

ANNEXE I

CLASSIFICATIONS PROFESSIONNELLES DES EMPLOIS

1.1 CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE NATIONALE TYPE

MANŒUVRES- OUVRIERS - EMPLOYES

I - PREMIERE CATEGORIE

A - Définition générale :

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

B - Définitions particulières : 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 - Définitions particulières :

Filière administrative : Employé de la catégorie II ;

- Planton coursier, assurant l'entretien des bureaux, effectuant la transmission des plis et les courses à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement ;

- Gardien astreint à des rondes et des pointages
- Téléphoniste sur une ligne

Filière technique : Manœuvre spécialisé de la catégorie II

- Manœuvre spécialisé dans certaines opérations (telles qu'emballage, déballage, cerclage, lavage de voitures, réparation de pneumatiques), pompiste simple, treuilliste ;
- Manœuvre chargé de l'approvisionnement des machines ;
- Manœuvre chargé de l'entretien des cours et jardins ;
- Surveillant d'une équipe de manœuvres ordinaires.
- Opérateur sur engins mécaniques de type A ;
- Assistant d'un ouvrier,
- Nageur
- Équarrisseur ;
- Éboueur ;
- Laveur de lames en laboratoire.

III – TROISIEME CATEGORIE

A – Définition générale :

Travailleurs auxquels sont confiés des travaux exigeant un minimum d'instruction ou de compétence acquise par la pratique.

B – Définitions particulières :

Filière administrative : Employé 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
- Poly copieur ou tireur de plan
- Téléphoniste sur standard de deux ou trois lignes
- Gardien-Concierge
- Aide-magasinier débutant
- Portier Pointeur

- Aide Clerc cuber

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 véhicule dont la charge utile est inférieure à cinq tonnes ou de car transportant moins de vingt 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 dactylographique).

B – Définitions particulières :

- ***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 trois lignes
- Dactylographe tapant 25 mots-minute à la machine avec orthographe et présentation correctes

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

- Sténodactylographe ne présentant pas les qualifications requises pour être classé en V^{ème} catégorie
- Aide magasinier chargé notamment du classement des stocks et du contrôle des références
- Caissier auxiliaire ou teneur de petite caisse
- Aide-opérateur mécanographe
- Clerc-cubeur
- Commis prospecteur

Filière technique : Ouvrier 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, et ... effectuant les travaux courants de leur spécialité
- Conducteur d'engin de terrassement
- Chauffeur de véhicule dont la charge utile est égale ou supérieure à cinq tonnes, ou de car transportant vingt passagers au 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 de niveau du Certificat d'aptitude professionnelle et pour la formation professionnelle rapide du niveau du Certificat de perfectionnement « dactylographe-aide comptable ».

B – Définitions particulières.

Filière administrative : Employé de la catégorie V

Employé qualifié de bureau, ayant une formation scolaire du niveau du brevet d'études du premier cycle du second degré, assurant les 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 sténodactylographe capable de prendre 90 mots-minute en sténographie et de transcrire parfaitement ses notes à 25 mots-minute à la machine.
- Sténotypiste capable de prendre 120 mots-minute et de transcrire parfaitement ses notes à 25 mots-minute 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 livre de recettes et de paiements
- Opérateur mécanographe

Filière technique : ouvrier de la catégorie V

- Mécanicien effectuant des travaux complexes de démontage, de remontage, de réglage de machines
- Chaudronnier, soudeur, forgeron, plombier, maçon, peintre, menuisier, ferrailleur, charpentier, etc.... effectuant les travaux complexes de leur spécialité avec une habilité confirmée
- Mécanicien-motoriste
- Diéséliste capable d'essayer, de tarer et de régler au banc une pompe à injection
- Tôlier-formeur en carrosserie
- Dessinateur calqueur, dessinant des éléments de détails à partir d'un ensemble.

VI – SIXIEME CATEGORIE

A – Définition générale :

Travailleur exécutant des 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 – Définitions particulières :

Filière administrative : Employé de la catégorie VI

- Employé très qualifié de bureau, présentant les qualifications requises pour la 5^e catégorie avec une responsabilité et des initiatives accrues
- Secrétaire sténodactylographe capable de prendre 90 mots-minute en sténographie et de transcrire parfaitement ses notes à 25 mots-minute à la machine
- Secrétaire sténodactylographe-aide-comptable titulaire du Certificat délivré par le Centre de formation professionnelle rapide d'employés de bureau
- Sténotypiste capable de prendre plus de 100 mots-minute et de transcrire parfaitement ses notes à 40 mots-minute 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 marchandises de sa spécialité, capable de les recevoir, de les différencier, ranger, cataloguer, de retenir en quantité et en valeur les états de stocks dont il a la responsabilité d'inventaire.

Filière et technique : Ouvrier de la catégorie VI

- Ouvrier très qualifié présentant les qualifications requises pour la 5^e catégorie avec une responsabilité et des initiatives accrues
- Ouvrier de toutes spécialités 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^e 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.

a) *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.

b) *Fonction de technicité*

Agent n'exerçant pas nécessairement de commandement mais appelé à assumer des tâches nécessitant une qualification professionnelle supérieure à celle 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 – Définitions particulières : *Agent de maîtrise de la catégorie VII*

Filière administrative

- Employé principal

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large 'L' on the left and a signature on the right.

- Secrétaire sténodactylographe très confirmé
- Chef magasinier

Filière technique :

- Chef de groupe d'ouvriers (mécaniciens, électriciens, plombier, 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 8^e 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.

a) *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.

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 des travaux qui lui ont été préalablement définis, ainsi que la discipline du personnel placé sous ses ordres. Il prend des initiatives pour l'amélioration du rendement et de la sécurité ou assure une responsabilité équivalente.

b) *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 VII, à prendre des initiatives et à étudier d'après les directives précises des questions relevant de sa qualification professionnelle.

B – Définitions particulières : Agent de Maîtrise de la catégorie VIII

Filière administrative

- Chef de groupe administratif
- Secrétaire sténodactylographe très confirmé, capable de rédiger la majeure partie de la correspondance d'après des directives générales.

Filière technique

- Contremaître d'atelier
- Chef de garage
- 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 9^e 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.

a) 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 et de la sécurité ou assure une responsabilité équivalente.

b) 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 – Définitions particulières : Agent de Maîtrise de la catégorie IX

- Contremaître principal
- Chef d'atelier principal ;
- Chef de garage principal ;
- Chef de brigade topographique ;
- Dessinateur d'études principal ;
- Technicien de secrétariat titulaire du Brevet de technicien supérieur.

INGENIEURS 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 un emploi comportant des pouvoirs de décision et de commandement ou des fonctions de conception.

Les cadres seront classés dans l'une des trois catégories X, XI, XII en 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 les fonctions de cadre administratif, technique ou commercial, titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat, ou

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with numbers like 13 and 60.

à défaut possédant une formation administrative, juridique, financière, commerciale ou technique, d'un niveau équivalent acquise 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 catégorie précédente.

XII - DOUXIEME CATEGORIE

Définition générale

Cadre supérieur placé directement sous les ordres du Chef d'entreprise, ayant pouvoir d'autorité et de décision 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

1.2 CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE DU SECTEUR TERTIAIRE II

Définitions administratives communes

III – TROISIEME CATEGORIE

- Commis** : Chargé de l'établissement des bordereaux de livraison et de transmission
- Employé** : Exécutant des travaux n'exigeant qu'une formation professionnelle très simple : classement, tenue de registres, établissement de bulletins, etc....

IV – QUATRIEME CATEGORIE

Auxiliaire de comptabilité : Possède des notions théoriques élémentaires de comptabilité lui permettant de tenir les journaux auxiliaires, avec ou sans ventilation, et d'effectuer les reports aux comptes, notamment clients, fournisseurs, fiches de stocks. Il doit pouvoir effectuer une correspondance commerciale simple.

Calculateur de paye : a la pratique du calcul rapide et de l'utilisation de barème. Il établit la paye, tient le livre de paye et dresse les états périodiques relatifs à la paye.

Calculateur de prix : Employé chargé d'exécuter les opérations de calcul à partir des éléments définitifs qui lui sont fournis sans initiative de sa part, afin de déterminer les différents prix de revient et/ou de vente.

Collecteur de commande : réceptionne les commandes et les met à la disposition de la clientèle sans facturation.

Employé chargé de la facturation : Etablit les factures à partir des éléments de quantité et de prix qui lui sont indiqués, sans initiative dans la détermination de ces éléments.

V – CINQUIEME CATEGORIE

Aide-comptable : diplômé du C.A.P. ou du même niveau, acquis par une pratique professionnelle équivalente lui permettant notamment de procéder à : la confection des balances auxiliaires et à leur mise au point – l'établissement de tous états de rapprochement et soldes de compte, avec relevés ou extraits en provenance des divers intéressés (Banque, clients, fournisseurs, siège, etc....) – l'analyse et la signification des soldes de compte.

Dactylographe : tapant 40 mots/mn avec orthographe et présentation parfaites

Employé de bureau : chargé de constituer et de suivre les dossiers de réclamation.

Vérificateur de prix : Outre les compétences exigées des calculateurs de prix de quatrième catégorie, possède des connaissances approfondies en législation des prix.

VI – SIXIEME CATEGORIE

Assistant comptable : traduit en comptabilité toutes les opérations commerciales, industrielles ou financières, les compose, les centralise et les assemble pour que :

- d'une part : les balances générales, bilan, comptes des résultats ;
- d'autre part : les coûts aux différents stades de production ou de distribution puissent en être tirés sous les directives d'un responsable d'une catégorie supérieure ou d'un membre de l'ordre des experts comptables ou des comptables agréés.

Commis déclarant en douane ou chargé du contrôle des documents et opérations de transit.

Contrôleur de prix : chargé de la constitution des éléments des prix de revient et de vente. Responsable du contrôle et de la comptabilisation des mouvements et marchandises, il est chargé d'en contrôler la concordance à partir des documents de facturation, d'opérer les redressements, de les signaler et les enregistrer.

[Handwritten signatures and initials]

VII – SEPTIEME CATEGORIE

Comptable : outre les compétences de l'assistant comptable de VI^{ème} catégorie doit être capable de dresser les statistiques et la situation de trésorerie et de réunir les éléments permettant le contrôle de la gestion.

Dans les petites entreprises, il peut établir, seul, le bilan et les comptes de résultats.

Il doit posséder des notions élémentaires de mathématiques financières de droit civil, commercial, fiscal et de législation du travail.

VIII – HUITIEME CATEGORIE

Comptable qualifié Possède le Brevet Supérieur d'Enseignement Commercial ou bénéficie d'une expérience de plusieurs années dans la tenue de la comptabilité commerciale, industrielle, budgétaire. Dans les entreprises de moyenne importance, il peut établir le bilan et les comptes de résultats.

IX – NEUVIEME CATEGORIE

Sous-chef de Comptabilité ou Comptable hautement qualifié, possédant le B.T.S. ou un diplôme équivalent ou une expérience professionnelle équivalente.

Il est chargé de la direction de plusieurs sections comptables (générale, analytique, budgétaire, financière matière...). En outre, il doit posséder des connaissances pratiques étendues dans le domaine de la fiscalité, du droit commercial et des sociétés.

Il connaît les différents procédés de réalisation des méthodes de comptabilité par tous moyens manuels, mécaniques et électriques.

La fonction requiert le sens du commandement et des relations humaines.

Sont considérés comme Cadre, Ingénieurs & Assimilés, les collaborateurs qui répondent aux conditions suivantes

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 64.]

1. Possède 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. Occuper un emploi, comportant des pouvoirs de décisions et de commandement ou des fonctions de conception, tel que :

- Attaché de Direction (Administrative, Commerciale, Financière, etc....)
- Analyste programmeur ;
- Ingénieur informaticien ;
- Assistant Exploitation (de Société de Distribution de Produits pétroliers) ;
- Chef de Service Exploitation (Société de Distribution de Produits Pétroliers) ;
- Gouvernante Générale (Hôtellerie) ;
- Chef de Cuisine ;
- Chef de Cuisine au-delà de 150 chambres avec grande carte ;
- Directeur de Restaurant ;
- Sous-directeur Hôtel
- Directeur Hôtel ;
- Pharmacien assistant en Pharmacie ;
- Pharmacien géant Pharmacien ;
- Pharmacien assistant en laboratoire ;
- Principal Clerc ;
- Agent principal (assurances) ;
- Chef de Comptabilité ;
- Inspecteur comptable ;
- Secrétaire Général ;
- Directeur Administratif ;
- Directeur Commercial ;
- Directeur Financier ;
- Directeur du Personnel ;
- Directeur marchandises ;
- Chef de publicité ;
- Ingénieur Systeme.

Les cadres seront classés dans l'une des trois catégories X, XI, XII, en 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

Agent appelé à occuper des fonctions de Cadres Administratif, Technique ou Commercial, et titulaire d'un diplôme d'Enseignement Supérieur reconnu par l'Etat, ou à défaut possédant une formation administrative, juridique financière, commerciale ou technique, d'un niveau équivalent acquise 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

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.

XII – DOUZIEME CATEGORIE

Cadre supérieur placé directement sous les ordres du Chef d'Entreprise, ayant pouvoir d'autorité et de décision 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 66 and the letters MSX.]

DEFINITIONS TECHNIQUES PARTICULIERES AUX SOCIETES D'ASSURANCES

III – DEUXIEME CATEGORIE

- Planton coursier

IV – QUATRIEME CATEGORIE

- Teneur de registre ou livre d'ordre

V – CINQUIEME CATEGORIE

- Employé titulaire du C.A.P. ou d'un diplôme équivalent ou possédant une formation professionnelle équivalente lui permettant de:

Souscription : - Recevoir les clients

- Etablir les minutes des propositions d'assurance des risques simples ou couramment exploités.

Indemnisation : - Recevoir la clientèle et les déclarations d'accidents

- Vérifier les garanties
- Procéder à l'ouverture des dossiers.

VI – SIXIEME CATEGORIE

Assistant Rédacteur souscription et/ou indemnisation : Employé très qualifié remplissant les conditions exigées pour la 5^{ème} catégorie, occupant un emploi nécessitant des connaissances

A series of handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'L' on the left, several stylized names, and a signature with the number '67' and 'MSB' on the right.

professionnelles étendues, capable d'exécuter sous l'autorité d'un Chef direct, les principales opérations d'un ou plusieurs départements. Il rédige des actes d'assurances impliquant une part de responsabilité dans la rédaction et l'instruction des dossiers de production et/ou de sinistres.

VII – SEPTIEME CATEGORIE

Rédacteur souscription et/ou indemnisation : employé capable de faire fonctionner sous les ordres d'un agent de catégorie supérieure une partie d'une entité.

VIII – HUITIEME CATEGORIE

Agent de Maîtrise, titulaire du Brevet Professionnel, DATA (ou d'un diplôme équivalent) ou d'une expérience professionnelle équivalente acquise par la pratique, capable de diriger une entité spécialisée sous les ordres d'un cadre.

IX – NEUVIEME CATEGORIE

Agent de Maîtrise très qualifié titulaire du B.T.S. DTA (ou d'un diplôme équivalent) ou possédant une expérience professionnelle équivalente. Il a sous ses ordres des Agents de Maîtrise de catégories précédentes dont il coordonne les travaux.

CADRE : CATEGORIES : X, XI et XII

Agent appelé à occuper des fonctions de Cadre Administratif, Technique, comptable ou Commercial, et titulaire du MSTA, DESSA (ou d'un diplôme d'Enseignement Supérieur reconnu par l'Etat,) ou à défaut possédant une formation administrative, comptable, juridique, financière, commerciale ou technique, d'un niveau équivalent acquise par une longue expérience professionnelle.

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.

Il doit 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.

Il a pouvoir d'autorité et de décision sur un ou plusieurs collaborateur des catégories précédentes, assure la pleine responsabilité de la conception, de l'organisation et du commandement dans le cadre de ses attributions.

