



Outil GC1 - Positionner vos collaborateurs dans l'organisation selon la classification professionnelle BJOC

Avril 2016

AVANT-PROPOS

La classification professionnelle consiste à regrouper les fonctions de l'entreprise en groupes de mêmes niveaux de responsabilités ou d'importance.

Ce dispositif :

- Prend en compte la diversité des activités professionnelles et des systèmes d'organisation existant dans le secteur de la fabrication de la bijouterie joaillerie orfèvrerie et activités connexes en s'adressant à tout type d'entreprise. **Les choix concernant le nombre de niveaux de classification est le même pour toutes les entreprises mais, la nature et le nombre de fonctions dans chaque niveau sont le reflet de l'organisation voulue par la direction de l'entreprise.**
- Contribue à **valoriser les métiers de la profession**, notamment auprès des jeunes diplômés.
- Instaure une grille des **salaires minima** conventionnels.
- Instaure une **prime d'ancienneté forfaitaire**.

Ce guide pratique vise à vous permettre de positionner vos collaborateurs dans votre entreprise et de gérer au mieux leurs parcours. **Le mode opératoire présenté ci-dessous n'est ni contractuel, ni exhaustif. Il a pour seule finalité de vous orienter pour la mise en œuvre de ce système.**

Il vous présente des fiches et outils liés à la classification professionnelle de la branche BJOC. Ces **fiches et outils méthodologiques sont numérotés**.

LES ENJEUX DU SYSTEME DE CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE :

La classification professionnelle est :

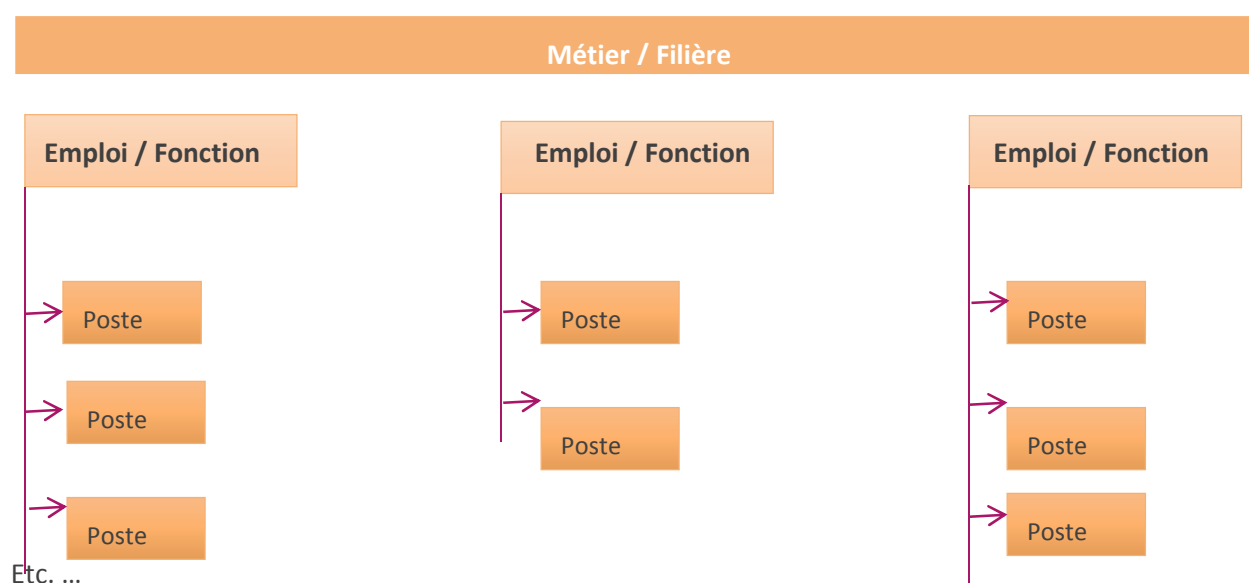
- **Un repère pour le salarié** : grâce à son positionnement, les définitions de fonctions de l'entreprise et de la convention collective, le salarié connaît clairement ce qu'il doit être capable de faire pour la fonction qu'il occupe, au-delà de son entreprise.
- **Un outil pour les managers** : les attentes pour chaque fonction sont les mêmes d'un département à l'autre, d'un établissement à l'autre. Cela clarifie les enjeux stratégiques sur chaque métier, et assure une cohérence globale par rapport à l'organisation.
- **Un outil pour le recrutement** : les définitions de fonction permettent de recruter sur un profil bien déterminé et de décrire le poste plus facilement. Ainsi, le cycle du processus de recrutement est plus rapide.

L'accord professionnel de classification permet tout autant de **positionner les fonctions** que de **reconnaître les contributions individuelles** :

- **Les 7 niveaux de la classification** définissent la position de la fonction dans un premier temps. Le niveau est identique pour toutes les personnes exerçant la même fonction.
- **Les 4 échelons** reconnaissent la maîtrise des salariés dans l'exercice de leur fonction dans un deuxième temps. L'échelon est propre à chaque individu.

LA METHODE DE CLASSEMENT DES FONCTIONS ET DES COLLABORATEURS

1. Définition des termes



Métier / Filière : ensemble des fonctions qui ont les mêmes missions, même objectifs, même spécificités (ex : production, marketing, communication).

Emploi / Fonction : affectation à un métier (ex : Polisseur en haute orfèvrerie, Chef produit, chargé de communication,). La fonction désigne les missions et responsabilités attendues pour les collaborateurs regroupés sous un même intitulé de travail (générique). La fonction décrit le rôle attendu par l'entreprise

ou la société au sens large. En interne, une fonction peut donc être exercée par un ou plusieurs salariés, et un salarié peut exercer plusieurs fonctions, selon la structure de l'entreprise.

Les emplois repères sont les définitions d'emplois proposées par la branche. Les fonctions doivent être obligatoirement rattachées aux fonctions « supports » : fonctions branches. La fonction est positionnée dans un niveau par la Direction ou la Direction des Ressources Humaines, suite à un travail avec les Responsables des collaborateurs exerçant cette fonction dans votre organisation. Le niveau attribué à la fonction est à minima celui de l'emploi repère.

Poste : définition propre à l'exercice de la fonction par le collaborateur. Le poste est rattaché à une personne, à chaque poste correspond un collaborateur qui exerce son activité différemment ou non d'un autre collaborateur. Le poste est positionné dans un échelon, à la suite de la réalisation de l'Entretien d'Appréciation et de Développement et de la validation par la Direction ou la Direction des Ressources Humaines.

Attention : si votre structure est dotée d'Instances Représentatives du Personnel, vous devez informer et consulter ces dernières sur le nouveau système de classification et la méthode de mise en œuvre de celui-ci au sein de l'entreprise.

2. Mode opératoire

Etape 1 : Identifier les fonctions

Cette étape consiste à faire l'inventaire des fonctions existantes dans l'entreprise et nécessaires à son organisation :

1. D'abord, si nécessaire en fonction de la taille de l'entreprise, identifiez les métiers / filières de votre structure :
 - Production
 - Commercial
 - Finance
 - ...
2. Puis identifier les fonctions. Une fonction est un ensemble de postes ayant des finalités, des missions et des compétences requises très similaires voire identiques.
3. Rapprochez les fonctions de l'entreprise avec les fiches « emplois repères » - **Outil GC2- catalogue des emplois repère**. Le catalogue des emplois repères composé de fiches descriptives des métiers dits « spécifiques » (bijoutier, joaillier, polisseur, diamantaire...) et des métiers dits « non spécifiques » (commercial, ressources humaines, finances...) sert de support.

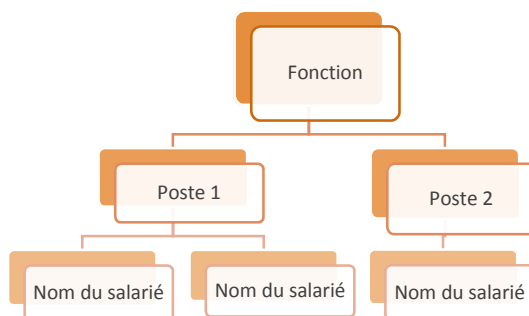
Les emplois repères ont été choisis comme étant représentatifs des activités et des compétences nécessaires au fonctionnement des entreprises de la Branche.

Ceci étant, dès lors qu'un emploi ne serait pas référencé dans le catalogue des emplois repères, l'entreprise positionnera ledit emploi dans l'un des emplois génériques tels que décrits dans le catalogue des emplois repères.

S'il n'existe pas de cohérence entre les deux, des ajouts voir des fiches de fonction propres à l'entreprise pourront être établies. Le but de ces définitions de fonction est d'homogénéiser l'ensemble des fonctions de l'entreprise. Une fonction n'est pas rattachée à une personne, au

contraire, elle doit être « utilisable » par l'ensemble des collaborateurs exerçant la même fonction.

4. Enfin s'assurer que tous les salariés sont couverts par une fonction à l'aide de la nomenclature suivante :



Etape 2 : Définir les fonctions

La définition de fonction est le contenu attendu d'une fonction. Entre autres utilités, la description est la source unique d'information dont disposeront les personnes chargées de l'évaluation.

- Pour les fonctions comparables aux « fonctions repères » fournies, comparez la description proposée à la réalité de vos fonctions. Notez les différences observées.
- Pour les fonctions absentes des fonctions repère, décrivez la finalité de la fonction. Par finalité on entend la raison d'être, le résultat final attendu des activités liées à une fonction.

Elle permet de répondre aux deux questions suivantes : Pourquoi a-t-on créé cette fonction ? A quel(s) besoin(s) correspond-elle ?

Puis lister, sur le modèle de rédaction des fonctions exemples :

- Le titre de la fonction,
 - Le rattachement hiérarchique,
 - La finalité,
 - Les activités principales.
- La description de la fonction doit se borner à décrire l'attendu et non le réel, qui sera lui décrit lors de l'entretien annuel d'appréciation. On s'abstiendra d'associer à l'intitulé de la fonction la notion de poste du collaborateur, c'est-à-dire qu'il détachera les spécificités individuelles de celles liées à la fonction. Vous pouvez également constituer des groupes de travail par métier, avec les Responsables des collaborateurs exerçant la fonction. Ces fonctions devront être rattachées aux emplois dits repères (ceux proposés par l'avenant).

Notons que la définition de fonction est plus importante que son intitulé, car les titres peuvent changer sensiblement au fil du temps et des « modes ».

Outils :

- Catalogue des emplois repères (**outil GC2**)
- Fiches emploi : Guide des salaires ;
- Définitions APEC ;
- Définitions ANPE et autres ...

Etape 3 : Déterminer le niveau de contribution attendu de la fonction

C'est à chaque entreprise, dans un premier temps, de définir le niveau auquel la fonction appartient.

1. Lire chacun des niveaux de la classification attentivement (cf. ci-dessous) et comparer au contenu de la description des fonctions. Choisir le niveau le plus adapté pour chacune des fonctions identifiées dans l'inventaire.
2. Comparer ces niveaux aux niveaux des emplois repères (ceux proposés par l'avenant)
3. Le niveau attribué à la fonction devra être à minima le niveau affecté à l'emploi repère à laquelle cette fonction est rattachée. Cette attribution de niveau relève du non négociable. Ainsi, c'est la fonction que la Direction ou la Direction des Ressources Humaines positionne dans un niveau et non le manager ou le collaborateur.

Niveaux de contribution

| | Nive. | Caractéristiques |
|-------------|-------|--|
| OPERATIONS | 1 | Exécution caractérisée par : opérations simples/répétitives, pas forcément de formation nécessaire, respect strict du processus de travail préalable. |
| | 2 | Réalisation caractérisée par : la nécessité d'un enseignement spécialisé, autocontrôle des opérations, adaptation dans l'enchaînement des opérations, une connaissance d'autres opérations au sein de l'équipe. |
| | 3 | Expertise caractérisée par : les opérations complexes nécessitent une réelle expérience, le choix de solution existante et leur adaptation. |
| | 4 | Adaptation caractérisée par : les opérations les plus complexes du domaine, des solutions innovantes, au-delà des solutions connues, un transfert de savoir-faire ou une coordination d'équipes au sein d'un même domaine (Atelier) sous différents aspects (Humain, Finance, Production, Qualité). |
| ENCADREMENT | 5 | Optimisation caractérisée par : des connaissances approfondies (enseignement supérieur), une participation à la fixation d'objectifs et des moyens de les mettre en œuvre, une intégration des objectifs d'autres services, une participation à l'encadrement d'équipe. |
| | 6 | Déclinaison stratégique : des connaissances approfondies dans plusieurs domaines, la participation à une politique d'entreprise (RH, Finance, Commercial, Production), une intégration des politiques d'une large partie de l'entreprise, une supervision d'équipe. |
| | 7 | Connaissances approfondies dans la plupart des domaines, participation à la stratégie de l'entreprise, une intégration des politiques des autres domaines. |
| | HC | Fixe la stratégie de l'entreprise. |

Exemples de question pour déterminer le niveau de contribution de la fonction :

- Quel niveau de formation est nécessaire pour exercer l'emploi ?
- Quel type d'expérience professionnelle préalable est nécessaire pour exercer la fonction ?
- Le titulaire de l'emploi suit-il généralement un plan de travail complètement ?
- Si non, quelle initiative peut-il prendre dans l'organisation de son travail et/ou dans la réalisation des opérations ?

(Exemple : doit-il choisir la manière de réaliser et d'enchaîner les opérations, effectue-t-il lui-même la vérification de ses propres opérations, de son travail..., doit-il être à même de créer des solutions nouvelles ?)

- Le titulaire de l'emploi doit-il vérifier le travail d'autrui ?
- Doit-il transférer le savoir-faire d'autrui ?
- Doit-il être le référent pour la résolution des problèmes les plus complexes ?
- Encadre-t-il des équipes dans un domaine technique ou sur plusieurs domaines (technique + budget) ?
- Que doit connaître le titulaire de la fonction du travail d'autres collègues, de son équipe, d'autres domaines d'activité ?
- Etc. ...

Etape 4 : Positionner le collaborateur dans un échelon

Il s'agit à cette étape de différencier les salariés au sein d'une même fonction ou d'un même niveau en leur attribuant un **échelon en fonction du degré de maîtrise des 4 critères classants** (savoir-faire technique ; autonomie / initiative ; dimension relationnelle ; diplôme / qualification / expérience).

Selon le degré de maîtrise un nombre de points est donné et la somme de **ces points détermine l'échelon**. Le responsable hiérarchique appréciera l'apport et la contribution individuelle du salarié.

Correspondance en nombre de points des degrés de maîtrise des critères classants

CADRES

Pour les niveaux 1, 2, 3 et 4

| Points | Echelon |
|------------|-----------|
| De 14 à 16 | Echelon 4 |
| De 10 à 13 | Echelon 3 |
| De 7 à 9 | Echelon 2 |
| De 4 à 6 | Echelon 1 |

Pour les niveaux 5,6 et 7

| Points | Echelon |
|------------|-----------|
| De 11 à 12 | Echelon 4 |
| De 8 à 10 | Echelon 3 |
| De 6 à 7 | Echelon 2 |
| De 3 à 5 | Echelon 1 |

Nous vous recommandons à ce titre de réaliser ce positionnement lors de **l'entretien d'évaluation (OutilGC3 – Support Entretien d'évaluation)**

Exemples

- Joaillier
 - Savoir-faire technique → il maîtrise dans toutes les situations → **4 points**
 - Autonomie / Initiative → il prend toutes les initiatives pour réaliser la pièce confiée → **4 points**
 - Dimension relationnelle → il transfère son savoir-faire dans toutes les situations → **4 points**
 - Qualification expérience → il complète des pièces qui le conduisent à réaliser tout type d'opération → **4 points**

Total : 16 points → Echelon 4

— Comptable

- *Savoir-faire technique* → il se cantonne strictement aux opérations courantes et il ne va pas au-delà → **2 points**
- *Autonomie / Initiative* → il suit strictement le planning, n'exerce pas la marge de manœuvre quant au choix des opérations à passer → **1 point**
- *Dimension relationnelle* → il demande à ses collègues des précisions sur les factures fournisseurs correspondant aux différentes prestations → **2 points**
- *Qualification expérience* → il actualise ses connaissances → **2 points**

TOTAL : 7 points → Echelon 2

Etape 5 : Positionnement par catégories professionnelles

Les catégories professionnelles ouvriers, collaborateurs et employés relèvent des niveaux 1 à 4 de la classification.

Les catégories professionnelles techniciens et agents de maîtrise relèvent au minimum du niveau 4 de la classification.

La catégorie professionnelle cadre relève des niveaux 5, 6, 7 et HC de la classification.

Etape 6 : Rémunération du collaborateur

Salaires minima

La nouvelle grille de classification sert de nouveau support au barème des minima professionnels.

L'application de la nouvelle grille de classification ne peut en aucun cas entraîner une diminution des salaires de base. Ainsi, le salaire de base acquis par un salarié, à titre individuel ou par application d'un accord collectif antérieur, ne pourra en aucun cas être soumis à une modification à la baisse.

Salaires minimaux conventionnels en euros, pour 151.67 heures mensuelles au 1^{er} février 2016

Les rémunérations mensuelles brutes applicables sont déterminées dans le respect des salaires minima conventionnels suivants :

| | Niveau 1 | Niveau 2 | Niveau 3 | Niveau 4 | Niveau 5 | Niveau 6 | Niveau 7 |
|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Echelon 4 | 1571 | 1705 | 2020 | 2400 | 3133 | 4088 | 5242 |
| Echelon 3 | 1555 | 1655 | 1883 | 2260 | 3022 | 3689 | 4909 |
| Echelon 2 | 1509 | 1625 | 1780 | 2104 | 2750 | 3362 | 4415 |
| Echelon 1 | 1490 | 1592 | 1729 | 2065 | 2567 | 3157 | 4127 |

Niveau HC : le salaire minima unique de 5000 euros reste inchangé.

Attention : les minima sont révisés régulièrement dans le cadre des Commissions Paritaires Nationales de l'Emploi.

Garantie minimale de rémunération

Les salariés positionnés dans les quatre premiers niveaux de la grille de classification qui ne progresseraient pas dans cette grille, pour quelque raison que ce soit, bénéficieront d'une évolution de leur garantie minimale de rémunération dans les conditions suivantes :

- Les salariés qui n'auront pas progressé dans la nouvelle grille durant cinq années pourront prétendre pour l'avenir au salaire minimum applicable à l'échelon immédiatement supérieur à celui dont ils relèvent.
- Au terme d'une nouvelle période de 5 ans sans progression, le salaire minimum applicable sera celui de l'échelon d'origine plus deux.
- Au terme d'une nouvelle période de 7 ans sans progression, le salaire minimum applicable sera celui de l'échelon d'origine plus trois.
- Au terme d'une nouvelle période de 8 ans sans progression, le salaire minimum applicable sera celui de l'échelon d'origine plus quatre.

Et ce, dans la limite du niveau 4 échelon 4.

Ainsi, à titre d'exemple, le salarié classé au niveau 1 échelon 1 bénéficiera du salaire minimum du niveau 1 échelon 2 au bout de cinq ans sans progression dans la classification, puis du salaire minimum du niveau 1 échelon 3 au bout de 10 ans sans progression, puis du salaire minimum du niveau 1 échelon 4 au bout de 17 ans sans progression et enfin, du salaire minimum du niveau 2 échelon 1 au bout de 25 ans sans progression.

Prime d'ancienneté

Chaque salarié non cadre bénéficie, quel que soit son niveau et son échelon de classification, d'une prime mensuelle forfaitaire d'ancienneté. Cette prime d'ancienneté est versée mensuellement et doit figurer d'une façon distincte sur le bulletin de paie.

Les salariés bénéficiaires de l'ancienne prime d'ancienneté au jour de la mise en application de la nouvelle classification conservent la valeur de leur prime si celle-ci est plus favorable.

Une prime d'ancienneté forfaitaire de 13 euros par mois à partir de trois ans d'ancienneté révolus et plafonnée à 15 ans d'ancienneté **pour les salariés non cadres**.

Seuil d'accueil des diplômes et certificats de qualification professionnelle (CQP) – extrait de l'avenant relatif aux classifications professionnelles BJOC

«

Seuil d'accueil des diplômes :

Le titulaire d'un Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) Art du bijou ou du Joyau ou tout autre CAP du Métier ou bénéficiant d'une formation qualifiante de même niveau reconnue par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi (CPNE) embauché ou exerçant pour un emploi correspondant à sa qualification est positionné au niveau 1 échelon 3 et accède au niveau 2 échelon 1 à l'issue d'une période de douze mois de travail effectif, ou de 6 mois de travail effectif s'il a obtenu son diplôme par alternance. Cette période de travail effectif s'entend à partir de la date d'obtention du diplôme par formation initiale ou continue et doit être effectuée au sein de la même entreprise.

Le titulaire d'un Brevet des Métiers d'Art (BMA) du Métier ou bénéficiant d'une formation qualifiante de même niveau reconnue par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi (CPNE) embauché ou exerçant pour un emploi correspondant à sa qualification est positionné au niveau 2 échelon 1 et accède au niveau 2 échelon 3 à l'issue d'une période de douze mois de travail effectif, ou de 6 mois de travail effectif s'il a

obtenu son diplôme par alternance. Cette période de travail effectif s'entend à partir de la date d'obtention du diplôme par formation initiale ou continue et doit être effectuée au sein de la même entreprise.

Le titulaire d'un Diplôme des Métiers d'Art (DMA) du Métier ou bénéficiant d'une formation qualifiante de même niveau reconnue par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi (CPNE) embauché ou exerçant pour un emploi correspondant à sa qualification est positionné au niveau 2 échelon 3 et accède au niveau 3 échelon 1 à l'issue d'une période de douze mois de travail effectif, ou de 6 mois de travail effectif s'il a obtenu son diplôme par alternance. Cette période de travail effectif s'entend à partir de la date d'obtention du diplôme par formation initiale ou continue et doit être effectuée au sein de la même entreprise.

Seuil d'accueil des CQP

« Le titulaire d'un CQP « Opérateur en polissage » et exerçant effectivement l'emploi visé par le CQP est positionné au niveau 1, échelon 2 et accède au niveau 1, échelon 3, à l'issue d'une pratique professionnelle de douze mois effectif après la certification.

Le titulaire d'un CQP « Expert en Polissage » et exerçant effectivement l'emploi visé par le CQP est positionné au niveau 3, échelon 2 et accède au niveau 3, échelon 3, à l'issue d'une pratique professionnelle de douze mois effectif après la certification.

Le titulaire d'un CQP « Expert en Sertissage » et exerçant effectivement l'emploi visé par le CQP est positionné au niveau 3, échelon 2 et accède au niveau 3, échelon 3, à l'issue d'une pratique professionnelle de douze mois effectif après la certification,

Le titulaire d'un CQP « Expert en Joaillerie » et exerçant effectivement l'emploi visé par le CQP est positionné au niveau 3, échelon 2 et accède au niveau 3, échelon 3, à l'issue d'une pratique professionnelle de douze mois effectif après la certification.

Le titulaire d'un CQP « Concepteur 3D en Bijouterie-Joaillerie » et exerçant effectivement l'emploi visé par le CQP est positionné au niveau 3, échelon 2 et accède au niveau 3, échelon 3, à l'issue d'une pratique professionnelle de douze mois effectif après la certification. »

| | Niveau 1 | Niveau 2 | Niveau 3 | Niveau 4 |
|-----------|---|--|--|----------|
| Echelon 4 | | | | |
| Echelon 3 | CAP - accueil CQP Op. Polissage + 1 an | BMA + 1 an ou 6 mois alternance DMA - accueil | CQP Exp.Polissage + 1 an CQP Exp.Sertissage + 1 an CQP Exp. Joaillerie + 1 an CQP Concepteur 3D + 1an | |
| Echelon 2 | CQP Op.Polissage | | CQP Exp.Polissage CQP Exp.Sertissage CQP Exp. Joaillerie CQP Concepteur 3D | |
| Echelon 1 | | CAP + 1 an ou 6 mois alternance BMA - accueil | DMA + 1 an ou 6 mois alternance | |

Evolution de carrière

Personnel cadre

En vue de favoriser les évolutions de carrière, les entreprises réaliseront chaque année un entretien annuel d'évaluation individuel pour les cadres, au cours duquel seront définis les objectifs qualitatifs et quantitatifs à atteindre ; pour les cadres jeunes diplômés, l'entretien portera, en sus, au bout de deux ans, sur leur intégration dans l'entreprise et leur évolution professionnelle.

Par ailleurs, les cadres jeunes diplômés passeront automatiquement, au bout de deux ans sans progression dans la classification, à l'échelon immédiatement supérieur à celui dont ils relevaient initialement.

Les personnels non cadres accédant à la catégorie des cadres en interne seront positionnés au minimum au niveau 5 échelon 1 de la grille de classifications.

Personnel non-cadre

Le personnel non-cadre bénéficiera d'un entretien d'évaluation individuelle tous les deux ans, au cours duquel seront définis les objectifs quantitatifs et/ou qualitatifs à atteindre.

Ces dispositions ne font pas obstacle à l'application des dispositions de la convention collective relatives à l'entretien professionnel en matière de formation professionnelle.

Etape 7 : Procédure de classement

S'il le juge opportun, et en présence d'institutions représentatives du personnel, l'employeur peut présenter à une commission paritaire ad hoc les modalités de mise en œuvre du dispositif et de suivi du présent avenant au sein de l'entreprise.

En tout état de cause, l'employeur informera et consultera le comité d'entreprise ou à défaut les délégués du personnel sur la mise en œuvre de la classification et ses conséquences.

L'employeur doit notifier à chaque salarié, par lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre contre décharge, la définition de son emploi, le classement attribué à cet emploi ainsi que le détail des points obtenus par critère (***outil GC5– Courrier type positionnement classifications***)

Le salarié disposera alors d'un délai d'un mois pour faire part de ses éventuelles observations, à compter de la réception de sa lettre de notification de classement.

En cas de désaccord, le salarié pourra demander à l'employeur un réexamen de son cas, dans un nouveau délai d'un mois. Il pourra être assisté dans le cadre d'un entretien, d'un représentant du personnel.

Si le désaccord persiste, le salarié pourra saisir, sous un mois la commission d'arbitrage mise en place au sein de la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi (CPNE) pour conciliation.

La commission recevra les argumentaires des deux parties et donnera un avis technique.

Cette commission d'arbitrage est composée d'un représentant titulaire et d'un représentant suppléant de chaque organisation syndicale signataire. Il est convenu que les représentants des organisations représentatives de salariés signataires peuvent être des salariés ou des anciens salariés des métiers relevant de la Branche.

La commission d'arbitrage siégera au cours de réunions spécifiques étant précisé qu'elle sera convoquée selon les mêmes modalités que la CPNE.

Le nombre des membres de la délégation patronale signataire du présent avenant étant égal à celui des représentants des organisations représentatives de salariés signataires.

A noter : l'emploi du salarié et son positionnement doivent également figurer sur le bulletin de paie (mention obligatoire).

Evolution professionnelle

Périodes d'essai et de préavis applicables par niveau

| Niveau | Durée | Renouvellement |
|-----------------|--------|----------------|
| Niveaux I et II | 1 mois | 1 mois |
| Niveau III | 2 mois | 1 mois |
| Niveau IV | 2 mois | 2 mois |
| Niveaux V et VI | 3 mois | 3 mois |
| Niveau VII | 4 mois | 4 mois |

| Préavis pendant essai | | |
|-----------------------|-------------------------|------------------------|
| Temps de présence | Rupture par l'employeur | Rupture par le salarié |
| < 8 jours | 24 heures | 24 heures |
| ≥ 8 jours | 48 heures | 48 heures |
| ≥ 1 mois | 2 semaines | |
| ≥ 3 mois | 1 mois | |

| Préavis après essai | | |
|---|---|---|
| Catégorie | Démission, départ volontaire et mise à la retraite | Licenciement |
| Mensuels - Niveaux I à III - Niveau IV | 1 mois 2 mois | 1 mois, 2 mois à partir de 2 ans d'ancienneté 2 mois |
| Cadres - Niveaux V – VI –VII | 3 mois (1) Sous réserve du préavis légal plus favorable en cas de départ volontaire à la retraite | 2 mois |