

1

Éléments méthodologiques relatifs au système de classification et au répertoire des métiers

RPN du 16 avril 2013

Finalité d'une classification

- Analyser les emplois en termes de responsabilités, les hiérarchiser, et les classer
- Substituer à une approche intuitive une comparaison mesurée par la valeur des emplois,
- Outiller la gestion pour orienter les décisions de management et de Gestion des Ressources Humaines,
- Définir le système de rémunération

Objectifs

Les entreprises ont besoin de positionner relativement les postes les uns par rapport aux autres au regard de leurs responsabilités.

L'évolution du système de classification doit permettre d'articuler de manière plus lisible le positionnement des emplois dans les grilles, les responsabilités exercées, le niveau de rémunération minimal et les perspectives d'évolution offertes.

La classification résulte d'une méthode d'évaluation des emplois (contenu des activités et compétences exigées)

La méthode d'évaluation des emplois a pour objectif de clarifier et objectiver l'affectation des emplois au sein des différentes grilles et niveaux de classification.

La méthode permet:

- De disposer d'un langage commun
- De clarifier et homogénéiser les modalités d'analyse des niveaux de responsabilités (optique rémunération, de gestion des carrières et de mobilité)
- D'organiser les perspectives relatives aux évolutions de carrière

Elle consiste en une démarche d'analyse et de comparaison des exigences des différents emplois au sein d'une organisation, en vue de déterminer, sur une base rationnelle et objective, leur valeur relative au regard de leurs exigences et d'établir ainsi leur hiérarchisation justifiant l'échelle des rémunérations de base (ou la « classification »).

Ses objectifs :

- hiérarchiser les emplois en fonction de leur contenu et des compétences nécessaires à leur tenue, sur la base de critères d'appréciation identiques
- faciliter les comparaisons des rémunérations de base pour des emplois équivalents
- faciliter la préparation de parcours professionnels

Méthodologie de construction d'une classification: les étapes essentielles

La classification des emplois suppose traditionnellement 4 étapes :

- 1) Définition et choix des instruments d'évaluation des emplois
- 2) Recensement et analyse des emplois : définition des activités et des compétences requises par chaque emploi.
- 3) Evaluation des emplois : hiérarchisation relative des emplois au regard des critères d'évaluation
- 4) Détermination du classement des emplois dans les grilles de classification (plages salariales) : élaboration du lien entre la hiérarchie des emplois et la hiérarchie des niveaux de rémunération

L'évaluation des emplois s'effectue sur la base de critères

Toute méthode d'analyse des emplois repose sur des critères classants. Ces derniers définissent le cadre rationnel, uniforme et objectif de l'évaluation des emplois, en indiquant ce qui fait l'objet de la comparaison et permet de déterminer leur valeur relative.

Chaque critère comporte des degrés d'évaluation, et l'analyse porte sur les activités essentielles et caractéristiques de l'emploi. Plus le nombre de critères classants est important, plus l'analyse est fine, mais complexe.

Généralement, les critères cherchent à apprécier :

- la technicité de l'emploi : connaissances et compétences exigées,
- la complexité des tâches ou mission,
- la créativité demandée,
- la dimension relationnelle : management ou non, contacts internes/externes, l'animation de collectifs, le transfert de compétences...
- le degré d'autonomie et de responsabilité de l'emploi : latitude d'action/ initiative, importance de la contribution au regard de la finalité de l'entreprise, impact des décisions en matière financière, de personnel etc.

Ils permettent d'objectiver:

- les raisons d'appartenance d'un emploi à une classe
- la définition des conditions d'un parcours individuel,

Le système de classification des employés/cadres issu du Protocole de 2004

- Le système actuel de classification des salariés de l'Institution est issu de deux protocoles d'accord, celui du 14 mai 1992 et celui du 30 novembre 2004.
- Les principes actuels régissant le positionnement relatif des emplois des salariés datent de 1992 à l'exception du personnel soignant, éducatif et médical des établissements dont la grille de classification date de 2004. Ces derniers ont en effet bénéficié d'une nouvelle classification de leurs emplois afin de les rapprocher des personnels appartenant au même secteur d'activité et de prendre en compte la spécificité de leurs métiers.
- La classification de l'ensemble des personnels de l'Institution s'opère aujourd'hui par le biais de 4 grilles.

Grilles	Effectif CDI au 31/12/2011
Employés/cadres (niveau 1 à 9)	132 838 salariés
Informaticiens (niveau I A à X)	5 488 salariés
Ingénieurs-conseils (niveau 10 A à 12)	341 salariés
Personnel soignant, éducatif et médical des établissements et œuvres (niveau 1 E à 12 E)	10 768 salariés

Dans les trois premières grilles, la définition des niveaux de qualification des emplois s'effectue sur deux critères classants :

- 1) Le contenu des activités exercées dans les différentes branches de l'Institution en termes de technicité, gestion, animation, communication.
- 2) Les connaissances requises correspondant à l'activité à exercer, pour l'accès à un niveau, justifiées par la formation initiale, la formation continue ou l'expérience professionnelle validée.

La logique de définition des niveaux de qualification des emplois du personnel soignant, éducatif et médical des établissements et œuvres est différente. Les métiers ont été classés conformément à la détention d'un diplôme d'Etat requis et conformément aux décrets de compétences afférents le cas échéant.

Méthodologie et finalité du Répertoire des Métiers au sein du Régime Général

FINALITE

- Il est un des outils garant du caractère unitaire du cadre collectif du travail et de l'harmonisation des pratiques. Son principe est conventionnel.
- Il constitue par sa structure et son contenu une aide à l'élaboration des référentiels emplois et compétences locaux
- Il constitue un cadre de description commun selon des règles précises et identiques pour chaque métier
- Il est élaboré au niveau de l'interbranche, et fait l'objet d'une actualisation régulière

Notions de métier et d'emploi:

- Un métier désigne un regroupement d'emplois concourant à la même finalité, et qui exigent des connaissances et compétences dans le même domaine professionnel. Un métier peut regrouper des emplois de niveaux de responsabilité différents.
- Un emploi désigne le regroupement sous un même intitulé de plusieurs postes de travail dont les activités principales sont identiques, et qui nécessitent l'exercice des mêmes compétences . Le contenu d'un d'emploi découle d'une organisation spécifique du travail.

OBJECTIFS

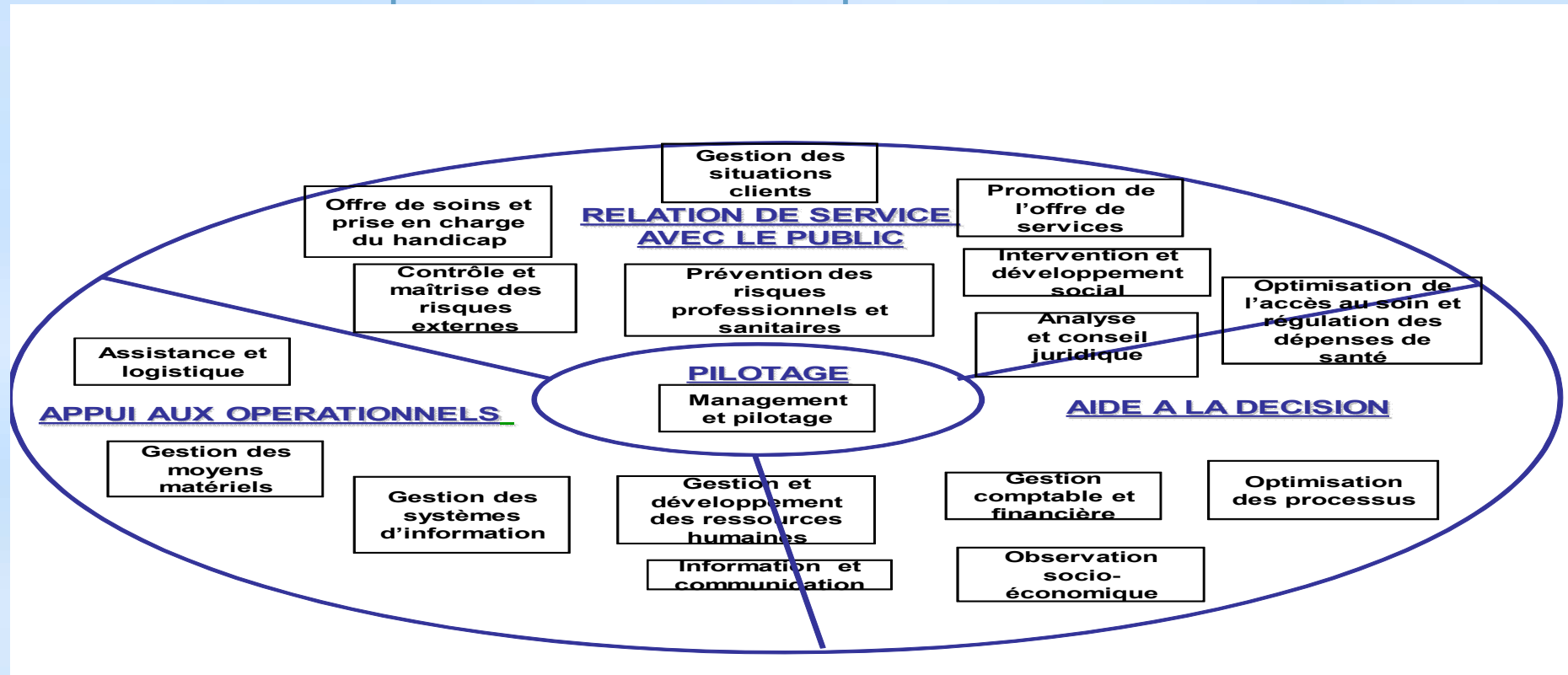
- Disposer d'informations pertinentes pour mieux appréhender les métiers de chaque branche ainsi que les métiers interbranches
- Identifier les compétences nécessaires à l'exercice des métiers
- Harmoniser la méthode d'élaboration des référentiels emplois
- Permettre une communication interne et externe sur les métiers de la Sécurité sociale

ORIGINE

- Création du Répertoire des Métiers de la Sécurité sociale en 1993 et mis à jour en 1997
- Refonte complète du Répertoire des Métiers en 2005 au regard des évolutions contextuelles (politique, réglementaire, ...) et à son inscription dans le protocole d'accord du 30 novembre 2004
- Chemin d'accès au RDM : « Ucanss/Ressources humaines/Métiers, emplois, compétences/Répertoire des Métiers »

- Cartographie des familles professionnelles
 - Une définition des familles professionnelles et des métiers qui leur sont rattachés à partir de leurs finalités respectives et de leur raison d'être
 - 17 familles sont identifiées, 80 métiers et 656 emplois

- 17 familles professionnelles représentées



- Principes et méthode
 - Un métier est défini par rapport à sa finalité et de manière concise
 - Un métier regroupe des emplois pouvant être positionnés sur des niveaux de qualification différents

Exemple:

	Emplois	
Chargé de Marketing (03.01)	Chargé de marketing (03.01.01.00)	Personnel chargé de concevoir et mettre en œuvre un programme marketing concernant l'offre de service de branche
	Conseiller informatique service (03.01.03.00)	chargé de promouvoir les offres de service de branche et d'assurer l'assistance technique auprès des clients
	Chargé de promotion des offres de services (03.01.02.00)	Chargé de promouvoir les offres de services de branche

Les référentiels emplois et compétences

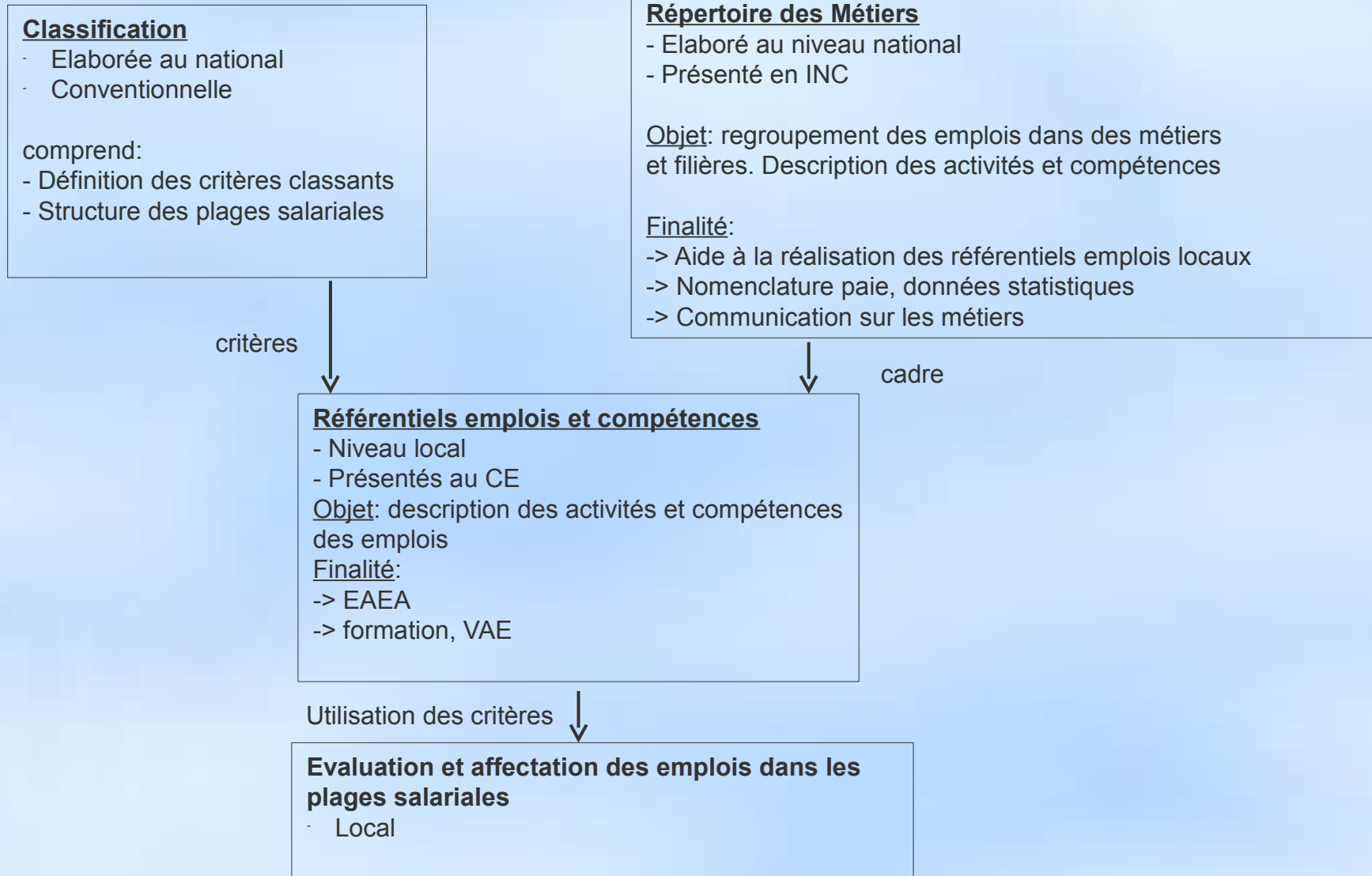
Une garantie du Protocole du 30.11.2004

Les référentiels emplois sont élaborés au niveau local, au plus près de l'organisation réelle du travail.

Ils font l'objet d'un bilan annuel au comité d'entreprise

- Ils décrivent les activités principales de chaque emploi et les compétences nécessaires à leur exercice, dans les conditions habituelles
- Ils permettent de préparer l'entretien annuel d'évaluation pour la fixation et les évaluations des objectifs, ainsi que les besoins en formation des salariés qui exercent ces emplois
- Ils permettent d'apprécier l'évolution des compétences des salariés au sein de leur emploi et de reconnaître l'évolution salariale individuelle par l'attribution de points de compétence.

Schéma de synthèse



DATE

Présentation des expérimentations de pesée des emplois des branches

ANNEXE

Contenu du répertoire des métiers

Exemple: description du métier de Gestionnaire et admission et frais de séjour

► Gestionnaire admission et frais de séjour

[Retour liste](#)

Famille 01 -- Gestion des situations clients

[Imprimer](#)

Présentation

[Activités](#)

[Compétences](#)

► APPELLATIONS D'EMPLOI LES PLUS COURANTES

- Technicien de l'admission et des frais de séjour
- Technicien de l'admission et de la facturation

► FINALITE

Établir la facturation et permettre l'évaluation de l'allocation budgétaire de l'établissement par le recueil des informations administratives relatives à la personne accueillie et à la prise en charge dont elle bénéficie

► PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

- Clients de l'établissement de santé
- CPAM et organismes des autres régimes d'Assurance Maladie
- Mutuelles
- Services sociaux
- Autres établissements de santé
- Services comptables et départements de gestion médico-économique

► FORMATIONS

Obligatoire pour l'accès au métier

Institutionnelles

Gestionnaire admission et frais de séjour

Famille 1- Gestion des situations clients

<u>Présentation</u>	Activités	<u>Compétences</u>
	<p>Effectue l'admission de la personne prise en charge dans l'établissement de santé (accueil, constitution du dossier, orientation...)</p> <p>Détermine et gère les modes de prise en charge administrative (régime d'assurance maladie, mutuelle ...)</p> <p>Procède à la facturation de l'activité réalisée en fonction des règles de gestion appropriées au mode de prise en charge</p> <p>Participe au contrôle de la cohérence entre la facturation et l'activité réalisée en coordination avec les départements d'information et de logistique médicales</p> <p>Participe à la mise en œuvre d'actions de maîtrise médico-économique des dépenses de santé (analyse et détecte des anomalies, et le cas échéant effectue des signalements auprès des services compétents)</p>	

► Gestionnaire admission et frais de séjour

[Retour liste](#)

Famille 01 -- Gestion des situations clients


[Imprimer](#)

Présentation	Activités	Compétences
▶ SAVOIRS		
Connaît les dispositifs de prise en charge et les bases de la législation sociale liés à son secteur d'activité		
Connaît les droits des assurés		
Connaît les procédures d'admission		
Connaît les règles de facturation liées à la gestion de la prise en charge		
Connaît les points de contrôle entre l'activité réalisée et la facturation générée		
Connaît le réseau des partenaires et leurs modes de fonctionnement		
Possède des notions sur l'environnement institutionnel		
Connaît l'organisation interne de son établissement		
Connaît les techniques d'accueil physique et téléphonique		
Connaît le système d'information utilisé dans le cadre de son activité		
Connaît le réseau des partenaires		
▶ SAVOIR-FAIRE (capacité à)		
Accueillir et orienter les personnes prises en charge		
Constituer le dossier assuré et analyser la situation afin de déterminer le mode de prise en charge à mettre en oeuvre		
Effectuer toutes les opérations liées à la facturation		
Utiliser les outils informatiques liés à son activité		
Mettre en oeuvre le processus de contrôle		
Discerner les informations confidentielles de celles qui sont diffusables		
Solliciter à bon escient les interlocuteurs adaptés		
Déterminer le mode de contact le plus adapté à la situation de l'assuré		
Respecter les règles de confidentialités concernant les données individuelles		
Organiser son activité, suivre et respecter les échéances		
Utiliser les outils de communication et de bureautique adaptés à son activité		

Gestionnaire admission et frais de séjour

Famille 1- Gestion des situations clients

Compétences (suite)

 SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL (capacité à)
Échanger des informations avec son interlocuteur en étant à son écoute et en créant les conditions favorables au dialogue en vue de comprendre sa demande
Expliquer sa réponse de manière claire, appropriée et compréhensible
Adopter le comportement relationnel approprié en vue de gérer des relations assurés difficiles et la multiplicité des situations et des partenaires
Représenter l'organisme et en donner une image positive
Argumenter ses décisions afin de convaincre et susciter l'adhésion
Travailler en équipe en partageant ses informations et en mettant ses savoir-faire au service du collectif