

N. 72 - 28	
PERS. 587	
DIRECTION DU PERSONNEL	
Manuel Pratique : 103 - 111 - 182	
13 Juin 1972	

## **Objet : Classification de fonctions**

La présente circulaire, prise après avis de la Commission Supérieure Nationale du Personnel, en complément de la circulaire Pers. 567, précise les définitions des fonctions d'employé qualifié, d'employé principal, d'agent administratif « service technique » et d'agent administratif « service relations commerciales » (les définitions et les classements de ces fonctions figurent en annexe).

Elle prend effet à compter du 1er janvier 1971, dans les conditions fixées pour la mise en place de la nouvelle classification des fonctions d'exécution (circulaire Pers. 567).

Elle annule et remplace, à compter de la même date, les dispositions des circulaires Pers. 87 et A. 1075-B.914 concernant la fonction d'employé qualifié.

Le Directeur Général  
d'ELECTRICITE DE FRANCE  
M. BOITEUX

Le Directeur Général  
du GAZ DE FRANCE  
ALBY

## **FONCTIONS COMMUNES**

### **EMPLOYE QUALIFIE - Niveau 4/3**

Agent chargé d'effectuer des travaux courants et à caractère essentiellement répétitif, tels que :

- collecte de renseignements et établissement de statistiques simples,
- enregistrement, vérification élémentaire, transmission, classement d'informations ou de documents,
- correspondances répétitives,
- mise à jour de fichiers, recueils ou répertoires.

Ces diverses tâches peuvent comporter de sa part l'utilisation de machine d'emploi simple.

### **EMPLOYE PRINCIPAL - Niveau 4/5**

Agent très qualifié ayant acquis la connaissance particulière des travaux afférents aux activités qui lui sont confiées.

Dans le cadre des directives reçues et à partir des informations dont il dispose, il est chargé de travaux délicats comportant l'exploitation de renseignements permettant d'établir des documents, tels que :

- états statistiques et décomptes correspondants,
- fichier, répertoires ou échéanciers (constitution et suivi de leur tenue),
- correspondance courante.

\*  
\* \*

## **DIRECTION DE LA DISTRIBUTION**

### **AGENT ADMINISTRATIF « SERVICE TECHNIQUE » - Niveau 5**

Agent hautement qualifié assurant, dans le cadre de directives permanentes ou particulières, la constitution et la mise au point de documents élaborés pour lesquelles il doit mettre en oeuvre des connaissances élémentaires dans le domaine technique lui permettant d'effectuer une vérification préalable des données qu'il relève.

Pour ce faire, il prend, de sa propre initiative, les contacts avec les différents services pour la collecte et l'appréciation des renseignements utiles à la confection de ces documents (statistiques, suivi des situations de crédits, éléments de tableaux de bord...).

### **AGENT ADMINISTRATIF « SERVICE RELATIONS COMMERCIALES » - Niveau 5**

Agent hautement qualifié assurant, dans le cadre de directives permanentes ou particulières et grâce à sa spécialisation dans l'un des deux domaines, contrats-concessions ou tarification-facturation, l'instruction et le traitement des opérations préparatoires qui lui sont confiées, telles que demandes d'abonnement MT ou de contrats particuliers gaz, établissement d'avenants, mise à jour des tarifs.

Pour ce faire, il prend, de sa propre initiative, les contacts utiles.