionnelles dans le domaine de l'administration, de la logistique et de l'organisation.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.
5	Préparation de documents professionnels (comptes rendus de réunions, rapports, lettres, etc.) et gestion de l'agenda.	Connaissances techniques et professionnelles dans le domaine de l'administration, de la logistique et de l'organisation.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.
4	Préparation de documents professionnels (comptes rendus de réunions, rapports, lettres, etc.) et gestion de l'agenda.	Connaissances techniques et professionnelles dans le domaine de l'administration, de la logistique et de l'organisation.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.
3	Préparation de documents professionnels (comptes rendus de réunions, rapports, lettres, etc.) et gestion de l'agenda.	Connaissances techniques et professionnelles dans le domaine de l'administration, de la logistique et de l'organisation.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.
2	Préparation de documents professionnels (comptes rendus de réunions, rapports, lettres, etc.) et gestion de l'agenda.	Connaissances techniques et professionnelles dans le domaine de l'administration, de la logistique et de l'organisation.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.
1	Préparation de documents professionnels (comptes rendus de réunions, rapports, lettres, etc.) et gestion de l'agenda.	Connaissances techniques et professionnelles dans le domaine de l'administration, de la logistique et de l'organisation.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.	Capacité à travailler de manière autonome, à gérer des tâches complexes et à prendre des décisions.

Groupe / Job Family Group Famille Métiers/Job Family Métier/Job Profile Fiche Emploi/Employment Card	Management / Management Administration / Documentation / Administration / Documentation Assistant(e) / Assistant
Fran 12/02/23 Intitulé d Choisir une Finalité d	Secrétariat / Assistant - Classe 6 / Secretary-Assitant - Class 6 Secrétariat / Assistant - Classe 7 / Secretary-Assitant - Class 7 Secrétariat / Assistant - Classe 8 / Secretary-Assitant - Class 8 Secrétariat / Assistant - Classe 9 / Secretary-Assitant - Class 9 Secrétariat / Assistant - Classe 10 / Secretary-Assitant - Class 10 Secrétariat / Assistant - Classe 11 / Secretary-Assitant - Class 11

Finalité de l'emploi		
Pré-requis: Connaissance des systèmes informatiques permettant l'accès aux différents logiciels tels que les outils de documentation / projet de la société, maîtrise des procédures administratives, l'assistante est intégrée dans l'équipe et/ou le département Mission, support au manager ou à un groupe de managers ou à une équipe pour la partie administrative, logistique et organisation d'événements, anticipation des demandes, diffusion de l'information dans les équipes Objectif: support au manager et à l'équipe.		
Relation de travail		
Encadrement / Coopération	6	Communication
Pilotage de projet dont l'équipe est constituée de NC, ou pilotage d'activités diversifiées		Mise en place de vision partagée dans une équipe multifonctions (MFT)
Description des activités significatives		
Gestion des agendas et des emails, traitement des priorités, collecte de l'information pour permettre la prise de décision par le manager / l'équipe lorsque cela est nécessaire, gestion des tâches administratives. Définition et anticipation des demandes si nécessaire, organisation et planification des réunions en collaboration avec les assistantes des autres départements, suivi des comptes rendus de réunion (actions, suivi de communication), mise à jour des listes de distribution, gestion de la logistique pour l'organisation d'événements, webives.		
Diffusion de l'information interne et externe au sein des équipes. L'assistante contribue aux bonnes relations au sein de l'équipe et facilite les échanges entre les différents départements et partenaires extérieurs.		
Gestion des tâches administratives (téléphone, mise en place d'événements, réunions, demandes des Ressources Humaines), point focal pour l'informatique et la gestion des locaux, aide à l'organisation d'événements, webives.		
Gestion de la logistique nécessaire pour l'équipe (fourrière, voyages...). Est force de propositions pour trouver des solutions pour réduire les déchets (impressions, gaspillage...).		
Responsabilités exercées et latitude d'action		
Complexité	6	Autonomie
6	6	Contribution
Résolution de problèmes (ex: Gestion d'agendas et problématiques opérationnelles complexes) nécessitant la combinaison de techniques		5
Déterminer des solutions et optimiser des méthodes et moyens avec validation à l'initiative d'un tiers		5
Décisions ayant un effet sur une équipe de cadre ou un groupe d'équipe de NC		5
Connaissances professionnelles spécifiques		
Mobilisation de concepts dans une partie d'une discipline		6



Ordre du jour

- La nouvelle classification de la Métallurgie
- Mise en oeuvre pratique
- Impact salarié



La nouvelle classification de la Métallurgie

LES GRANDS PRINCIPES

- La **nouvelle convention collective de la Métallurgie** définit au 1er janvier 2024 une nouvelle classification qui s'impose aux entreprises de la branche (42000 entreprises et 1,5 million de salariés)
- Il s'agit de **classer les emplois** et non les salariés, la classification n'évalue pas la performance individuelle du salarié ni sa manière de travailler
- La **classification d'un salarié** va désormais correspondre à **celle de l'emploi qu'il occupe**
- Il n'existe **pas de matrice de transposition** entre la nouvelle et l'ancienne classification



La nouvelle classification de la Métallurgie

LE CATALOGUE DE FICHES D'EMPLOI

- Le **catalogue d'emploi Airbus** regroupe toutes ces fiches d'emploi (FdE) pour les quelques 12 groupes de famille de métiers, 74 familles de métiers et 540 métiers
- **Exemple** : Finance/Comptabilité/Comptable
- **Chaque emploi décrit dans une fiche d'emploi** l'ensemble des tâches, activités et missions réalisées par un salarié dans le cadre de son contrat de travail

LA TYPOLOGIE DE LA FICHE D'EMPLOI



La nouvelle classification de la Métallurgie

LE CLASSEMENT

- Chaque fiche d'emploi (environ 2900) est analysée à l'aide du **référentiel de la branche** qui comporte **6 critères** et **10 degrés d'exigence** (notation in fine de 6 mini à 60 maxi)
- Tous les critères se valent ; il n'y a **pas de hiérarchie entre eux**

La nouvelle classification de la Métallurgie

LA COTATION SUR 6 CRITÈRES

- Complexité : Difficulté/technicité et diversité du travail, solutions à mettre en œuvre, problèmes à traiter
- Encadrement - Coopération : Appui/soutien, accompagnement/transmission, supervision, encadrement, management/coordination, qu'il s'agisse d'une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet
- Contribution : Effet et influence des actions et décisions sur les activités, l'organisation et son environnement. Nature et importance du champ d'action et de responsabilité
- Autonomie : Latitude d'action, d'organisation et de décision dans le cadre de l'emploi, niveau de contrôle associé
- Communication : Nature et variété des échanges et des interlocuteurs. Transmission, concertation, négociation, représentation
- Connaissances : Savoirs et savoir-faire requis dans l'emploi, acquis par la formation initiale/continue ou l'expérience

LE REFERENTIEL PARITAIRE D'ANALYSE DES EMPLOIS

Critères	Complexité de l'activité	Connaissances	Ouvrir avec Google Docs	Autonomie	Encadrement-Coopération	Communication
Degré 10	Conception de programmes/ projets/stratégies visant à anticiper des évolutions de l'environnement pour l'ensemble de l'organisation	L'emploi nécessite la création de connaissances qui font référence	L'emploi nécessite de définir des orientations stratégiques et les moyens associés avec validation par les résultats	L'emploi engage la pérennité de l'organisation/entité économique	Direction/coordination de la totalité de l'organisation	L'emploi nécessite la mobilisation d'acteurs décisionnaires clés
Degré 9	Elaboration de systèmes/ modèles couvrant plusieurs domaines professionnels ou une expertise avancée dans l'un d'eux	L'emploi nécessite des connaissances hautement spécialisées dans une discipline	L'emploi requiert de définir des orientations liées à l'organisation générale avec optimisation des moyens et validation par les résultats	L'emploi engage la performance à long terme de l'organisation/entité économique	Direction/coordination sur un sous-ensemble de l'organisation	L'emploi nécessite négociations complexes et représentation en lien avec les enjeux stratégiques
Degré 8	Elaboration de processus majeurs dans un ou plusieurs domaines professionnels	L'emploi nécessite des connaissances spécialisées dans une discipline ou des connaissances approfondies dans plusieurs disciplines	L'emploi requiert de déterminer des orientations et l'adaptation des moyens alloués avec validation par les résultats	L'emploi engage le développement d'un sous- ensemble de l'organisation/ entité économique	Encadrement hiérarchique d'encadrants hiérarchiques et/ou coordination d'un ensemble de ressources/moyens	L'emploi nécessite négociations et représentation avec des acteurs majeurs et diversifiés
Degré 7	Analyses et études nécessitant la combinaison d'un ensemble de techniques ou une spécialisation dans l'une d'elles	L'emploi nécessite des connaissances approfondies dans une discipline ou des connaissances générales dans plusieurs disciplines	L'emploi requiert de déterminer des méthodes/procédés/ moyens avec validation sur demande	L'emploi engage la performance d'un sous- ensemble de l'organisation/ entité économique	Encadrement hiérarchique d'équipes de travail et/ou coordination d'un sous- ensemble de ressources/ moyens	L'emploi nécessite la recherche de l'adhésion/du compromis dans un contexte d'intérêts différents/divergents avec enjeux significatifs
Degré 6	Analyses destinées à définir et mettre en œuvre des processus nécessitant la mobilisation de méthodes ou de techniques diversifiées	L'emploi nécessite des connaissances approfondies dans une partie d'une discipline	L'emploi requiert de déterminer des solutions, d'optimiser des méthodes et moyens avec validation à l'initiative d'un tiers	L'emploi engage la transformation et la performance d'un service ou d'un département	Encadrement hiérarchique d'une équipe de travail incluant l'appréciation individuelle et/ou coordination d'activités diversifiées	L'emploi nécessite coopération et partenariat avec des représentants d'autres entités
Degré 5	Réalisation d'activités avec choix et mise en œuvre de méthodes/ outils répertoriés, réalisation de diagnostics destinés à anticiper/ résoudre les difficultés	L'emploi nécessite des connaissances générales dans une partie d'une discipline	L'emploi requiert de modifier des solutions partiellement identifiées avec validation à l'initiative d'un tiers	L'emploi implique des décisions dont les effets se produisent sur un service ou un département	Animation/répartition/appui/ supervision/coordination des activités ou transmission collective de savoirs et de pratiques	L'emploi nécessite de parvenir à des constats/décisions partagés/concertés avec des interlocuteurs à impliquer
Degré 4	Réalisation d'activités diversifiées, appréciation et traitement de difficultés variées, mise en œuvre de modes opératoires répertoriés à adapter	L'emploi nécessite des connaissances professionnelles théoriques et pratiques	L'emploi requiert d'adapter des solutions identifiées sous contrôle ponctuel	L'emploi implique des actions déterminantes produisant des effets sur différentes équipes de travail	Appui technique/ organisationnel collectif ou transmission individuelle de savoirs et de pratiques	L'emploi nécessite communication démonstrative, argumentation
Degré 3	Réalisation d'activités similaires, identification des anomalies, mise en œuvre de modes opératoires répertoriés	L'emploi nécessite des connaissances professionnelles essentiellement pratiques	L'emploi requiert de sélectionner des solutions identifiées sous contrôle fréquent	L'emploi a un effet sur des emplois de nature différente au sein de l'équipe de travail	Appui technique/ organisationnel individuel	L'emploi nécessite l'ajustement des réponses en fonction des interlocuteurs
Degré 2	Réalisation de tâches simples et diverses, identification des anomalies en apportant les premiers éléments de compréhension	L'emploi nécessite des connaissances élémentaires	L'emploi requiert d'appliquer des solutions identifiées sous contrôle fréquent	L'emploi a un effet sur des emplois de nature identique ou similaire	Partage d'expériences/ connaissances et/ou coopération régulière	L'emploi nécessite questionnement, dialogue et reformulation avec des interlocuteurs de l'environnement immédiat
Degré 1	Réalisation de tâches simples et répétitives, signalement des anomalies	L'emploi nécessite des connaissances minimales	L'emploi requiert d'exécuter des tâches simples prédéfinies sous contrôle permanent	L'emploi a un effet circonscrit à ses activités	Coopération ponctuelle	L'emploi nécessite la compréhension des consignes et des échanges simples

La nouvelle classification de la Métallurgie

LES CLASSES D'EMPLOI

Pas de correspondance avec ancienne classification

CCN : F11 = cadre

Chez Airbus : H16 = band 4

Groupes : dispositions
spécifiques

- CCN : période d'essai
- Airbus : rampe de
lancement

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	

LES SALAIRES MINIMAS HIERARCHIQUES du groupe Airbus

Classes d'emploi	35h	Forfait en jours	Forfait sans référence horaire
A1	21814 €		
A2	23095 €		
B3	24375 €		
B4	24700 €		
C5	25200 €		
C6	26047 €		
D7	27045 €		
D8	29262 €		
E9	31479 €	40922 €	
E10	34804 €	45245 €	
F11	36023 €	46830 €	
F12	38018 €	49424 €	
G13	41454 €	53890 €	
G14	45443 €	59076 €	
H15	58600 €	76180 €	
H16	71300 €		92690 €
I17	81486 €		105931 €
I18	93854 €		122010 €

Classe emploi	Inférieur à 24 ans	Entre 24 et 27 ans
F11	39712 €	42889 €
F12	43000 €	46000 €

Mise en oeuvre pratique

ENTRETIEN ANNUEL

- Chaque poste de travail a été associé à une **fiche d'emploi**
- Lors de l'**entretien annuel de 2023** (février-mars), présentation de la fiche d'emploi par le manager
 - Rappel du contexte et des principes
 - Présentation de la FdE et de la classe associée
 - Mise en perspective / niveaux inférieurs & supérieurs
 - Impact sur la gestion de carrière
- Identification/discussion de la **FdE** et des **cotations par critère**

Mise en oeuvre pratique FICHE D'EMPLOI

- Pendant l'entretien ou après l'entretien, envoi de la fiche par outil RH (MyPulse : “distribution de document ou de tâche”
- AR du salarié id "**j'ai bien reçu ma fiche emploi**" mais pas "~~**j'accepte ma fiche emploi**~~"
- **1 mois** pour faire part de ses **commentaires éventuels** auprès de son manager + RH (par mail)
- **1 mois** à Airbus pour répondre aux commentaires et **justifier sa position**

Mise en oeuvre pratique

EXEMPLES DE FICHES D'EMPLOI

Cf catalogue des emplois RELOAD# (google site)

Merci de choisir un Groupe de Famille Métiers / Please select a Job Family Group

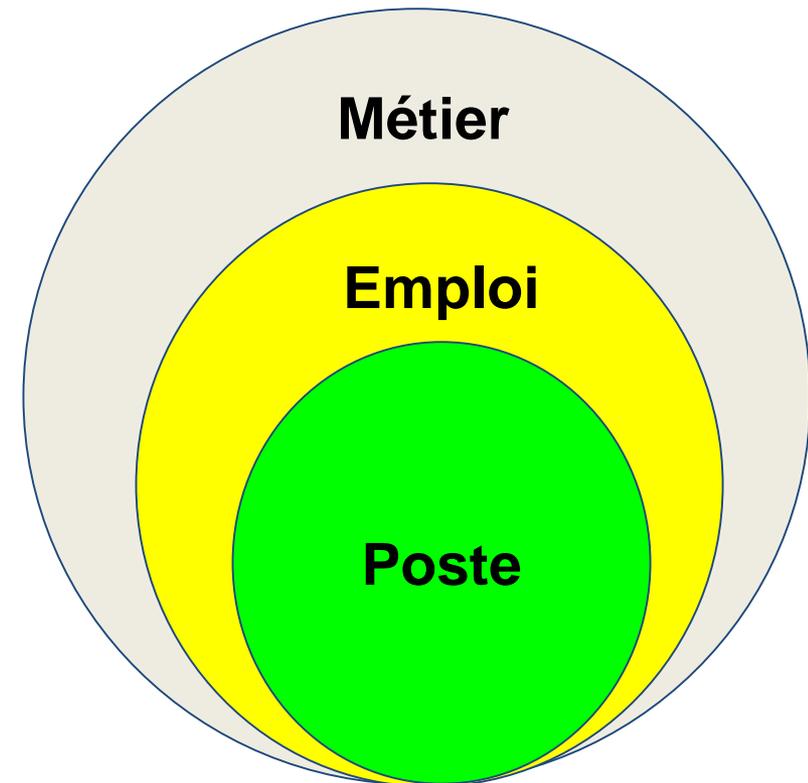
Groupe / Job Family Group	Finance / Finance
Famille Métiers/Job Family	Comptabilité / Accounting
Métier/Job Profile	Comptable / Accountant
Fiche Emploi/Employment Card	
	Comptable - Classe 6 / Accountant - Class 6
	Comptable - Classe 7 / Accountant - Class 7
	Comptable - Classe 8 / Accountant - Class 8
	Comptable - Classe 9 / Accountant - Class 9
	Comptable - Classe 10 / Accountant - Class 10
	Comptable - Classe 11 / Accountant - Class 11
	Comptable - Classe 12 / Accountant - Class 12

DEFINITIONS

Métier : ensemble d'emplois liés entre eux par la même technicité

Emploi : ensemble homogène de postes de travail au sein d'une structure donnée. Regroupe des activités et des missions qui font appel aux mêmes compétences

Poste : correspond à une situation individuelle de travail. Ensemble de tâches affectées à un salarié



Mise en oeuvre pratique

EXEMPLES DE FICHES D'EMPLOI

Finalité de l'emploi

Pré-requis: Connaissance des systèmes informatiques permettant l'accès aux différents logiciels tels que les outils de documentation / projet de la société, maîtrise des procédures administratives, l'assistante est intégrée dans l'équipe et/ou le département Mission: support au manager ou à un groupe de managers ou à une équipe pour la partie administrative, logistique et organisation d'événements, anticipation des demandes, diffusion de l'information dans les équipes Objectif: support au manager et à l'équipe.

Relation de travail

Encadrement / Coopération	6	Communication	6
Pilote de projet dont l'équipe est constituée de NC, ou pilotage d'activités diversifiées		Mise en place de vision partagée dans une équipe multifonctions (MFT)	

Description des activités significatives

Gestion des agendas et des emails, traitement des priorités, collecte de l'information pour permettre la prise de décision par le manager / l'équipe lorsque cela est nécessaire, gestion des tâches administratives.

Définition et anticipation des demandes si nécessaire, organisation et planification des réunions en collaboration avec les assistantes des autres départements, suivi des comptes rendus de réunion (actions, suivi de communication), mise à jour les listes de distribution, gestion de la logistique pour l'organisation d'événements, webives.

Diffusion de l'information interne et externe au sein des équipes. L'assistante contribue aux bonnes relations au sein de l'équipe et facilite les échanges entre les différents départements et partenaires extérieurs.

Gestion des tâches administratives (téléphone, mise en place d'événements, réunions, demandes des Ressources Humaines), point focal pour l'informatique et la gestion des locaux, aide à l'organisation d'événements, webives.

Gestion de la logistique nécessaire pour l'équipe (fourniture, voyages...). Est force de propositions pour trouver des solutions pour réduire les déchets (impressions, gaspillage,....).

Responsabilités exercées et latitude d'action

Complexité	6	Autonomie	6	Contribution	5
Résolution de problèmes (ex. Gestion d'agendas et problématiques opérationnelles complexes) nécessitant la combinaison de techniques		Détermine des solutions et optimise des méthodes et moyens avec validation à l'initiative d'un tiers		Décisions ayant un effet sur une équipe de cadre ou un groupe d'équipe de NC	

Connaissances professionnelles spécifiques

Mobilisation de concepts dans une partie d'une discipline	6
---	---



Impact salarié

PROMOTION/CLASSIFICATION

La classe d'emploi va apparaître sur la fiche de paie à partir de janvier 2024

Avenant au contrat de travail si modification de la structure de rémunération et/ou la durée du travail

SMH

- Mise éventuelle au SMH mensuel (SMH annuel/13), dates selon les cas
- Mise éventuelle au SMH annuel à/c de mai 2024

Non cadre vers cadre

Intégration prime ancienneté NC dans salaire de base

Band 5 vers band 4

- Application de la structure de rémunération band 4
- Complément annuel de rémunération éventuel de mise en conformité SMH à/c de mai 2024

Impact salarié GROUPES FERMES

Cadre vers non-cadre

- maintien rémunération (part fixe), forfait jour, structure de rémunération et indemnités de départ
- part variable = moyenne des 3 dernières années

Band 4 vers band 5

- maintien rémunération (part fixe), FSRH et structure de rémunération
- véhicule de fonction jusqu'au terme contrat puis car allowance
- part variable = moyenne des 3 dernières années

Impact salarié EN REGIME ETABLI

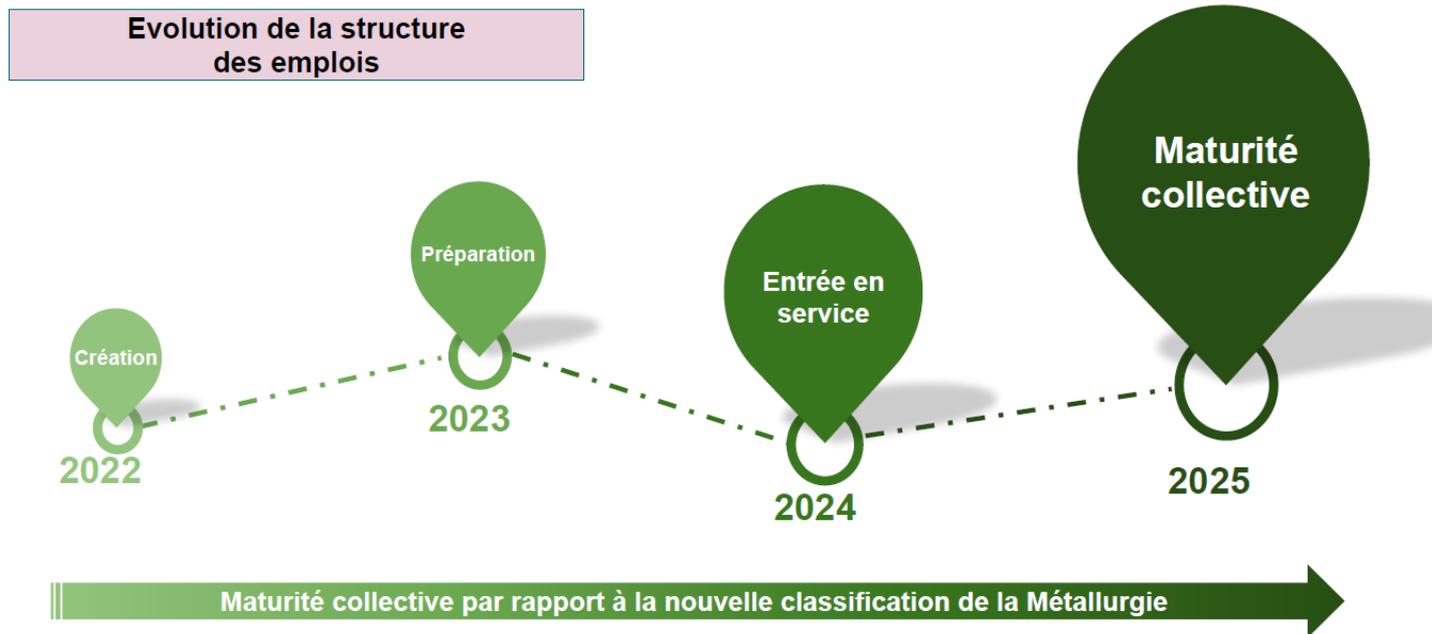
Gestion de carrière hybride basée sur l'emploi et les personnes / compétences

- Promotion/Evolution
- Transparence
- Structure d'emplois définis et côtés
- Filière expertise perdue

Commission paritaire de déploiement PLANNING

Retour des OSR signataires sur le déploiement mars/avril 2023

Réponses de la Direction juin 2023



SI J'AI 5 CHOSES A RETENIR

1. Nouvelle classification relève de la **nouvelle convention collective** et non d'un accord Reload
2. Classification n'est pas liée au salarié mais à **l'emploi qu'il occupe**
3. **Pas de matrice** de transfert ou d'équivalence entre l'ancienne et la nouvelle classification
4. **Fiche d'emploi présentée** à chaque salarié lors de l'entretien annuel
5. Les classes d'emploi renvoient, en particulier, aux **SMH**



VOS POINTS DE CONTACT

Toulouse : Marc ANDREU et Jean-Marc DEVILLE

Région parisienne : Dominique IZAMBERT, Vincent HENQUINBRANT et Didier BOURJAC

On vous accompagne

Resp. Section Toulouse :	B. PATOULLIART 07 79 85 97 41
Resp. Section Reg. parisienne :	V. HENQUINBRANT 06 35 38 35 93
Comité Européen ADS (ECADS) :	Chr. DUMAS 06 70 50 68 43
DSC ADS/ Comité européen Airbus :	Th. PREFOL 06 40 19 29 06
DSC ADS adjoint :	D. IZAMBERT 06 80 27 84 90

Restez Informés

Installez l'application *My CfeCgc ADS*

QR code ci-contre ou

<http://flash.webcodelink.com/406>

