



Entreprise  
& Développement

Architectes de vos compétences

Rue Léonard de Vinci  
Centre d'Affaires Kerscoff  
29600 Morlaix  
Tél. : 02 98 15 11 33  
Fax : 02 98 63 95 28  
Mail : [contact@eetd.fr](mailto:contact@eetd.fr)  
[www.eetd.fr](http://www.eetd.fr)

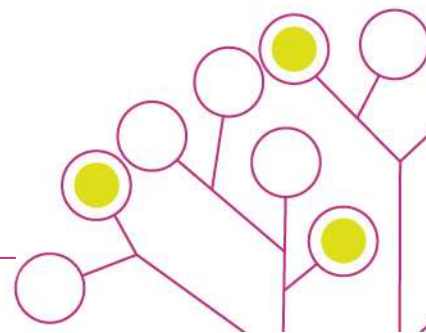
## Clarifier et partager la stratégie ....

***ORGANIGRAMME***

***FICHES DE POSTE  
ET RÉFÉRENTIELS***

***GESTION DES  
TEMPS DE TRAVAIL***

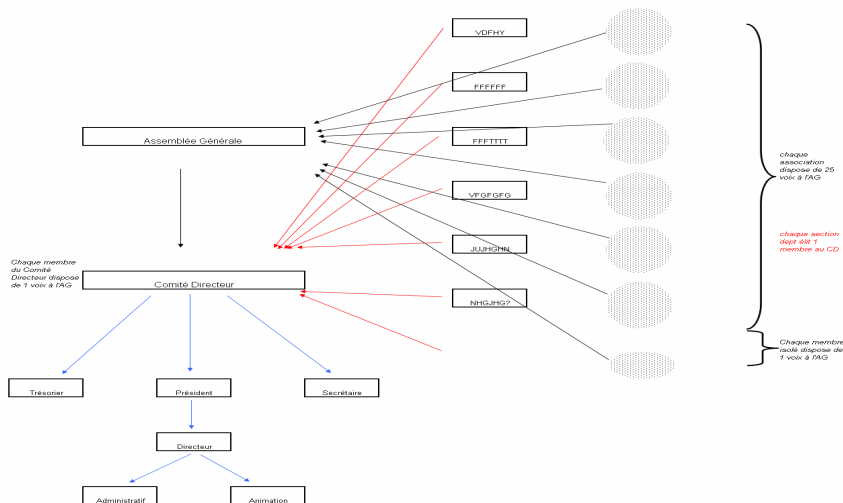
.... Modéliser et accompagner des  
schémas d'organisation



## Organigramme

La compréhension de l'organisation fonctionnelle et hiérarchique est une clé essentielle du bon fonctionnement de l'entreprise.

L'analyse préalable des processus conduit à formaliser un organigramme qui sera partagé dans l'entreprise.

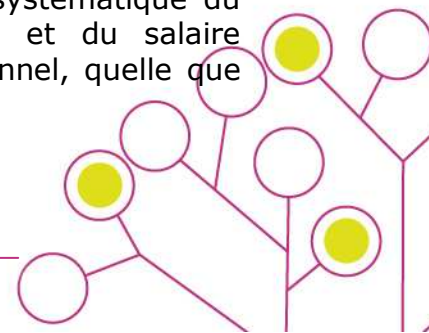


## Fiches de poste

La clarification des rôles et son impact sur la classification conduit l'entreprise à mettre en œuvre une démarche visant à la rédaction des fiches de fonctions et la classification des postes.

Le cabinet accompagne la démarche de classification des postes selon les principes suivants :

- « à travail égal, salaire égal » : la méthode permettant de classer les postes de travail au travers de coefficients conforme à la convention collective. Il s'agit de justifier de façon objective l'attribution d'un coefficient conforme au poste de travail.
- La classification s'opère au travers d'une fiche de poste : elle a pour but de décrire de manière synthétique, la situation fonctionnelle du poste à travers l'organisation de l'entreprise, les diverses tâches du titulaire, en mettant en évidence les critères classants de la convention collective.
- C'est le poste de travail qui est classé, et non le titulaire: ce principe justifie le fait que l'analyse du poste suppose la rencontre de 2 salariés par poste.
- Cette classification ne peut aboutir, ni à une modification systématique du salaire, ni en aucun cas, à la réduction du coefficient et du salaire antérieurement acquis par le titulaire du poste à titre personnel, quelle que soit l'origine de la situation.



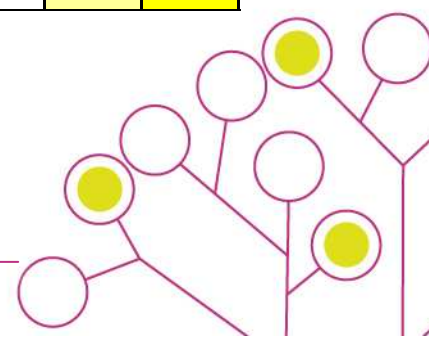
La méthodologie retenue permet, au travers d'entretiens menés par le cabinet auprès des salariés, de rédiger puis de coter des fiches de postes qui feront l'objet d'un arbitrage par l'employeur.

Pour l'employeur, l'intérêt de cette démarche externalisée, réside dans sa posture d'arbitre qui favorise une vision sereine et non conflictuelle de ce dossier.

## CONSEILLER VENTE

DESCRIPTION DU POSTE	CRITÈRE	DEGRÉ			
<p><b>I. Finalité du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'aspect physique et technique</li> <li>- Recevoir, faire le devis et assurer les ventes</li> <li>- Assurer la gestion administrative des au poste</li> </ul> <p><b>II. Situation fonctionnelle dans l'organisation de l'entreprise</b></p> <p>Le poste dépend du responsable du point de vente</p> <p>Le poste est en contact avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Employé administratif et commercial</li> <li>- Magasiniers</li> <li>- ATC</li> <li>- Clients</li> </ul> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD     RV[Responsable point de vente] --&gt; CV[Conseiller vente]     CV --&gt; C[Client]     CV --&gt; M[Magasiniers]     CV --&gt; ATC[ATC]             </pre> </div> <p style="text-align: center;">N+1</p> <p style="text-align: center;">N</p> <p style="text-align: center;">N-1</p>			<p><b>1. Détermination de l'activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tâches permanentes principales</li> <li>- Assurer l'aspect physique et technique des clients</li> <li>- Recevoir, faire le devis et assurer les ventes</li> <li>- Faire la vente, établir des devis</li> <li>- Faire les offres de prix, négocier avec les clients et les fournisseurs particuliers</li> <li>- Préparer les commandes clients</li> <li>- Assurer le suivi administratif</li> <li>- Valider à l'issue des documents techniques</li> </ul> <p><b>Tâches permanentes d'entretien rapides et régulières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tâches permanentes périphériques mais pas obligatoirement quotidiennes</li> <li>- Tâches exceptionnelles :</li> <li>- Evénementiel</li> </ul>	1	4
			<p><b>II. Niveau de connaissances, compétences, savoirs du titulaire</b></p> <p><b>Connaissances des connaissances de base / connaissances de base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des produits et des clients</li> <li>- Connaissance de l'aspect physique et technique des clients</li> <li>- Connaissance des produits et la gestion des commandes</li> </ul> <p><b>Connaissances nécessaires pour exercer le poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des produits et des clients</li> <li>- Connaissance des produits et des clients</li> <li>- Connaissance des produits et des clients</li> </ul> <p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à négocier les ventes et l'entretien des clients</li> <li>- Capacité à gérer les commandes</li> </ul>	2	2
			<p><b>III. Autonomie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les obligations générales sont fixées par le responsable du point de vente</li> <li>- Le titulaire dispose d'une autonomie dans l'accomplissement de sa mission</li> <li>- Le titulaire est tenu par :</li> <li>- les procédures établies par la Direction</li> <li>- les tâches assignées par le responsable</li> </ul>	3	3
			<p><b>IV. Responsabilités fonctionnelles et hiérarchiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le titulaire assure sa responsabilité fonctionnelle</li> <li>- Le titulaire a des connaissances techniques des matériels et une maîtrise technique de processus administratifs</li> </ul>	4	4
			<p><b>V. Intégration dans les conditions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le titulaire est en relation permanente avec la clientèle des services de l'entreprise</li> <li>- Le titulaire est en relation permanente avec les clients et assure l'entretien des clients</li> </ul>	5	4

Critère	1	2	3	3bis	4	5	6	TOTAL	Coefficient Prédit
Poste	Connaissance de base / technicité	Durée nécessaire	Autonomie	Complexité	Endadrement / conseils techniques	Animation	Contact ext. confidentialité		
OPERATEUR cuisson	2	1	2	2	0	0	0	1188	145
OPERATEUR SECTEUR 1	2	1	2	2	0	0	0	1188	145
OPERATEUR ROTIS	2	1	2	2	0	0	0	1188	145
Opérateur : Saumurage - Barattage	2	2	2	1	0	0	0	1246	150
OPERATEUR CUTTERAGE - GUILLOTINE	2	1	1	2	0	0	0	1171	145
OPERATEUR POUSSAGE-CLIPAGE	2	2	2	1	0	0	0	1246	150
Opérateur : Conditionnement - Expédition	2	1	1	1	0	0	0	1155	140
Opérateur : Tranchage	2	1	1	1	0	0	0	1155	140
Opérateur : Cartonreuse	2	1	1	0	0	0	0	1138	140
magasinier	2	3	2	2	2	0	0	1516	185
Préparateur commandes	2	1	2	2	0	0	0	1188	145
Opérateur : Poussage	2	2	3	2	0	0	0	1278	155
Technicien Maintenance	4	2	3	2	0	0	0	1524	185
Aide Comptable	5	2	2	3	0	0	2	1696	205
Secrétariat Commercial	5	2	2	3	0	0	3	1721	210
Technicienne R&D	6	2	4	4	0	0	5	1942	235



# Audit Temps de travail

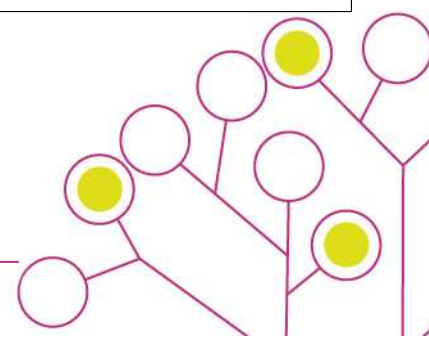
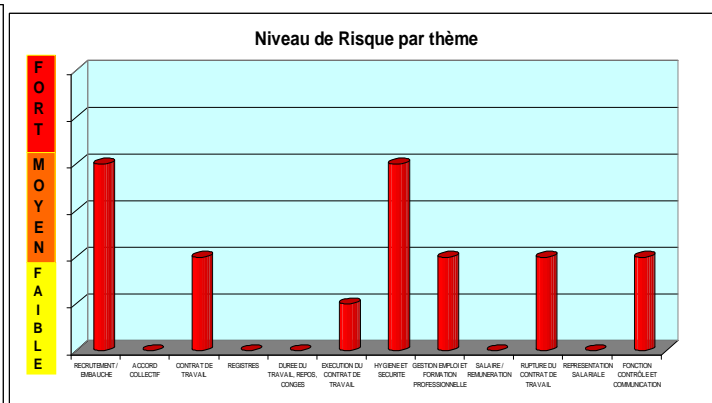
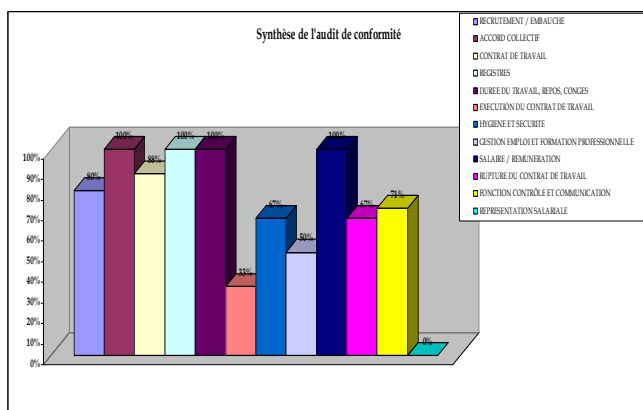
S'il existe un thème sensible dans l'entreprise, c'est celui du temps de travail. Les lois Aubry ont modifié profondément les rapports au sein des équipes et il revient à l'employeur la responsabilité d'encadrer l'organisation du travail et la gestion des temps de travail.

Accentuée par les derniers textes et notamment la loi du 20 août 2008, l'organisation du travail reste un levier de la performance ; encore faut-il que cette organisation respecte les textes légaux et conventionnels.

Notre cabinet propose un diagnostic permettant d'identifier les modalités d'organisation les plus adaptées à l'entreprise.

Nous formalisons avec l'employeur ces règles et mettons en évidence les principaux points de vigilance.

N° question	Intitulé question	Réponse			TAUX DE RISQUE
		conforme	non-conforme	non renseigné	
Analyse documentaire					
Déclaratif					
Thème 5	DUREE DU TRAVAIL, REPOS, CONGES				
	<b>1 - le temps de travail effectif (TTE)</b>				
82	décompte du TTE cohérent				
83	Affichage horaire collectif				
84	Suivi des horaires individuels				
85	Comptabilisation des heures supplémentaires				
	<b>2 - Organisation du travail</b>				
86	organisation à la semaine				
87	organisation par cycle				
88	organisation par modulation				
89	organisation sous 4 semaines				
90	horaires individualisés				
91	horaire en forfait heures sur une base mensuelle				
92	horaire en forfait heures sur une base annuelle				
93	horaire en forfait jours				
94	travail de nuit				
95	horaire d'équivalence				



## Suivi Temps de travail

Nous établissons enfin des modalités de suivi du temps de travail, notamment dans le cadre de la modulation et à ce titre, nous sommes garant du bon décompte du temps de travail.

Grâce à ce suivi externalisé, l'employeur met la distance nécessaire, pour que la gestion du temps de travail ne soit pas ou plus un sujet polémique.

L'expérience de cette démarche et de cet outil montre que les salariés apprécient la pertinence des informations qui leurs sont transmises et que cette confiance se traduit par un investissement serein dans l'entreprise.

### Suivi des heures 2008/2009 Salarié : X

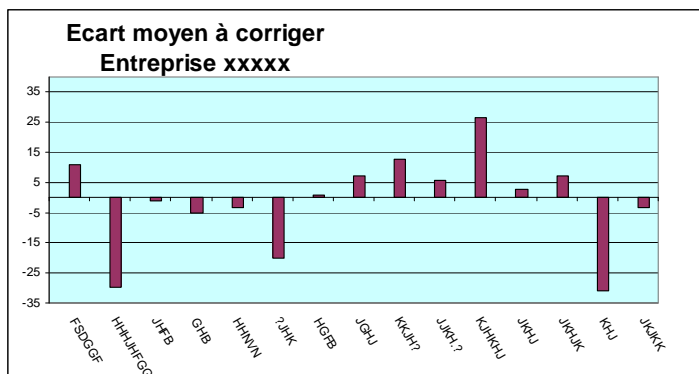
MOIS	N-1	JUN					JUILLET					AOUT								
SALARIES	Semaine 22	Semaine 23	Semaine 24	Semaine 25	Semaine 26	Semaine 27	Semaine 28	Semaine 29	Semaine 30	Semaine 31	Semaine 32	Semaine 33	Semaine 34	Semaine 35	Semaine 36	Semaine 37	Semaine 38	Semaine 39	Semaine 40	Semaine 41
GFDGFDG	0,00	35,25	35,00	35,50	36,50	35,00	34,25	24,50	35,25	36,50	32,00	34,00	29,75	36,25	21,50	0,00	0,00	35,25	35,75	36,50
MOIS	OCTOBRE					NOVEMBRE					DECEMBRE									
SALARIES	Semaine 42	Semaine 43	Semaine 44	Semaine 45	Semaine 46	Semaine 47	Semaine 48	Semaine 49	Semaine 50	Semaine 51	Semaine 52	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5	Semaine 6	Semaine 7	Semaine 8	Semaine 9
FGG	0,00	35,75	28,25	35,00	30,25	35,00	35,00													
MOIS	DEC	JANVIER					FEVRIER													
SALARIES	Semaine 52	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5	Semaine 6	Semaine 7	Semaine 8	Semaine 9										
FG																				
MOIS	MARS					AVRIL					MAI									
SALARIES	Semaine 10	Semaine 11	Semaine 12	Semaine 13	Semaine 14	Semaine 15	Semaine 16	Semaine 17	Semaine 18	Semaine 19										
FGFG																				

Congés légaux	Jours fériés	Congés spéciaux	Congés Fraction.	(1) Si prise de 30 jours ouvrables de congés pendant la période
Jours RTT ou repos	Jours maladie	Jours RTT ou repos		(2) Compte tenu des jours de congés pris pendant la période
				(3) Voir motif dans "décompte objectif"

MOIS	MAI			52,00	Evaluation	non	Gestion CP				Tps travail	Objectif réel(2)	Objectif annuel(1)		
SALARIES	Semaine 20	Semaine 21	Semaine 22	sem	Fér	officiel	SALARIES	TOTAL	Acquis	Pris	Solde	N+1	35	1644	1580
FGGFD				26,0	4	-1	FGDG	768	30	19	11	15			



FAXER CE DOCUMENT AU 02 98 63 95 28 POUR UN COMPLEMENT D'INFORMATIONS GRATUIT

**Nos atouts** : Une expertise en relations sociales et droit du travail, une proximité géographique, des réponses adaptées à votre environnement, un coût limité à votre besoin.

Société : ----- Activité : -----  
 Nom interlocuteur : ----- Fonction : -----  
 Adresse : ----- Ville : -----  
 Téléphone : ----- Fax : -----