

**CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES TAXIS – IDCC 2219**  
**CLASSIFICATION DES PERSONNELS NON ROULANT**  
**Accord du 7 décembre 2022**

**I - Classification des employés et agents de maîtrise**

1. Les niveaux des employés / techniciens relèvent des définitions suivantes :

- **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 :

- **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 :

. Soit par l'effet de l'expérience acquise modulé en fonction des diplômes possédés ;

. Soit par la poly aptitude mise en œuvre dans l'emploi.

- 3e niveau : les deux conditions précédentes sont remplies simultanément.

**II - Classification des cadres :**

- **Echelon V** : Cadres débutants.

. 1<sup>er</sup> niveau : Pas d'expérience dans le poste

. 2<sup>ème</sup> niveau : 1 an d'expérience dans le poste

. 3<sup>ème</sup> 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

. 1er niveau : remplit les conditions précédentes et au moins 3 ans de pratique

. 2<sup>ème</sup> niveau : remplit les conditions précédentes et au moins 6 ans de pratique

. 3<sup>ème</sup> 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.

## GRILLE DES EMPLOIS « REPERES »

Filières	Emplois "repères " et définition	Echelon
Gestion des courses	<b>Téléopérateur/téléconseiller</b> : 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
	<b>Planificateur/Régulateur/Superviseur</b> : gère la gestion des courses de taxis (de la prise d'appels au suivi), encadre et gère la planification des téléconseillers, ...	III
	<b>Responsable d'équipe</b> : 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	<b>Employé administratif</b> : 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
	<b>Employé comptable</b> : 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
	<b>Gestionnaire des dossiers et facturation</b> : assure la gestion administrative et la facturation des courses	II
	<b>Référent des dossiers et facturation CPAM</b> : 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
	<b>Assistant administratif</b> : 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
	<b>Comptable</b> : 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
	<b>Gestionnaire de paie</b> : établit la paie des salariés, assure la gestion et le suivi de la masse salariale, gère les déclarations sociales (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, prévoyance, ...)	IV
	<b>Assistant de direction</b> : Collaborateur immédiat du chef d'entreprise ou d'un cadre supérieur; prépare et réunit tous les éléments de son travail	IV
	<b>Contrôleur de gestion</b> : assure la mise en place d'indicateurs conomiques pertinents, suit leur évolution, analyse les écarts et propose des mesures correctives	V ou +
	<b>Responsable RH</b> : 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 +
<b>Responsable Administratif</b> : assure la facturation, le recouvrement, la comptabilité, les dossiers CPAM, RH et paie - Anime une équipe de 5 salariés	V ou +	

## ILLUSTRATIONS

Statut	Ech.	Gestion des courses	Administratif	Informatique	Technique	Commercial Marketing Communication
Employé/Technicien		- 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