

COEFFICIENT	CLASSIFICATION DES EMPLOIS COMMERCIAUX ET DE MANUTENTION
100	Personnel de nettoyage : personnel assurant le nettoyage des locaux, du mobilier et du matériel professionnel utilisé à la pharmacie.
115	Manœuvre spécialisé : personnel qui exécute des travaux simples ne nécessitant qu'une mise au courant très sommaire.
125	Magasinier et emballer : personnel effectuant dans un magasin soit des travaux de manutention, de rangement, soit l'emballage de produits ou fournitures pharmaceutiques et d'accessoires.
160	Livreur : personnel assurant les liaisons avec les fournisseurs et les clients, quel que soit le moyen de locomotion utilisé, et chargé, le cas échéant, des encaissements.
130	Conditionneur débutant : personnel ayant moins d'un an de pratique professionnelle qui exécute des travaux simples de conditionnement (remplissage des boîtes, sachets, tubes, flacons, etc.) et des travaux en vue de la présentation pour la vente (bouchage, pliage, étiquetage, mise en paquets et enveloppement).
130	Rayonniste débutant : personnel ayant moins d'un an de pratique professionnelle, chargé de réapprovisionner en marchandises les rayons, d'en surveiller le stock et de les distribuer au service des ventes, chargé de la réception des marchandises et de la vérification des identités et des quantités à partir des bordereaux de livraison ou des factures.
140	Conditionneur ou rayonniste 1 <sup>er</sup> échelon : conditionneur ou rayonniste en deuxième et troisième année de pratique professionnelle.
145	Conditionneur ou rayonniste 2 <sup>e</sup> échelon : conditionneur ou rayonniste en quatrième et cinquième année de pratique professionnelle.
150	Conditionneur ou rayonniste 3 <sup>e</sup> échelon : conditionneur ou rayonniste à partir de la sixième année de pratique professionnelle.
135	Employé en pharmacie débutant : personnel occupé normalement à la vente au public de marchandises dont les pharmacies peuvent faire le commerce à l'exclusion des produits dont la vente est réservée aux pharmaciens et pouvant effectuer d'autres travaux de rayonniste, notamment.
145	Employé en pharmacie 1 <sup>er</sup> échelon : employé en deuxième et troisième année de pratique professionnelle, répondant à la définition de l'employé en pharmacie débutant.
155	Employé en pharmacie 2 <sup>e</sup> échelon : employé en quatrième et cinquième année de pratique professionnelle, répondant à la définition de l'employé en pharmacie débutant.
165	Employé en pharmacie 3 <sup>e</sup> échelon : employé à partir de la sixième année de pratique professionnelle, répondant à la définition de l'employé en pharmacie débutant.
150	Employé en pharmacie qualifié 1 <sup>er</sup> échelon : employé qualifié titulaire du CAP d'employé en pharmacie.
160	Employé en pharmacie qualifié 2 <sup>e</sup> échelon : employé qualifié titulaire du CAP d'employé en pharmacie, après 3 ans de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
170	Employé en pharmacie qualifié 3 <sup>e</sup> échelon : employé qualifié titulaire du CAP d'employé en pharmacie, après 5 ans de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
160	Employé en pharmacie qualifié 3 <sup>e</sup> échelon : employé qualifié titulaire de la mention complémentaire.
165	Employé en pharmacie qualifié 4 <sup>e</sup> échelon : employé qualifié titulaire de la mention complémentaire, après une année de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
170	Employé en pharmacie qualifié 5 <sup>e</sup> échelon : employé qualifié titulaire de la mention complémentaire ayant un an de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
175	Employé en pharmacie qualifié 6 <sup>e</sup> échelon : employé qualifié titulaire de la mention complémentaire ayant deux années de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
200	Vendeur 1 <sup>er</sup> échelon : personnel titulaire du baccalauréat professionnel spécialité « commerce ».
220	Vendeur 2 <sup>e</sup> échelon : personnel titulaire du baccalauréat professionnel spécialité « commerce », après 2 ans de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
240	Vendeur 3 <sup>e</sup> échelon : personnel titulaire du baccalauréat professionnel spécialité « commerce », après 3 ans de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
260	Vendeur 4 <sup>e</sup> échelon : personnel titulaire du baccalauréat professionnel spécialité « commerce », après 4 ans de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
200	Conseiller en dermocosmétique 1 <sup>er</sup> échelon : personnel titulaire du diplôme de conseiller en dermocosmétique.
220	Conseiller en dermocosmétique 2 <sup>e</sup> échelon : personnel titulaire du diplôme de conseiller en dermocosmétique, après 2 ans de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
240	Conseiller en dermocosmétique 3 <sup>e</sup> échelon : personnel titulaire du diplôme de conseiller en dermocosmétique, après 3 ans de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
260	Conseiller en dermocosmétique 4 <sup>e</sup> échelon : personnel titulaire du diplôme de conseiller en dermocosmétique, après 4 ans de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.

COEFFICIENT	CLASSIFICATION DES ÉLÈVES PRÉPARATEURS
145	Elève préparateur titulaire du BEP carrières sanitaires et sociales.
155	Elève préparateur titulaire du BEP carrières sanitaires et sociales, ayant un an de présence en officine.
150	Elève préparateur titulaire du baccalauréat ou de tout autre titre ou diplôme permettant de s'inscrire en première année d'études de pharmacie.
160	Elève préparateur titulaire du baccalauréat ou de tout autre titre ou diplôme permettant de s'inscrire en première année d'études de pharmacie, ayant un an de présence en officine.

COEFFICIENT	CLASSIFICATION DES EMPLOIS DE PRÉPARATEUR
175	Aide-préparateur : personnel titulaire du certificat d'aptitude professionnelle d'aide-préparateur (décret n° 48-822 du 10 mai 1948).
230	Préparateur en pharmacie 1 <sup>er</sup> échelon : préparateur titulaire du brevet professionnel de préparateur en pharmacie.
240	Préparateur 2 <sup>e</sup> échelon : préparateur breveté justifiant de 2 années de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
260	Préparateur 3 <sup>e</sup> échelon : préparateur breveté justifiant de 3 années de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
280	Préparateur 4 <sup>e</sup> échelon : préparateur breveté justifiant de 4 années de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
290	Préparateur 5 <sup>e</sup> échelon : préparateur breveté justifiant de 5 années de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
300	Préparateur 6 <sup>e</sup> échelon : préparateur breveté justifiant de 6 années de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
310	Préparateur 7 <sup>e</sup> échelon : préparateur breveté justifiant de 7 années de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
330	Préparateur 8 <sup>e</sup> échelon : préparateur breveté qui possède des qualités techniques et commerciales exceptionnelles et qui exécute des travaux comportant une large initiative.

COEFFICIENT	CLASSIFICATION DES EMPLOIS DE SERVICES GÉNÉRAUX ET DE BUREAU
140	Employé de comptabilité : agent exécutant dans un bureau de comptabilité, et suivant les directives du comptable ou du chef comptable, tous travaux élémentaires de comptabilité ne nécessitant pas la connaissance générale du mécanisme comptable, dont la qualification est inférieure à celle de l'aide-comptable teneur de livres 1 <sup>er</sup> échelon.
150	Employé de service commercial, administratif, contentieux, technique, d'exploitation, aux écritures, de classement, d'archives, de reprographie (polycopie, ronéo, machine à timbrer) ou d'accueil 1 <sup>er</sup> degré : employé d'exécution chargé, suivant les directives et suivant les cas, soit d'effectuer les divers travaux y compris éventuellement la correspondance nécessaire à la réalisation d'une opération commerciale complète ou d'une part importante de cette opération, soit d'effectuer divers travaux relevant des services ci-dessus, également la correspondance, le dépouillement, la constitution et la tenue de dossiers simples, soit d'assurer l'accueil téléphonique et physique des personnes. La correspondance visée doit se borner à des lettres rédigées suivant des règles bien établies.
150	Aide-comptable teneur de livres 1 <sup>er</sup> échelon : agent ayant le certificat d'aptitude professionnelle de comptabilité de l'enseignement technique ou un diplôme équivalent, tenant les livres suivant les directives du comptable industriel ou commercial ou du patron, à l'exclusion de toutes autres opérations comptables.
170	Aide-comptable teneur de livres 2 <sup>e</sup> échelon : agent ayant le brevet professionnel de comptable de l'enseignement technique ou bac STG (ou équivalent), a des notions comptables élémentaires lui permettant de tenir les journaux auxiliaires (avec ou sans ventilation), de poser et d'ajuster les balances de vérification et faire tous travaux analogues, de tenir, arrêter ou surveiller les comptes, tels que clients, fournisseurs, banques, chèques postaux, stocks, etc.
170	Employé de service commercial, administratif, contentieux, technique, d'exploitation, aux écritures, de classement, d'archives, de reprographie (polycopie, ronéo, machine à timbrer) ou d'accueil seconde degré : employé répondant à la définition de l'employé de service commercial, administratif, contentieux, technique, d'exploitation, aux écritures, de classement, d'archives, de reprographie ou d'accueil 1 <sup>er</sup> degré et chargé également des différentes opérations de caisse (encaissement, paiement des fournisseurs, édition du bordereau de caisse justifiant des opérations effectuées au cours d'une journée...).
190	Secrétaire sténodactylographe : employé maîtrisant la sténodactylographie, collaborant avec le patron, le chef d'entreprise, l'administrateur, le directeur ou le chef d'un service commercial, administratif ou technique. Rédige la majeure partie de la correspondance d'après les directives générales. Assiste la ou les personnes concernées dans la rédaction, la mise en forme, la frappe du courrier, la réception et l'archivage des documents, la gestion des communications et des emplois du temps. Prend à l'occasion des initiatives dans les limites déterminées par la (les) personne(s) avec laquelle (lesquelles) il collabore.
200	Secrétaire comptable : secrétaire sténodactylographe tenant en outre les livres auxiliaires de la comptabilité.
250	Secrétaire sténodactylographe niveau BTS : employé répondant à la définition du secrétaire sténodactylographe et ayant le niveau BTS.
330	Secrétaire de direction : collaborateur immédiat d'un chef d'entreprise, d'un directeur ou d'un chef de service. Prépare et réunit les éléments de leur travail. Capable d'assumer les tâches du secrétaire sténodactylographe. Possède une grande expérience de son travail.
330	Comptable : niveau BTS, bac plus 2 années. Assure des fonctions de chef comptable, chef caissier, chef de service de paie, chef de service facturation, assistant de niveau, maîtrise des charges d'études économiques et financières. Doit faire preuve de connaissances suffisantes pour tenir les livres légaux et auxiliaires nécessaires à la comptabilité générale et industrielle et être capable de dresser le bilan éventuellement avec les directives d'un chef comptable ou d'un expert-comptable.

COEFFICIENT	CLASSIFICATION DES OUVRIERS ET EMPLOYÉS DE L'OPTIQUE-LUNETTERIE DANS LES PHARMACIES
150	Ouvrier en optique-lunetterie débutant n'ayant pas son CAP et capable d'exécuter une partie seulement du travail.
175	Ouvrier monteur en optique-lunetterie, possédant son CAP ou 3 années de pratique professionnelle.
200	Vendeur en optique-lunetterie 1 <sup>er</sup> échelon : reçoit les ordonnances, vend et ajuste les montures, peut contrôler le travail d'atelier, possède une expérience d'ouvrier monteur, connaît suffisamment les instruments couramment vendus par les opticiens pour en faire la démonstration, ayant au moins 5 ans de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
225	Vendeur en optique-lunetterie 2 <sup>e</sup> échelon : reçoit les ordonnances, vend et ajuste les montures, peut contrôler le travail d'atelier, possède une expérience d'ouvrier monteur, connaît suffisamment les instruments couramment vendus par les opticiens pour en faire la démonstration, ayant au moins 5 ans de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
270	Vendeur en optique-lunetterie très qualifié pouvant assurer la marche du magasin sous contrôle d'un diplômé.
330	Opticien pourvu du BTS d'opticien-lunetier, techniquement responsable du département d'optique et possédant des connaissances techniques en optique de contact, le pharmacien étant le responsable juridiquement du département d'optique.

COEFFICIENT	CLASSIFICATION DES EMPLOYÉS EN AUDIOPROTHÈSE DANS LES PHARMACIES
330	Audioprothésiste : personnel ayant un diplôme d'Etat d'audioprothésiste ou une équivalence, assure le fonctionnement du département d'acoustique médicale.

COEFFICIENT	CLASSIFICATION DES OUVRIERS ET EMPLOYÉS D'ORTHOPÉDIE DANS LES PHARMACIES
155	Ouvrier en orthopédie 1 <sup>er</sup> échelon : personnel possédant des notions de couture nécessaires pour fabriquer des corsets, ceintures et bandages ou pour assurer des retouches, utilisant une machine à coudre et pouvant assurer la vente des articles ci-dessus.
165	Ouvrier en orthopédie 2 <sup>e</sup> échelon : personnel possédant des notions de couture nécessaires pour fabriquer des corsets, ceintures et bandages ou pour assurer des retouches, utilisant une machine à coudre et pouvant assurer la vente des articles ci-dessus après un an de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
175	Vendeur en orthopédie 1 <sup>er</sup> échelon : personnel possédant des notions de couture et de prise de mesures, utilisant une machine à coudre, possédant des notions de dactylographie.
200	Vendeur en orthopédie 2 <sup>e</sup> échelon : personnel possédant des notions de couture et de prise de mesures, utilisant une machine à coudre, possédant des notions de dactylographie et ayant, au minimum, 5 ans de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
225	Orthopédiste 1 <sup>er</sup> échelon : orthopédiste titulaire du BT de petit appareillage ou d'une formation équivalente, le département restant sous sa responsabilité technique et le pharmacien étant le responsable du département au niveau juridique.
250	Orthopédiste 2 <sup>e</sup> échelon : orthopédiste titulaire du BT de petit appareillage ou d'une formation équivalente, le département restant sous sa responsabilité technique et le pharmacien étant le responsable du département au niveau juridique, après 2 ans de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
270	Orthopédiste 3 <sup>e</sup> échelon : orthopédiste titulaire du BT de petit appareillage ou d'une formation équivalente, le département restant sous sa responsabilité technique et le pharmacien étant le responsable du département au niveau juridique, après 5 ans de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
300	Orthopédiste 4 <sup>e</sup> échelon : orthopédiste titulaire du BT de petit appareillage ou d'une formation équivalente, le département restant sous sa responsabilité technique et le pharmacien étant le responsable du département au niveau juridique, après 9 ans de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
330	Orthopédiste 5 <sup>e</sup> échelon : orthopédiste assumant seul la responsabilité technique du département d'orthopédie.

COEFFICIENT	CLASSIFICATION DES CADRES PHARMACIENS
<b>POSITION 1</b>	
400	Echelon 1 : moins d'un an de pratique professionnelle.
430	Echelon 2 : après un an de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
470	Echelon 3 : après deux ans de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
500	Echelon 4 : après trois ans de pratique professionnelle dans l'échelon précédent.
<b>POSITION 2</b>	
500	Classe A : cadres munis du diplôme de pharmacien assumant la fonction de pharmacien adjoint habituel dans l'officine et dont les titres ou la compétence permettent, en outre, l'exercice effectif d'une activité complémentaire spécialisée dans ladite officine.
600	Classe B : cadres munis du diplôme de pharmacien dont les fonctions entraînent le commandement sur les cadres de position I et de position II classe A, ou qui ont une compétence et des responsabilités équivalentes.
<b>POSITION 3</b>	
800	Cadres occupant des fonctions hiérarchiquement supérieures à celles rangées dans les positions types précédentes, soit que leur situation hiérarchique leur donne commandement sur un ou plusieurs cadres des positions I et II ci-dessus définies, soit que leur situation exige une valeur technique élevée ou ne se justifie par la nécessité de la coordination de plusieurs grands services dans un établissement important.

COEFFICIENT	CLASSIFICATION DES CADRES NON PHARMACIENS
400	Classe A : cadres techniques, administratifs ou commerciaux, généralement placés sous les ordres d'un cadre d'une position supérieure ou, dans les établissements à structure simple, de l'employeur ou de son représentant, et qui ont à diriger et à coordonner les travaux des ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise ou collaborateurs, placés sous leur autorité ou qui ont des responsabilités équivalentes.
600	Classe B : cadres techniques, administratifs ou commerciaux dont les fonctions entraînent le commandement sur des ouvriers, des employés et des collaborateurs de toute nature définis à la classe A ci-dessus ou qui ont une compétence et des responsabilités équivalentes.