

## ACCORD RELATIF A LA CLASSIFICATION DES METIERS DE L'ATELIER DE PRODUCTION D'AFFICHES

### Entre les soussignés,

La société JCDecaux SA, représentée par Thierry RAULIN agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines.

### d'une part,

Les Organisations syndicales représentatives de la Société JCDecaux SA représentées par leurs Délégués Centraux,

- pour la CFDT, Alain GUILLIN,
- pour la SN PUB CFTC, Jacques GAZE,
- pour la CGC, Marc AUGUSTYN,
- pour la CGT, Eric SYLARD,
- pour FO, Thierry BERNARD.

### d'autre part,

A l'issue des réunions de négociations des 28 janvier, 11 février, 24 février, 17 mars, 24 mars, 8 avril, 12 mai et 16 juillet 2009, il a été convenu ce qui suit :

### Préambule

La Direction a entamé avec les partenaires sociaux des négociations portant sur la mise en place d'une classification propre aux métiers de l'atelier de production des affiches ainsi que sur la révision des structures de rémunération passant notamment par la redéfinition des modes de calcul des primes de productivité.

Les objectifs ont été les suivants :

- Regrouper les métiers pour plus de clarté dans le respect du savoir faire de chacun
- Créer des niveaux de progression dans chaque métier et créer des passerelles entre les métiers
- Intégrer une part de la rémunération variable dans le salaire fixe
- Revoir le mode de calcul des primes de productivité afin d'être en phase avec les évolutions des métiers et du marché.
- Harmoniser les primes de productivité entre les différents postes et gommer les différences existantes entre Plaisir et Lyon.
- Faire bénéficier certaines catégories de métier de primes qui à ce jour n'y étaient pas éligibles.

*[Handwritten signatures and initials]*

Le présent accord porte sur la classification des métiers des ateliers d'affichage, sur la réintégration dans le salaire fixe d'une partie de la rémunération variable. Une négociation ultérieure aura lieu d'ici fin 2009, afin de définir les nouveaux modes de calcul de primes. Cette négociation ultérieure prendra en compte les métiers aujourd'hui éligibles à une part variable. Il est entendu que ce dispositif sera étendu aux autres métiers, non éligibles à ce jour à une part variable (Magasiniers, Agents de maintenance...).

A défaut d'accord à l'issue de cette négociation, les modalités de calcul des primes en vigueur au sein de l'entreprise demeureront applicables en l'état.

## 1. Champs d'application

La présente classification des métiers s'applique à l'ensemble du personnel dont les intitulés sont :

- ADJOINT MAINTENANCE
- RESPONSABLE MAINTENANCE
- AGENT MAINTENANCE
- RESPONSABLE ORDONNANCEMENT
- ORDONNANCEUR-APPROVISIONNEUR
- AGENT ORDONNANCEMENT
- CONDITIONNEUR 2
- PLIEUR ENCARTEUR PREPARATEUR TRIVISIONS
- PLIEUR ENCARTEUR
- CONDITIONNEUR
- AGENT FABRICATION POLYVALENT
- ASSISTANT CONDUCTEUR
- RESPONSABLE PRODUCTION ABRIBUS
- CONDUCTEUR LIGNE DE ROULAGE
- EMPLOYE DEPART
- MANUTENTIONNAIRE 2
- AGENT MASSICOT
- MANUTENTIONNAIRE
- AGENT ADMINISTRATIF
- ASSISTANTE INFORMATIQUE
- AGENT PLANNING
- RESPONSABLE FLUX
- CHEF ATELIER
- RESPONSABLE ATELIER
- ADJOINT CHEF ATELIER
- AGENT ENTRETIEN QUALIFIE
- RESPONSABLE PREPARATION
- RESPONSABLE RÉCEPTION
- MAGASINIER
- PREPARATEUR ABRIBUS
- PREPARATEUR

Ces intitulés deviendront les suivants selon le tableau de correspondance joint en annexe

- AGENT DE MAINTENANCE
- RESPONSABLE MAINTENANCE
- AGENT D'ORDONNANCEMENT
- RESPONSABLE ORDONNANCEMENT
- AGENT DE CONDITIONNEMENT
- AGENT DE PRODUCTION ET APPROVISIONNEMENT
- AGENT DE PLANNING
- RESPONSABLE DE POLE
- CHEF D'ATELIER
- RESPONSABLE D'ATELIER
- RESPONSABLE DE FLUX
- CHEF D'EQUIPE
- RESPONSABLE D'EQUIPE
- MAGASINIER

M H d

- RESPONSABLE MAGASIN
- RESPONSABLE RECEPTION
- PREPARATEUR

Pour information, les fiches métier sont jointes à l'accord en annexe. Elles sont susceptibles d'être revues en fonction de l'évolution des métiers et de l'organisation interne. Les mises à jour seront présentées à la Commission en charge du suivi de l'accord.

## 2. La classification

### 2.1 Présentation de la classification

Cette nouvelle classification distingue, à l'intérieur de chaque métier, jusqu'à 4 niveaux de qualification.

Les critères pris en compte pour distinguer les niveaux sont établis à partir des « caractéristiques, points clés et niveau de formation » formulés par la convention collective mais aussi des compétences du collaborateur.

Le passage au niveau supérieur dans un métier répond aux critères indiqués dans l'annexe illustrative.

Il a été convenu entre les parties du présent accord de mettre en place un entretien annuel qui permettra d'évaluer le niveau de compétences du salarié justifiant son positionnement par rapport à la classification et son passage au niveau supérieur s'il remplit les critères.

### 2.2 Grille de rémunération

A date d'entrée en vigueur du présent accord, pour chaque niveau dans un métier, il ne sera prévu qu'un salaire minimum. Hormis pour le niveau 1.1, ce salaire minimum intègre une partie de la rémunération variable à hauteur de 130 €.

A l'occasion du passage au niveau supérieur dans un même métier, une augmentation de 2.5 % du salaire brut de base sera octroyée (ou minimum 45 € euros brut par mois).

Le budget des augmentations individuelles défini dans le cadre des négociations annuelles ne sera pas impacté par les augmentations de salaire liées au passage au niveau supérieur.

Pour le niveau 1.1, il est prévu un salaire d'entrée correspondant au minimum du niveau d'un métier. Après 3 mois effectifs, le passage au niveau 1.2 est automatique et accompagné d'un salaire brut de base revalorisé de 5% (ou minimum 69 € euros brut par mois). Le salarié bénéficiera alors de la rémunération variable dont 50 € seront réintégrés au salaire de base. Au terme de 9 mois d'ancienneté dans le niveau 1.2, 80 € de la rémunération variable sera réintégrée dans le salaire de base.

## 3. Rôle de la commission en charge du suivi de l'accord

Composition : 2 membres par Organisation Syndicale représentative dans l'entreprise. Un rapporteur sera désigné parmi les membres de cette commission.

La Présidence sera assurée par un représentant de la Direction des Ressources Humaines et/ou de la DGRPO.

Les réunions seront programmées en fonction des thèmes à aborder. Il est prévu au minimum deux réunions par an qui se tiendront à l'initiative de la Direction.

## 4. Rémunération variable

Les primes de production de l'atelier de Lyon seront alignées sur les primes de production de l'atelier de Plaisir à compter de la signature du présent accord.

*IF* *d* *M*

### Durée de l'accord – Entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur à compter du jour suivant le dépôt auprès des services compétents et sous réserve d'être signé par une ou plusieurs Organisations syndicales en application des dispositions légales.

### Remplacement d'accord précédent

Le présent accord annule et se substitue à tous accords antérieurs relatifs à la question qu'il traite.

### Dénonciation - Révision

Le présent accord, conclu pour une durée indéterminée, pourra toutefois être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires dans le cadre des articles L 2222-6, L 2261-9 à L2261-14 du Code du travail, après avoir préalablement fait l'objet d'une consultation du comité d'entreprise. La dénonciation est notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception, par son auteur, aux autres signataires de l'accord, et doit donner lieu à dépôt conformément aux articles L 2231-6, L 2261-1, et L 2262-8 du Code du travail.

Le présent accord pourra en outre être modifié, par voie d'avenant(s) portant révision du présent accord. Chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie du présent accord, selon les modalités suivantes :

- toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires ou adhérentes et comporter les indications des dispositions dont la révision est demandée, d'une part, et les propositions de remplacement, d'autre part,
- dans un délai maximum de trois mois suivant la réception de cette lettre, les parties ci-dessus indiquées devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte.

Le cas échéant, les dispositions de l'avenant portant révision se substitueront de plein droit à celles de l'accord qu'elles modifient.

### Adhésion

Conformément à l'article L 2261-3 du Code du travail, toute Organisation syndicale de salariés représentative au sein de la société, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion sera valable à partir du jour qui suivra celui de sa notification au Secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes compétent. Notification devra également en être faite, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée, aux parties signataires.

H M d

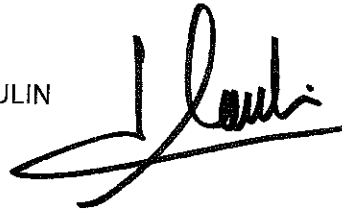
**Formalités de dépôt de l'accord**

Dès sa signature, le présent accord est notifié à l'ensemble des Organisations syndicales par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en mains propres contre décharge.  
Il sera, conformément aux exigences légales déposé auprès de la Direction Départementale du travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle des Yvelines en deux exemplaires, dont un électronique, ainsi qu'au greffe du Conseil des Prud'hommes de Versailles en un exemplaire, et ce au terme d'un délai de 8 jours à compter de sa notification aux Organisations syndicales.

Fait à Plaisir, le 23 juillet 2009

pour la Direction :

Thierry RAULIN



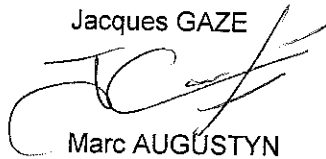
pour les Organisations syndicales :

pour la CFDT :

Alain GUILLIN

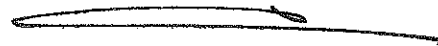
pour la SN PUB CFTC :

Jacques GAZE



pour la CGC :

Marc AUGUSTYN



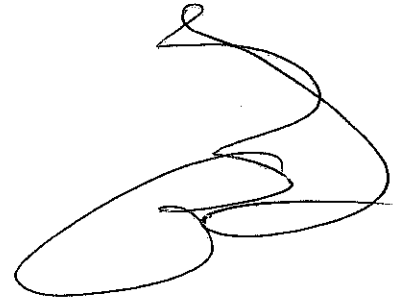
pour la CGT :

Eric SYLARD

pour FO :

Thierry BERNARD

Po Louis OMNÈS



**ANNEXE 1 – Tableau de correspondance**

Emploi	Proposition nouvelle fonction
ADJOINT MAINTENANCE	AGENT - RESONSABLE MAINTENANCE
RESPONSABLE MAINTENANCE	AGENT - RESONSABLE MAINTENANCE
AGENT MAINTENANCE	AGENT - RESONSABLE MAINTENANCE
RESPONSABLE ORDONNANCEMENT	AGENT - RESPONSABLE ORDONNANCEMENT
ORDONNANCEUR-APPROVISIONNEUR	AGENT - RESPONSABLE ORDONNANCEMENT
AGENT ORDONNANCEMENT	AGENT - RESPONSABLE ORDONNANCEMENT
CONDITIONNEUR 2	AGENT CONDITIONNEMENT
PLIEUR ENCARTEUR PREPARATEUR TRIVISIONS	AGENT CONDITIONNEMENT
PLIEUR ENCARTEUR	AGENT CONDITIONNEMENT
CONDITIONNEUR	AGENT CONDITIONNEMENT
AGENT FABRICATION POLYVALENT	AGENT DE PRODUCTION ET APPROVISIONNEMENT
ASSISTANT CONDUCTEUR	AGENT DE PRODUCTION ET APPROVISIONNEMENT
RESPONSABLE PRODUCTION ABRIBUS	AGENT DE PRODUCTION ET APPROVISIONNEMENT
CONDUCTEUR LIGNE DE ROULAGE	AGENT DE PRODUCTION ET APPROVISIONNEMENT
EMPLOYE DEPART	AGENT DE PRODUCTION ET APPROVISIONNEMENT
MANUTENTIONNAIRE 2	AGENT DE PRODUCTION ET APPROVISIONNEMENT
AGENT MASSICOT	AGENT DE PRODUCTION ET APPROVISIONNEMENT
MANUTENTIONNAIRE	AGENT DE PRODUCTION ET APPROVISIONNEMENT
AGENT ADMINISTRATIF	AGENT PLANNING - RESPONSABLE DE POLE
ASSISTANTE INFORMATIQUE	AGENT PLANNING - RESPONSABLE DE POLE
AGENT PLANNING	AGENT PLANNING - RESPONSABLE DE POLE
ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
ASSISTANTE DE DIRECTION	ASSISTANTE DE DIRECTION
RESPONSABLE FLUX	CHEF - RESPONSABLE ATELIER - FLUX
CHEF ATELIER	CHEF - RESPONSABLE ATELIER - FLUX
RESPONSABLE ATELIER	CHEF - RESPONSABLE ATELIER - FLUX
ADJOINT CHEF ATELIER	CHEF - RESPONSABLE EQUIPE
AGENT ENTRETIEN QUALIFIE	MAGASINIER - RESPONSABLE MAGASIN / RECEPTION
RESPONSABLE PREPARATION	MAGASINIER - RESPONSABLE MAGASIN / RECEPTION
RESPONSABLE RECEPTION	MAGASINIER - RESPONSABLE MAGASIN / RECEPTION
MAGASINIER	MAGASINIER - RESPONSABLE MAGASIN / RECEPTION
PREPARATEUR ABRIBUS	PREPARATEUR
PREPARATEUR	PREPARATEUR OU CHEF OU RESPONSABLE EQUIPE
SECRETAIRE ADMINISTRATIVE	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

H M e

## ANNEXE 2 – FICHES METIER

### AGENT DE CONDITIONNEMENT

Façonner, assembler, et conditionner manuellement ou à l'aide de machines automatiques ou semi-automatiques les affiches en conformité avec les consignes Qualité / Sécurité

#### Principales responsabilités

#### 1. PREPARER SON TRAVAIL DANS LE RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

- Préparer la production en fonction des éléments et des documents fournis par le responsable hiérarchique
- Appliquer et respecter les instructions de travail
- Vérifier l'état et le thème des affiches à conditionner
- Programmer les différents cycles si la machine est semi-automatique ou automatique

#### 2. ASSURER LA PREPARATION DES AFFICHES (CONDITIONNEMENT, PLIAGE, ENCARTAGE, AGRAFAGE, ASSEMBLAGE, FACONNAGE)

- Format 2m<sup>2</sup> et 4 m<sup>2</sup>
  - Roulage des affiches manuellement ou au moyen de table de roulage semi-automatique
  - Pose de bandeaux de repiquage
  - Mise en paquet manuellement
  - Pose de fermetures pour les affiches déroulantes et d'amorces sur une machine semi automatique.
  - Assemblage des rouleaux d'affiches déroulantes
- Format 8m<sup>2</sup> rétro-éclairé
  - Assemblage de ½ affiches au moyen de machines semi-automatiques ou manuelles
  - Assemblage d'affiches complètes (affiches et bandeaux) au moyen de machines automatiques
  - Assemblage des rouleaux d'affiches déroulantes
- Format 12m<sup>2</sup> rétro-éclairé et 4 m<sup>2</sup> déroulant
  - Assemblage d'affiches complètes (affiches, bandeaux et amorces) au moyen de machines semi-automatiques
  - Assemblage des rouleaux d'affiches déroulantes.
- Format 8m<sup>2</sup> et 12m<sup>2</sup> collé
  - Pliage des morceaux composant les affiches
  - Encartage : regroupement des morceaux composant une affiche et création de paquets de 5 à 10 affiches.
  - Fabrication de bobines d'affiches pour panneaux trivisions
- Pour tous les formats
  - Etre responsable de sa production
  - Faire un autocontrôle permanent de sa production
  - Changer les bobines ou tout consommable nécessaire à la production
  - Veiller au réapprovisionnement continu en affiches
  - Effectuer les différents réglages des machines en fonction des dimensions des éléments à assembler.

#### 3. RESPECTER LES PROCEDURES ET CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE

- Veiller à l'application des procédures de travail et des instructions particulières qui lui sont données (respect des normes de fabrication, modes opératoires,...)
- Veiller à la qualité du rangement des affiches stockées
- Veiller à la conformité et à la qualité du conditionnement dans les contraintes de délais
- Renseigner quotidiennement les documents transmis (OF, étiquettes, bordereau contrôle navette, ...) et rédiger une fiche journalière de suivi de production
- Assurer le bon ordre et la propreté de sa zone de travail
- Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et les conditions de travail (port des vêtements de travail,...) et le règlement intérieur
- Assurer courant de la machine qui lui est affectée
- Respecter les seuils de production minimum défini sur le poste occupé

#### 4. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées et faire remonter l'information à son responsable fonctionnel ou hiérarchique.

#### Observations :

- Les modes opératoires sont différents selon l'affectation à une machine semi-automatique ou manuelle, et aux différentes tâches de conditionnement à réaliser.
- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente

**AGENT DE CONDITIONNEMENT**

**Principales relations**

<b>Relations avec le(s) hiérarchique(s)</b>	<p><u>Avec le responsable d'atelier ou son adjoint ou responsable / chef d'équipe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour recevoir les instructions de travail et le planning hebdomadaire</li> <li>- pour connaître l'affectation journalière au poste de travail</li> <li>- pour signaler les problèmes rencontrés</li> </ul>
<b>Relations clients/fournisseurs INTERNES</b>	<p><u>Avec le préparateur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour connaître l'état du processus de fabrication de l'affiche</li> <li>- pour recevoir les affiches à traiter</li> <li>- pour échanger des informations concernant le processus de fabrication des affiches</li> </ul> <p><u>Avec le service maintenance :</u> pour signaler les incidents techniques et les machines à réparer</p> <p><u>Avec les agents agent de production et d'approvisionnement ou magasinier :</u> pour faire approvisionner leur poste de travail</p>
<b>Relations clients/fournisseurs EXTERNES</b>	

**Réunions**

**Lesquelles ?**

**Pour quoi faire ?**

Qualité /  
Efficacité /  
Sécurité

Suite à un problème de qualité

Amélioration continue

Pour participer à :

- l'amélioration de la qualité du travail et à la performance des machines
- la détermination des actions prioritaires

**Compétences clefs**

**Connaissances**

**Savoir-faire**

**Techniques**

Format des affiches  
Modes opératoires  
Fonctionnement des machines

**Organisation/ Gestion**

Fonctionnement de l'atelier  
Procédures qualité

Etre capable de réaliser les différentes tâches au sein de l'atelier.  
Etre capable de respecter les délais  
Respecter les seuils de production minimale définis sur le poste occupé

**Autres**

Consignes de sécurité et Environnement  
Règlement intérieur  
Permis cariste (facultatif)

**Niveau de formation**

**Fonctions :**

**Niveau de formation :**

*Handwritten initials and marks:*  
H  
b  
-4



<b>AGENT DE CONDITIONNEMENT</b>
---------------------------------

<b>Critères d'attribution du niveau interne</b>
---

<b>Niveau 1.1 (pdt 3 mois) :</b> Agent de conditionnement capable de réaliser une des opérations d'après des instructions sous la supervision d'un agent de conditionnement confirmé.
---

<b>Niveau 1.2 :</b> Agent de conditionnement ayant une parfaite connaissance pour réaliser de une à 4 opérations de manière autonome, en atteignant les seuils de production minimum défini sur le postes occupés et capable de prendre en charge la formation des nouveaux collaborateurs pour ces opérations.
---

<b>Niveau 1.3 :</b> Agent de conditionnement niveau 1.2 capable de réaliser au moins 5 opérations sur 2 formats différents en atteignant les seuils de production minimum défini sur le postes occupés de façon régulière ou en remplaçant d'une préparatrice
---

IF

Ø

M

## AGENT DE PRODUCTION ET D'APPROVISIONNEMENT

Assembler, distribuer, stocker et emballer les affiches en conformité avec les consignes Qualité / Sécurité.

### RESPONSABILITES

#### 4. PREPARER SON TRAVAIL DANS LE RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

- Préparer la production en fonction des éléments et des documents fournis par le responsable hiérarchique
- Appliquer et respecter les instructions de travail
- Vérifier l'état et le thème des affiches à traiter
- Programmer les différents cycles de la machine automatique ou semi-automatique.

#### 5. ASSURER L'APPROVISIONNEMENT ET LE PRODUCTION DES AFFICHES

- *Format 2m<sup>2</sup>*
  - Alimentation des tables de roulage ou de pose de fermeture
  - Mise en paquet des affiches
  - Récupération des affiches en sortie des tables de pose de fermeture
  - Ranger les paquets et rouleaux d'affiches dans les chariots / navettes. (Scan)
  - Conduire la ligne de roulage (effectuer les réglages, l'entretien pour assurer la production en toute autonomie).
  - Conduire la ou les zippeuses automatiques (effectuer les réglages et assurer la production en toute autonomie)
- *Format 8m<sup>2</sup> et 12m<sup>2</sup> rétro-éclairé*
  - Alimenter les tables d'assemblage ou de roulage en veillant au réapprovisionnement continu
  - Assurer l'assemblage des ½ affiches 8 m<sup>2</sup> avec une machine automatique
  - Répartir de façon égale les affiches à traiter en fonction du nombre de tables
  - Récupérer et stocker les affiches en sortie de table d'assemblage
  - Ranger les rouleaux d'affiches dans les chariots / navettes en sortie de table de roulage
  - Contrôler et vérifier à l'aide des documents fournis les quantités et thèmes des affiches stockées.
- *Pour tous les formats*
  - Aide au réapprovisionnement des consommables nécessaires à la production
  - Conditionnement des affiches avant expédition
  - Nettoyage des postes de travail et évacuation des déchets de production en fin de poste
  - Assurer le massicotage des affiches en contrôlant leur conformité par rapport à nos impératifs techniques.
  - Assurer le chargement des navettes.

#### 6. RESPECTER LES PROCEDURES ET CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE

- Veiller à l'application des procédures de travail et des instructions particulières qui lui sont données (respect des normes de fabrication, modes opératoires,...)
- Veiller à la qualité du rangement des affiches stockées
- Veiller à la conformité et à la qualité du conditionnement dans les contraintes de délais
- Renseigner quotidiennement les documents transmis (OF, étiquettes, bordereau contrôle navette, ...) et rédiger une fiche journalière de suivi de production
- Assurer le bon ordre et la propreté de sa zone de travail
- Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et les conditions de travail (port des vêtements de travail,...) et le règlement intérieur
- Obtention du CACES 3 et 5 pour les postes de zippages ½ table auto, massicot et ligne de roulage

Respecter les seuils de production minimum définis sur le poste occupé

#### 5. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées et faire remonter l'information en temps utile à son responsable

#### Observations :

- Les modes opératoires sont différents selon l'affectation à une machine semi-automatique ou manuelle, et aux différentes tâches de conditionnement à réaliser.
- Le titulaire de la fonction réalisent tout ou partie des activités ci-dessus.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente

**AGENT DE PRODUCTION ET D'APPROVISIONNEMENT**

**5. PRINCIPALES RELATIONS**

<b>Relations avec le(s) hiérarchique(s)</b>	<p><u>Avec le responsable d'atelier ou son adjoint ou responsable / chef d'équipe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour recevoir les instructions de travail et le planning hebdomadaire</li> <li>- pour connaître l'affectation journalière au poste de travail</li> <li>- pour signaler les problèmes rencontrés</li> </ul>
<b>Relations clients/fournisseurs INTERNES</b>	<p><u>Avec le Préparateur ou magasiniers:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour connaître l'état du processus de fabrication de l'affiche</li> <li>- pour recevoir les affiches à traiter</li> <li>- pour l'organisation du transport.</li> </ul> <p><u>Avec le service transport :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour réceptionner les affiches</li> <li>- pour organiser les chariots et connaître les délais d'organisation de la livraison</li> <li>- Pour charger les navettes</li> </ul>
<b>Relations clients/fournisseurs EXTERNES</b>	<p><u>Avec les chauffeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pointage contradictoire des colis</li> <li>- Emargement des bons de livraison</li> <li>- Chargement</li> </ul>

<b>6. REUNIONS</b>	<b>Lesquelles ?</b>	<b>Pour quoi faire ?</b>
Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité  Amélioration continue	Pour participer à :  - l'amélioration de la qualité du travail et à la performance des machines  - aux réunions qualité (cercles de qualité,....)  - la détermination des actions prioritaires

**7. COMPETENCES CLEFS**

	<b>Connaissances</b>	<b>Savoir-faire</b>
<b>Techniques</b>	Format des affiches Modes opératoires Fonctionnement des machines Gammes de mobiliers	
<b>Organisation/ Gestion</b>	Fonctionnement de l'atelier Connaissance de l'organisation transport	Etre capable de respecter les délais et objectifs quantitatifs et qualitatifs de production
<b>Autres</b>	Consignes de sécurité et Environnement Règlement intérieur Permis cariste 3 et 5	

**Niveau de formation**

<b>Fonctions :</b> Expérience de manutentionnaire	<b>Niveau de formation :</b>
--	------------------------------

*I d M*

**AGENT DE PRODUCTION ET D'APPROVISIONNEMENT**

**Critères d'attribution du niveau interne**

**Evolution  
envisageable  
dans la fonction**

**Niveau 1.1 (pdt 3 mois) :** Agent débutant capable de réaliser une opération sous la supervision d'un agent confirmé

**Niveau 1.2 :** Agent réalisant avec autonomie une ou plusieurs opérations en atteignant les seuils de production minimum défini sur les postes occupés et capable de prendre en charge la formation des nouveaux collaborateurs pour ces opérations.

**Niveau 1.3 :** Agent 1.2 maîtrisant les opérations de zippage automatique ou d'assemblage sur ½ table automatique ou le massicotage.

**Niveau 1.4 (agent spécialisé de production ou d'approvisionnement) :** Agent 1.2 maîtrisant les opérations de zippage automatique, l'assemblage sur ½ table automatique et le massicotage ou la conduite de la ligne abribus

H b M

## MAGASINIER

Appliquer les procédures de suivi des stocks d'affiches et/ou de bandeaux de repiquage, les mouvements des entrées/sorties et en assurer la distribution auprès de la fabrication.

### Principales responsabilités

#### 7. PREPARER SON TRAVAIL DANS LE RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

- Réceptionner les affiches et/ou bandeaux de repiquage
- Contrôler les affiches livrées et les bandeaux par adresse: vérifier la quantité réceptionnée, leur qualité et leur conformité (contrôle du visuel, du respect des cotes...) et photographier.
- Faire les ajustements nécessaires des bandeaux de repiquage
- Remplir une fiche de contrôle qualité
- Créer les fiches de stocks
- Ranger les palettes réceptionnées en stock
- Distribuer les moyens (affiches, consommables...) ou documents de travail aux opérateurs de fabrication
- Gérer les priorités en fonction des délais en liaison avec la hiérarchie

#### 8. STOCKER LES AFFICHES ET/OU BANDEAUX DE REPIQUAGE ET EFFECTUER LES MOUVEMENTS ENTREES/SORTIES

##### Gérer les mouvements d'affiches :

- Prendre connaissance des dates de campagne et prêter une attention particulière à la correspondance des thèmes
- Suivre les ordres de fabrication pour déterminer la quantité d'affiches à sortir
- Respecter les priorités pour tenir compte des délais et éviter au maximum le recours aux expéditions urgentes
- Préparer les sorties ou mouvement de stock en utilisant les bons de travail (étiquette, Ordre de fabrication...)
- Faire la saisie journalière des entrées / sorties, et la transmettre à son responsable

##### Gérer les stocks :

- Gérer les emplacements de stockage
- Tenir à jour l'état des stocks et faire une présélection des affiches à détruire
- Enregistrer les fiches de stocks
- Contrôler les stocks clients

##### Préparer les expéditions des affiches dans le respect des délais

- Contrôler les affiches sorties et classées par navette à l'aide de la fiche de contrôle (contrôle qualité et quantité)
- Gérer les expéditions urgentes : vérifier le poids et le nombre des colis et participer au chargement

#### 9. RESPECTER LES PROCEDURES ET CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE

- Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (port des vêtements de travail,...) et le règlement intérieur
- Prendre des précautions pour ne pas détériorer le matériel (chariot élévateur, rack, barres de protection,...)
- Veiller au rangement et à la propreté des allées et des aires de stockage
- Rédiger sur un cahier les consignes ou éléments de suivi de production transmis à son collègue lors du changement d'équipe

#### 10. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées, et faire remonter l'information en temps utile à son responsable.

##### Observations :

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction d'assurer temporairement et en l'absence du responsable, le suivi quotidien des tâches.
- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction

JF

ed

**MAGASINIER**

**Principales relations**

<b>Relations avec le(s) hiérarchique(s)</b>	<p><u>Avec le responsable d'atelier, son adjoint ou le responsable des flux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour recevoir les ordres de fabrication</li> <li>- pour résoudre les problèmes de qualité des affiches ou de leur fabrication</li> <li>- pour transmettre les fiches de stock</li> </ul>
<b>Relations clients/fournisseurs INTERNES</b>	<p><u>Avec les opérateurs de fabrication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour assurer la distribution des palettes d'affiches à assembler et/ou à rouler</li> <li>- pour rappeler les priorités de fabrication</li> </ul> <p><u>Avec le service ordonnancement :</u> pour recevoir les informations relatives à la préparation des campagnes</p> <p><u>Avec le service transport :</u> pour préparer et faire le suivi des livraisons</p>
<b>Relations clients/fournisseurs EXTERNES</b>	<p><u>Avec les transporteurs</u> pour la réception et l'expédition des affiches</p>

**Réunions**

**Lesquelles ?**

**Pour quoi faire ?**

Qualité / Efficacité / Sécurité	<p>Suite à un problème de qualité</p> <p>Amélioration continue</p>	<p>Pour participer à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'amélioration de la qualité du travail</li> <li>- la détermination des actions prioritaires</li> </ul>
---------------------------------------	--	---

**Compétences clefs**

**Connaissances**

**Savoir-faire**

<b>Techniques</b>	Format des affiches Support des affiches (colonnes Morris, abribus, senior, vitrines...)	Etre capable d'utiliser l'outil informatique/ logiciel du magasin
<b>Organisation/ Gestion</b>	Fonctionnement de l'atelier Procédures qualité	Respect des délais Synchronisation des activités
<b>Autres</b>	Consignes de sécurité et Environnement Règlement intérieur Permis cariste 3 et 5	

**Niveau de formation**

**Fonctions :** Opérateur de fabrication, Manutentionnaire, Opérateur logistique

**Niveau de formation :**

d - 17 7

<b>MAGASINIER</b>
-------------------

<b>Critères d'attribution du niveau interne</b>
---

**Niveau 1.2 :** Magasinier débutant avec CACES 3 et 5.

**Niveau 1.3 :** Magasinier capable de gérer l'ensemble des flux d'affiches de tous formats en suivant les instructions et/ ou d'après un document de travail.

**Niveau 1.4 :** Magasinier capable d'assurer la gestion de la destruction et la réception centrale d'affiches. Utilisation autonome des transactions utilisateurs SAP définies (exemple MIGO – MB1A – MB51 – MB )

**Niveau 2.1 :** Magasinier responsable d'un magasin ou d'une réception.

AF

d

M

## PREPARATEUR

Coordonner la distribution des affiches et/ou bandeaux de repiquage au sein d'une unité de conditionnement ainsi que la distribution des documents de travail.

### RESPONSABILITES

#### ORGANISER ET PLANIFIER LE TRAVAIL DE L' EQUIPE

- Récupérer les étiquettes auprès du service ordonnancement
- Trier les étiquettes par thème ou par types de rouleau
- Gérer la fiche personnelle des opérateurs de conditionnement pour le calcul de leur prime et l'évaluation de leur travail en l'absence d'un Chef d'Equipe.
- Distribuer les affiches et / ou bandeaux aux agents de conditionnement.
- 

#### CONTRIBUER A L'EXPEDITION DES AFFICHES EN RESPECTANT LES CONSIGNES DE SECURITE

- Prendre connaissance des dates de campagne et prêter une attention particulière à la correspondance des thèmes
- Respecter les priorités pour tenir compte des délais et éviter au maximum le recours aux expéditions urgentes
- Respecter les priorités de production
- Contrôler la conformité et la qualité / quantité du conditionnement et des affiches à expédier
- Contrôler le chargement des navettes et la répartition des affiches par camion

#### CONTRIBUER A L'ORGANISATION DE LA PREPARATION

- Coordonner les activités de production
- Suivre l'information sur l'état des chariots
- Assurer les dépannages en affiches et la distribution d'affiches supplémentaires
- Participer si nécessaire aux différentes tâches

#### RESPECTER LES PROCEDURES OU CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE

- Veiller à l'application des procédures de travail et des instructions particulières qui lui sont données (respect des normes de fabrication, ...)
- Assurer le suivi de l'état de production
- Participer au contrôle de conformité des affiches réceptionnées
- Rappeler les procédures et les instructions particulières auprès des membres de l'équipe
- Assurer le bon ordre et la propreté de sa zone de travail

#### PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées et faire remonter l'information en temps utile
- Anticiper les campagnes suivantes afin d'éviter les goulets d'étranglement et permettre la disponibilité technique des machines

#### Observations :

- Le titulaire de la fonction réalisent tout ou partie des activités ci-dessus.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente

6 H M



**PREPARATEUR**

**5. PRINCIPALES RELATIONS**

<b>Relations avec le(s) hiérarchique(s)</b>	<p><u>Avec le responsable d'atelier ou son adjoint ou responsable / chef d'équipe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour préparer conjointement les campagnes</li> <li>- pour assurer le suivi administratif et de production</li> <li>- pour signaler les anomalies</li> </ul>
<b>Relations clients/fournisseurs INTERNES</b>	<p><u>Avec le service ordonnancement :</u> pour recevoir les documents et étiquettes de travail</p> <p><u>Avec la Direction Industrielle / Agences :</u> pour fournir les rouleaux d'essai</p> <p><u>Avec le service maintenance :</u> pour signaler les machines à réparer</p> <p><u>Avec les magasiniers et / ou les agents de production ou d'approvisionnement :</u> pour assurer la continuité d'approvisionnement des postes en affiches ou bandeaux</p>
<b>Relations clients/fournisseurs EXTERNES</b>	

**6. REUNIONS**

**Lesquelles ?**

**Pour quoi faire ?**

Qualité / Efficacité / Sécurité	<p>Suite à un problème de qualité</p> <p>Amélioration continue</p>	<p>Pour participer à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'amélioration de la qualité du travail et à la performance des machines</li> <li>- aux réunions qualité (cercles de qualité,....)</li> <li>- la détermination des actions prioritaires</li> </ul>
---------------------------------------	--	--

**7. COMPETENCES CLEFS**

	<b>Connaissances</b>	<b>Savoir-faire</b>
<b>Techniques</b>	<p>Format des affiches</p> <p>Support des affiches (colonnes Morris, abribus, senior, vitrines...)</p> <p>Processus de la chaîne de fabrication</p>	<p>Etre capable d'utiliser l'outil informatique/ logiciel du magasin</p>
<b>Organisation/ Gestion</b>	<p>Fonctionnement de l'atelier</p> <p>Procédures qualité</p>	<p>Respect des délais</p> <p>Etre rigoureux dans les dates de campagne</p> <p>Synchronisation des activités</p>
<b>Autres</b>	<p>Consignes de sécurité et environnement</p> <p>Permis cariste éventuellement</p>	

**Niveau de formation**

<p><b>Fonctions :</b></p> <p>DOA :</p> <p>Agent de fabrication</p> <p>Magasinier</p>	<p><b>Niveau de formation :</b></p> <p>BEP – CAP ou expérience équivalente</p>
--	--

*H e M*

**PREPARATEUR**

**Critères d'attribution du niveau interne**

**Evolution  
envisageable  
dans la fonction**

**Niveau 1.3 :** Préparateur réalisant avec autonomie l'ensemble des opérations sur un format fixe.

**Niveau 1.4 :** Préparateur 1.3 assurant la gestion des déroulants et le remplacement occasionnel des chefs d'équipe

H ↓ M

## RESPONSABLE – CHEF D'EQUIPE

Encadrer une équipe d'agents de fabrication et / ou d'agents de production et d'approvisionnement et assurer le suivi de la production en fonction d'un planning défini.

RESPONSABILITES
<b>1. ORGANISER ET PLANIFIER LE TRAVAIL DE L' EQUIPE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Management des agents et préparateurs constituant son équipe</li><li>- Répartir les ordres de fabrication, de pointage et étiquettes</li><li>- Distribuer les consignes de travail et les supports par rapport au planning</li><li>- Organiser la formation des nouveaux collaborateurs</li><li>- Affecter le personnel en fonction des besoins spécifiques (temps, nature, et volume des charges de travail) et définir le nombre de postes à utiliser</li><li>- Assurer l'édition des documents de travail (OF)</li></ul>
<b>2. CONTRIBUER A L'EXPEDITION DES AFFICHES EN RESPECTANT LES CONSIGNES DE SECURITE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prendre connaissance des dates de campagne et prêter une attention particulière à la correspondance des thèmes</li><li>- Respecter les priorités pour tenir compte des délais et éviter au maximum le recours aux expéditions urgentes</li><li>- Surveiller une ligne de production et contrôler sa production</li><li>- Respecter les priorités de production</li><li>- Contrôler la conformité et la qualité/ quantité du conditionnement et des affiches à expédier</li><li>- Contrôler le chargement des navettes et la répartition des affiches par camion</li><li>- Faire respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de port des vêtements de travail</li></ul>
<b>3. CONTRIBUER A L'ORGANISATION DE LA PREPARATION</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anticiper le travail et assurer la liaison d'une équipe à l'autre</li><li>- Assurer les dépannages en affiches et la distribution d'affiches supplémentaires</li><li>- Participer si nécessaire aux différentes tâches</li></ul>
<b>4. RESPECTER LES PROCEDURES OU CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller à l'application des procédures de travail et des instructions particulières qui lui sont données (respect des normes de fabrication, ...)</li><li>- Assurer le suivi de l'état de production</li><li>- Participer au contrôle de conformité des affiches réceptionnées</li><li>- Rappeler les procédures et les instructions particulières auprès des membres de l'équipe</li><li>- Faire respecter le bon ordre et la propreté des zones de travail.</li><li>- Assurer la relation entre son équipe et le responsable d'atelier</li></ul>
<b>5. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées et faire remonter l'information en temps utile</li><li>- Anticiper les campagnes suivantes afin d'éviter les goulets d'étranglement et permettre la disponibilité technique des machines</li></ul>

### Observations :

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente et de contribuer à l'exécution de projet visant à l'amélioration continue.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de réaliser certaines activités du responsable hiérarchique en son absence.
- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.



**RESPONSABLE – CHEF D'EQUIPE**

**5. PRINCIPALES RELATIONS**

<b>Relations avec le(s) hiérarchique(s)</b>	<p><u>Avec le Responsable d'atelier ou son adjoint :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour préparer conjointement les campagnes</li> <li>- pour assurer le suivi administratif et de production</li> <li>- pour signaler les anomalies</li> </ul>
<b>Relations clients/fournisseurs INTERNES</b>	<p><u>Avec le service ordonnancement :</u> pour recevoir les documents et étiquettes de travail</p> <p><u>Avec le service Export :</u> pour fournir des affiches</p> <p><u>Avec la Direction Industrielle / Agences :</u> pour fournir les rouleaux d'essai</p> <p><u>Avec les préparateurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour recevoir les affiches à traiter</li> <li>- pour recevoir les réapprovisionnements en affiches</li> </ul> <p><u>Avec le service maintenance :</u> pour signaler les machines à réparer</p>
<b>Relations clients/fournisseurs EXTERNES</b>	<p><u>Avec les Transporteurs :</u></p> <p>pour participer à la planification des livraisons.</p>

**6. REUNIONS**

**Lesquelles ?**

**Pour quoi faire ?**

Qualité / Efficacité / Sécurité	<p>Suite à un problème de qualité</p> <p>Amélioration continue</p>	<p>Pour participer à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'amélioration de la qualité du travail et à la performance des machines</li> <li>- aux réunions qualité (cercles de qualité,....)</li> <li>- la détermination des actions prioritaires</li> </ul>
---------------------------------	--	--

**7. COMPETENCES CLEFS**

	<b>Connaissances</b>	<b>Savoir-faire</b>
<b>Techniques</b>	<p>Format des affiches</p> <p>Support des affiches (colonnes Morris, abribus, senior, vitrines...)</p> <p>Processus de la chaîne de fabrication</p>	<p>Etre capable d'utiliser l'outil informatique/logiciel du magasin</p>
<b>Organisation/ Gestion</b>	<p>Fonctionnement de l'atelier</p> <p>Procédures qualité</p>	<p>Respect des délais</p> <p>Etre rigoureux dans les dates de campagne</p> <p>Synchronisation des activités</p>
<b>Autres</b>	<p>Consignes de sécurité et environnement</p> <p>Permis cariste</p>	

**Niveau de formation**

<b>Fonctions :</b> Préparateur / Préparatrice	<b>Niveau de formation :</b>
--	------------------------------

H d M

**RESPONSABLE - CHEF D'EQUIPE**

**Critères d'attribution du niveau interne**

**Evolution  
envisageable  
dans la fonction**

**Niveau 2.1 (chef d'équipe)**

Chef d'équipe coordonnant les activités d'une équipe inférieure à 15 personnes

**Niveau 2.2 (responsable d'équipe)**

Chef d'équipe coordonnant les activités d'une équipe de 15 personnes et plus et assurant les remplacements du chef ou responsable d'atelier.

IF

M

Ø

## CHEF ATELIER - RESPONSABLE ATELIER OU RESPONSABLE FLUX

Encadrer les activités d'un atelier ou d'une unité de conditionnement d'affiches publicitaires en faisant appliquer les modes opératoires et les procédures dans le respect des délais et de la qualité

### RESPONSABILITES

#### 1. MANAGER, ORGANISER ET PLANIFIER LE TRAVAIL DE SON EQUIPE

- Assurer le management des équipes sous sa responsabilité
- Optimiser les ressources humaines en fonction des variations de production
- Produire les documents nécessaires au fonctionnement de son équipe
- Participer au suivi administratif de son équipe
- Organiser la formation des nouveaux embauchés
- Répartir les documents d'exécution dans son équipe
- Participer à la validation du planning des congés payés

#### 2. CONTROLER L'EXECUTION DU TRAVAIL A EFFECTUER EN RESPECTANT LES DELAIS

- Assurer le suivi de la production
- Veiller au flux et à la bonne exécution des activités
- Définir les priorités de fabrication/réception en liaison avec la hiérarchie
- Assurer le contrôle qualité des affiches et bandeaux
- Gérer certaines relations avec les imprimeurs
- Respecter les délais impartis et gérer les priorités
- Régler les problèmes liés aux affiches
- S'assurer de la bonne exécution des directives données par la hiérarchie
- Aider à l'exécution des tâches et à l'organisation du transport / expédition
- Répondre aux questions de l'état d'avancement des réceptions aux commerciaux et agents d'ordonnancement.
- Informer les autres sites des affiches expédiées par campagnes précise
- Réaliser et diffuser un suivi informatique journalier des réceptions
- Fournir au plus vite les fiches de stocks et BL aux agents d'ordonnancement
- Réaliser des listings de stocks
- Participer aux activités de stockage
- Valider la production individuelle journalière

#### 3. CONTRIBUER A L'OPTIMISATION DES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS EN FONCTION DES IMPERATIFS DE PRODUCTION

- Assurer la liaison d'une équipe à l'autre
- Anticiper les campagnes suivantes afin d'éviter les goulets d'étranglements dans la production
- Assurer le suivi quotidien de la production
- Coordonner l'ensemble des activités
- Participer à la conception des outils de travail en collaboration avec le service informatique

#### 4. FAIRE RESPECTER LES PROCEDURES OU CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE

- Faire respecter les consignes d'hygiène et de sécurité, les conditions de travail (port des vêtements de travail,...) et le règlement intérieur
- Assurer la relation entre son équipe et la Direction
- Assurer la qualité de la production
- Veiller à l'application des procédures et des instructions particulières

#### 5. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées et faire remonter l'information en temps utile
- Consigner pour chaque campagne tous les événements et éléments jugés importants pour rendre compte de la production et des éventuelles difficultés

#### Observations :

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente et de participer à des projets visant à l'amélioration continue.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de réaliser certaines activités du responsable hiérarchique en son absence.
- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus

*Handwritten signature/initials*

**CHEF ATELIER - RESPONSABLE ATELIER OU RESPONSABLE FLUX**

Principales relations		
<b>Relations avec le(s) hiérarchique(s)</b>	<u>Avec le Responsable production / Directeur de Production:</u> - pour préparer ensemble les campagnes - pour rendre compte en permanence du suivi administratif et celui de la production/réception	
<b>Relations clients/fournisseurs INTERNES</b>	<u>Avec le service ordonnancement :</u> - pour recevoir les quantités d'affiches à produire et dates livraison - pour connaître les dates d'affichage et consignes particulières <u>Avec les agences :</u> - pour recevoir les ordres de préparation concernant les informations municipales - pour corriger les anomalies liées à la campagne - pour informer des expéditions <u>Avec le service transport :</u> - pour participer à la planification des livraisons. <u>Avec le service maintenance :</u> - pour demander l'entretien du parc machines.	
<b>Relations clients/fournisseurs EXTERNES</b>	<u>Avec les imprimeurs :</u> - pour participer aux actions correctives relatives aux problèmes techniques et recevoir les informations relatives aux livraisons <u>Avec les Sté de transport :</u> - pour recevoir les informations relatives aux livraisons et gérer les expéditions <u>Avec les collectivités locales :</u> - pour recevoir les ordres de préparation concernant les informations municipales	
<b>6. REUNIONS</b>	<b>Lesquelles ?</b>	<b>Pour quoi faire ?</b>
Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité Amélioration continue	Pour participer à : - l'amélioration de la qualité du travail et à la performance - la détermination des productions prioritaires aux réunions qualité (cercle de qualité,...)

7. COMPETENCES CLEFS		
	Connaissances	Savoir-faire
<b>Techniques</b>	Format et support des affiches Processus de la chaîne de fabrication (modes opératoires)	Etre capable d'utiliser les outils informatiques
<b>Organisation/ Gestion</b>	Fonctionnement de l'atelier/magasin Fonctionnement transport/logistique Procédures qualité Connaissance du management	Etre capable de coordonner et d'encadrer une équipe Savoir gérer les priorités
<b>Autres</b>	Consignes de Sécurité et d'Environnement, Règlement intérieur	Gestion du stress

**CHEF ATELIER - RESPONSABLE ATELIER OU RESPONSABLE FLUX**

**Niveau de formation**

**Fonctions :**

DEX:  
 Chef d'Equipe Préparateurs  
 Responsable maintenance  
 DI :  
 Chef d'équipe atelier / logistique  
 Responsable entretien  
 Technicien d'intervention

**Niveau de formation :**

Baccalauréat - BTS – ou expérience équivalente

**Critères d'attribution du niveau interne**

**Evolution  
 envisageable  
 dans la fonction**

**Niveau 2.2 (chef d'atelier) :** Chef d'atelier ayant une autonomie d'organisation et capable d'encadrer une équipe.

**Niveau 2.3 (responsable d'atelier – responsable flux):** Chef d'atelier niveau 2.2 ayant une parfaite autonomie décisionnelle et proposant des actions d'amélioration et de performance.



## AGENT D'ORDONNANCEMENT

Assurer la récupération de toutes les informations nécessaires à la réalisation de l'affichage pour l'ensemble des clients.

Transmettre les informations aux opérationnels dans le respect des délais après traitement.

### Principales responsabilités

#### 1. ASSURER LA RELATION AVEC LA DIRECTION COMMERCIALE, L'ATELIER DE PRODUCTION

##### A - Recueillir les informations nécessaires pour assurer la préparation des affiches

- Réunir l'ensemble des données de vente pour une période donnée.

##### B - Participer à l'organisation de la réception des affiches

- Vérifier les quantités d'affiches à fournir pour chaque campagne.
- Identifier les visuels reçus sur fiche de stock, la compléter avec les références campagnes
- Vérifier les quantités par visuel pour chacun des ateliers dans le respect des instructions communiquées par le client
- Faire remonter vers la Direction Commerciale Locale ou le service Planning tous problèmes constatés concernant la quantité ou la qualité des affiches
- Suivre les stocks pour les campagnes annuelles et les contrats « flottants » ; alerter les commerciaux quand le stock minimum est atteint

#### 2. ASSURER LA CIRCULATION DES INFORMATIONS ET VEILLER A LEUR RÉGULATION

- Assurer l'analyse et l'exploitation des informations (pointage des campagnes et du planning commercial, ...)
- Gérer les informations en fonction des priorités (ordre des campagnes)
- Vérifier l'exactitude des données reçues et transmises
- Répondre aux différents interlocuteurs (commerciaux, afficheurs)

#### 3. ORDONNANCER LES CAMPAGNES D'AFFICHAGE

- Fournir aux différents opérationnels les éléments nécessaires
- Fournir les informations à l'atelier de production (Informations pour assembler les affiches et livrer les sites)
- Editer les OF et étiquettes
  - Prévoir et gérer les impondérables

#### 4. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMÉLIORATION CONTINUE

- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies détectées et identifiées et faire remonter l'information en temps utile
- Faire un point régulier sur les actions en cours, les travaux en cours, les coordinations à assurer
- Anticiper les campagnes suivantes afin d'éviter les goulets d'étranglements dans la production
- Respecter les procédures et consignes de travail mise en place

#### Observations :

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente et de contribuer à l'exécution de projet visant à l'amélioration continue.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de réaliser certaines activités de responsable hiérarchique en son absence
- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus

IF

Ø

M

## AGENT D'ORDONNANCEMENT

### Principales relations

<b>Relations avec le(s) hiérarchique(s)</b>	<u>Responsable d'ordonnancement ou d'atelier :</u> - pour obtenir les informations commerciales et informations complémentaires - pour rendre compte en permanence du suivi des campagnes - pour signaler les problèmes et anomalies
<b>Relations clients/fournisseurs INTERNES</b>	<u>Direction Commerciale Locale et service Planning Avenir :</u> Pour recevoir les informations commerciales concernant la préparation des campagnes (délai, etc.) Pour informer et expliquer des problèmes rencontrés (affiches manquantes,...) Pour transmettre le planning aux agents d'exploitation  <u>Responsable préparation / Responsable atelier :</u> Pour transmettre les documents et étiquettes de travail (quantités d'affiches à produire, les étiquettes de campagnes et tout autre document nécessaire à la production)  <u>Service transport : (Ponctuellement)</u> Pour participer à la planification des livraisons d'affiches
<b>Relations clients/fournisseurs EXTERNES</b>	<u>Société de transport :</u> Pour organiser / suivre l'expédition des affiches <u>Imprimeurs :</u> Pour recevoir des informations sur la réception des affiches à traiter

### Réunions

### Lesquelles ?

### Pour quoi faire ?

Qualité /  
Efficacité /  
Sécurité

Suite à un problème de qualité  
Amélioration continue

Pour participer à :

- la préparation des campagnes
- la détermination des actions prioritaires
- aux réunions qualité

### Compétences clefs

	Connaissances	Savoir-faire
<b>Techniques</b>	Format des affiches Support des affiches Processus assemblage des affiches	Etre capable d'utiliser les outils informatiques et les logiciels ODACE / ACCESS + Bureautique
<b>Organisation/ Gestion</b>	Fonctionnement de l'atelier Procédures qualité	Respect des délais / Gestion des priorités Capacité d'anticipation sur le travail de l'atelier, la réception d'affiches et la collecte d'informations Gestion du stress
<b>Communication</b>		Utilisation quotidienne du téléphone Diplomatie et fermeté
<b>Autres</b>	Consignes de Sécurité et d'Environnement Règlement intérieur	

### Niveau de formation

#### Fonctions :

DOA

#### Niveau de formation :

BAC ou expérience équivalente



<b>AGENT D'ORDONNANCEMENT</b>
-------------------------------

<b>Critères d'attribution du niveau interne</b>
---

<b>Niveau 1.3 :</b> Agent d'ordonnancement capable de traiter les dossiers administratifs sans relations avec le commerce
---

<b>Niveau 1.4 :</b> Agent d'ordonnancement capable d'assurer l'ensemble des missions de la présente définition de fonction.
---

<b>Niveau 2.1 :</b> Agent d'ordonnancement capable d'assurer l'ensemble des missions et d'assurer le remplacement partiel du responsable d'ordonnancement et/ou d'atelier.
--

<b>Niveau 2.2 :</b> Responsable d'ordonnancement débutant
---

<b>Niveau 2.3 :</b> Responsable Ordonnancement confirmé ayant une parfaite connaissance des systèmes d'information et peut exercer une gestion fonctionnelle de l'atelier
---

II

M

Ø

## AGENT PLANNING

Traiter les campagnes d'affichage locales ou nationales.

### RESPONSABILITES

#### 1. PREPARER LES CAMPAGNES D'AFFICHAGE

##### A - Recueillir les informations nécessaires pour assurer la préparation des affiches auprès des clients, des commerciaux -

- Réunir l'ensemble des informations nécessaires au traitement d'une campagne d'affichage
- Effectuer les relances auprès des différents interlocuteurs concernés – Récupération IP – Infos livraisons
- Faire respecter les contraintes liées au bon traitement des campagnes d'affichage

##### B - Participer à l'organisation de la réception des affiches

- Identifier rapprocher les visuels reçus dans GFS et contrôler les quantités d'affiches
- Faire remonter tout problème constaté
- Communiquer les stocks d'affiches sur demande commerciale

##### C – Gérer les ventes de dernière minute et les bouchages dans les différents systèmes informatiques

- Identifier les faces
- Communiquer les stocks d'affiches à l'ADV
- Effectuer les poses de contrats manuellement.

#### 3. ASSURER LA CIRCULATION DES INFORMATIONS ET VEILLER A LEUR RÉGULATION

- Analyser et vérifier la cohérence des IP
- Gérer les priorités de traitement
- Conseiller – Informer – Transmettre les informations importantes aux différents interlocuteurs

#### 3. ORDONNANCER LES CAMPAGNES D'AFFICHAGE

##### A - Saisir dans le système informatique l'ensemble des instructions d'affichage :

- Création des visuels/des bandeaux
- Saisir des règles de panachage ou d'imposés
- Gérer les ventes et modification de dernière minute

##### B - Fournir aux différents opérationnels les éléments nécessaires :

- Fournir les informations aux ateliers de production et éditer tous les documents nécessaires (quantités à produire – étiquettes...)
- Fournir les informations aux afficheurs et éditer tous les documents nécessaires (plannings – notes spécifiques d'affichage...)

##### C- Gérer les impondérables – assurer le lien entre le commerce et les équipes de terrain

#### 4. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies détectées et identifiées et faire remonter l'information en temps utile
- Faire un point régulier sur les actions en cours, les travaux en cours, les coordinations à assurer
- Anticiper les campagnes afin d'éviter les goulets d'étranglements dans la production
- Respecter les procédures et consignes de travail mise en place

#### Observations :

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonctions équivalentes et de contribuer à l'exécution de projet visant à l'amélioration continue.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de réaliser certaines activités du responsable hiérarchique en son absence.
- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.

**AGENT PLANNING**

**5. PRINCIPALES RELATIONS**

<p align="center"><b>Relations avec le(s) hiérarchique(s)</b></p>	<p><u>Responsable de service :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour obtenir les informations commerciales et informations complémentaires</li> <li>- pour rendre compte en permanence du suivi des campagnes</li> <li>- pour signaler les problèmes et les anomalies</li> </ul>	
<p align="center"><b>Relations clients/fournisseurs INTERNES</b></p>	<p><b>Direction Commerciale :</b> Pour recevoir les informations commerciales concernant la préparation des campagnes (délai, etc.) Pour informer et expliquer des problèmes rencontrés (affiches manquantes,...)</p> <p><b>Responsable préparation / Responsable atelier / Responsable flux :</b> Pour transmettre tous les documents et les informations nécessaires à la production et à la préparation des campagnes</p> <p><b>Directions Techniques :</b> Pour transmettre tous les documents et les informations nécessaires au bon affichage Pour faire faces à d'éventuelles demandes de modifications après affichage Pour répondre à toute demande d'information complémentaire</p>	
<p align="center"><b>Relations clients/fournisseurs EXTERNES</b></p>	<p><b>Imprimeurs :</b> Pour recevoir des informations complémentaires sur la réception des affiches à traiter</p>	
<p align="center"><b>6. REUNIONS</b></p>		
<p align="center"><b>Qualité / Efficacité</b></p>	<p align="center"><b>Lesquelles ?</b></p> <p align="center">Amélioration continue</p>	<p align="center"><b>Pour quoi faire ?</b></p> <p align="center">Participer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la préparation des campagnes</li> <li>- la détermination des actions prioritaires</li> </ul>

**7. COMPETENCES CLEFS**

	Connaissances	Savoir-faire
<p align="center"><b>Techniques</b></p>	<p>Format des affiches Support des affiches Processus assemblage des affiches</p>	<p>Etre capable d'utiliser les outils informatiques et les logiciels SIGOP / ODACE / ACCESS / Bureautique / GFS / SVL.....</p>
<p align="center"><b>Organisation/ Gestion</b></p>	<p>Fonctionnement des ateliers Procédures qualité</p>	<p>Respect des délais / Gestion des priorités Faire preuve d'anticipation et de rigueur Gestion du stress</p>
<p align="center"><b>Communication</b></p>		<p>Utilisation quotidienne du téléphone Diplomatie et fermeté</p>
<p align="center"><b>Autres</b></p>	<p>Consignes de Sécurité et d'Environnement Règlement intérieur</p>	

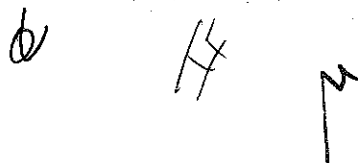
IF

e

M

## AGENT PLANNING

Niveau de formation	
<b>Fonctions :</b> DOA	<b>Niveau de formation :</b> BAC ou expérience équivalente
Critères d'attribution du niveau interne	
<b>Niveau 1.2 :</b> Débutant effectuant des tâches administratives simples.	
<b>Niveau 1.3 :</b> Agent de planning travaillant sous le tutorat d'un Chargé(e) de campagne d'affichage 1.4 ou plus	
<b>Niveau 1.4 :</b> Agent de planning renseignant des instructions de pose dans un ou plusieurs SI sans fournir régulièrement des documents aux ateliers de production, et pouvant assurer ponctuellement le remplacement d'un chargé(e) de campagne d'affichage de niveau 2.1	
<b>Niveau 2.1 :</b> Agent de planning confirmé(e) responsable du traitement de l'ensemble des campagnes d'affichages d'un format pour une semaine donnée. En relation directe avec les ateliers de production et les Directions Techniques Régionales et capable d'assurer la formation d'un agent de planning de niveau inférieur	
<b>Niveau 2.2 :</b> Agent de planning coordonnant un ou plusieurs agents de planning et est capable d'assurer la formation d'un Agent de planning sur un ou plusieurs formats d'affichage . Responsable de pôle : Réalise l'encadrement d'une équipe d'agent de planning de niveau 1.4 ou assurer le remplacement ponctuel et partiel du ou de la Responsable du Service	



## AGENT - RESPONSABLE DE MAINTENANCE

Réaliser les opérations de maintenance préventive et curative des machines de production, et participer à l'agencement de l'atelier.

### Principales responsabilités

#### 1. PREPARER SON TRAVAIL

- Suivre le planning périodique de maintenance de l'atelier en liaison avec le responsable hiérarchique
- Appliquer les consignes de travail

#### 2. REALISER LES OPERATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE ET CURATIVE SUR LES MACHINES

- Identifier les pannes et réaliser les réparations au sein de l'atelier sur l'ensemble du parc machines
- S'assurer du bon réglage et du bon fonctionnement du matériel pour obtenir un produit conforme et de qualité
- Contrôler l'état du matériel/ outillage mis à disposition et si besoin est en assurer l'entretien (changement des lames, vidanges,...)
- Remplir une fiche d'enregistrement liée à l'intervention : type de réparation, type de machine, durée de l'intervention...

#### 3. RESPECTER LES PROCEDURES ET CONSIGNES DE TRAVAIL

- Appliquer les procédures de travail et des instructions particulières qui lui sont données (respect des normes de fabrication, modes opératoires, spécifications ...)
- Renseigner quotidiennement les documents transmis
- Assurer le bon ordre et la propreté de sa zone de travail
- Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et les conditions de travail (port des vêtements de travail,...) et le règlement intérieur

#### 3. CONTRIBUER A L'AMELIORATION CONTINUE DES METHODES ET MOYENS DE TRAVAIL

- Lister les anomalies et rendre compte des problèmes rencontrés à son responsable
- Veiller au rangement et à la propreté de sa zone de travail
- Veiller à la bonne utilisation et au bon fonctionnement des machines
- Contribuer à l'amélioration des machines et à leur performance et proposer des solutions
- Rappeler les consignes de sécurité aux utilisateurs
- S'assurer de la mise en sécurité ou en conformité des machines

#### Observations :

Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.  
Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente et de participer à des projets visant à l'amélioration continue.

**AGENT – RESPONSABLE DE MAINTENANCE**

Principales relations		
<b>Relations avec le(s) hiérarchique(s)</b>	<u>Avec le Responsable Maintenance ou responsable de production :</u> - pour recevoir les consignes de travail et les priorités définies - pour informer des problèmes rencontrés lors d'intervention sur des machines	
<b>Relations clients/fournisseurs INTERNES</b>	<u>Avec l'atelier d'affichage :</u> pour faire les réparations sur les machines et les actions de maintenance préventive  <u>Avec le Service Achat :</u> pour l'approvisionnement des pièces détachées	
<b>Relations clients/fournisseurs EXTERNES</b>	Fournisseurs de pièces détachées	
Réunions	Lesquelles ?	Pour quoi faire ?
Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité  Amélioration continue	Pour participer à : - L'amélioration de la qualité du travail et la performance des machines - Réunions qualité (cercles de qualité,...) - La détermination des actions prioritaires
Compétences clefs		
	Connaissances	Savoir-faire
<b>Techniques</b>	Connaissance électrique, pneumatique, électronique et en automatisme. Format des affiches Connaissance des machines du site	
<b>Organisation/ Gestion</b>	Fonctionnement de l'atelier Procédure qualité Suivi des documents techniques et des plans	Synchronisation des opérations
<b>Autres</b>	Consignes de sécurité et Environnement Règlement intérieur Permis cariste Habilitation électrique	
Niveau de formation		
<b>Fonctions :</b> DI : Electromécanicien DEX : ATA, AMI		<b>Niveau de formation :</b> BAC – BAC +2 ou expérience équivalente



<b>AGENT - RESPONSABLE DE MAINTENANCE</b>
---

<b>Critères d'attribution du niveau interne</b>
---

<b>Niveau 1.3</b> : Agent de maintenance débutant.
--

<b>Niveau 1.4</b> : Agent de maintenance capable de réparer les pannes courantes et complexes sur une partie du parc machines sous la supervision de sa hiérarchie.
---

<b>Niveau 2.1</b> : Agent de maintenance réalisant les opérations précédentes et capable d'intervenir pour n'importe quelle panne sur la totalité du parc machines
--

<b>Niveau 2.2</b> : Agent de maintenance réalisant des opérations de maintenance de manière autonome avec supervision partielle de l'équipe de Maintenance
--

<b>Niveau 2.3 (Responsable maintenance)</b> : capable d'assurer les réceptions de machines, notamment pour les filiales étrangères et prend en charge certains dossiers transverses (travaux neufs)
---

*IF*      *M*      *e*

### ANNEXE 3 – CLASSIFICATION

#### AGENT DE CONDITIONNEMENT

			Salaire mini
1.1	Débutant, opérateur capable de réaliser des opérations sous la supervision d'un opérateur confirmé (1.2 ou 1.3)		1 338,00 € *
1.2	Opérateur réalisant au maximum 4 opérations de manières autonomes sur 2 formats différents		1 440,00 €
1.2	Opérateur réalisant au maximum 4 opérations de manières autonomes sur 2 formats différents et justifiant de 9 mois d'ancienneté sur le niveau 1.2		1 520,00 €
1.3	Opérateur réalisant au minimum 5 opérations de manières autonomes sur 2 formats différents		1 565,00 €

FORMAT	POSTE	
2m <sup>2</sup>	Roulage semi auto	1
	Zippage semi auto	2
	Roulage - Agrafage	3
8 m <sup>2</sup>	Assemblage GT 8	4
	1/2 semi auto	5
	Roulage - Agrafage	6
12 m <sup>2</sup>	Assemblage GT 12	7
Colle	Pliage	8
	Encartage	9
	Trivision Mécatec	10
	Trivision Oppidum	11

Compétence acquise sur le poste :

- Aptitude à démarrer la machine
- Aptitude à réaliser les objectifs qualitatifs et quantitatifs

#### AGENT DE PRODUCTION ET D'APPROVISIONNEMENT (OU MASSICOTIER A PARTIR DU NIVEAU 1.3)

			Salaire mini
1.1	Débutant, opérateur capable de réaliser des opérations sous la supervision d'un opérateur confirmé (1.2 ou 1.3)		1 338,00 € *
1.2	Opérateur réalisant avec autonomie 1 ou plusieurs postes de 1 à 4		1 440,00 €
1.2	Opérateur réalisant avec autonomie 1 ou plusieurs postes de 1 à 4 et justifiant de 9 mois d'ancienneté sur le niveau 1.2		1 520,00 €
1.3	Opérateur maîtrisant 1/2 table auto ou zip auto ou massicot		1 565,00 €
1.4	Opérateur maîtrisant 1/2 table auto et zip auto et massicot ou ligne abri		1 610,00 €

Distributeur	1
Rouleur par 10	2
Expedition - rangement	3
machine paquet ou paquet manuel	4
1/2 table auto	5
Zip Auto	6
Massicot	7
Ligne Abri	8

*(Handwritten marks: a circle around '4', a vertical line next to '4', and an arrow pointing to '7')*

\* SMIC arrondi à l'Euro supérieur

**MAGASINIER**

			Salaire mini.
1.2	Magasinier débutant avec CACES 3 et 5		1 430,00 €
1.3	Entrées sorties d'affiches par rapport à des instructions		1 510,00 €
1.4	1.3 + gestion de la destruction et/ou gestion des consommables sous SAP		1 600,00 €
2.1	Responsable magasin ou responsable réception		1 800,00 €

**PREPARATRICE**

			Salaire mini
1.3	Capable de coordonner la distribution d'affiches bandeaux et étiquette d'un format fixe		1 660,00 €
1.4	1.3 + gestion des déroulants et remplacement occasionnel des chefs d'équipes		1 725,00 €

**CHEF D EQUIPE – (+ Prime annuelle sur objectif)**

			Salaire mini
2.1	Préparation 1.4 encadrant une équipe de moins de 15 personnes et gestion des OF		1 850,00 €
2.2	+ de 20 personnes et remplacement du chef d'atelier		1 950,00 €

**ADJOINT – (+ Prime annuelle sur objectif)**

			Salaire mini
2.1	Participation à la gestion administrative des dossiers (chargement des dossiers, OF ...), assurer le suivi du personnel composant son atelier et assurer ponctuellement le remplacement du chef d'équipe		1 800,00 €
2.2	En fonction de la taille de l'équipe		1 900,00 €

**CHEF ATELIER/RESPONSABLE ATELIER OU RESPONSABLE FLUX – (+ Prime annuel sur objectif)**

			Salaire mini.
2.2	Chef atelier		2 000,00 €
2.3	Responsable atelier ou responsable flux		2 100,00 €

**AGENT ORDONNANCEMENT**

			Salaire mini
1.3	Traitement administratif des dossiers sans relation avec le commerce		1540,00 €
1.4	1.3 en effectuant les relances auprès des services concernés		1600,00 €
2.1	1.4 effectuant les remplacements occasionnels du responsable ordo et/ou atelier		1700,00 €

**AGENT PLANNING**

			Salaire mini
1.3	Débutant, agent de planning travaillant sous le tutorat d'un agent de planning 1.4		1 600,00 €
1.4	Agent de planning renseignant des instructions de pose dans un ou plusieurs SI sans fournir régulièrement des documents aux ateliers de production, Agent de planning pouvant assurer un remplacement ponctuel d'un AP 2,1		1 680,00 €
2.1	Agent de planning confirmé assure la responsabilité d'une campagne d'affichage en assurant la relation avec les ateliers de production ainsi que les Directions techniques régionales		1 800,00 €
2.2	Agent de planning coordonnant ou encadrant un ou plusieurs agents de planning capable d'assurer la formation sur un format d'un agent de planning		2 100,00 €

IF e M

**AGENT MAINTENANCE**

		Salaire mini
1.3	Agent de maintenance débutant	1 510,00 €
1.4	Agent de maintenance capable de réparer les pannes courantes et complexes sur une partie du parc machines sous la supervision de sa hiérarchie.	1 590,00 €
2.1	Agent de maintenance réalisant les opérations précédentes et capable d'intervenir pour n'importe quelle panne sur la totalité du parc machines	1 700,00 €
2.2	Agent de maintenance réalisant des opérations de maintenance de manière autonome avec supervision partielle de l'équipe de Maintenance	1 850,00 €
2.3	capable d'assurer les réceptions de machines, notamment pour les filiales étrangères et prend en charge certains dossiers transverses (travaux neufs)	2 000,00 €