

Syndicat FO, exemple de courriel, **à adapter si besoin**, de réclamation/demande d'explication sur les fiches descriptives d'emploi et la nouvelle classification **appliquée par Alstom**

NOTA :

Cette réclamation/demande d'explication doit être faite en lettre recommandée ou mail (avec accusé de réception) en respectant les indications tel que prévu dans le courrier de la direction d'Alstom.

ATTENTION :

- **Le contenu du courrier doit être adapté à la situation de chacun ;**
- **Le présent modèle ne concerne que les salariés d'Alstom en France**

De : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

A : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Objet : Important - demande d'explication nouvelle classification

Bonjour,

Conformément au courrier de notification « fiche descriptive d'emploi » que j'ai reçu (ref HR-TM-HO-FDE-0240) tu trouveras ci-après mes demandes d'explications concernant cette fiche et ma classification correspondante :

Concernant les activités significatives du niveau A :

- Contrôler les moyens.... => **de quels moyens parle-t-on ? (les outils individuels ? quels genres de contrôle ?) . Les caractériser , ça veut dire quoi ? Alerter : qui ?**
- Assurer la maintenance de 1^{er} niveau... => **C'est quoi la maintenance de 1^{er} niveau (nous avons, sauf erreur de ma part, jusqu'ici, l'instruction de ne rien toucher et dès une panne signaler «l'incident». La maintenance de quoi ?)**

Concernant les activités significatives du niveau B :

- Partager les problèmes rencontrés lors des opérations de montage assemblage avec les fonctions supports en les caractérisant => **Qu'est-ce que cela veut dire ?**
- **Partager à des groupes de travail multi-métiers : ca veut dire quoi ?, quels groupes ?**

Concernant les compétences niveau A :

- Capacité à former, sens de la pédagogie... => **que doit t-on comprendre par cela ? (Former un « nouveau », former des nouveaux, former sur quoi ?)**

Concernant les compétences niveau B :

- **Que veulent dire sens de la communication et d'adaptation ?**

Phrase que nous recommandons de mettre systématiquement dans le courrier/courriel :

Concernant la classification de mon emploi => **quels sont les nombres de « points » ou « degré » par critères classants tel que prévu par la convention collective ?**

Formule de politesse à ajouter.