

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

Conformément au courrier de notification « fiche descriptive d'emploi » que j'ai reçu (ref HR-TM-HO-FDE-0189) tu trouveras ci-après mes demandes d'explications concernant cette fiche et ma classification correspondante :

L'intitulé de mon emploi ne correspond pas à mon emploi actuel.

Je suis responsable Analyse soutiens logistique et non ingénieure logistique intégré . L'intitulé de ma fiche d'emploi n'est pas l'emploi que j'exerce actuellement.

Je ne reconnais pas les responsabilités de l'emploi.

Dans les interfaces, je ne comprends pas les relations internes

Concernant les activités significatives :

- Niveau A :
 - La deuxième puce les livrables ne correspondent pas à mon emploi.
 - Troisième puce : ne correspond pas à mon emploi
 - Niveau B :
 - La première puce ne correspond pas à mon emploi
 - Troisième puce, qu'entends-t-on part discipline ?
 - Dernière puce ne correspond pas à mon emploi
 - Niveau C :
 - La première puce correspond à mon emploi.
- Compétences :
- Dernière puce du niveau B, je ne comprends pas ce que la phrase veut dire.

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.