



CLASSIFICATION DES SALARIES

Attention à leur évolution !



Au moment de l'embauche, l'employeur attribue au salarié une classification en fonction de la **convention collective applicable à l'entreprise**. Exemple : *ouvrier, employé, agent de maîtrise, cadre, Niveau - échelon, Et/ou coefficient*. La classification professionnelle est **un élément essentiel du contrat de travail et une mention obligatoire du bulletin de paie**.

EN PRATIQUE :

La classification professionnelle d'un salarié revient à définir le niveau du salarié dans l'entreprise en fonction :

- de ses compétences
- de son ancienneté dans l'emploi proposé,
- de ses diplômes,
- ainsi qu'en fonction des tâches demandées.

→ Il convient de s'attacher **aux fonctions réellement exercées par le salarié**.



Très important : l'impact sur la rémunération

Elle détermine le statut du salarié dans l'entreprise mais également **son niveau de rémunération**. **Un salarié peut solliciter une demande de rappel de salaires en cas de classification incorrecte. Le délai de prescription en matière de salaires est de 3 ans**. De ce fait, il est indispensable de procéder à une vérification ponctuelle des tâches et compétences de chacun de vos salariés, lesquelles peuvent évoluer avec le temps. *A titre d'exemple : une convention collective peut prévoir l'attribution d'un coefficient supérieur lorsque le salarié a passé plusieurs années dans un coefficient inférieur.*



Nous vous invitons à faire le point sur les postes qu'occupent vos salariés et leurs compétences afin de procéder à la mise à jour de la classification de chacun si nécessaire et ce, dès le 1^{er} janvier 2018. **Plus généralement, il est préférable d'opérer un contrôle annuel sur ce sujet.**