

**Accord du 7 Décembre 2022 relatif à la Classification des personnels non roulant
à la CCN TAXIS 4932Z**

Entre :

-L'Union nationale des Taxis (UNT) dont le siège social est situé 1 bis rue du Havre 75008 PARIS, agissant tant en son nom propre qu'au nom de tous les syndicats patronaux départementaux, régionaux ou locaux et organisations qui lui sont affiliés ;

-La Fédération Nationale des Artisans Taxis (FNAT) dont le siège est situé 219, rue de la Croix Nivert 75015 Paris, agissant tant en son nom propre qu'au nom de tous les syndicats patronaux départementaux, régionaux ou locaux et organisations qui lui sont affiliés ;

-La Fédération Nationale des Taxis Indépendants – FNTI, dont le siège est sis 139 rue Baraban – 69003 LYON, agissant tant en son nom propre qu'au nom de tous les syndicaux patronaux départementaux, régionaux ou locaux et

-La Fédération Nationale du Taxi (FNDT) dont le siège est situé 38, rue de Chartres – 28360 VITRAY EN BEAUCE, agissant tant en son nom propre qu'au nom de tous les syndicaux patronaux départementaux, régionaux ou locaux et organisations qui lui sont affiliés ;

Et :

-FO-UNCP TAXI, dont le siège est situé 40 rue du professeur Gosset 75018 PARIS

Préambule :

Au préalable, les partenaires sociaux tiennent à rappeler que la grille de classifications a les fonctions essentielles suivantes :

- Une fonction d'identification des contenus des postes de travail afin de mieux prendre en considération leur évolution ;
- Une fonction de classement visant à construire une hiérarchie professionnelle ;
- Une fonction salariale permettant d'affecter un salaire minimum à chacun des niveaux hiérarchiques ;
- Une fonction de promotion et d'évolution des salariés dans leur carrière professionnelle.

Ainsi, la grille de classification des personnels non roulant utilise des critères classant au sein d'échelons et niveaux, chaque échelon correspondant à un niveau d'emploi en fonction de :

- La qualification ;
- Les tâches exercées ;
- Les années d'expérience dans la profession ;
- L'autonomie.

Pour permettre leur classement, les emplois reçoivent une définition concise les caractérisant par rapport aux critères ci-dessus. La classification répertorie les emplois les plus caractéristiques et le plus fréquemment rencontrés dans la branche (hors chauffeurs) : dits emplois « repère ».

Les emplois « repères » sont organisés par filières :

- Gestion des courses : prise de commande, planification, régulation, ...

- Administratif : facturation, recouvrement, comptabilité, Référent/gestionnaire des dossiers CPAM, Contrôle de gestion, Ressources Humaines, paie, ...
- Informatique : bureautique, canaux de commande, ...
- Technique : entretien véhicules ou matériels, ...
- Commercial/marketing/communication : vente, fidélisation de la clientèle

Les niveaux de qualification sont déterminés en fonction des critères classants fondamentaux. Ils sont au nombre de quatre pour les employés et les techniciens, les agents de maîtrise se situant au niveau 4, et de trois pour les cadres soit, au total 7 échelons.

Article 1 : Classification des employés et agents de maîtrise

1. Les niveaux des employés / techniciens relèvent des définitions suivantes qui font apparaître pour chacun le poids combiné de ces critères :
 - **Echelon I** : Exécution, en application de consignes précises, de tâches simples ne demandant aucune formation spécifique.
 - **Echelon II** : Pratique encadrée d'un savoir-faire acquis par l'expérience ou une formation professionnelle de base.
 - **Echelon III** : Mise en œuvre d'un savoir-faire impliquant maîtrise des procédures et prise d'initiative pour s'adapter aux situations courantes de l'emploi exercé.
2. Les niveaux d'agents de maîtrise relèvent des définitions suivantes qui font apparaître pour chacun le poids combiné de ces critères :
 - **Echelon IV** : Exercice d'une fonction spécifique comportant réalisation de travaux très qualifiés, organisation, autonomie et relations avec les autres services.

Pour chaque échelon, une progression des emplois matérialisée par des niveaux est réalisée en fonction des critères classants complémentaires :

- 1er niveau : niveau de base
- 2e niveau : l'exercice de l'emploi est étendu :
 - o soit par l'effet de l'expérience acquise modulé en fonction des diplômes possédés ;
 - o soit par la poly aptitude mise en œuvre dans l'emploi.
- 3e niveau : les deux conditions précédentes sont remplies simultanément.

Article 2 : Classification des cadres :

- Echelon V : Cadres débutants.
 - o 1^{er} niveau : Pas d'expérience dans le poste
 - o 2^{ème} niveau : 1 an d'expérience dans le poste

- 3^{ème} niveau : 2 ans d'expérience dans le poste
- Echelon VI : Cadres confirmés. Poste qui exige davantage d'autonomie et de responsabilité. Encadre directement une équipe de 5 personnes hors conducteurs
 - 1^{er} niveau : remplit les conditions précédentes et au moins 3 ans de pratique
 - 2^{ème} niveau : remplit les conditions précédentes et au moins 6 ans de pratique
 - 3^{ème} niveau : remplit les conditions précédentes et au moins 9 ans de pratique
- Echelon VII : Cadre de Direction, non mandataire social – l'existence d'un tel poste ne se justifie que par la valeur technique ou administrative exigée par la taille de l'entreprise ou par la coordination de plusieurs services ou activités.

Article 3 : Grille des emplois « repères »

Filières	Emplois « repères » et définition	Echelon
Gestion des courses	Téléopérateur/téléconseiller : reçoit, enregistre et distribue les commandes des clients ou utilisateurs par téléphone ou via d'autres canaux	I
	Téléopérateur/téléconseiller expérimenté : effectue les mêmes tâches qu'un téléopérateur/téléconseiller mais pour des demandes nécessitant une plus forte technicité	II
	Planificateur/Régulateur/Superviseur : gère la gestion des courses de taxis (de la prise d'appels au suivi), encadre et gère la planification des téléconseillers, ...	III
	Responsable d'équipe : Encadre, gère et motive une équipe de téléconseillers ; il maîtrise les différents aspects techniques, commerciaux et administratifs de la gestion des courses ; contrôle et améliore les performances de l'équipe et développe les compétences	IV
Administratif	Employé administratif : employé chargé, sur instruction, de la réalisation d'opérations administratives pures, de l'élaboration et de la tenue des dossiers, ainsi que de la correspondance courante s'y rapportant (courriers et e-mails)	I
	Employé comptable : enregistre les opérations courantes de comptabilité selon les procédures qui lui sont indiquées, assure le suivi des comptes dont il a la charge et leur correspondance avec la comptabilité générale	II
	Gestionnaire des dossiers et facturation : assure la gestion administrative et la facturation des courses	II
	Référent des dossiers et facturation CPAM : assure la gestion administrative et la facturation des courses clients incluant les courses CPAM (formulaires CERFA, traitement des dossiers de courses de taxis conventionnés, facturation, réclamations, ...)	III
	Assistant administratif : assure le secrétariat administratif ; participe à l'élaboration et au suivi des données utilisées par son service ; est en relation avec les interlocuteurs de celui-ci ; est capable d'assurer les opérations courantes en l'absence des cadres du service	III
	Comptable : réalise, sous sa responsabilité, toutes les opérations comptables courantes (facturation, encaissement, suivi de la trésorerie, rapprochement bancaire, ...). Peut préparer l'ensemble des comptes nécessaires à l'établissement du bilan	IV
	Gestionnaire de paie : établit la paie des salariés, assure la gestion et le suivi de	IV

	la masse salariale, gère les déclarations sociales (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, prévoyance, ...)	
	Assistant de direction : Collaborateur immédiat du chef d'entreprise ou d'un cadre supérieur ; prépare et réunit tous les éléments de son travail	IV
	Contrôleur de gestion : assure la mise en place d'indicateurs économiques pertinents, suit leur évolution, analyse les écarts et propose des mesures correctives	V ou +
	Responsable RH : assure le recrutement et le suivi administratif des dossiers du personnel - est le garant du respect des règles de la législation du travail	V ou +
	Responsable Administratif : assure la facturation, le recouvrement, la comptabilité, les dossiers CPAM, RH et paie - Anime une équipe de 5 salariés	V ou +

Article 4 : Porté de l'accord

Conformément aux dispositions du code du travail, les partenaires sociaux tiennent à préciser que les accords d'entreprise ne peuvent déroger dans un sens moins favorable aux salariés aux dispositions de la nouvelle grille de classification déterminée par le présent accord qui s'applique à l'ensemble des entreprises quel que soit l'effectif, moins de 10 salariés ou plus de 10 salariés.

Article 5 : Egalité professionnelle

Les partenaires sociaux aux entreprises relevant de la branche de veiller au respect de la mixité et de l'égalité professionnelle au travail, de garantir une réelle égalité des droits et de traitement entre les femmes et les hommes en matière de recrutement, d'orientation, de formation, de promotion, de déroulement de carrière en offrant les mêmes possibilités d'évolution de carrière et accès aux postes de responsabilité.

Article 6 : Révision et dénonciation

Les partenaires sociaux s'engagent à examiner la nécessité d'une amélioration ou d'une révision de la classification sur décision de la commission d'interprétation prévue à la présente convention collective ou à tout moment sur demande de l'une ou plusieurs des parties signataires. Dans ce cas la demande de révision devra alors être accompagnée d'un projet motivé sur les points à réviser et sera notifiée à l'ensemble des partenaires sociaux afin qu'une négociation puis s'engager sans tarder.

Il pourra être dénoncé dans les conditions prévues par le code du travail, en respectant un délai de 3 mois.

Article 7 : Durée – Dépôt – Adhésion

Le présent accord est conclu pour durée indéterminée. Il entrera en vigueur à compter du premier jour du mois civil qui suivra la date de publication de l'arrêté d'extension au Journal Officiel.

Le présent accord sera fait en un nombre suffisant d'exemplaires pour être remis à chacune des parties signataires ou non, et déposé auprès de la Direction Générale du Travail et du Secrétariat au greffe des conseils des prud'hommes de Paris, en vue de son extension.

Toute organisation syndicale représentative non signataire pourra adhérer au présent accord par simple déclaration auprès de la DGT et devra aviser par lettre recommandée toutes les parties signataires.

Fait à Paris, le 7 décembre 2022

Pour les organisations patronales :

-**Union Nationale des Taxis (UNT)**

-**Fédération Nationale des Artisans Taxis (FNAT)**

-**Fédération Nationale des Taxis Indépendant – FNTI**

-**Fédération Nationale des Taxis (FNDT)**

Pour les organisations syndicales

-**Fédération Nationale du Transport et de la logistique FO-UNCP**

Annexe 1

Illustrations :

Statut	Ech.	Gestion des courses	Administratif	Informatique	Technique	Commercial Marketing Communication
Employé / Technicien	I	- Téléopérateur/ conseiller	- Employé administratif		- Agent technique	- Employé commercial
	II	- Téléopérateur expérimenté	- Employé comptable - Gestionnaire facturation	- Agent d'exploitation	- Technicien qualifié	- Employé marketing
	III	- Régulateur/ Planificateur/ Superviseur	- Référent CPAM - Assistant administratif	- Informaticien qualité	- Technicien hautement qualifié	- Assistant commercial
Agent de maîtrise	IV	- Responsable d'équipe	- Comptable - Gestionnaire de paie - Assistant de Direction	- Informaticien hautement qualifié / analyste programmeur	- Chef d'équipe	- Responsable clientèle
Cadre	V		- Contrôleur de gestion - Responsable RH - Responsable Administratif		- Chef d'atelier	- Gestionnaire clientèle
	VI					- Responsable Clientèle