

BULLETIN OFFICIEL

CONVENTIONS COLLECTIVES



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Premier ministre

Direction
de l'information
légale
et administrative



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du travail,
de l'emploi,
de la formation
professionnelle
et du dialogue social

Ministère de l'agriculture,
de l'agroalimentaire
et de la forêt

BULLETIN OFFICIEL
CONVENTIONS COLLECTIVES

BULLETIN OFFICIEL CONVENTIONS COLLECTIVES

FASCICULE N° 2012/24 DU 7 JUILLET 2012

	<u>Pages</u>
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social....	1
Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt	(*)

(*) Aucun texte du ministère de l'agriculture dans le *BO* n° 24.

MINISTÈRE DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL

CONVENTIONS COLLECTIVES

SOMMAIRE DU FASCICULE N° 2012/24

AVENANTS ET ACCORDS

	<u>Pages</u>
Architecture (entreprises) : avenant n° 4 du 19 avril 2012 relatif à la portabilité et au maintien des garanties	5
Architecture (entreprises) : avenant n° 5 du 19 avril 2012 à l'accord du 5 juillet 2007 relatif aux frais de santé	8
Architecture (entreprises) : avenant n° 6 du 19 avril 2012 à l'accord du 5 juillet 2007 relatif aux frais de santé	11
Banque populaire : accord du 13 mars 2012 relatif à la désignation de l'organisme assureur du régime prévoyance et du régime de retraite supplémentaire.....	13
Bâtiment (Centre [ouvriers, entreprises occupant jusqu'à 10 salariés]) : accord du 26 mars 2012 relatif aux salaires minimaux au 1^{er} mai 2012	15
Bâtiment (Centre [ouvriers, entreprises occupant jusqu'à 10 salariés]) : accord du 26 mars 2012 relatif aux indemnités de petits déplacements au 1^{er} mai 2012	17
Bâtiment (Centre [ETAM]) : accord du 26 mars 2012 relatif aux salaires minimaux au 1^{er} mai 2012	19
Blanchisserie (Nord et Pas-de-Calais) : avenant n° 15 du 19 mars 2012 relatif aux salaires minima au 1^{er} avril 2012.....	21
Bonneterie, lingerie, confection, mercerie, chaussure (commerces de gros) : avenant n° 45 A du 16 avril 2012 relatif aux salaires minima au 1^{er} avril 2012.....	23
Caisse d'épargne : avenant du 23 mars 2012 à l'accord du 1^{er} avril 2010 relatif aux conditions d'accès et à l'utilisation de l'intranet et de la messagerie.....	25
Cartonnage (industries) : avenant n° 145 du 19 avril 2012 relatif aux salaires minima au 1^{er} avril 2012	27
Chaînes thématiques : accord du 13 avril 2012 relatif aux salaires minima au 1^{er} mai 2012	30
Cinéma, distribution (industrie [employés et ouvriers, cadres et agents de maîtrise]) : accord du 15 mars 2012 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes..	32
Cinéma, distribution (industrie [employés et ouvriers, cadres et agents de maîtrise]) : avenant du 15 mars 2012 à l'accord du 10 décembre 2001 relatif à la réduction du temps de travail.....	36
Couture (région parisienne) : accord du 5 avril 2012 relatif aux primes de collection pour l'année 2012.....	38

Couture (région parisienne) : avenant n° 7 du 5 avril 2012 relatif aux rémunérations minimales annuelles garanties pour l'année 2012.....	39
Crédit maritime mutuel : avenant n° 13 du 12 octobre 2011 relatif aux absences pour événements familiaux	42
Crédit maritime mutuel : avenant n° 14 du 12 octobre 2011 relatif aux salaires minima au 1^{er} avril 2011	44
Crédit maritime mutuel : avenant n° 15 du 12 octobre 2011 relatif aux garanties salariales individuelles	49
Crédit maritime mutuel : avenant n° 16 du 18 avril 2012 relatif aux salaires minima au 1^{er} mars 2012.....	51
Cuisine (magasins prestataires de services) : avenant n° 8 du 19 avril 2012 relatif aux salaires minima pour l'année 2012.....	53
Grands magasins : accord du 6 avril 2012 relatif aux modalités de répartition de la contribution au fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels.....	56
Librairie : accord du 19 avril 2012 relatif aux salaires pour l'année 2012	58
Librairie : accord du 10 mai 2012 relatif à l'emploi des seniors.....	61
Menuiseries, charpentes : avenant n° 9 du 27 mars 2012 relatif aux classifications, aux salaires et aux primes pour l'année 2012	63
Métallurgie (Jura) : accord du 16 avril 2012 relatif aux rémunérations minimales hiérarchiques et aux rémunérations effectives garanties pour l'année 2012.....	68
Métallurgie (Vimeu) : avenant du 22 mars 2012 relatif à l'indemnité de licenciement et de départ à la retraite.....	71
Paritarisme : accord du 17 février 2012 relatif à la modernisation et au fonctionnement du paritarisme	78
Pharmaceutique (industrie) : accord du 18 mai 2011 relatif aux frais de logement et de nourriture.....	105
Pharmaceutique (industrie) : accord du 16 novembre 2011 relatif aux cotisations de frais de santé.....	107
Pharmaceutique (industrie) : accord du 12 janvier 2012 relatif aux cotisations prévoyance	109
Portage de presse : accord du 23 janvier 2012 relatif aux rémunérations minima pour l'année 2012	111
Sports (équipements, loisirs, commerce) : accord du 19 avril 2012 relatif aux salaires minima conventionnels.....	113
Télévision (artistes-interprètes) : accord du 12 octobre 2011 relatif aux rémunérations pour l'utilisation de prestations.....	115
Thermalisme : avenant n° 20 du 19 avril 2012 relatif à la revalorisation de la grille des salaires au 1^{er} mai 2012.....	118
Transports routiers : avenant n° 8 du 26 mars 2012 à l'accord du 1^{er} février 2003 relatif aux rémunérations conventionnelles.....	119
Vente à distance (entreprises) : rectificatif à la convention collective nationale des entreprises de vente à distance du 6 février 2001, brochure n° 3333, 2^e édition, février 2012	123

Viandes (industrie et commerces de gros) : accord du 21 mars 2012 relatif aux certificats de qualification professionnelle.....	124
Vins, jus de fruits, spiritueux : accord du 22 février 2012 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes	246

Brochure n° 3062

Convention collective nationale
IDCC : 2332. – ENTREPRISES D'ARCHITECTURE

AVENANT N° 4 DU 19 AVRIL 2012
RELATIF À LA PORTABILITÉ ET AU MAINTIEN DES GARANTIES

NOR : ASET1250787M

IDCC : 2332

Entre :

Le SDA,

D'une part, et

La CFE-CGC BTP section professionnelle SPABEIC,

La fédération BATIMAT-TP CFTC ;

La fédération BTP CGT-FO ;

La FNCB SYNATPAU CFDT ;

La FNSCBA CGT,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Mise à jour de l'article 3.2 de l'accord du 24 juillet 2003

Il est ajouté un 3^e alinéa rédigé comme suit :

« Pour les bénéficiaires du dispositif de maintien des garanties exposé à l'article 3.8, les indemnités journalières complémentaires versées par l'institution, ajoutées à celles de la sécurité sociale, ne peuvent dépasser le montant des allocations nettes que le régime d'assurance chômage aurait versées pour la même période. »

Article 2

Ajout d'un article dans l'accord du 24 juillet 2003

Il est ajouté un article 3.8 comportant les dispositions suivantes :

« Article 3.8

Dispositif de maintien des garanties

En cas de rupture du contrat de travail, sauf hypothèse de faute lourde, ouvrant droit à prise en charge de l'assurance chômage, l'ancien salarié peut conserver le bénéfice des garanties de prévoyance complémentaire du régime à l'exception de la garantie « maintien de salaire » (l'obligation

patronale de maintien de salaire n'étant pas une garantie de prévoyance complémentaire est exclue du dispositif de maintien des garanties).

Le salarié doit disposer d'une ancienneté minimale de 6 mois au moment de la cessation du contrat de travail.

Le maintien des garanties de prévoyance prend effet au lendemain de la cessation du contrat de travail, ou de l'acceptation d'un contrat de sécurisation professionnelle, pour une durée égale à l'indemnisation du chômage, appréciée en mois entiers et dans la limite de 9 mois.

Les garanties maintenues sont identiques à celles du personnel en activité ; les éventuelles modifications apportées ultérieurement au régime de prévoyance seront également applicables aux bénéficiaires du dispositif.

Concernant la garantie incapacité temporaire - maternité - paternité, il est précisé que :

- en cas de maladie ou accident, les indemnités journalières complémentaires sont versées à l'expiration de la franchise de 150 jours continus d'arrêt définie à l'article 3.2.1 ;
- en cas de congé légal de maternité ou de paternité, les indemnités journalières complémentaires sont versées à compter du premier jour ;
- la règle de cumul spécifique au maintien des garanties est précisée à l'article 3.2.

Pour la mise en œuvre du dispositif auprès de l'organisme assureur, dans un délai de 30 jours à compter de la cessation du contrat de travail, l'entreprise doit adresser à ce dernier une demande nominative de maintien de garantie pour chaque ancien salarié, stipulant notamment les dates de début et de fin prévisibles du droit à maintien des garanties. Le salarié doit adresser le justificatif de prise en charge par l'assurance chômage à l'organisme assureur dans les meilleurs délais.

Toute suspension du versement des allocations chômage, pour cause de maladie ou pour tout autre motif, n'a pas pour effet de prolonger d'autant la période de maintien.

Le maintien des garanties cesse avant l'expiration de la période à laquelle l'ancien salarié peut prétendre, à la date à laquelle :

- il reprend une activité professionnelle, et cesse d'être indemnisé par le régime d'assurance chômage ;
- il bénéficie d'une pension de retraite du régime général ;
- le contrat d'assurance liant les organismes assureurs au régime de la branche est résilié.

L'ancien salarié doit également informer l'organisme assureur sans délai de tout événement ayant pour conséquence de faire cesser ses droits à maintien des garanties avant l'expiration de la période prévue, cela afin d'éviter que des prestations ne soient indûment versées.

Le financement de ce dispositif fait l'objet d'une mutualisation, il est inclus dans la cotisation fixée pour le personnel en activité à l'article 4 de l'accord de branche, et ce pour une période de 18 mois à compter de la date d'effet du présent avenant.

A l'issue de cette période et lors de la présentation annuelle des comptes, un bilan d'application du dispositif sera établi, afin de le maintenir ou le modifier par l'application de nouvelles modalités, en fonction des résultats du régime.

Le traitement de référence servant au calcul des prestations est déterminé de la même façon que pour les salariés en activité, à l'exclusion des sommes devenues exigibles du fait de la rupture du contrat de travail. La période de référence étant appréciée au jour de la rupture du contrat de travail. »

Article 3

Modalités de mise en œuvre du présent avenant

Il sera établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour être remis à chacune des parties signataires.

Les parties conviennent de demander l'extension et l'élargissement du présent avenant.

Le présent avenant prend effet à compter du premier jour du mois civil suivant la parution au *Journal officiel* de l'arrêté d'extension.

Fait à Paris, le 19 avril 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3062

Convention collective nationale
IDCC : 2332. – ENTREPRISES D'ARCHITECTURE

AVENANT N° 5 DU 19 AVRIL 2012
À L'ACCORD DU 5 JUILLET 2007 RELATIF AUX FRAIS DE SANTÉ

NOR : ASET1250786M
IDCC : 2332

Entre :

Le SDA,

D'une part, et

La CFE-CGC BTP section professionnelle SPABEIC ;

La fédération BTP CGT-FO ;

La FNCB SYNATPAU CFDT,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Mise à jour de l'article 5 de l'accord du 5 juillet 2007

L'article 5 de l'accord du 5 juillet 2007 est désormais intitulé : « Conditions et tableaux des garanties ».

Les 6 premiers alinéas de l'article 5 de l'accord du 5 juillet 2007 sont supprimés.

Les articles 5.1, 5.2 et 5.3 sont maintenus.

Article 2

Mise à jour de l'article 6 de l'accord du 5 juillet 2007

L'article 6 est désormais intitulé : « Conditions de suspension et de maintien des garanties ».

Le texte de l'article 6 en vigueur lors de la signature du présent avenant est désormais précédé d'un titre : « Conditions de suspension des garanties ».

Il est ajouté un article 6.2 comme suit :

« Article 6.2

Conditions de maintien des garanties

Le maintien de la couverture frais de santé collective obligatoire est accordé gratuitement pendant 1 mois à compter de la rupture du contrat de travail pour les anciens salariés cités ci-dessous et pour leurs ayants droit éventuels qui étaient affiliés par leur intermédiaire :

– les anciens salariés bénéficiaires de prestations d'incapacité ou d'invalidité ;

- les anciens salariés bénéficiaires d’une pension de retraite ;
- les anciens salariés privés d’emploi, bénéficiaires d’un revenu de remplacement à l’issue du dispositif de maintien des garanties,
- les ayants droit d’un assuré décédé.

a) Article 4 de la loi n° 89-1009 du 31 décembre 1989

A l’issue de la période de maintien gratuit de 1 mois susvisé et conformément aux dispositions de l’article 4 de la loi n° 89-1009 du 31 décembre 1989, une garantie frais de santé peut être maintenue par un choix de contrats individuels proposés sans condition de période probatoire ni d’examens ou questionnaires médicaux au profit des personnes citées ci-dessus.

Les intéressés doivent en faire la demande auprès de l’organisme gestionnaire dans les 6 mois suivant la rupture du contrat de travail ou le décès du participant.

Les assurés bénéficiant du dispositif de maintien des garanties exposé au paragraphe B ci-dessous, pour une durée comprise entre 6 mois minimum et 9 mois maximum, doivent faire leur demande auprès de l’organisme gestionnaire au plus tard 6 mois après la date à laquelle prennent fin les droits audit dispositif.

Les prestations proposées seront identiques à celles prévues par le présent régime. En outre, des options particulièrement adaptées à la situation des bénéficiaires seront proposées par l’organisme assureur.

En application de l’article 4 de la loi du 31 décembre 1989, les majorations éventuelles des cotisations ne pourront excéder 50 % des tarifs globaux (parts patronale et salariale) applicables aux salariés actifs (décret n° 90-769 du 30 août 1990).

Le nouveau contrat prévoit que la garantie prend effet au plus tard le lendemain de la demande.

b) Dispositif de maintien des garanties

En cas de rupture du contrat de travail, sauf hypothèse de faute lourde, ouvrant droit à prise en charge de l’assurance chômage, l’ancien salarié peut conserver le bénéfice des garanties du régime frais de santé, et ce sur la base de la structure de cotisation en vigueur à la date de cessation du contrat de travail : « participant seul », « couple » ou « famille ». Le salarié doit disposer d’une ancienneté minimale de 6 mois au moment de la cessation du contrat de travail.

Le maintien des garanties de frais de santé prend effet au lendemain de la cessation du contrat de travail ou de l’acceptation d’un contrat de sécurisation professionnelle, pour une durée égale à celle de l’indemnisation du chômage, appréciée en mois entiers et dans la limite de 9 mois. La période de maintien des garanties ainsi calculée inclut le mois de maintien gratuit visé en préambule du présent article 6.2.

Les garanties maintenues sont identiques à celles du personnel en activité ; les éventuelles modifications apportées ultérieurement au régime seront également applicables aux bénéficiaires du dispositif.

Pour la mise en œuvre du dispositif auprès de l’organisme assureur, l’entreprise doit adresser à ce dernier, dans un délai de 30 jours à compter de la cessation du contrat de travail, une demande nominative de maintien de garantie pour chaque ancien salarié, stipulant notamment les dates de début et de fin prévisibles du droit à maintien des garanties. Le salarié doit adresser le justificatif de prise en charge par l’assurance chômage à l’organisme assureur dans les meilleurs délais.

Toute suspension du versement des allocations chômage, pour cause de maladie ou pour tout autre motif, n’a pas pour effet de prolonger d’autant la période de maintien.

Le maintien des garanties cesse avant l'expiration de la période à laquelle l'ancien salarié peut prétendre, à la date à laquelle :

- il reprend une activité professionnelle et cesse d'être indemnisé par le régime d'assurance chômage ;
- il bénéficie d'une pension de retraite du régime général ;
- le contrat d'assurance liant les organismes assureurs au régime de la branche est résilié.

L'ancien salarié doit également informer l'organisme assureur sans délai de tout événement ayant pour conséquence de faire cesser ses droits à maintien des garanties avant l'expiration de la période prévue, cela afin d'éviter que des prestations ne soient indûment versées.

Le financement de ce dispositif fait l'objet d'une mutualisation, il est inclus dans la cotisation fixée pour le personnel en activité à l'article 12 de l'accord de branche, et ce pour une période de 18 mois à compter de la date d'effet du présent avenant.

A l'issue de cette période et lors de la présentation annuelle des comptes, un bilan d'application du dispositif sera établi, afin de le maintenir ou de le modifier par l'application de nouvelles modalités, en fonction des résultats du régime. »

Article 3

Modalités de mise en œuvre du présent avenant

Il sera établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour être remis à chacune des parties signataires.

Les parties conviennent de demander l'extension et l'élargissement du présent avenant.

Le présent avenant prend effet à compter du premier jour du mois civil suivant la parution au *Journal officiel* de l'arrêté d'extension.

Fait à Paris, le 19 avril 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3062

Convention collective nationale
IDCC : 2332. – ENTREPRISES D'ARCHITECTURE

AVENANT N° 6 DU 19 AVRIL 2012
À L'ACCORD DU 5 JUILLET 2007 RELATIF AUX FRAIS DE SANTÉ

NOR : ASET1250789M
IDCC : 2332

PRÉAMBULE

Antérieurement à la loi de finances pour 2011 (n° 2010-1657 du 29 décembre 2010), les contrats collectifs obligatoires de frais de santé, solidaires et responsables, étaient exonérés de la taxe spéciale sur les conventions d'assurance.

La loi susvisée a fixé à 3,5 % le taux de cette taxe, applicable aux cotisations échues à compter du 1^{er} janvier 2011. La loi de finances rectificative pour 2011 (n° 2011-1117 du 19 septembre 2011) a porté ce taux à 7 %, applicable aux cotisations échues à compter du 1^{er} octobre 2011.

Afin de tenir compte de cette évolution de l'environnement réglementaire, et après examen des comptes du régime conventionnel, il a été décidé d'une hausse des taux de cotisations de 5 % à effet au 1^{er} juillet 2012, après approbation de la commission paritaire de gestion conformément aux dispositions de l'article 12.5 de l'accord frais de santé.

Article 1^{er}

Taux applicables au régime général

L'article 12.2 de l'accord du 5 juillet 2007 est modifié comme suit :

« Article 12.2

Montant des cotisations

a) Bénéficiaires à titre obligatoire (visés à l'article 4.1)

Le montant de la cotisation mensuelle est fixé à 1,90 % du salaire visé à l'article 12.1 de l'accord.

La répartition de cette cotisation entre l'employeur et le salarié s'établit comme suit :

- 50 % à la charge de l'employeur ;
- 50 % à la charge du salarié.

b) Bénéficiaires de l'extension optionnelle de la garantie (visés à l'article 4.3 de l'accord)

Le montant de la cotisation mensuelle supplémentaire, en sus de la cotisation obligatoire du salarié seul, est fixé comme suit :

Cotisations exprimées en pourcentage du plafond mensuel de la sécurité sociale (PMSS).

Cotisation "couple" : 0,92 % du PMSS, ou

Cotisation "famille" : 2,14 % du PMSS. »

Article 2

Taux applicables au régime Alsace-Moselle

Les paragraphes *a* et *b* de l'annexe I à l'accord du 5 juillet 2007 sont modifiés comme suit :

« Montant des cotisations

a) Bénéficiaires à titre obligatoire (visés à l'article 4.1 de l'accord)

Le montant de la cotisation mensuelle est fixé à 1,20 % du salaire visé à l'article 12.1 de l'accord.

La répartition de cette cotisation entre l'employeur et le salarié s'établit comme suit :

- 50 % à la charge de l'employeur ;
- 50 % à la charge du salarié.

b) Bénéficiaires de l'extension optionnelle de la garantie (visés à l'article 4.3 de l'accord)

Le montant de la cotisation mensuelle supplémentaire, en sus de la cotisation obligatoire du salarié seul, est fixé comme suit :

Cotisations exprimées en pourcentage du plafond mensuel de la sécurité sociale (PMSS).

Cotisation "couple" : 0,89 % du PMSS, ou

Cotisation "famille" : 1,93 % du PMSS. »

Article 3

Date d'effet

Le présent avenant prend effet le 1^{er} juillet 2012. Il sera établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour être remis à chacune des parties signataires.

Par ailleurs, les parties conviennent de demander l'extension et l'élargissement du présent avenant.

Fait à Paris, le 19 avril 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

UNSFA ;
SDA.

Syndicats de salariés :

CFE-CGC BTP section professionnelle SPABEIC ;
BTP CGT-FO ;
FNCCB SYNATPAU CFDT.

Accord professionnel
BANQUE POPULAIRE

ACCORD DU 13 MARS 2012
RELATIF À LA DÉSIGNATION DE L'ORGANISME ASSUREUR
DU RÉGIME PRÉVOYANCE ET DU RÉGIME DE RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE
NOR : ASET1250795M

Les partenaires sociaux de la branche banque populaire renouvellent leur attachement à l'existence d'un régime obligatoire de prévoyance et d'un régime de retraite supplémentaire applicable à l'ensemble des salariés de la branche. Ils réaffirment leur volonté de pérenniser ces dispositifs professionnels de protection sociale, qui constituent des éléments fondamentaux du socle social dont bénéficient les salariés des banques populaires ainsi que leur volonté de maintenir l'existence de l'organisme assureur dont ils sont à l'origine.

Dans le cadre de l'évolution statutaire de l'IPBP entreprise en 2012 qui a rendu caduc l'accord du 24 juin 1993, le présent accord vise à confirmer, pour les entreprises de la branche banque populaire, l'organisme assureur en charge des deux régimes précités.

Article 1^{er}

Champ d'application

Le présent accord est applicable à l'ensemble des entreprises de la branche banque populaire.

Article 2

Désignation de l'organisme assureur

Conformément à l'article L. 912-1 du code de la sécurité sociale, les parties au présent accord désignent l'institution de prévoyance banque populaire (IPBP), institution de prévoyance agréée régie par le code de la sécurité sociale, dont le siège social est situé 64, rue La Boétie, 75008 Paris, en qualité d'organisme assureur de l'ensemble des garanties :

- du régime de base obligatoire de prévoyance (couverture des risques incapacité-invalidité-décès), tel que prévu par le règlement en vigueur et mis en œuvre au jour de la conclusion du présent texte ;
- du régime de retraite supplémentaire collective (RSRC), tel que prévu par le règlement en vigueur et mis en œuvre au jour de la conclusion du présent texte.

Article 3

Obligation des entreprises

Les entreprises visées à l'article 1^{er} sont tenues d'adhérer à l'IPBP et d'y affilier l'ensemble des salariés bénéficiaires.

A titre dérogatoire, les entreprises de la branche qui, à la date d'entrée en vigueur du présent accord, ont adhéré ou souscrit un contrat auprès d'un organisme différent pour garantir les mêmes risques à un niveau équivalent ne sont pas tenues de changer d'organisme.

Article 4

Durée de l'accord et date d'entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2012.

Article 5

Réexamen du choix de l'organisme assureur

Conformément aux dispositions de l'article L. 912-2 du code de la sécurité sociale, les organisations signataires conviennent de réexaminer au plus tard tous les 5 ans le choix de l'organisme assureur.

Six mois avant le 5^e anniversaire de l'adhésion à l'IPBP, elles se réunissent afin d'examiner l'organisation concrète de la mutualisation des risques par l'IPBP. Elles peuvent alors décider d'organiser un appel d'offres afin de déterminer si un autre organisme assureur ne pourrait pas être choisi. A défaut de ce choix, la désignation de l'IPBP sera renouvelée pour une nouvelle période de 5 ans, à l'issue de laquelle il sera procédé à un nouvel examen dans les mêmes conditions.

Article 6

Demande de révision

Les signataires de l'accord peuvent demander la révision du présent accord conformément aux articles L. 2222-5, L. 2261-7 et L. 2261-8 du code du travail. Toute demande de révision doit être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception à chacune des parties signataires. Cette lettre doit indiquer les points concernés par la demande de révision et doit être accompagnée de propositions écrites de substitution. Dans un délai maximum de 3 mois à compter de la demande de révision, les parties doivent se rencontrer pour examiner les conditions de conclusion d'un éventuel avenant de révision.

Le présent accord est notifié par l'organe central à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans la branche banque populaire.

Article 7

Dépôt et publicité de l'accord

Conformément aux dispositions prévues aux articles L. 2231-6, D. 2231-2 et D. 2231-3 du code du travail, le présent accord sera déposé par l'organe central en double exemplaire, dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique, auprès des services centraux du ministre chargé du travail.

Un exemplaire de ce texte sera également remis par l'organe central au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

Fait à Paris, le 13 mars 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

BPCE.

Syndicats de salariés :

CFDT ;

CFTC ;

CGT ;

SNB CFE-CGC ;

UNSA.

Brochure n° 3193

Convention collective nationale

BÂTIMENT

IDCC : 1596. – **Ouvriers**
(Entreprises occupant jusqu'à 10 salariés)

ACCORD DU 26 MARS 2012
RELATIF AUX SALAIRES MINIMAUX AU 1^{ER} MAI 2012
(CENTRE)

NOR : ASET1250800M

IDCC : 1596

Entre :

La CAPEB Centre ;

La FFB Centre ;

La FFIE DR Centre,

D'une part, et

La SF FO Centre ;

L'UR CFDT Centre ;

L'UR CFTC Centre,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

En application des articles 12.8 et 12.9 de la convention collective du 8 octobre 1990 concernant les ouvriers employés par les entreprises du bâtiment visées par le décret du 1^{er} mars 1962 (occupant jusqu'à 10 salariés), les organisations professionnelles représentatives des employeurs et des salariés se sont réunies et ont déterminé les salaires mensuels minimaux pour les ouvriers du bâtiment en région Centre, à compter du 1^{er} mai 2012.

Grilles des salaires au 1^{er} mai 2012

Les parties signataires du présent accord ont arrêté :

– la partie fixe (PF) à 648 € ;

– la partie variable (PV) à 4,68 €.

(En euros.)

CATÉGORIE PROFESSIONNELLE	COEFFICIENT	SALAIRE mensuel minimal	SALAIRE horaire minimal
Ouvrier d'exécution :			
– position 1	150 (*)	1 398,37	9,22
– position 2	170	1 444,00	9,52
Ouvrier professionnel	185	1 514,00	9,98
Compagnon professionnel :			
– position 1	210	1 631,00	10,75
– position 2	230	1 724,00	11,37
Maître ouvrier ou chef d'équipe :			
– position 1	250	1 818,00	11,99
– position 2	270	1 912,00	12,60
(*) Le coefficient 150 est déconnecté de la grille et fixé à la valeur indiquée.			

Article 2

Conformément aux articles L. 132-10 et R. 132-1 du code du travail, le présent accord sera adressé à la direction générale du travail (DGT), dépôt des accords collectifs, à Paris 15^e, et un exemplaire sera remis au secrétariat-greffe du conseil des prud'hommes d'Orléans (siège de la CAPEB région Centre).

Fait à Orléans, le 26 mars 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3193

Convention collective nationale

BÂTIMENT

**IDCC : 1596. – Ouvriers
(Entreprises occupant jusqu'à 10 salariés)**

**ACCORD DU 26 MARS 2012
RELATIF AUX INDEMNITÉS DE PETITS DÉPLACEMENTS AU 1^{ER} MAI 2012
(CENTRE)**

NOR : ASET1250801M

IDCC : 1596

Entre :

La CAPEB Centre ;

La FFB Centre ;

La FFIE DR Centre,

D'une part, et

La SF FO Centre ;

L'UR CFDT Centre ;

L'UR CFTC Centre,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

En application des articles 12.8 et 12.9 de la convention collective du 8 octobre 1990 concernant les ouvriers employés par les entreprises du bâtiment visées par le décret du 1^{er} mars 1962 (occupant jusqu'à 10 salariés).

Les organisations professionnelles représentatives des employeurs et des salariés se sont réunies et ont déterminé les indemnités relatives aux petits déplacements des ouvriers du bâtiment en région Centre, à compter du 1^{er} mai 2012.

Article 2

L'indemnité de repas est fixée à 8,65 €.

Article 3

Indemnités de transport

(En euros.)

ZONE	MONTANT
1A (0 à 3 km)	–
1B (3 à 10 km)	3,39
2 (10 à 20 km)	7,12
3 (20 à 30 km)	10,52
4 (30 à 40 km)	14,57
5 (40 à 50 km)	18,66

Article 4

Indemnités de trajet

(En euros.)

ZONE	MONTANT
1A (0 à 3 km)	–
1B (3 à 10 km)	2,35
2 (10 à 20 km)	3,85
3 (20 à 30 km)	4,73
4 (30 à 40 km)	5,93
5 (40 à 50 km)	7,40

Article 5

Conformément aux articles L. 132-10 et R. 132-1 du code du travail, le présent accord sera adressé à la direction générale du travail (DGT), dépôt des accords collectifs, à Paris 15^e, et un exemplaire sera remis au secrétariat-greffe du conseil des prud'hommes d'Orléans (siège de la CAPEB région Centre).

Fait à Orléans, le 26 mars 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3002

Convention collective nationale

BÂTIMENT

IDCC : 2609. – ETAM

ACCORD DU 26 MARS 2012
RELATIF AUX SALAIRES MINIMAUX AU 1^{ER} MAI 2012
(CENTRE)

NOR : ASET1250798M
IDCC : 2609

Entre :

La CAPEB Centre ;

La FFB Centre ;

La FFIE DR Centre,

D'une part, et

La SF FO Centre ;

L'UR CFE-CGC Centre ;

L'UR CFDT Centre ;

La FR BATIMAT-TP CFTC Centre,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

En application du titre III de la convention collective nationale des employés, techniciens et agents de maîtrise du bâtiment du 12 juillet 2006, étendue par arrêté ministériel du 5 juin 2007, et de l'accord collectif national du 26 septembre 2007 relatif à la classification des emplois des ETAM du bâtiment, les organisations représentatives d'employeurs et de salariés se sont réunies et ont trouvé un accord sur le barème de salaires minimaux des ETAM du bâtiment de la région Centre.

Pour les entreprises dont l'horaire collectif est fixé à 35 heures par semaine ou 35 heures en moyenne sur l'année, le barème des salaires minimaux des ETAM du bâtiment de la région Centre est fixé comme suit à compter du 1^{er} mai 2012.

(En euros.)

NIVEAU	SALAIRE
A	1 439
B	1 522

NIVEAU	SALAIRE
C	1 636
D	1 742
E	1 931
F	2 215
G	2 428
H	2 640

Article 2

Conformément aux articles L. 132-10 et R. 132-1 du code du travail, le présent accord sera adressé à la direction générale du travail (DGT), dépôt des accords collectifs, à Paris 15^e, et un exemplaire sera remis au secrétariat-greffe du conseil des prud'hommes d'Orléans (siège de la CAPEB région Centre).

Fait à Orléans, le 26 mars 2012.

(Suivent les signatures.)

Convention collective régionale

**IDCC : 528. – INDUSTRIES DE LA TEINTURE, DU NETTOYAGE
ET DE LA BLANCHISSERIE
(Nord - Pas-de-Calais)
(25 février 1955)**

(Etendue par arrêté du 23 avril 1971,
Journal officiel du 30 mai 1971)

**AVENANT N° 15 DU 19 MARS 2012
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA AU 1^{ER} AVRIL 2012**

NOR : ASET1250803M
IDCC : 528

Entre :

L'UNIRET,

D'une part, et

La CFDT HACUITEX ;

L'UTCH FO ;

L'URS CFTC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Barème des rémunérations minimales et classifications

Les rémunérations minimales conventionnelles sont fixées au 1^{er} avril 2012 pour les entreprises relevant du champ d'application de la convention collective des industries de la teinture nettoyage et de la blanchisserie du Nord et du Pas-de-Calais conformément au tableau suivant :

(En euros.)

COEFFICIENT	SALAIRE HORAIRE	SALAIRE MENSUEL (base 151,67 heures)
110	9,22	1 398,37
120	9,23	1 399,88
130	9,24	1 401,40
140	9,25	1 402,92
160	9,51	1 442,35
180	9,75	1 478,75
200	10,09	1 530,32

COEFFICIENT	SALAIRE HORAIRE	SALAIRE MENSUEL (base 151,67 heures)
230	10,89	1 651,65
280	11,81	1 791,18
350	12,93	1 961,05
400	14,33	2 173,38
500	16,35	2 479,75
600	18,46	2 799,77

Prime de frais de route des chauffeurs livreurs : 5,85 €.

Cette prime est allouée aux chauffeurs-livreurs qui, du fait de l'horaire de la tournée, sont dans l'impossibilité de prendre leur repas à leur domicile ou dans l'entreprise.

Article 2

Adhésion

Conformément à l'article L. 2261-3 du code du travail, toute organisation et tout employeur qui ne font pas partie du présent avenant pourront y adhérer ultérieurement.

Cette adhésion sera valable à compter du jour qui suivra celui de la notification de l'adhésion à la direction départementale du travail et de l'emploi.

Article 3

Dépôt de l'avenant

Les formalités de dépôt seront effectuées, conformément aux dispositions des articles L. 2231-5 et suivants du code du travail.

Article 4

Extension

Conformément aux articles L. 2261-24 et L. 2261-26 du code du travail, les parties contractantes conviennent de demander au ministère du travail que les dispositions du présent accord soient rendues obligatoires pour tous les employeurs et salariés compris dans le champ d'application territorial et professionnel de la convention collective.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3148

Convention collective nationale

IDCC : 500. – **COMMERCE DE GROS EN BONNETERIE, LINGERIE,
CONFECTION, MERCERIE, CHAUSSURES
ET NÉGOCES CONNEXES**

AVENANT N° 45 A DU 16 AVRIL 2012
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA AU 1^{ER} AVRIL 2012

NOR : ASET1250808M
IDCC : 500

Entre :

La FNNGB,

D'une part, et

La CSFV CFTC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

**Barème des salaires minima mensuels applicable à compter du 1^{er} avril 2012
sur l'ensemble du territoire métropolitain et les départements d'outre-mer**

Base : durée hebdomadaire de travail de 35 heures.

(En euros.)

CATÉGORIE	NIVEAU	ÉCHELON	SALAIRE MINIMUM (*)
Employés	I	1 (**)	1 399
		2	1 408
		3	1 413
	II	1	1 418
		2	1 423
		3	1 428
	III	1	1 433
		2	1 443
		3	1 448
	IV	1	1 454
		2	1 464
		3	1 474

CATÉGORIE	NIVEAU	ÉCHELON	SALAIRE MINIMUM (*)
	V	1	1 484
		2	1 494
		3	1 505
Agents de maîtrise	VI	1	1 609
		2	1 710
		3	1 817
	VII	Echelon unique	1 954
Cadres	I	1	2 193
		2	2 433
	II	1	2 805
		2	3 330
	III	Echelon unique	3 764

(*) Salaires minima mensuels, y compris les primes, à l'exception des primes d'ancienneté, de fin d'année et de transport.
(**) Après 1 an d'ancienneté dans l'entreprise, les employés de niveau I, échelon 1 passent automatiquement au niveau I, échelon 2.

Fait à Paris, le 16 avril 2012.

(Suivent les signatures.)

Accord professionnel

CAISSE D'ÉPARGNE

AVENANT DU 23 MARS 2012

À L'ACCORD DU 1^{ER} AVRIL 2010 RELATIF AUX CONDITIONS D'ACCÈS
ET À L'UTILISATION DE L'INTRANET ET DE LA MESSAGERIE

NOR : ASET1250796M

Entre :

Le BPCE,

D'une part, et

La CGT ;

La CFDT ;

Le SNE CFE-CGC ;

Le SNP FO ;

L'UNSA ;

Le syndicat SUD,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Les parties signataires conviennent de proroger pour une durée maximale de 3 mois les dispositions de l'accord collectif national du 1^{er} avril 2010 portant sur les conditions d'accès et d'utilisation de l'intranet et de la messagerie par les organisations syndicales représentatives au niveau de la branche, soit jusqu'au 30 juin 2012.

Dans l'hypothèse où la négociation en cours aboutirait à la conclusion d'un accord collectif national avant cette date, la prorogation prévue par le présent accord prendrait fin et les dispositions de l'accord collectif national du 1^{er} avril 2010 cesseraient de s'appliquer à compter de la date de mise en œuvre de l'accord nouvellement conclu fixée par les parties.

Article 2

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 mois au plus à compter du 1^{er} avril 2012. Le présent dispositif cesse en tout état de cause de produire effet le 30 juin 2012.

En aucun cas, il ne pourra, à l'échéance, produire ses effets comme un accord à durée indéterminée, les parties décidant de faire expressément échec à la règle prévue à l'article L. 2222-4 du code du travail.

Les signataires du présent accord peuvent en demander la révision conformément à l'article L. 2261-7 du code du travail. Toute demande de révision doit être notifiée par lettre recommandée

avec avis de réception à chacune des parties signataires. Cette lettre doit indiquer les points concernés par la demande de révision et doit être accompagnée de propositions écrites de substitution.

Dans un délai maximum de 2 mois à compter de la demande de révision, les parties devront se rencontrer pour examiner les conditions de conclusion d'un éventuel avenant de révision.

Article 3

Le texte de l'accord sera déposé par BPCE conformément aux dispositions prévues à l'article D. 2231-2 du code du travail.

Fait à Paris, le 23 mars 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3135

Convention collective nationale
IDCC : 489. – INDUSTRIES DE CARTONNAGE

AVENANT N° 145 DU 19 AVRIL 2012
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA AU 1^{ER} AVRIL 2012

NOR : ASET1250794M

IDCC : 489

Entre :

La FFC ;

La FAP,

D'une part, et

La FCE CFDT ;

La FIBOPA CFE-CGC ;

La FFSCEGA CFTC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

I. – Salaires minima professionnels des ouvriers, employés et agents de maîtrise
à compter du 1^{er} avril 2012

Base 151,67 heures par mois

(En euros.)

COEFFICIENT	SALAIRE HORAIRE	SALAIRE MENSUEL
350	15,20	2 305
315	13,86	2 102
290	12,90	1 956
275	12,32	1 869
260	11,74	1 780
240	10,97	1 664
220	10,26	1 556
210	9,88	1 498
200	9,64	1 462
195	9,54	1 447

COEFFICIENT	SALAIRE HORAIRE	SALAIRE MENSUEL
190	9,44	1 432
185	9,34	1 416
180	9,24	1 402
HC	9,24	1 402

Les salaires minima professionnels des ouvriers, employés et agents de maîtrise comprennent :

- le salaire de base ;
- tous les autres avantages et accessoires payés directement ou indirectement en espèces ou en nature par l'employeur dont la base de calcul est mensuelle.

Sont expressément exclues desdits avantages et accessoires :

- la prime d'ancienneté ;
- les majorations pour travail du dimanche et des jours fériés dans la limite résultant de la stricte application de la convention collective ;
- les primes dites de « 13^e mois », de « vacances » ou similaires ;
- les primes ou indemnités ayant le caractère d'un remboursement de frais.

II. – Salaires minima professionnels des cadres à compter du 1^{er} avril 2012

(En euros.)

COEFFICIENT	RÉMUNÉRATION annuelle garantie	RÉMUNÉRATION mensuelle minimale
700	53 997	80 % de la GAR/12 ou 70 % de la GAR/12 ⁽¹⁾
600	46 580	
510	39 889	
470	36 900	
410	32 460	
355	28 364	
(1) Collaborateur dont la fonction justifie une part importante d'éléments variables de rémunération (ex. : cadres commerciaux).		

Rémunération annuelle minimale garantie

Sommes à prendre en considération dans la comparaison :

Pour la comparaison avec la rémunération annuelle minimale garantie, il sera tenu compte de l'ensemble des sommes perçues soumises à cotisations sociales au sens de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale, quelles qu'en soient la nature et la périodicité, à l'exclusion :

- des sommes qui constituent un remboursement de frais ne supportant pas de cotisations en vertu de la législation de la sécurité sociale ;
- des sommes versées au titre de l'épargne salariale (intéressement, participation, abondements éventuels aux plans d'épargne), ces dernières n'ayant pas le caractère de salaire.

Modalité de comparaison en cas d'absence :

En cas d'absence du salarié pour quelque cause que ce soit durant la période considérée, il y aura lieu de retenir pour la comparaison, la rémunération brute fictive que l'intéressé aurait perçue s'il avait continué de travailler normalement pendant cette absence pour maladie, accident, formation, etc.

En conséquence, ne seront pas prises en considération pour la comparaison les sommes éventuellement versées par l'employeur ou par tout autre organisme pour indemniser la perte de salaire consécutive à l'absence, telles que, notamment, indemnités complémentaires de maladie, de maternité, etc.

III. – Commission de travail

Les parties conviennent qu'une commission de travail paritaire se réunira courant 2012 pour préciser les aménagements conventionnels nécessaires à la suppression du coefficient HC tel que mentionné dans l'accord-cadre national du 30 novembre 1992 sur la classification des salariés du cartonnage.

IV. – Demande d'extension, dépôt à la direction départementale du travail

La demande d'extension ainsi que le dépôt à la DIRECCTE du présent avenant seront effectués à la diligence du syndicat patronal.

Fait à Paris, le 19 avril 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3319

Convention collective nationale
IDCC : 2411. – CHÂÎNES THÉMATIQUES

ACCORD DU 13 AVRIL 2012
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA AU 1^{ER} MAI 2012

NOR : ASET1250809M

IDCC : 2411

Entre :

L'ACCES ;

L'union TLSP,

D'une part, et

La fédération Médias 2000 CGC ;

Le SNM CFDT ;

La F3C CFDT,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Les organisations signataires conviennent de modifier les salaires minima mensuels bruts garantis à compter du 1^{er} mai 2012. Les grilles de salaires s'établissent donc ainsi à compter de cette date :

Salariés employés sous CDI ou CDD de droit commun

(En euros.)

NIVEAU	RAPPEL DES MINIMA au 1 ^{er} juillet 2011	AU 1 ^{ER} MAI 2012 (+ 2 %)
I	1 412	1 440,20
II	1 491	1 520,80
III	1 594	1 625,90
IV	1 904	1 942,10
V	2 491	2 540,80
VI	3 155	3 218,10

Article 2

Les organisations signataires conviennent de demander l'extension du présent accord.

Fait à Paris, le 13 avril 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3174

Conventions collectives nationales
INDUSTRIE CINÉMATOGRAPHIQUE

IDCC : 716. – **Employés et ouvriers
de la distribution de films**

IDCC : 892. – **Cadres et agents de maîtrise
de la distribution de films**

ACCORD DU 15 MARS 2012

RELATIF À L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

NOR : ASET1250806M

IDCC : 716, 892

Vu la loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites, notamment son article 99 ;

Vu le décret n° 2011-822 du 7 juillet 2011 relatif à la mise en œuvre des obligations des entreprises pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

La FNDF et les syndicats partageant l'objectif des pouvoirs publics et des partenaires sociaux d'améliorer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ont souhaité à cette fin conclure un accord, à la suite de la promulgation de la loi et du décret précités.

Ils rappellent que l'activité de distribution de films vers les salles de cinéma, métier principal des entreprises de la branche, est aléatoire et peut avoir des conséquences sur le climat économique des entreprises. Ainsi, les résultats des entreprises dépendent :

- a) De l'évolution générale du marché des salles de cinéma ;
- b) De l'imprévisibilité des résultats des films eux-mêmes.

De ce fait, les prévisions d'activité des entreprises sont sujettes à des aléas qu'elles maîtrisent imparfaitement.

Ces remarques n'empêchent pas les signataires de rejoindre les pouvoirs publics sur la nécessité de mettre en application dans les entreprises des politiques d'égalité professionnelle dans l'intérêt autant des entreprises que de leurs salariés.

Les signataires rappellent que dans le domaine du cinéma et plus particulièrement de la distribution cinématographique, le dialogue social est organisé depuis plusieurs décennies. S'il en était besoin, les organismes paritaires de gestion des prestations sociales spécifiques aux activités du spectacle témoignent de la qualité et de la permanence de ce dialogue social.

En vue de la signature du présent accord, c'est d'ailleurs auprès des organismes sociaux du spectacle que les statistiques sur la situation professionnelle des hommes et des femmes salariés de la branche ont pu être obtenues, plus précisément auprès d'Audiens (gestionnaire des caisses de retraite de la plupart des entreprises de la branche), ou auprès de l'AFDAS concernant la politique de formation professionnelle, ces statistiques ayant en tant que de besoin été complétées par les informations communiquées par les entreprises elles-mêmes, notamment celles directement concernées par la mise en œuvre de ce texte. Ils ont ainsi observé que, selon les statistiques fournies par Audiens, les femmes représentent 55 % de l'emploi des salariés. Ils soulignent que 64 % des femmes et 61 % des hommes occupent des postes de cadre et que, dans les entreprises de plus de 50 salariés, 89 % des hommes comme des femmes sont à des postes de cadre. Cependant, 60 % des femmes en postes de non-cadre ont moins de 35 ans contre 53 % des hommes.

Le souci d'une prise en compte des parcours professionnels et de leur orientation en fonction des aspirations et des compétences des salariés, d'une part, et des besoins et contraintes des entreprises, d'autre part, est accentué par certaines spécificités des emplois de la branche. En effet, si certains emplois ne sont pas proprement dit particuliers à la branche de la distribution cinématographique et se retrouvent dans d'autres branches, d'autres emplois relèvent très précisément du métier de la distribution des films.

Concernant la situation des salariés, les signataires rappellent que toute discrimination, dans le traitement d'un salarié, qui trouve sa seule justification objective dans sa nature de femme ou d'homme est prohibée. Cette règle est intangible et résulte de l'article L. 1131-1 du code du travail.

En conséquence, le droit à l'égalité et le principe de non-discrimination doivent être des éléments fondamentaux de la politique sociale des entreprises.

Le respect dans les entreprises de ces principes de non-discrimination doit permettre le maintien d'un cadre de travail épanouissant, équitable et constructif pour le salarié et nécessaire au développement de l'entreprise.

Ces préoccupations ne doivent pas, néanmoins, faire perdre de vue que les différences de traitement peuvent être légitimes « lorsqu'elles répondent à une exigence professionnelle essentielle et déterminante et pour autant que l'objectif soit légitimé et l'exigence proportionnée » (art. L. 1133-1 du code du travail), les entreprises veilleront notamment en matière d'embauche à ce que :

- a) La terminologie utilisée en matière d'offre d'emploi et de définition de fonctions ne soit pas discriminante et permette ainsi, sans distinction, la candidature des femmes comme des hommes.
- b) Les personnes chargées du recrutement et de la mobilité soient sensibilisées afin de prévenir ou supprimer toute attitude discriminatoire éventuelle, en particulier s'agissant des questions spécifiques aux femmes (maternité, charges familiales, etc.) proscrites conformément aux articles L. 1132-1 et suivants et L. 1134-1 et suivants du code du travail.

Article 1^{er}

Objet de l'accord

Le présent accord, pris en application des textes susvisés, a pour objectif de favoriser dans les entreprises de la branche de la distribution cinématographique concernées par l'application de la loi et du décret susvisés la mise en œuvre de politiques permettant d'atteindre des objectifs de progression permettant d'améliorer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Ils confient au comité de suivi prenant la forme d'une commission paritaire mis en place par l'accord professionnel du 18 mars 2010 sur l'emploi des seniors le soin de suivre, sur la base des données statistiques annuelles élaborées par l'AFDAS et Audiens à la demande des partenaires sociaux et complétées en tant que de besoin par les entreprises, l'application du présent accord, comme indiqué dans l'article 5 ci-après.

Article 2

Champ d'application de l'accord

Il s'applique aux entreprises de la branche de la distribution cinématographique couvertes par les conventions collectives des employés et ouvriers, cadres et agents de maîtrise employant de 50 salariés à 300 salariés selon les dispositions du décret n° 2009-564 du 20 mai 2009 relatif au décompte des effectifs prévu à l'article L. 138-28 du code de la sécurité sociale pour les accords et plans d'action en faveur de l'emploi des salariés âgés.

Article 3

Durée de l'accord

L'accord est conclu pour une durée de 3 ans à compter du 1^{er} janvier 2012.

Article 4

Domaines d'action de l'accord

Les signataires conviennent que les deux champs d'action retenus en vue de satisfaire aux objectifs des dispositions législatives et réglementaires susvisées sont les suivants :

1. Accès à la formation professionnelle

Les signataires réaffirment leur volonté d'un accès égal des hommes et des femmes à la formation. Afin de faciliter l'accès à la formation, l'entreprise et le salarié rechercheront des solutions appropriées tenant compte des situations des salariés travaillant à temps partiel ou des salariés ayant une charge de famille, notamment pour avoir accès à des formations dont les horaires et/ou le lieu éviteront la mise en place d'une logistique familiale spécifique.

Ils demanderont à l'AFDAS de leur communiquer des indicateurs de suivi portant notamment :

- sur l'évolution du nombre de stagiaires, du nombre de jours de formation et du nombre de jours moyen par stagiaire par sexe et par type de formation ;
- sur l'évolution du nombre de stagiaires, du nombre de jours de formation et du nombre de jours moyen par stagiaire par sexe et par famille professionnelle ;
- sur l'évolution du nombre de périodes de professionnalisation, du nombre de contrats de professionnalisation et du nombre de contrats d'apprentissage par sexe et par catégorie.

2. Favoriser l'articulation entre la vie professionnelle et la vie familiale

Les signataires réaffirment leur volonté d'assurer à tous les salariés la conciliation la plus équilibrée entre leur vie privée et leur vie professionnelle. A cet égard, ils veilleront :

a) A ce que les événements et choix liés à la naissance, l'adoption ou à l'éducation des enfants ne désavantagent pas les salariés, femmes ou hommes, dans leur évolution professionnelle et veilleront à ce que l'encadrement y soit sensibilisé.

b) A ce qu'une définition élargie de la composition de la cellule familiale (mariage, Pacs, concubinage, familles recomposées) soit retenue dans les entreprises. Ils porteront une attention particulière aux familles monoparentales lors de leurs négociations annuelles, notamment pour l'attribution de jours de congés pour événements familiaux et/ou de primes et indemnités à caractère familial.

Article 5

Suivi de l'accord

Les signataires conviennent que chaque année l'exécution de l'accord sera examinée entre la FNDF et les syndicats par un comité de suivi prenant la forme d'une commission sociale paritaire.

Article 6

Extension de l'accord

La FNDF transmettra l'accord pour avis à la délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle et pour extension à la direction générale du travail. Elle informera les syndicats des résultats de ces démarches.

Fait à Paris, le 15 mars 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

FNDF.

Syndicats de salariés :

FCCS CGC ;

FNSAC CGT ;

FASAP FO ;

F3C CFDT.

Brochure n° 3174

Conventions collectives nationales
INDUSTRIE CINÉMATOGRAPHIQUE

**IDCC : 716. – Employés et ouvriers
de la distribution de films**

**IDCC : 892. – Cadres et agents de maîtrise
de la distribution de films**

AVENANT DU 15 MARS 2012
À L'ACCORD DU 10 DÉCEMBRE 2001
RELATIF À LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

NOR : ASET1250811M
IDCC : 716, 892

PRÉAMBULE

La FNDF et les syndicats souhaitent préciser les modalités d'application de l'accord intervenu le 10 décembre 2001 afin de tenir compte de l'évolution de la législation, de son interprétation par la jurisprudence et des pratiques professionnelles, notamment du fait de l'utilisation d'outils permettant un travail déporté en dehors des locaux de l'entreprise.

A cette fin, le présent accord amende les dispositions de l'accord précité concernant les salariés en situation de forfait en jours.

Article 1^{er}

Avenant à l'accord du 10 décembre 2001

Article 5

Repos nocturne

La phrase suivante complète le paragraphe : « L'amplitude d'une journée de travail est limitée en tout état de cause à 13 heures. »

Article 8

Autres cadres supérieurs, cadres A et cadres B

Section I

Cadres concernés par les conventions de forfait

Le paragraphe 8.1 est modifié comme suit : « forfait de 218 jours travaillés » au lieu de : « 217 jours travaillés ».

Le paragraphe 8.3 est complété par un deuxième alinéa :

« Il est rappelé que l'article L. 3121-46 du code du travail dispose qu'un entretien annuel individuel soit organisé par l'employeur, avec chaque salarié ayant conclu une convention de forfait en

jours sur l'année. Cet entretien porte sur la charge de travail du salarié, l'organisation du travail dans l'entreprise, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale, ainsi que sur la rémunération du salarié.

L'alinéa suivant est inséré après le troisième alinéa concernant les conventions individuelles de forfait :

« Ces conventions doivent indiquer les modalités pratiques de décompte, contrôle et suivi mentionnées à l'alinéa précédent, notamment quant à la nature de l'absence (congrés payés, RTT, formation, ou autres). Elles doivent préciser, selon le cas, la mise en œuvre de ces modalités par le chef de service du salarié ou par un collaborateur de la direction des ressources humaines ou par un logiciel de calendrier dédié. Les informations ainsi collationnées servent de supports pour l'entretien prévu par l'article L. 3121-46 précité. »

Le paragraphe 8.5 est complété par la phrase suivante : « Le calendrier de la prise des jours considérés doit être organisé de façon à permettre une compensation régulière des périodes travaillées, sauf choix du salarié pour abonder un compte épargne-temps négocié dans le cadre du paragraphe 8.6 ci-dessous. »

Article 2

Champ d'application de l'accord

Il s'applique aux entreprises de la branche de la distribution cinématographique couvertes par les conventions collectives des employés et ouvriers, cadres et agents de maîtrise employant de 50 salariés à 300 salariés selon les dispositions du décret n° 2009-564 du 20 mai 2009 relatif au décompte des effectifs prévu à l'article L. 138-28 du code de la sécurité sociale pour les accords et plans d'action en faveur de l'emploi des salariés âgés.

Article 3

Durée de l'accord

L'accord est conclu pour une durée indéterminée à compter du 1^{er} janvier 2012.

Article 4

Extension de l'accord

La FNDF transmettra l'accord pour avis à la délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle et pour extension à la direction générale du travail. Elle informera les syndicats des résultats de ces démarches.

Fait à Paris, le 15 mars 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

FNDF.

Syndicats de salariés :

FCCS CGC ;

FNSAC CGT ;

FASAP FO ;

F3C CFDT.

Brochure n° 3185

Convention collective régionale
IDCC : 303. – COUTURE PARISIENNE

ACCORD DU 5 AVRIL 2012
RELATIF AUX PRIMES DE COLLECTION POUR L'ANNÉE 2012

NOR : ASET1250778M
IDCC : 303

Les signataires du protocole, réunis le 20 mars 2012, se sont mis d'accord pour que le montant des primes de collection prévues à l'article 7 de l'annexe I de la convention collective de la couture parisienne soit au moins égal, à compter de la saison printemps-été 2012, aux chiffres indiqués ci-dessous :

- 202 € pour les couturières positionnées en groupe 3 ;
- 120 € pour les couturières positionnées en groupe 2 et pour les apprentis.

Fait à Paris, le 5 avril 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

CSHC.

Syndicats de salariés :

FTHC CGT ;

CFE-CGC chimie, textile ;

FS CFDT (branche HACUITEX) ;

CGT-FO.

Brochure n° 3185

Convention collective régionale
IDCC : 303. – COUTURE PARISIENNE

AVENANT N° 7 DU 5 AVRIL 2012
RELATIF AUX RÉMUNÉRATIONS MINIMALES ANNUELLES GARANTIES
POUR L'ANNÉE 2012
NOR : ASET1250777M
IDCC : 303

Entre :

La CSHC,

D'une part, et

La FTHC CGT ;

La CFE-CGC chimie, textile ;

La FS CFDT (branche HACUITEX) ;

La CGT-FO,

D'autre part,

En application de l'article 5 de l'accord du 25 janvier 2002 sur les rémunérations minimales annuelles garanties, les partenaires sociaux signataires de la convention collective de la couture parisienne se sont rencontrés le 20 mars 2012 pour examiner la grille des rémunérations minimales annuelles garanties pour les niveaux A, B, C des groupes 1 à 9 figurant dans l'annexe V à l'accord susvisé et résultant de l'avenant n° 6 signé le 30 mars 2011.

A l'issue de cette négociation, il a été arrêté et convenu ce qui suit :

A compter du 1^{er} janvier 2012, les rémunérations minimales annuelles garanties sur la base d'un horaire hebdomadaire moyen de 35 heures correspondant à un temps de travail annuel effectif de 1 600 heures figurant dans l'annexe V à l'accord du 25 janvier 2002 seront revalorisées comme suit :

- la rémunération minimale annuelle garantie du niveau A du groupe 1 sera fixée à 16 790 € ;
- les rémunérations minimales annuelles garanties des niveaux B et C du groupe 1, du groupe 2 et du niveau A du groupe 3 seront majorées de 2,5 % ;
- les rémunérations minimales annuelles garanties des niveaux B et C du groupe 3 et du niveau A du groupe 4 seront majorées de 2,2 % ;
- les rémunérations minimales annuelles garanties des niveaux B et C du groupe 4, des groupes 5, 6, 7, 8 et 9 seront majorées de 2 %.

En application de ces dispositions, les rémunérations minimales annuelles garanties seront fixées à compter du 1^{er} janvier 2012 comme indiquées dans l'annexe VI jointe au présent avenant.

En application des dispositions de l'avenant n° 2 à l'accord du 21 février 2000 sur les classifications de la convention collective de la couture parisienne et à l'accord du 25 janvier 2002 sur les rémunérations minimales annuelles garanties signé le 6 mars 2003, la rémunération minimale annuelle garantie est fixée, pour le groupe 6 A « cadre débutant » à compter du 1^{er} janvier 2012, à 33 664 €.

Au vu des statistiques dont ils disposent, les signataires constatent que, dans la branche couture, plus de 75 % des emplois sont occupés par des femmes.

Cette prédominance des emplois occupés par les femmes se retrouve dans toutes les familles professionnelles : production, création, commercialisation/communication, gestion/administration.

Les signataires rappellent que tout employeur est tenu d'assurer le respect du principe d'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes.

Afin de garantir des niveaux de rémunération équivalents, les éléments composant la rémunération doivent être établis sur des normes identiques pour les femmes et les hommes.

Les critères de classification et de promotion professionnelle doivent être communs aux travailleurs des deux sexes et ne peuvent pas, notamment, être discriminants pour les salariés ayant bénéficié d'un congé de maternité ou de paternité, d'adoption ou d'un congé parental.

Les signataires encouragent les entreprises à favoriser la mixité dans les emplois des différents métiers et catégories professionnelles de la branche.

Les entreprises de la branche s'engagent à sensibiliser l'encadrement et les personnels en charge du recrutement afin que les processus de recrutement externes et internes se déroulent dans les mêmes conditions pour les femmes et les hommes.

Les candidatures masculines et féminines doivent être analysées selon les mêmes critères.

Tous les salariés, femmes ou hommes, doivent être en mesure, à compétence égale, d'avoir les mêmes parcours professionnels et les mêmes possibilités d'évolution de carrière.

Fait à Paris, le 5 avril 2012.

(Suivent les signatures.)

« ANNEXE VI

Rémunérations minimales annuelles garanties

Base d'un horaire hebdomadaire moyen de 35 heures correspondant à un temps de travail annuel effectif de 1 600 heures résultant de l'avenant n° 7 signé le 5 avril 2012.

(En euros.)

GROUPE	NIVEAU A	NIVEAU B	NIVEAU C
1	16 790	17 210	18 843
2	18 843	19 786	22 754
3	22 754	23 821	27 394
4	27 394	28 569	32 853
5	32 853	33 664	38 713
6	33 664	38 713	44 305
7		44 305	50 949
8		50 949	58 018
9		58 018	66 720

Brochure n° 3342

Convention collective
IDCC : 2622. – CRÉDIT MARITIME MUTUEL

AVENANT N° 13 DU 12 OCTOBRE 2011
RELATIF AUX ABSENCES POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

NOR : ASET1250780M
IDCC : 2622

Entre :

La FNCMM,

D'une part, et

La CGT-FO ;

La FSPBA CGT ;

La CFDT ;

La CFTC banque,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Les signataires de la convention collective du crédit maritime mutuel du 18 janvier 2002 conviennent d'actualiser l'article 59.1 de la convention collective concernant l'autorisation d'absence pour événements familiaux comme suit :

TITRE VII

GARANTIES SOCIALES

CHAPITRE IV

CONGÉS PARTICULIERS

Article 59

Absences pour événements familiaux

« Article 59.1

Autorisation d'absence

	JOURS ouvrés ⁽¹⁾
Mariage ou union par Pacs ⁽²⁾ du salarié	5
Mariage des descendants	2

	JOURS ouvrés ⁽¹⁾
Naissance ou adoption d'un enfant	3
Décès du conjoint ou du partenaire lié par un Pacs	5
Décès des père et mère du salarié, de son conjoint ou du partenaire lié par un Pacs	3
Décès des enfants du salarié, de son conjoint ou du partenaire lié par un Pacs	5
Décès des collatéraux du salarié, de son conjoint ou du partenaire lié par un Pacs (frères, sœurs du salarié, du conjoint ou du partenaire lié par un Pacs)	2
Décès des autres descendants et ascendants du salarié	2
Déménagement (au plus 1 fois par an, hors déménagement professionnel)	2
<p>(1) Les salariés à temps partiel ou travaillant en modulation bénéficient des mêmes droits à absence que les salariés à temps plein. Le mode de décompte de l'utilisation de ces droits sera traité ultérieurement.</p> <p>(2) En cas de mariage, postérieur à la conclusion d'un Pacs, avec le même partenaire, il ne peut pas y avoir une deuxième ouverture de droits.</p>	

Les absences pour événements familiaux sont prises au moment où intervient l'événement ⁽¹⁾.

Seul le cumul des absences pour le mariage du salarié et pour le déménagement est admis. »

Article 2

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur à la date de sa signature.

Article 3

Le présent avenant fera l'objet d'un dépôt en deux exemplaires auprès de la direction générale du travail de Nantes et un exemplaire auprès du greffe du conseil de prud'hommes de Nantes.

Fait à Nantes, le 12 octobre 2011.

(Suivent les signatures.)

(1) Alinéa étendu sous réserve de l'application de l'article L. 3142-1 du code du travail.

Brochure n° 3342

Convention collective

IDCC : 2622. – CRÉDIT MARITIME MUTUEL

AVENANT N° 14 DU 12 OCTOBRE 2011
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA AU 1^{ER} AVRIL 2011

NOR : ASET1250781M
IDCC : 2622

Entre :

La FNCMM,

D'une part, et

La CFDT ;

La CGT-FO ;

La FSPBA CGT ;

La CFTC banque,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Mesures portant sur les minima : évolution et instauration de nouveaux minima

a) L'augmentation des salaires minima, tous niveaux et toutes anciennetés confondus, se traduit par l'élaboration d'une nouvelle grille, présentée ci-après.

Grille des minima hors et à l'ancienneté au 1^{er} avril 2011

(En euros.)

NIVEAU	HORS ancienneté	5 ANS	10 ANS	15 ANS	20 ANS
Techniciens					
A	18 000	18 300	18 760	19 320	19 900
B	18 230	18 630	19 110	19 700	20 280
C	18 550	18 940	19 510	20 100	20 700
D	19 890	20 390	21 000	21 620	22 270
E	20 830	21 350	21 990	22 650	23 330
F	22 720	23 280	23 980	24 700	25 440
G	25 180	25 810	26 580	27 380	28 200

NIVEAU	HORS ancienneté	5 ANS	10 ANS	15 ANS	20 ANS
Cadres					
H	27 910	28 600	29 465	30 345	
I	34 100	34 950	36 000	37 080	
J	41 200	42 220	43 490		
K	49 020	50 250	51 750		

b) Modification de la grille de salaires annuels minima de branche à l'ancienneté

Il est décidé d'instaurer des minima à 20 ans pour les niveaux F et G et à 15 ans pour les cadres de niveaux H et I.

c) Les annexes VI, VII et VIII relatives aux salaires annuels minima de la convention collective sont actualisées comme suit, à compter du 1^{er} avril 2011.

Article 2

Dépôt

Le présent avenant fera l'objet d'un dépôt en deux exemplaires auprès de la direction générale du travail de Nantes et en un exemplaire auprès du greffe du conseil de prud'hommes de Nantes.

Fait à Nantes, le 12 octobre 2011.

(Suivent les signatures.)

« ANNEXE VI

Grille de salaires annuels minima de branche hors ancienneté
au 1^{er} avril 2011

Base : durée du travail correspondant à la durée légale du travail.

(En euros.)

NIVEAU	SALAIRE	SALAIRE en points bancaires ⁽¹⁾
Techniciens		
A	18 000	8 411
B	18 230	8 519
C	18 550	8 668
D	19 890	9 294
E	20 830	9 734
F	22 720	10 617
G	25 180	11 766
Cadres		
H	27 910	13 042
I	34 100	15 935
J	41 200	19 252
K	49 020	22 907
(1) Valeur du point bancaire : 2,14 €.		

« ANNEXE VII

Grille de salaires annuels minima de branche à l'ancienneté
au 1^{er} avril 2011

Base : durée du travail correspondant à la durée légale du travail.

(En euros.)

NIVEAU	ANCIENNETÉ			
	5 ANS	10 ANS	15 ANS	20 ANS
Techniciens				
A	18 300	18 760	19 320	19 900
B	18 630	19 110	19 700	20 280
C	18 940	19 510	20 100	20 700
D	20 390	21 000	21 620	22 270
E	21 350	21 990	22 650	23 330
F	23 280	23 980	24 700	25 440
G	25 810	26 580	27 380	28 200
Cadres				
H	28 600	29 465	30 345	
I	34 950	36 000	37 080	
J	42 220	43 490		
K	50 250	51 750		

« ANNEXE VIII

Grille de référence pour l'application de la garantie salariale individuelle (art. 41)
à l'ancienneté au 1^{er} avril 2011

Base : durée du travail correspondant à la durée légale du travail.

(En euros.)

NIVEAU	ANCIENNETÉ			
	5 ANS	10 ANS	15 ANS	20 ANS
Techniciens				
A	32 500	32 500	32 500	32 500
B	32 500	32 500	32 500	32 500
C	32 500	32 500	32 500	32 500
D	32 500	32 500	32 500	32 500
E	32 500	32 500	32 500	32 500
F	32 500	32 500	32 500	32 500
G	32 500	33 225	34 225	35 250
Cadres				
H	35 750	36 831	37 931	
I	43 688	45 000	46 350	
J	52 775	54 363		
K	62 813	64 688		

Brochure n° 3342

Convention collective

IDCC : 2622. – CRÉDIT MARITIME MUTUEL

AVENANT N° 15 DU 12 OCTOBRE 2011
RELATIF AUX GARANTIES SALARIALES INDIVIDUELLES

NOR : ASET1250783M
IDCC : 2622

Entre :

La FNCMM,

D'une part, et

La CFDT ;

La CGT-FO ;

La FSPBA CGT ;

La CFTC banque,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

TITRE V

RÉMUNÉRATION

CHAPITRE I^{er}

DISPOSITIONS SALARIALES AU NIVEAU DE LA BRANCHE

Article 41

Garantie salariale individuelle

Les signataires de la convention collective du crédit maritime mutuel du 18 janvier 2002 conviennent d'actualiser l'article 41 de la convention collective concernant la mise en œuvre de la GSI comme suit, à compter du 1^{er} avril 2011 :

Le taux de 3 % mentionné à l'alinéa 1 de l'article 41 de la convention collective de la banque est porté à titre exceptionnel à 5 % pour l'année 2011.

La modification de la grille des minima à 20 ans d'ancienneté pour les niveaux F et G et à 15 ans pour les niveaux H et I entraîne la modification de l'annexe VIII pour l'application de la GSI.

Article 2

Dépôt

Le présent avenant fera l'objet d'un dépôt en deux exemplaires auprès de la direction générale du travail de Nantes et en un exemplaire auprès du greffe du conseil de prud'hommes de Nantes.

Fait à Nantes, le 12 octobre 2011.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3342

Convention collective

IDCC : 2622. – CRÉDIT MARITIME MUTUEL

AVENANT N° 16 DU 18 AVRIL 2012
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA AU 1^{ER} MARS 2012

NOR : ASET1250784M

IDCC : 2622

Entre :

La FNCMM,

D'une part, et

La CFDT ;

La CGT-FO,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

TITRE V

RÉMUNÉRATION

CHAPITRE I^{ER}

DISPOSITIONS SALARIALES AU NIVEAU DE LA BRANCHE

Article 42

Négociation annuelle de branche

Article 42.2

Evolution des salaires minima

Dans le cadre des NAO (négociations annuelles obligatoires) et lors de la dernière réunion du 28 février 2012, les organisations syndicales et la délégation patronale ont conclu les accords suivants :

Augmentation des minima salariaux suivants (toutes grilles) :

- 1,5 % sur les planchers de la classe A ;
- 1,25 % sur les planchers de la classe B ;
- 1 % sur les planchers de la classe C.

Grille des minima hors et à l'ancienneté au 1^{er} mars 2012

(En euros.)

NIVEAU	HORS ancienneté	5 ANS	10 ANS	15 ANS	20 ANS
Techniciens					
A	18 270	18 575	19 041	19 610	20 199
B	18 458	18 863	19 349	19 946	20 534
C	18 736	19 129	19 705	20 301	20 907
D	19 890	20 390	21 000	21 620	22 270
E	20 830	21 350	21 990	22 650	23 330
F	22 720	23 280	23 980	24 700	25 440
G	25 180	25 810	26 580	27 380	28 200
Cadres					
H	27 910	28 600	29 465	30 345	
I	34 100	34 950	36 000	37 080	
J	41 200	42 220	43 490		
K	49 020	50 250	51 750		

Ces mesures sont applicables au 1^{er} mars 2012.

Article 2

Dépôt

Le présent avenant fera l'objet d'un dépôt en deux exemplaires auprès de la direction générale du travail de Nantes et en un exemplaire auprès du greffe du conseil de prud'hommes de Nantes.

Fait à Nantes, le 18 avril 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3359

Convention collective nationale

IDCC : 2754. – **MAGASINS PRESTATAIRES DE SERVICES
DE CUISINE À USAGE DOMESTIQUE**

AVENANT N° 8 DU 19 AVRIL 2012

RELATIF AUX SALAIRES MINIMA POUR L'ANNÉE 2012

NOR : ASET1250797M

IDCC : 2754

Entre :

Le SNEC,

D'une part, et

La FNECS CFE-CGC ;

La FS CFDT ;

La CSFV CFTC ;

La FEC FO,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Champ d'application

Le présent avenant détermine certaines dispositions particulières applicables aux salariés des entreprises comprises dans le champ d'application territorial et professionnel de la convention collective nationale des magasins prestataires de services de cuisine à usage domestique en matière de salaires.

Cet avenant modifie les dispositions générales de ladite convention collective.

Article 2

Portée du présent avenant

L'ensemble des dispositions contenues dans le présent avenant est de portée nationale et impérative. Il ne peut être dérogé au présent avenant, pour tout ou partie, que dans un sens plus favorable aux salariés.

Article 3

Objet

Le présent avenant a pour objet de revaloriser la grille salariale prévue à l'article 14.4 de la convention collective des magasins prestataires de services de cuisine à usage domestique comme suit.

*Salaires minima conventionnels au regard de la classification
des catégories de salariés*

Pour 151,67 heures par mois, en date d'avril 2012 (base Smic horaire 9,22 €).

Valeur du point : 7,14 €.

(En euros.)

NIVEAU	ÉCHELON	COEFFICIENT	SALAIRE mensuel brut minimal conventionnel
I	1	201	1 435,14
	2	206	1 470,84
	3	210	1 499,40
II	1	220	1 570,80
	2	226	1 613,64
	3	230	1 642,20
III	1	245	1 749,30
	2	250	1 785,00
	3	255	1 820,70
IV	1	270	1 927,80
	2	280	1 999,20
Agents de maîtrise V	1	295	2 106,30
	2	310	2 213,40
Cadres VI VII VIII IX X	1	340	2 427,60
	2	427	3 048,78
		480	3 427,20
		550	3 927,00
		600	4 284,00
			Hors grille

Article 4

Durée. – Dénonciation. – Révision

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée à dater de son entrée en vigueur.

Il est d'ores et déjà convenu entre les parties que la prochaine négociation sur les salaires aura lieu en décembre 2012.

Il peut être dénoncé par l'une quelconque des parties sous réserve de respecter un préavis de 6 mois. Cette dénonciation devra être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception et adressée à tous les organisations syndicales signataires.

Le présent avenant est révisable à tout moment suite à la demande de l'une quelconque des parties signataires et par accord entre elles.

Article 5

Dépôt

Le présent avenant sera déposé à la direction générale des relations du travail.

Fait à Paris, le 19 avril 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3082

Convention collective nationale

IDCC : 2156. – **GRANDS MAGASINS ET MAGASINS POPULAIRES**

ACCORD DU 6 AVRIL 2012

RELATIF AUX MODALITÉS DE RÉPARTITION DE LA CONTRIBUTION
AU FONDS PARITAIRE DE SÉCURISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

NOR : ASET1250792M

IDCC : 2156

Le présent accord est conclu en application des dispositions de l'accord national interprofessionnel du 5 octobre 2009 sur le développement de la formation tout au long de la vie professionnelle, la professionnalisation et la sécurisation des parcours professionnels, reprises par la loi du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

La loi du 24 novembre 2009 met à la charge des entreprises une contribution destinée au fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP) qui a notamment pour vocation de contribuer au financement d'actions de formation au bénéfice de publics spécifiques, salariés et demandeurs d'emploi, déterminés par accord-cadre entre l'Etat et le FPSPP.

La contribution au FPSPP, assise sur la participation des entreprises au développement de la formation professionnelle continue, est versée par l'intermédiaire des organismes collecteurs paritaires agréés (OPCA). Elle ne s'ajoute pas à la participation légale des entreprises, mais s'y impute.

Cette contribution est égale à un pourcentage qui s'applique de manière identique sur les obligations légales de financement des entreprises au titre du plan et au titre de la professionnalisation. Il est toutefois possible de fixer une répartition différente de la contribution des entreprises par accord de branche, en vigueur au 1^{er} janvier de l'année de collecte.

Les partenaires sociaux de la branche des grands magasins et magasins populaires ont conclu un tel accord le 11 décembre 2009. Ils conviennent de le remplacer par les dispositions ci-après.

Article 1^{er}

Financement du fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels

En application des dispositions légales en vigueur, le pourcentage de la contribution des employeurs au FPSPP sur leur participation au titre du plan de formation et de la professionnalisation est fixé annuellement par l'Etat entre 5 % et 13 %, sur proposition des organisations représentatives d'employeurs et de salariés au niveau national et interprofessionnel.

Les sommes dues à ce titre par les entreprises relevant du champ de la convention collective nationale des grands magasins et magasins populaires du 30 juin 2000 sont versées à l'OPCA auquel la branche a adhéré par accord du 12 janvier 2005, le FORCO.

Article 2

Modalités de répartition de la contribution au FPSPP

Le montant total de la contribution des entreprises de la branche au FPSPP, due au titre du plan et de la professionnalisation, est égal au produit de la masse salariale annuelle brute (MSAB) et d'un coefficient qui résulte du pourcentage appelé par les pouvoirs publics et du taux de la contribution légale des entreprises en fonction de leur taille.

Il est réparti comme suit :

- 50 % sur la participation due au titre du plan ;
- 50 % sur la participation due au titre de la professionnalisation.

Article 3

Application, durée, notification, publicité, extension

Le présent accord entrera en vigueur le lendemain de son dépôt. Les parties signataires conviennent de faire un bilan avant la fin de chaque année civile et de réexaminer, le cas échéant, la répartition de la contribution pour l'année suivante.

Conformément aux conditions prévues par le code du travail, le présent accord est notifié à l'ensemble des organisations représentatives. A l'expiration du délai d'opposition, il sera déposé à la direction générale du travail conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Un exemplaire sera communiqué au greffe du conseil de prud'hommes de Paris. Les parties signataires conviennent de demander, sans délai, l'extension du présent accord, l'UCV étant chargée des formalités à accomplir.

Fait à Paris, le 6 avril 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

UCV.

Syndicats de salariés :

FS CFDT ;

FNECS CFE-CGC ;

CSFV CFTC ;

CGT commerce ;

FEC FO.

Accord professionnel

LIBRAIRIE

ACCORD DU 19 AVRIL 2012
RELATIF AUX SALAIRES POUR L'ANNÉE 2012

NOR : ASET1250815M

PRÉAMBULE

Les parties rappellent que dans l'attente de l'extension de la convention collective de la librairie, signée le 24 mars 2011 et déposée auprès des services du ministère du travail le 2 mai 2011, plusieurs accords – dont notamment un accord relatif à la nouvelle grille de classification des emplois au sein de la branche librairie et assortie d'un nouvel accord de salaires établi en correspondance avec elle – ont ainsi été conclus.

L'accord de classification des emplois du 17 septembre 2009 au sein de la branche de la librairie est entré en vigueur dans l'ensemble des entreprises de la branche au plus tard le 1^{er} mars 2011.

Le présent accord a donc pour objet de fixer le niveau des rémunérations minimales de la librairie en application de la nouvelle grille de classification issue de l'accord du 17 septembre 2009 précité. Le présent accord de salaires conclu au titre de l'année 2012 fixe par conséquent les rémunérations minimales de la librairie pour les 12 niveaux issus de l'accord de classification des emplois du 17 septembre 2009 et revalorise la grille de salaires issue de l'accord signé le 24 mars 2011 et étendue par arrêté du 29 décembre 2011.

Les parties rappellent également qu'elles ont conclu un accord sur l'égalité professionnelle, étendu par arrêté en date du 1^{er} décembre 2010.

En conséquence, il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Champ d'application de l'accord

Le présent accord régit les rapports entre les employeurs et les salariés des entreprises dont l'activité principale, en termes de chiffre d'affaires, est principalement constituée de la vente de livres dans les départements français de la métropole ainsi que les DOM, DROM et COM.

Leur champ d'application comprend les commerces de librairie dont la clientèle est constituée de particuliers, d'entreprises ou d'administrations, que ces commerces vendent des livres neufs ou d'occasion, quelles que soient les modalités de vente de livres : le commerce de vente de livres via les nouveaux outils de communication, tel internet, est également compris dans le champ d'application du présent accord.

Sont visés :

- les commerces de librairie qui relèvent principalement du code 47.61Z, à l'exclusion des commerces dont l'activité principale consiste en la vente de produits de papeterie ou de presse ;
- les commerces de livres d'occasion qui relèvent principalement du code 47.79Z, à l'exclusion des commerces dont l'activité principale consiste en la vente de livres anciens et de valeur.

En cas de conflit de conventions collectives de branche applicables, le critère de détermination de la convention collective applicable est celui du chiffre d'affaires réalisé par l'activité de vente de livres. Dès lors que la vente de livres procure à une entreprise la plus grande partie de son chiffre d'affaires annuel, le présent accord doit être appliqué.

Article 2

Principes généraux

Les barèmes de salaires minima garantis et de prime d'ancienneté sont fixés pour 35 heures hebdomadaires en moyenne, soit 151,67 heures mensuelles en moyenne, et s'appliquent donc aux salariés à temps plein.

Le salaire et les majorations perçus en contrepartie des heures supplémentaires éventuellement réalisées au-delà de 35 heures en moyenne n'entrent pas dans l'assiette de détermination du salaire minimum garanti par le présent accord.

Le salaire minimum et la prime d'ancienneté sont calculés au prorata en cas d'horaire hebdomadaire inférieur à 35 heures.

Article 3

Barème des rémunérations garanties

A compter de l'entrée en vigueur du présent accord, le montant des rémunérations mensuelles brutes garanties pour chaque coefficient sera le suivant :

Base : 151,67 heures en moyenne.

(En euros.)

NIVEAU	RÉMUNÉRATION mensuelle brute garantie
I	1 399
II	1 415
III	1 434
IV	1 454
V	1 598
VI	1 758
VII	1 933
VIII	2 127
IX	2 342
X	2 694
XI	3 100
XII	3 573

Article 4

Prime d'ancienneté

Les parties décident qu'à compter de l'entrée en vigueur du présent accord le barème de la prime d'ancienneté (art. 6.3 de la convention collective n° 3252 qui continuera de s'appliquer jusqu'au 31 décembre 2012 ou à une date antérieure à compter de l'entrée en vigueur de la convention collective nationale de la librairie) sera le suivant :

(En euros.)

ANCIENNETÉ	MONTANT brut de la prime d'ancienneté
3 ans	27
6 ans	45

ANCIENNETÉ	MONTANT brut de la prime d'ancienneté
9 ans	53
12 ans	70
15 ans	88

Article 5

Entrée en vigueur du présent accord

Il est expressément convenu entre les parties que le présent accord de salaires entrera en vigueur dans les entreprises et établissements de librairie au premier jour du mois suivant la date de publication au *Journal officiel* de l'arrêté d'extension.

Le présent accord constitue un accord de substitution au sens de l'article L. 2261-14 du code du travail, aux dispositions de la convention collective des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et informatique et de librairie du 15 décembre 1988, relatives aux salaires minima, et de révision des accords de salaires, respectivement conclus le 10 décembre 2008, le 17 juillet 2009, le 15 mars 2010 et le 24 mars 2011.

Article 6

Durée de l'accord, révision et dénonciation

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il pourra être révisé ou dénoncé dans les conditions prévues par le code du travail.

Article 7

Dépôt de l'accord

Les parties signataires mandatent les organisations d'employeurs signataires pour effectuer les démarches nécessaires pour l'obtention de l'extension du présent accord et les formalités de publicité.

Le présent accord sera déposé auprès des services du ministère chargé du travail et des conventions collectives, ainsi qu'au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Paris conformément aux dispositions de l'article L. 2231-6 du code du travail.

Fait à Paris, le 19 avril 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

SLF ;

FFSL.

Syndicats de salariés :

FCCS CFE-CGC ;

FNECS CFE-CGC ;

FS CFDT.

Accord professionnel

LIBRAIRIE

ACCORD DU 10 MAI 2012
RELATIF À L'EMPLOI DES SENIORS
NOR : ASET1250810M

PRÉAMBULE

Les parties conviennent de proroger l'accord « Seniors » conclu le 1^{er} décembre au niveau de la branche de la librairie jusqu'à l'entrée en vigueur d'un nouvel accord sur l'emploi des seniors et au plus tard jusqu'au 31 mai 2013.

Les parties souhaitant disposer du temps nécessaire à la réflexion et à la négociation tout en garantissant aux salariés de la branche professionnelle librairie l'application des dispositions conventionnelles existantes, elles sont convenues de conclure le présent accord.

Article 1^{er}

Champ d'application

Le présent accord régit les rapports entre les employeurs et les salariés des entreprises dont l'activité principale, en termes de chiffre d'affaires, est principalement constituée de la vente de livres dans les départements français de la métropole ainsi que dans les DOM, DROM et COM.

Ce champ d'application comprend les commerces de librairie dont la clientèle est constituée de particuliers, d'entreprises ou d'administrations, que ces commerces vendent des livres neufs ou d'occasion, quelles que soient les modalités de vente de livres : le commerce de vente de livres via les nouveaux outils de communication, tel internet, est également compris dans le champ d'application du présent accord.

Sont visés :

- les commerces de librairie qui relèvent principalement du code 47.61Z, à l'exclusion des commerces dont l'activité principale consiste en la vente de produits de papeterie ou de presse ;
- les commerces de livres d'occasion qui relèvent principalement du code 47.79Z, à l'exclusion des commerces dont l'activité principale consiste en la vente de livres anciens et de valeur.

En cas de conflit de conventions collectives de branche applicables, le critère de détermination de la convention collective applicable est celui du chiffre d'affaires réalisé par l'activité de vente de livres.

Dès lors que la vente de livres procure à une entreprise la plus grande partie de son chiffre d'affaires annuel, le présent accord doit être appliqué.

Article 2

Objet de l'accord

L'accord sur l'emploi des seniors conclu le 1^{er} décembre 2009 au niveau de la branche de la librairie est prorogé et continuera donc à produire effet jusqu'au 31 mai 2013.

Jusqu'au 31 mai 2013, les relations entre, d'une part, les employeurs et, d'autre part, les salariés et représentants du personnel des entreprises comprises dans le champ d'application du présent accord, et portant sur le domaine de l'emploi des seniors, seront régies par les dispositions de l'accord « Seniors » conclu le 1^{er} décembre 2009 au niveau de la branche de la librairie.

Article 3

Durée de l'accord. – Entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée dont le terme est fixé au 31 mai 2013, et pourra être révisé dans les conditions prévues par le code du travail sur demande de l'une des parties signataires ou adhérentes.

Les groupements d'employeurs signataires notifieront cet accord à l'ensemble des organisations syndicales de salariés représentatives au niveau de la branche conformément aux dispositions de l'article L. 2231-5 du code du travail.

Le présent accord entrera en vigueur au jour de sa signature.

Article 4

Dépôt et publicité de l'accord

Les parties signataires mandatent les organisations d'employeurs signataires pour effectuer les démarches nécessaires à l'obtention de l'extension du présent accord, et les formalités de publicité. Le présent accord sera déposé auprès des services du ministère chargé du travail et des conventions collectives, ainsi qu'au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Paris conformément aux dispositions de l'article L. 2231-6 du code du travail.

Fait à Paris, le 10 mai 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

FFSL ;
SLF.

Syndicats de salariés :

FNECS CFE-CGC ;
FCCS CFE-CGC ;
FEC CGT-FO.

Convention collective nationale

**IDCC : 83. – MENUISERIES, CHARPENTES
ET CONSTRUCTIONS INDUSTRIALISÉES
ET PORTES PLANES
(31 mars 1955)**

**AVENANT N° 9 DU 27 MARS 2012
RELATIF AUX CLASSIFICATIONS, AUX SALAIRES ET AUX PRIMES
POUR L'ANNÉE 2012**

NOR : ASET1250805M

Entre :

La FIBC ;

L'UFME,

D'une part, et

La FNCB CFDT,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

TITRE I^{ER}

CHAMP D'APPLICATION

Les organisations patronales et syndicales représentatives au niveau national signataires du présent accord rappellent que ce dernier s'applique à toutes les entreprises répondant aux activités suivantes classées sous 16.23Z (anciennement 20.3Z) en application des accords paritaires des 3 décembre 1991, 21 décembre 1994, 27 octobre 1995, 20 novembre 1996 et 28 juin 2002 :

- charpentes et structures industrialisées en bois dont fermettes, lamellé-collé, poutres, poutrelles, panneaux-caissons, coffrages, écrans ;
- charpentes traditionnelles industrialisées en bois ;
- bâtiments industrialisés dont maisons ossature bois, bâtiments préfabriqués légers ou éléments de ces bâtiments, en bois ;
- éléments d'agencement intérieur en bois ;
- menuiseries industrialisées ;
- portes planes et blocs portes.

TITRE II

MONTANTS DE LA RAG ET DE LA PRIME D'ANCIENNETÉ

Article 1^{er}

Rémunération annuelle garantie

Conformément aux dispositions des articles 7 et 10 de l'accord du 28 juin 2002, le barème de la rémunération annuelle garantie applicable en 2012 est le suivant :

1.1. Classification d'emplois ouvriers et employés

(En euros.)

EMPLOI	COEFFICIENT hiérarchique	RAG ⁽¹⁾
N1 E unique	100	16 781
N2 E1	115	16 810
N2 E2	120	16 840
N2 E3	125	16 890
N3 E1	135	17 040
N3 E2	140	17 129
N3 E3	150	17 306
N4 E1	160	17 407
N4 E2	170	17 638
N4 E3	180	17 915
N5 E unique	190	20 273

(1) Base : horaire hebdomadaire de 35 heures de travail effectif en moyenne sur l'année.

1.2. Classification d'emplois techniciens et agents de maîtrise

(En euros.)

EMPLOI	COEFFICIENT hiérarchique	RAG ⁽¹⁾
N5 E1	185	18 910
N5 E2	190	20 273
N5 E3	210	22 147
N6 E1	230	24 250
N6 E2	265	27 947
N6 E3	300	31 638
N7 E unique	310	32 663

(1) Base : horaire hebdomadaire de 35 heures de travail effectif en moyenne sur l'année.

1.3. Classification d'emplois cadres

(En euros.)

EMPLOI	COEFFICIENT hiérarchique	RAG ⁽¹⁾
N7 E1	305	32 167
N7 E2	310	32 663
N8 E1	345	36 314
N8 E2	375	38 934
N8 E3	420	44 165
N8 E4	480	50 831
(1) Base : horaire hebdomadaire de 35 heures de travail effectif en moyenne sur l'année.		

Article 2

Prime d'ancienneté

Elle figure en annexe I du présent accord. Cette grille entrera en vigueur au premier jour du mois qui suit la signature de l'accord.

Article 3

Egalité salariale hommes-femmes

Les parties signataires conviennent que la présente négociation vise également à continuer de définir les mesures permettant de supprimer les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes.

A cette fin, au sens des articles L. 3221-2, L. 3221-3, L. 3221-4 et L. 3221-5 du code du travail, un diagnostic des écarts éventuels de rémunération entre les femmes et les hommes est en train d'être établi sur la base du rapport prévu à l'article D. 2241-7 du code du travail.

Il a par ailleurs été engagé, par l'observatoire prospectif des métiers et qualifications dans les industries du bois pour la construction et la fabrication de menuiseries industrielles, une étude quantitative qui porte sur l'actualisation de ce constat, son approfondissement et son évolution, pour identifier les actions à mettre en œuvre pour l'avenir, notamment dans les domaines suivants :

- le positionnement des femmes et des hommes en matière d'emploi et de qualification ;
- la part des hommes et des femmes en contrat de travail à temps plein, en contrat de travail à temps partiel et en contrat d'intérim ;
- la formation professionnelle réalisée par les hommes et les femmes.

Un accord du 27 octobre 2011 relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes a, enfin, été conclu dans les industries du bois pour la construction et la fabrication de menuiseries industrielles.

Article 4

Dépôt et extension

Les parties signataires demandent à la partie patronale d'effectuer le dépôt auprès des services compétents du ministère du travail et au greffe du conseil des prud'hommes de Paris ainsi que les procédures de demande d'extension du présent accord.

Article 5

Clause de sauvegarde

En cas de modification des dispositions législatives ou réglementaires qui rendrait inapplicable une quelconque disposition du présent accord, des négociations s'ouvriraient sur l'initiative de la partie la plus diligente pour examiner les possibilités d'adapter le présent accord à la situation nouvelle ainsi créée.

Article 6

Clause de dénonciation

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il peut être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires avec un préavis de 3 mois. La dénonciation est notifiée par son auteur aux autres signataires de l'accord par lettre recommandée avec avis de réception et doit donner lieu à dépôt.

Article 7

Adhésion

Les organisations professionnelles ou syndicales qui ne sont pas signataires du présent accord pourront y adhérer, conformément notamment aux dispositions du code du travail, en le notifiant par courrier recommandé avec avis de réception auprès des signataires. Copie de la notification sera déposée conformément à la loi.

Fait à Paris, le 27 mars 2012.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE I

Grille des montants mensuels de la prime d'ancienneté applicable au 1^{er} jour du mois qui suit la signature de l'accord

Base 151,67 heures

A. – Grille ouvriers et employés

(En euros.)

EMPLOI	COEFFICIENT hiérarchique	ANCIENNETÉ				
		3 ans	6 ans	9 ans	12 ans	15 ans
N1 E unique	100	36,08	72,17	108,25	144,34	180,42
N2 E1	115	37,02	74,06	111,08	148,09	185,12
N2 E2	120	37,34	74,67	112,02	149,36	186,70
N2 E3	125	37,65	75,31	112,95	150,60	188,26
N3 E1	135	38,28	76,55	114,83	153,12	191,38
N3 E2	140	38,59	77,18	115,78	154,36	192,95
N3 E3	150	39,22	78,44	117,64	156,86	196,09
N4 E1	160	39,84	79,68	119,54	159,37	199,22
N4 E2	170	40,47	80,94	121,41	161,88	202,34
N4 E3	180	41,09	82,20	123,28	164,38	205,47
N5 E unique	190	45,84	91,68	137,51	183,35	229,21

B. – Grille techniciens et agents de maîtrise

(En euros.)

EMPLOI	COEFFICIENT hiérarchique	ANCIENNETÉ				
		3 ans	6 ans	9 ans	12 ans	15 ans
N5 E1	185	44,63	89,26	133,89	178,54	223,16
N5 E2	190	45,84	91,68	137,51	183,35	229,21
N5 E3	210	50,67	101,32	151,99	202,66	253,33
N6 E1	230	55,50	110,98	166,47	221,96	277,45
N6 E2	265	63,94	127,88	191,79	255,73	319,67
N6 E3	300	72,38	144,76	217,13	289,51	361,89
N7 E unique	310	74,79	149,58	224,38	299,16	373,95

Convention collective

IDCC : 1809. – **INDUSTRIES MÉTALLURGIQUES, MÉCANIQUES,
SIMILAIRES ET CONNEXES**

(Jura)

(5 avril 1994)

(Bulletin officiel n° 1994-17 bis)

*(Etendue par arrêté du 12 octobre 1994,
Journal officiel du 23 octobre 1994)*

ACCORD DU 16 AVRIL 2012

**RELATIF AUX RÉMUNÉRATIONS MINIMALES HIÉRARCHIQUES
ET AUX RÉMUNÉRATIONS EFFECTIVES GARANTIES POUR L'ANNÉE 2012**

NOR : ASET1250804M

IDCC : 1809

Entre :

L'UIMM Jura,

D'une part, et

La CGT-FO ;

La CFTC ;

La CFE-CGC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Rémunérations minimales hiérarchiques

Les rémunérations minimales hiérarchiques des mensuels ont pour seul objet de déterminer l'assiette de calcul de la prime d'ancienneté. Elles sont fixées sur la base d'une valeur du point négociée paritairement chaque année.

La rémunération minimale hiérarchique pour un horaire hebdomadaire de 35 heures est obtenue en multipliant la valeur du point par le coefficient de l'intéressé.

En cas d'horaire inférieur à 35 heures, cette rémunération minimale hiérarchique est réduite à due proportion.

En cas d'horaire supérieur à l'horaire légal applicable à l'entreprise, le montant de la prime d'ancienneté supporte les majorations pour heures supplémentaires.

A compter du 1^{er} avril 2012, la valeur du point est fixée à 4,52 € pour un horaire hebdomadaire de 35 heures (151,67 heures par mois).

Article 2

Rémunérations effectives garanties (REG)

a) Définition et montant

En application de l'accord national du 17 janvier 1991 portant avenant à l'accord national du 13 juillet 1983 sur l'application des rémunérations minimales hiérarchiques, le présent accord institue une garantie de rémunération annuelle effective pour chacun des coefficients hiérarchiques tels qu'ils sont prévus par l'accord national métallurgie du 21 juillet 1975 modifié.

Ces garanties annuelles – rémunérations effectives garanties (REG) – sont applicables à l'ensemble des catégories de personnel visées à l'article 1^{er} de l'avenant « Mensuels », à l'exception des catégories de salariés pour lesquels un abattement de salaire légal ou conventionnel est prévu. Pour ces salariés, la garantie annuelle sera calculée selon lesdits abattements.

Barème des rémunérations effectives garanties (REG)

(En euros.)

COEFFICIENT	REG
140	16 821
145	16 883
155	16 951
170	17 018
180	17 077
190	17 260
215	17 764
225	18 003
240	19 163
255	19 880
270	20 661
285	21 683
305	22 835
335	24 932
365	27 180
395	28 487

Ces valeurs sont données pour un horaire hebdomadaire de 35 heures de travail effectif et se rapportent à la période courant du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les valeurs de ce barème doivent être adaptées proportionnellement à l'horaire de travail effectif auquel est soumis le salarié.

En cas d'horaire supérieur à l'horaire légal, ces valeurs sont adaptées à l'horaire de travail et supportent de ce fait les majorations pour heures supplémentaires.

En cas d'horaire inférieur, les valeurs, base 35 heures, sont réduites à due concurrence.

En outre, si un salarié intègre ou quitte son entreprise en cours d'année, le montant de la garantie annuelle de rémunération s'applique *pro rata temporis*.

En cas de départ en cours d'année, le complément de rémunération éventuellement dû au salarié en application du présent article lui est versé lors de son départ effectif.

b) Détermination des REG

Pour la détermination des REG, il sera tenu compte de tous les éléments de rémunération, à l'exception :

- des majorations pour travail de nuit, travail du dimanche et du jour férié, prévues par l'avenant « Mensuels » de la convention collective ;
- des majorations pour travaux pénibles, dangereux, insalubres, découlant à ce titre des dispositions de l'article 9 de l'avenant « Mensuels » de la convention collective ;
- des participations découlant de la législation sur l'intéressement et n'ayant pas le caractère de rémunération ;
- de la prime d'ancienneté ;
- des sommes qui, constituant un remboursement de frais, ne supportent pas de cotisations sociales.

Si les éléments de rémunération à prendre en considération aboutissent à un résultat inférieur au montant de la rémunération effective garantie, de sa catégorie et de son coefficient, le salarié recevra un complément égal à la différence entre la rémunération perçue et la rémunération effective garantie telle que définie ci-dessus.

Article 3

Entrée en vigueur

L'article 1^{er} relatif aux rémunérations minimales hiérarchiques entrera en vigueur au 1^{er} avril 2012.

L'article 2 relatif aux rémunérations effectives garanties entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2012.

Article 4

Dépôt

Le présent accord est déposé dans les conditions prévues par l'article D. 2231-2 du code du travail.

Fait à Dole, le 16 avril 2012.

(Suivent les signatures.)

Convention collective

**IDCC : 1164. – INDUSTRIES MÉTALLURGIQUES ET ANNEXES
DE LA RÉGION DE VIMEU
(Somme)
(22 décembre 1981)**

**AVENANT DU 22 MARS 2012
RELATIF À L'INDEMNITÉ DE LICENCIEMENT ET DE DÉPART À LA RETRAITE**

NOR : ASET1250788M

IDCC : 1164

Entre :

L'UIMM Vimeu,

D'une part, et

La CFDT ;

La CGT-FO ;

La CFTC ;

La CFE-CGC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Lors de la réunion paritaire du 22 mars 2012, prenant en compte l'avenant du 21 juin 2010 à l'accord national du 10 juillet 1970 sur la mensualisation, les parties sont convenues d'apporter les modifications suivantes à la convention collective de la métallurgie du Vimeu du 22 décembre 1981.

Article 1^{er}

L'article 54 « Indemnité de licenciement » est modifié et remplacé par un nouvel article rédigé comme suit :

« Article 54

Indemnité de licenciement

Le salarié licencié alors qu'il compte, à la date d'envoi de la lettre de notification du licenciement, 1 année d'ancienneté au service du même employeur, a droit, sauf en cas de faute grave, à une indemnité de licenciement distincte du préavis.

Le taux de cette indemnité et ses conditions d'attribution sont fixés comme suit :

ANCIENNETÉ du salarié	MONTANT DE L'INDEMNITÉ (en nombre de mois du salaire de référence)
≥ 1 an < 2 ans	0,4
≥ 2 ans < 3 ans	0,6
≥ 3 ans < 4 ans	0,8
≥ 4 ans < 5 ans	1,0
≥ 5 ans < 6 ans	1,2
≥ 6 ans < 7 ans	1,4
≥ 7 ans < 8 ans	1,6
≥ 8 ans < 9 ans	1,8
≥ 9 ans < 10 ans	2,0
≥ 10 ans < 11 ans	2,2
≥ 11 ans < 12 ans	2,7
≥ 12 ans < 13 ans	3,0
≥ 13 ans < 14 ans	3,4
≥ 14 ans < 15 ans	3,7
≥ 15 ans < 16 ans	4,0
≥ 16 ans < 17 ans	4,4
≥ 17 ans < 18 ans	4,7
≥ 18 ans < 19 ans	5,0
≥ 19 ans < 20 ans	5,4
≥ 20 ans < 21 ans	5,7
≥ 21 ans < 22 ans	6,0
≥ 22 ans < 23 ans	6,4
≥ 23 ans < 24 ans	6,7
≥ 24 ans < 25 ans	7,0
≥ 25 ans < 26 ans	7,4
≥ 26 ans < 27 ans	7,7
≥ 27 ans < 28 ans	8,0
≥ 28 ans < 29 ans	8,4
≥ 29 ans < 30 ans	8,7
≥ 30 ans < 31 ans	9,0
≥ 31 ans < 32 ans	9,4
≥ 32 ans < 33 ans	9,7
≥ 33 ans < 34 ans	10,0
≥ 34 ans < 35 ans	10,4
≥ 35 ans < 36 ans	10,7
≥ 36 ans < 37 ans	11,0
≥ 37 ans < 38 ans	11,4

ANCIENNETÉ du salarié	MONTANT DE L'INDEMNITÉ (en nombre de mois du salaire de référence)
≥ 38 ans < 39 ans	11,7
≥ 39 ans < 40 ans	12,0
≥ 40 ans < 41 ans	12,4
≥ 41 ans < 42 ans	12,7
≥ 42 ans < 43 ans	13,0
≥ 43 ans < 44 ans	13,4
≥ 44 ans < 45 ans	13,7
≥ 45 ans < 46 ans	14,0
≥ 46 ans < 47 ans	14,4
≥ 47 ans < 48 ans	14,7
≥ 48 ans < 49 ans	15,0
≥ 49 ans < 50 ans	15,4
≥ 50 ans < 51 ans	15,7
≥ 51 ans < 52 ans	16,0
≥ 52 ans < 53 ans	16,4
≥ 53 ans < 54 ans	16,7
≥ 54 ans < 55 ans	17,0

Pour l'application du tableau ci-dessus, l'ancienneté du salarié est appréciée à la date de fin du préavis, exécuté ou non. Toutefois, la première année d'ancienneté, qui ouvre le droit à l'indemnité de licenciement, est appréciée à la date d'envoi de la lettre de notification du licenciement.

Les circonstances entraînant la suspension du contrat de travail, en vertu de dispositions législatives, d'une convention ou d'un accord collectif, de stipulations contractuelles, d'un usage d'entreprise ou d'un engagement unilatéral de l'employeur, ne rompent pas l'ancienneté du salarié appréciée pour la détermination du droit à l'indemnité de licenciement prévue par le tableau ci-dessus. Toutefois, par dérogation à l'article 52 de la présente convention, si la durée continue de la période de suspension est supérieure à 1 an, elle n'entre pas en compte pour la détermination de la durée d'ancienneté exigée pour bénéficier de l'indemnité de licenciement, à moins que cette période de suspension n'ait été assimilée, par la disposition dont elle résulte, à une période de travail pour le calcul de l'ancienneté du salarié.

Par dérogation à l'article 52 de la présente convention, la durée des contrats de travail antérieurs avec la même entreprise n'est pas prise en compte pour la détermination de l'ancienneté servant au calcul de l'indemnité de licenciement prévue par le tableau ci-dessus. Toutefois, sont prises en compte, le cas échéant, pour le calcul de cette ancienneté :

- en application de l'article L. 1243-11, alinéa 2, du code du travail, la durée du contrat de travail à durée déterminée avec la même entreprise, lorsque la relation de travail s'est poursuivie après l'échéance du terme de ce contrat ;
- en application de l'article L. 1244-2, alinéa 3, du code du travail, la durée des contrats de travail à durée déterminée à caractère saisonnier successifs avec la même entreprise, lorsque la relation de travail s'est poursuivie après l'échéance du terme du dernier de ces contrats ;

- en application de l'article L. 1251-38, alinéa 1, du code du travail, la durée des missions de travail temporaire effectuées par le salarié, dans l'entreprise utilisatrice, au cours des 3 mois précédant son embauche par cette entreprise utilisatrice ;
- en application de l'article L. 1251-39, alinéa 2, du code du travail, la durée de la mission de travail temporaire effectuée dans l'entreprise utilisatrice, lorsque celle-ci a continué à faire travailler le salarié temporaire sans avoir conclu un contrat de travail ou sans nouveau contrat de mise à disposition.

Les signataires précisent qu'il n'y a pas lieu d'ajouter, aux différents montants de l'indemnité de licenciement prévus par le tableau ci-dessus, un complément d'indemnité au titre des éventuelles années incomplètes d'ancienneté. En effet, pour l'établissement du tableau et afin de tenir compte des mois de service accomplis au-delà des années pleines, il a été ajouté forfaitairement, à la valeur de l'indemnité de licenciement correspondant à chaque nombre d'années pleines (égale au produit de ce nombre d'années pleines par 1/5 de mois, et par 2/15 de mois par année au-delà de 10 ans), la valeur de 11/12 de 1/5 de mois, ainsi que, au-delà de 10 ans, la valeur de 11/12 de 2/15 de mois.

L'indemnité de licenciement prévue par le tableau ci-dessus est calculée sur la base de la moyenne mensuelle de la rémunération des 12 derniers mois de présence de l'intéressé précédant la date d'envoi de la lettre de notification du licenciement, compte tenu de la durée effective du travail au cours de cette période. La rémunération prise en considération inclut tous les éléments de salaire dus au salarié en vertu du contrat de travail, d'un usage d'entreprise, d'un engagement unilatéral de l'employeur ou d'un accord collectif. En cas de suspension du contrat de travail, pour quelque cause que ce soit, au cours des 12 mois, il est retenu, au titre de chacune de ces périodes de suspension, la valeur de la rémunération que le salarié aurait gagnée s'il avait travaillé durant la période de suspension considérée, à l'exclusion de toutes les sommes destinées à se substituer aux salaires perdus – telles que les indemnités de maladie – éventuellement perçues par l'intéressé au titre de la période de suspension.

Les signataires de l'accord national interprofessionnel du 11 janvier 2008 portant modernisation du marché du travail ont entendu que le montant de l'indemnité de licenciement soit identique quel que soit le motif – économique ou personnel – du licenciement. En conséquence, la majoration de 20 % prévue par l'article 37 de l'accord national du 12 juin 1987 sur la sécurité de l'emploi n'est pas applicable à l'indemnité de licenciement prévue par le tableau ci-dessus. »

Article 2

Après l'article 54 « Indemnité de licenciement », il est créé un article 54 *bis* ainsi rédigé :

« Article 54 *bis*

Rupture conventionnelle

En cas de rupture conventionnelle du contrat de travail à durée indéterminée, dans les conditions prévues par les articles L. 1237-11 et suivants du code du travail, l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle prévue par l'article L. 1237-13, alinéa 1, du code du travail n'est pas inférieure à l'indemnité de licenciement prévue par l'article 54 de la présente convention. Elle est au moins égale à l'indemnité légale de licenciement calculée conformément aux articles L. 1234-9, L. 1234-11, R. 1234-1 et R. 1234-2 du code du travail.

Lorsque le contrat de travail à durée indéterminée faisant l'objet de la rupture conventionnelle contient une clause de non-concurrence, l'employeur ne peut se décharger de l'indemnité de non-concurrence, en libérant le salarié de l'interdiction de concurrence, que par une mention expresse figurant dans la convention de rupture. »

Article 3

L'article 55 « Indemnité de départ à l'âge de la retraite » est modifié et remplacé par un nouvel article rédigé comme suit.

« Article 55

Départ volontaire à la retraite

1. Définition

Constitue un départ volontaire à la retraite le fait par un salarié de résilier unilatéralement son contrat de travail à durée indéterminée pour bénéficier d'une pension de vieillesse.

Le départ volontaire à la retraite ne constitue pas une démission.

2. Délai de prévenance

En cas de départ volontaire à la retraite, le salarié respecte un délai de prévenance d'une durée de :

- 1 mois, pour une ancienneté inférieure à 2 ans à la date de notification du départ à la retraite ;
- 2 mois, pour une ancienneté d'au moins 2 ans à la date de notification du départ à la retraite.

3. Indemnité de départ à la retraite

Le départ volontaire à la retraite ouvre droit pour le salarié à une indemnité de départ à la retraite, qui ne sera pas inférieure au barème ci-après :

- 0,5 mois après 2 ans ;
- 1 mois après 5 ans ;
- 2 mois après 10 ans ;
- 3 mois après 20 ans ;
- 4 mois après 30 ans ;
- 5 mois après 35 ans ;
- 6 mois après 40 ans.

Le salaire de référence servant au calcul de l'indemnité de départ à la retraite est le même que celui servant au calcul de l'indemnité de licenciement. L'ancienneté du salarié est appréciée à la date de fin du délai de prévenance, exécuté ou non.

Par dérogation à l'article 52 de la présente convention, la durée des contrats de travail antérieurs avec la même entreprise n'est pas prise en compte pour la détermination de l'ancienneté servant au calcul de l'indemnité de départ à la retraite. Toutefois, sont prises en compte, le cas échéant, pour le calcul de cette ancienneté :

- en application de l'article L. 1243-11, alinéa 2, du code du travail, la durée du contrat de travail à durée déterminée avec la même entreprise, lorsque la relation de travail s'est poursuivie après l'échéance du terme de ce contrat ;
- en application de l'article L. 1244-2, alinéa 3, du code du travail, la durée des contrats de travail à durée déterminée à caractère saisonnier successifs avec la même entreprise, lorsque la relation de travail s'est poursuivie après l'échéance du terme du dernier de ces contrats ;
- en application de l'article L. 1251-38, alinéa 1, du code du travail, la durée des missions de travail temporaire effectuées par le salarié, dans l'entreprise utilisatrice, au cours des 3 mois précédant son embauche par cette entreprise utilisatrice ;
- en application de l'article L. 1251-39, alinéa 2, du code du travail, la durée de la mission de travail temporaire effectuée dans l'entreprise utilisatrice, lorsque celle-ci a continué à faire travailler le salarié temporaire sans avoir conclu un contrat de travail ou sans nouveau contrat de mise à disposition. »

Article 4

Après l'article 55 « Départ volontaire à la retraite », il est créé un article 55 *bis* ainsi rédigé :

« Article 55 *bis*

Mise à la retraite

1. Définition

Constitue une mise à la retraite le fait, par un employeur, de résilier unilatéralement, dans les conditions et sous les réserves prévues par l'article L. 1237-5 du code du travail, le contrat de travail à durée indéterminée d'un salarié.

La mise à la retraite ne constitue pas un licenciement.

2. Délai de prévenance

En cas de mise à la retraite, l'employeur respecte un délai de prévenance d'une durée de :

- 1 mois, pour une ancienneté inférieure à 2 ans à la date de notification de la mise à la retraite ;
- 2 mois, pour une ancienneté d'au moins 2 ans à la date de notification de la mise à la retraite.

3. Indemnité de mise à la retraite

La mise à la retraite ouvre droit, pour le salarié, à une indemnité de mise à la retraite.

En application de l'article L. 1237-7 du code du travail, l'indemnité de mise à la retraite est au moins égale à l'indemnité légale de licenciement calculée conformément aux articles L. 1234-9, L. 1234-11, R. 1234-1 et R. 1234-2 du code du travail.

En tout état de cause, l'indemnité de mise à la retraite ne sera pas inférieure au barème ci-après :

- 0,5 mois après 2 ans ;
- 1 mois après 5 ans ;
- 2 mois après 10 ans ;
- 3 mois après 20 ans ;
- 4 mois après 30 ans ;
- 5 mois après 35 ans ;
- 6 mois après 40 ans.

Le salaire de référence servant au calcul de l'indemnité de mise à la retraite est le même que celui servant au calcul de l'indemnité de licenciement. L'ancienneté du salarié est appréciée à la date de fin du délai de prévenance, exécuté ou non.

Par dérogation à l'article 52 de la présente convention, la durée des contrats de travail antérieurs avec la même entreprise n'est pas prise en compte pour la détermination de l'ancienneté servant au calcul de l'indemnité de mise à la retraite. Toutefois, sont prises en compte, le cas échéant, pour le calcul de cette ancienneté :

- en application de l'article L. 1243-11, alinéa 2, du code du travail, la durée du contrat de travail à durée déterminée avec la même entreprise, lorsque la relation de travail s'est poursuivie après l'échéance du terme de ce contrat ;
- en application de l'article L. 1244-2, alinéa 3, du code du travail, la durée des contrats de travail à durée déterminée à caractère saisonnier successifs avec la même entreprise, lorsque la relation de travail s'est poursuivie après l'échéance du terme du dernier de ces contrats ;
- en application de l'article L. 1251-38, alinéa 1, du code du travail, la durée des missions de travail temporaire effectuées par le salarié, dans l'entreprise utilisatrice, au cours des 3 mois précédant son embauche par cette entreprise utilisatrice ;

- en application de l'article L. 1251-39, alinéa 2, du code du travail, la durée de la mission de travail temporaire effectuée dans l'entreprise utilisatrice, lorsque celle-ci a continué à faire travailler le salarié temporaire sans avoir conclu un contrat de travail ou sans nouveau contrat de mise à disposition. »

Article 5

Conformément à l'article L. 2261-1 du code du travail, le présent avenant prendra effet le lendemain de son dépôt auprès des services du ministère du travail, et auprès du greffe du conseil de prud'hommes d'Abbeville.

Ces formalités de dépôt seront effectuées par l'UIMM Vimeu selon les modalités prévues par la loi.

Le présent avenant a été fait en nombre suffisant d'exemplaires pour notification à chacune des organisations représentatives selon l'article L. 2231-5 du code du travail et dépôt dans les conditions prévues par les articles L. 2231-6 et L. 2231-7 du même code.

Fait à Woincourt, le 22 mars 2012.

(Suivent les signatures.)

Accord national interprofessionnel
MODERNISATION ET FONCTIONNEMENT DU PARITARISME

ACCORD DU 17 FÉVRIER 2012
RELATIF À LA MODERNISATION ET AU FONCTIONNEMENT DU PARITARISME

NOR : ASET1250816M

PRÉAMBULE

La notion de paritarisme peut recouvrir plusieurs acceptions :

- la négociation collective, dont l'objet est de fixer entre partenaires sociaux (représentants des salariés et des employeurs) les normes applicables aux salariés et aux entreprises, liées à l'existence d'un contrat de travail ;
- la gestion paritaire des normes issues de la négociation collective ;
- l'interprétation de ces normes.

Les signataires sont convenus, en l'espèce, de s'attacher au seul paritarisme de gestion, en vue de s'assurer qu'il répond aux missions qui doivent être les siennes.

Un état des lieux du paritarisme de gestion a été réalisé (document en annexe), qui recouvre une grande disparité, que ce soit dans les modes de gouvernance des différents organismes, dans leur mode de financement ou encore dans les moyens de contrôle dont ils sont dotés. Cette hétérogénéité est sans doute pour partie à l'origine des critiques dont il fait parfois l'objet.

Le paritarisme de gestion trouve sa justification dans la valeur du service qu'il est appelé à rendre aux bénéficiaires finaux que sont les salariés et les entreprises, notamment au regard de son utilité sociale.

En outre, ce paritarisme facilite la négociation collective par la plus grande proximité qu'il permet entre partenaires sociaux.

Une gestion paritaire exemplaire conforte la place et le rôle des partenaires sociaux dans la démocratie sociale, et renforce ainsi leur légitimité dans la création de normes par la négociation.

C'est donc au vu de ces différents éléments – qui justifient pleinement l'attachement que lui portent les partenaires sociaux – que doivent être recherchés les moyens de moderniser le paritarisme et de lui donner une plus grande visibilité.

Quelle que soit l'origine de la norme les mettant en place, que ceux-ci soient gérés uniquement par les partenaires sociaux ou pas, il importe de s'assurer de l'efficacité sociale et économique du service rendu par les organismes paritaires de gestion.

Le champ du paritarisme de gestion peut intégrer deux formes de paritarisme (issu des accords, issu d'une délégation de l'Etat) et trois modes d'intervention des partenaires sociaux : gestion par les partenaires sociaux seuls, gestion tripartite avec l'Etat, gestion partagée avec d'autres acteurs.

Différentes combinaisons des formes de paritarisme et des modes de gestion sont observées :

a) Dans un premier cas, il s'agit de la mise en œuvre de règles fixées par les seuls partenaires sociaux : c'est le paritarisme de gestion au sens le plus strict, qui vise des organismes créés et gérés uniquement par les partenaires sociaux. On retrouve cette gestion exclusivement paritaire dans le domaine de la formation professionnelle, des retraites complémentaires, ou à l'Apec et à l'Unédic par exemple, même si un contrôleur d'Etat siège dans certaines de ces instances. Ce n'est que dans ce premier cas que les partenaires sociaux ont une capacité de gestion autonome.

b) Dans un deuxième cas, les règles sont fixées par l'Etat mais la gestion est largement déléguée aux partenaires sociaux. Ce type de paritarisme se retrouve dans des organismes tels que l'ACOSS.

c) Le troisième cas correspond aux nombreux organismes dits paritaires, mais où la gestion est en réalité partagée avec l'Etat (gestion tripartite), dont la présence peut être plus ou moins importante, voire avec d'autres acteurs. On peut citer notamment Pôle emploi, où les partenaires sociaux doivent partager la gestion avec un contrôleur d'Etat et 5 représentants des ministères ainsi que des personnalités qualifiées, et dont le directeur est nommé en conseil des ministres. Il arrive également que, dans certains organismes, la place de l'Etat soit prééminente, réduisant pour l'essentiel l'intervention des partenaires sociaux à un simple rôle consultatif.

TITRE I^{ER}

CARACTÈRE NORMATIF DE L'ACCORD

Les signataires sont parvenus à la conclusion que, plutôt que de fixer des règles pour chaque organisme, ce qui aboutirait à un corpus figé qui ne résisterait pas aux évolutions futures, il convient de rechercher et fixer les règles et les principes de fonctionnement d'une gestion paritaire irréprochable, à respecter dans tous les organismes de gestion paritaire.

Article 1^{er}

Effets de l'accord sur les organismes paritaires de son champ et hors champ

Les dispositions de ce texte ne concernent que les organismes paritaires nationaux interprofessionnels de gestion dans lesquels les partenaires sociaux ont une capacité de gestion autonome, tels que visés au paragraphe a du préambule.

Elles ont à l'égard de ces organismes un caractère normatif.

Par ailleurs, les principes et règles contenus dans cet accord ont vocation à être la référence pour les organismes paritaires territoriaux et de branche, tout spécialement au regard des règles de gouvernance, et peuvent guider les organismes où les partenaires sociaux ne siègent pas seuls.

TITRE II

RÈGLES RELATIVES À LA GOUVERNANCE DES ORGANISMES PARITAIRES

Les organismes paritaires se doivent de respecter des règles de gouvernance rigoureuses qui assurent une gestion irréprochable et transparente.

L'état des lieux réalisé par les signataires en 2010 fait apparaître que les méthodes de gouvernance ne sont aujourd'hui pas les mêmes suivant les organismes :

- pouvoirs et règles de fonctionnement (composition des instances, désignation des membres, durée des mandats, etc.) ;
- modes de désignation des présidents et dirigeants des organes de gestion (désignation, recrutement...) ;
- pouvoirs des différents organismes (consultatif, décisionnel, mode de prise de décision, vote du budget...), degré d'autonomie ;

- règlement financier, présentation du budget ;
- etc.

Quelles que soient les raisons susceptibles d'expliquer ces différences, il demeure que des principes, voire des règles de gouvernance rigoureux doivent être adoptés et généralisés.

Article 2

Principe général de transparence

Le principe général de transparence doit présider à la gestion et à la gouvernance des organismes paritaires.

Il concerne également la question du financement du paritarisme.

a) Au-delà des contrôles existants (IGAS, cour des comptes, commissariats aux comptes), il est souhaitable que chaque organisme se dote d'outils destinés au contrôle de son organisation, de son fonctionnement et de sa gestion.

Un service dédié d'audit interne devra être mis en place dans chaque organisme, adapté à la nature et au volume de son activité, à sa taille et aux risques de différentes natures auxquels il est exposé. Ce service devra procéder notamment à un audit financier et un contrôle de respect des procédures arrêtées par le conseil d'administration.

A l'occasion de chaque renouvellement du conseil d'administration, le conseil sortant fait réaliser un audit extérieur portant sur la durée de son mandat, à l'attention du conseil entrant. Les modalités de recours à cet audit externe seront précisées par le règlement intérieur de l'organisme paritaire afin d'en garantir l'indépendance (appel d'offres, choix sur une liste...).

L'audit externe pourra porter tant sur les aspects financiers et comptables que sur l'efficacité de l'organisation, du fonctionnement, de la gestion et de la mise en œuvre du service rendu par l'organisme paritaire.

Cet audit externe doit permettre aux négociateurs de s'assurer de la bonne mise en œuvre de leurs choix politiques par l'organisme paritaire concerné et ne peut pas avoir pour finalité de les remettre en cause.

Aussi bien le service d'audit interne que l'organisme externe remettront un rapport détaillé au conseil d'administration.

b) Dans le même souci de transparence, un rapport d'activité doit être publié à destination des bénéficiaires des services rendus par l'organisme, salariés et entreprises, et être mis à disposition du grand public.

Article 3

Règles relatives au conseil d'administration

a) Composition du conseil d'administration

L'accord qui crée l'organisme paritaire précise la composition des instances, ainsi que le nombre et les modalités de désignation des administrateurs (titulaires et suppléants le cas échéant) par les organisations syndicales et patronales, dans le respect des règles de la représentativité en vigueur ⁽¹⁾.

Afin d'atteindre un objectif de parité dans les conseils d'administration à l'horizon du deuxième renouvellement d'un mandat suivant la conclusion du présent accord et de parvenir à une représentation équilibrée des femmes et des hommes, chaque organisation syndicale et patronale veillera à

(1) Les institutions relevant de l'AGIRC disposeront d'un délai de 2 ans pour mettre leurs statuts en conformité avec les présentes dispositions, en vue des prochains renouvellements de conseils d'administration.

nommer une proportion d'administrateurs de chaque sexe qui ne peut être inférieure à 30 % lors du premier renouvellement ⁽¹⁾.

Les membres du conseil d'administration sont nommés pour la durée de la mandature par les organisations nationales d'employeurs représentatives au plan national interprofessionnel et par les organisations nationales syndicales de salariés représentatives au plan national interprofessionnel. L'organisation qui a désigné un mandataire peut toutefois procéder à son remplacement en cours de mandat.

Le nombre d'administrateurs titulaires doit permettre une gouvernance efficace et être adaptée à la taille de l'organisme. Leur nombre ne doit pas avoir pour effet d'alourdir l'organisation des réunions du conseil ni de peser sur les charges financières de l'organisme.

Ayant pour seule finalité de permettre le bon fonctionnement de l'organisme, les suppléants ne siègent qu'en l'absence des titulaires ⁽²⁾ et leur nombre ne doit pas être supérieur aux deux tiers de celui des titulaires (arrondi au nombre entier supérieur).

Afin d'éviter tous conflits d'intérêts, de quelque nature que ce soit, le règlement intérieur ou les statuts de l'organisme doivent prévoir les cas d'incompatibilité, et/ou d'exigence de déclaration ⁽³⁾.

Il convient également de poser des limites à l'exercice d'un mandat :

- la durée d'un mandat doit permettre aux organisations mandantes de se prononcer avec une fréquence suffisante sur la désignation de leurs mandataires. A cet effet, la durée du mandat ne doit pas excéder 4 ans ;
- un mandataire ne peut exercer plus de 3 mandats de même niveau en même temps (par exemple niveau interprofessionnel) ;
- les mandataires doivent être en activité ou âgés de moins de 70 ans à la date de leur désignation.

Les questions d'interprétation des règles posées par les accords sont de la compétence exclusive des négociateurs, dans des conditions arrêtées par ces derniers...

b) Fonctionnement du conseil d'administration

Les statuts de l'organisme doivent fixer les règles que les administrateurs s'engagent à respecter en matière :

- d'assiduité (3 absences non justifiées dans l'année entraînent la perte du mandat et le remplacement du mandataire par l'organisation qui l'a désigné) ;
- de confidentialité à l'égard de toute personne ou organisme autre que celui dont ils détiennent leur mandat ⁽⁴⁾ ;
- de formation ;
- de secret des délibérations à l'égard de toute personne ou organisme autre que celui dont ils détiennent leur mandat ⁽³⁾...

Par ailleurs, il convient de fixer les modalités de nomination et de remplacement du président, du vice-président, du trésorier, etc., dans le respect du principe du paritarisme et de l'alternance ⁽⁵⁾.

(1) Dans les organismes infranationaux relevant d'un secteur où un déséquilibre marqué existe objectivement entre le nombre de salariés de chaque sexe, la proportion d'administrateur hommes et femmes pourra refléter cette situation.

(2) Cette règle ne trouve pas à s'appliquer dans les cas où il n'y a qu'un titulaire par organisation.

(3) A cet effet, les partenaires sociaux représentatifs au niveau national interprofessionnel veilleront à dissocier les rôles d'administrateur et de porte-parole dans la négociation concernée.

(4) Sauf disposition légale prévoyant des règles plus contraignantes.

(5) En l'absence de dispositions légales particulières.

Les statuts doivent également fixer les modalités de fonctionnement du conseil, et notamment :

- la fréquence des réunions ;
- les délais d’envoi des convocations et de l’ordre du jour ;
- le niveau de quorum exigé ;
- les modalités d’établissement des relevés de décisions (de préférence à des procès-verbaux).

Indépendamment de la formation continue des mandataires, qui doit être assurée par chaque organisation gestionnaire, il incombe à chaque organisme paritaire d’assurer aux administrateurs un socle de formation technique commun (voir art. 10).

Les modalités de prise de parole publique des présidents et vice-présidents d’organismes doivent respecter le principe du paritarisme lorsqu’ils s’expriment au nom du conseil d’administration de l’organisme paritaire.

Les statuts doivent préciser les conditions de mise en place d’un bureau, ainsi que ses pouvoirs, sa composition et ses modalités de fonctionnement.

c) Mode de prise de décision par le conseil d’administration

Les conditions de prise de décisions au sein du conseil d’administration doivent être fixées par les signataires de l’accord mettant en place l’organisme paritaire dans le respect des règles ci-après :

- les administrateurs participent aux délibérations dans le respect du mandat qui leur est donné par leurs organisations ;
- en cas de nécessité de vote :
 - celui-ci intervient systématiquement à main levée ;
 - il se fait par tête afin de respecter le pluralisme de la représentation ⁽¹⁾.

Le règlement intérieur fixe les règles relatives aux délégations de pouvoir.

d) Règles de « reporting »

Les règles de reporting sont essentielles pour assurer une gestion transparente de l’organisme et permettre un contrôle régulier de l’exécution des décisions prises.

Ce reporting, pour lequel le conseil d’administration doit prévoir une procédure, doit s’appliquer à tous les niveaux, qu’il s’agisse du directeur ou des administrateurs.

Le directeur doit ainsi rendre compte de ses activités et de ses prises de parole publiques auprès du conseil d’administration et du bureau.

Il doit notamment présenter le bilan régulier de la mise en œuvre des missions qui lui sont confiées.

e) Comités du conseil d’administration

Le conseil d’administration se dote de comités ou de commissions paritaires spécialisés qui préparent ses décisions, sans jamais le dessaisir de ses pouvoirs, le conseil ayant seul pouvoir de décision.

Les membres de ces comités ou commissions sont choisis parmi les membres du conseil d’administration.

Chaque comité ou commission doit transmettre au conseil un compte rendu détaillé de ses activités pour lui permettre de prendre ses décisions.

Deux comités sont obligatoirement créés : le comité de nomination et le comité des rémunérations.

(1) Nonobstant les dispositions du troisième alinéa de l’article 1^{er} ci-dessus, le vote organisé au sein des organismes paritaires interprofessionnels infranationaux, visant à la désignation du président, du vice-président, du trésorier, du trésorier adjoint et des secrétaires s’ils existent, pourra continuer à être organisé par collège lorsqu’il était d’usage de recourir à une telle pratique antérieurement à la conclusion du présent accord.

Comité de nomination :

Un comité de nomination est mis en place, en charge de sélectionner et proposer un ou plusieurs candidats au poste de directeur, au choix du conseil d'administration ⁽¹⁾.

Dans tous les cas, la plus grande transparence doit présider au choix du directeur, qu'il s'agisse du contenu du poste, des compétences requises ou de la rémunération proposée.

Comité de rémunération :

Un comité de rémunération est mis en place pour aider le conseil d'administration à fixer les éléments constitutifs et les évolutions du contrat de travail du directeur et des principaux cadres dirigeants et notamment leur rémunération, incluant les éléments annexes (avantages en nature, retraite supplémentaire...).

Le comité de rémunération reçoit chaque année une information sur l'ensemble des éléments de ces rémunérations sur lesquelles il émet un avis, transmis pour décision au conseil d'administration.

Commission financière :

Une commission financière peut être mise en place pour préparer les décisions du conseil d'administration en matière de gestion financière.

Elle comprend le ou les trésoriers du conseil d'administration.

Sa mise en place est obligatoire au-delà d'un seuil de fonds gérés par l'organisme, fixé à 100 millions d'euros.

Autres comités et commissions :

D'autres comités ou commissions peuvent également être créés en fonction de la taille de l'organisme paritaire et/ou du montant des fonds gérés, telles que la commission de contrôle interne et des risques, la commission des systèmes d'information, la commission études, etc.

Article 4

Certification et publication des comptes

L'exigence de transparence implique une obligation de certification et publication des comptes.

Le choix du ou des commissaires aux comptes agréés est de la compétence du conseil d'administration sur la base d'un appel d'offres.

Des règles particulières doivent être mises en place pour les comptes relatifs à la gestion propre de l'organisme.

Article 5

Remboursement de frais des administrateurs ^{(2) (3)}

Les fonctions d'administrateur sont gratuites.

Ces derniers obtiennent le remboursement de leurs frais de déplacement, de séjour et de restauration, sur justificatifs, sous condition de présence effective, et sur la base d'un barème commun décidé par le conseil d'administration.

Les entreprises maintiennent la rémunération de leurs salariés participant aux réunions des instances auxquelles ils sont présents au titre de leur organisation au vu d'une attestation de présence fournie par l'organisme paritaire en cause. Elles en obtiennent le remboursement par l'organisme paritaire concerné sur présentation des justificatifs nécessaires.

Les chefs d'entreprise en activité peuvent obtenir le remboursement du revenu perdu sur la base d'un forfait dont le montant est fixé par le conseil d'administration.

(1) A qui appartient également la décision de mettre fin aux fonctions du directeur.

(2) Cet article ne concerne pas le financement du paritarisme qui fait l'objet du titre IV.

(3) Il s'applique en l'absence de dispositions légales particulières.

Un barème commun est mis en place pour le remboursement de frais liés à la formation des administrateurs.

Ces barèmes, assortis d'un plafond de remboursement de frais, font l'objet d'une publicité au sein de l'organisme paritaire.

L'organisme paritaire doit assurer la traçabilité de ces remboursements.

Article 6

Gestion financière

Lorsqu'il gère des fonds, l'organisme paritaire met en place, sous le contrôle du conseil d'administration (par l'intermédiaire, le cas échéant, d'un comité spécialisé ou d'une commission spécialisée), un règlement financier (y compris des règles prudentielles).

A cet effet, il met en place un contrôle interne adéquat adapté à la nature et au volume de son activité, à sa taille et aux risques de différentes natures auxquels il est exposé. L'organisme paritaire doit disposer d'agents dédiés réalisant les contrôles, permanents ou périodiques (audit, inspection) afin de vérifier principalement :

- la conformité des opérations réalisées par rapport aux règles législatives, réglementaires, conventionnelles ou aux décisions du conseil d'administration ;
- la qualité de l'information comptable et financière ;
- la qualité des systèmes d'information et de communication.

Le conseil d'administration est informé régulièrement de l'application du règlement financier.

De même, le conseil d'administration doit être informé des règles de remboursement de frais des salariés de l'organisme ainsi que de leurs frais de déplacement et de représentation.

Article 7

Suivi et évaluation

Les organisations gestionnaires signataires de l'accord mettant en place l'organisme procèdent, à périodicité régulière, à l'évaluation de la gestion et de l'action de l'organisme paritaire.

TITRE III

EFFICACITÉ DU SERVICE PROPOSÉ

Le paritarisme de gestion trouve sa justification dans la valeur du service qu'il est appelé à rendre aux bénéficiaires finaux.

Pour cela, les organismes paritaires se doivent d'être exemplaires dans les domaines :

- de leur efficacité sociale et économique ;
- de l'apport spécifique des services et prestations offerts aux bénéficiaires ;
- de leur capacité à s'adapter aux réformes initiées par les partenaires sociaux, en fonction des évolutions structurelles ;
- de leur capacité à évaluer leur action.

L'apport spécifique de la gestion paritaire découle en premier lieu de la proximité des partenaires sociaux avec les bénéficiaires finaux des services rendus, à savoir les salariés et les entreprises.

Cette proximité confère une légitimité aux partenaires sociaux dans la gestion des organismes paritaires, par la connaissance pratique qu'ils ont du monde du travail, et cette gestion consacre une forme d'engagement concret de leur part.

Cette légitimité est par ailleurs renforcée par la provenance des fonds gérés, puisqu'il s'agit de cotisations salariales et/ou patronales.

L'apport spécifique de la gestion paritaire tient également à la capacité des gestionnaires à mettre en œuvre les réformes issues de la négociation collective et donc, pour le paritarisme de gestion, à les comprendre et les décliner correctement et rapidement, au mieux des intérêts des salariés et des entreprises.

Ces spécificités de la gestion paritaire garantissent, pour le bénéficiaire, son efficacité sociale, c'est-à-dire la mise en œuvre de services adaptés et pertinents du fait de la proximité des acteurs avec les besoins, la rapidité de cette mise en œuvre et une autonomie au regard de l'intervention du législateur. La gestion paritaire apporte une contribution significative à la cohésion sociale et au progrès social.

Article 8

Mise en place d'indicateurs liés au service rendu

Au-delà des éléments de principe qui fondent la légitimité des organismes paritaires, les partenaires sociaux doivent être garants de l'efficacité sociale et économique des organismes qu'ils gèrent, c'est-à-dire la mise en œuvre de services adaptés et pertinents pour leurs bénéficiaires.

Afin de s'assurer que les services proposés par les organismes paritaires nationaux interprofessionnels répondent à leurs missions, chaque organisme doit se doter des indicateurs lui permettant de mettre en œuvre une évaluation régulière des résultats de sa gestion qui devra satisfaire aux exigences suivantes :

- respect des règles issues de la négociation que l'organisme est chargé de mettre en œuvre ;
- efficacité des processus ;
- égalité d'accès aux services/prestations ;
- transparence ;
- garantie de délivrance des prestations ;
- satisfaction des bénéficiaires (rapidité de délivrance des prestations, information) ;
- gestion des mandats (formation et suivi) ;
- logique économique de fonctionnement/maîtrise des coûts de gestion ;
- comptes certifiés ;
- conditions de renvoi à la négociation si les résultats ne sont pas conformes ou pas satisfaisants.

Cette liste non exhaustive peut être complétée en fonction de la spécificité de certains organismes.

Dans un souci d'objectivité, cette évaluation ne doit pas être exercée par les gestionnaires.

L'organisme extérieur chargé de l'audit, conformément à l'article 2, pourra utiliser les indicateurs, dont la liste est arrêtée par le conseil d'administration, dans le cadre de sa mission.

Il remettra ses observations et conclusions aux organisations signataires de l'accord mettant en place l'organisme paritaire et leur permettra ainsi de s'assurer régulièrement de l'adaptation globale de la gestion paritaire à l'évolution des besoins sociaux et économiques des salariés et des entreprises.

TITRE IV

COMPÉTENCE DES MANDATAIRES

Pour assurer une bonne gestion des organismes paritaires, il est important de disposer de mandataires qualifiés et compétents dans les organismes paritaires dont ils assurent la gestion.

Il convient donc de donner à ces derniers les moyens de remplir pleinement leurs fonctions.

Pour cela, l'appui aux mandataires doit se faire tout au long du mandat, depuis l'entrée en fonction jusqu'à la fin du mandat. Cet appui implique au premier plan les organisations détentrices de ces mandats.

A l'issue du mandat, les compétences acquises par les mandataires à l'occasion de l'exercice de ce mandat doivent pouvoir être reconnues et valorisées dans les activités qu'ils occupent.

Article 9

Mandat et contrat de travail

La détention et l'exercice d'un mandat participent à la construction de l'intérêt général, accomplie dans le cadre du contrat de travail pour les administrateurs salariés. L'exercice de leur mandat ne doit pas porter préjudice à la carrière de ces administrateurs.

A ce titre, les administrateurs salariés doivent bénéficier d'autorisation d'absence de la part de leur employeur afin de pouvoir participer aux réunions auxquelles ils sont convoqués par l'organisme gestionnaire et aux préparations de ces séances. En contrepartie, le salarié mandaté est tenu d'informer son employeur de ces séances dès qu'il en a connaissance.

Article 10

Formation au moment de l'entrée en fonctions

Une description précise du mandat doit être fournie au mandataire avant qu'il occupe ses fonctions.

Indépendamment de celle qui lui est faite par l'organisation qui le mandate, cette description est assurée par deux canaux :

- l'organisme paritaire au travers d'une fiche de mandat validée par son conseil d'administration précisant, notamment, les responsabilités assumées par les mandataires ;
- le Mandascop.

Dès son entrée en fonction, une formation initiale obligatoire – notamment technico-juridique – est dispensée au mandataire. Elle est renouvelée à chaque modification significative du régime par les signataires ou par la loi.

Cette formation est assurée par l'organisme paritaire et fait l'objet d'un cahier des charges, déterminé par les négociateurs et le conseil d'administration, qui précise :

- les aspects techniques de la fonction ;
- le tronc commun de formation ;
- les éléments de formation propres aux fonctions de président, vice-président, de trésorier et trésorier adjoint.

La formation initiale à la prise de mandat ainsi que les formations d'adaptation à l'évolution du mandat font l'objet d'une attestation des compétences acquises délivrée par l'organisme dispensateur.

Il appartient aux signataires de l'accord créant l'organisme d'apprécier la technicité des compétences nécessaires pour exercer le mandat et d'exiger ou non que cette attestation s'appuie sur un dispositif d'évaluation, dont les critères devront le cas échéant être décrits dans le cahier des charges.

Ces attestations pourront être utilisées dans le cadre d'une VAE, au cours ou à l'issue du mandat.

Par ailleurs, il appartient à chaque organisation détentricice de mandats d'assurer la formation propre de chacun de ses mandataires sur les aspects politiques du mandat et notamment sur ce qu'elle attend en priorité de l'intéressé durant l'exercice de son mandat.

Article 11

Formation pendant l'exercice du mandat

Une formation continue est assurée par les organisations gestionnaires. C'est une formation politique, qui précise les objectifs de ces dernières quant à l'exercice du mandat, tout au long de la durée de celui-ci en prenant en compte les évolutions liées à l'actualité.

Le mandataire doit également bénéficier d'une information régulière sur l'organisme concerné, son environnement économique et social, pour être en mesure d'appréhender sa mission et son mandat dans un contexte plus large.

Cette information est assurée par les organisations gestionnaires.

La préparation des réunions et le reporting auprès de l'organisation mandante permettent un meilleur suivi de l'exercice du mandat et un renforcement de la cohérence des positions prises par les mandataires.

L'animation est assurée par les organisations gestionnaires, qui assurent un suivi de l'exercice de chaque mandataire.

Article 12

Compétences acquises

A l'issue de son mandat, le mandataire doit pouvoir valoriser les compétences acquises dans l'exercice de son mandat, notamment dans le cadre de la VAE.

Le Mandascop pourra être mis à profit pour appréhender les compétences acquises à l'occasion de l'exercice d'un ou plusieurs mandats.

Les organismes paritaires devront obligatoirement engager, pour les porteurs des mandats de président, vice-président et administrateur, avant le terme de leur deuxième mandat consécutif, une procédure de reconnaissance des compétences acquises, dont les modalités seront fixées par l'organisme.

TITRE V

FINANCEMENT DU PARITARISME DE GESTION ⁽¹⁾

Un des principaux enjeux de la modernisation du paritarisme et de son fonctionnement est l'exemplarité de sa gestion.

A ce titre, le financement du paritarisme est un élément fondamental de cette gestion, et la plus grande transparence ainsi que la plus grande rigueur s'imposent.

Article 13

Périmètre du financement

Indépendamment du défraiement des mandataires (art. 5), le financement du paritarisme recouvre les frais engagés par les organisations gestionnaires, tels que :

- les frais engagés par les organisations gestionnaires pour organiser des réunions de formation, information, animation du paritarisme et pour accueillir les mandataires ;
- les frais afférents aux préparations du conseil d'administration, sous forme de réunions internes à chaque organisation gestionnaire ou à chaque collège, visant à préparer en amont la position de chaque organisation ou collège ;
- les frais issus des réunions préparatoires, avec les conseillers techniques par exemple.

La prise en compte de l'ensemble de ces coûts par l'organisme paritaire, dans le cadre d'une convention (voir art. 15) doit être strictement encadrée, et donner lieu à des justificatifs du temps passé à ces préparations, ainsi que des frais engagés. Un montant annuel plafonné doit être fixé par le conseil d'administration, la régularisation étant effectuée en fin d'année.

Article 14

Destinataires du financement

Pour des raisons de simplicité et de traçabilité, le défraiement des mandataires qui assistent aux réunions de l'organisme paritaire doit être effectué directement par ledit organisme.

Le mandataire adresse sa demande de remboursement à l'organisme paritaire, suivant une procédure arrêtée par le conseil d'administration, accompagnée de tous les justificatifs.

(1) En l'absence de dispositions légales ou conventionnelles particulières.

A l'inverse, le défraiement des mandataires relatif aux réunions tenues par les organisations gestionnaires est effectué par lesdites organisations, qui se font à leur tour rembourser les sommes versées aux mandataires, selon les modalités arrêtées par le conseil d'administration (voir art. 13).

Pour la partie relevant du strict financement des frais engagés tant par les administrateurs que les organisations gestionnaires au titre de la gestion paritaire, l'attribution des contributions intervient dans les limites fixées par la convention financière (art. 15) et sur la base des justificatifs fournis.

Article 15

Modalités du financement du paritarisme

Une convention financière doit être signée entre l'organisme paritaire et chaque organisation gestionnaire, qui fixe les modalités de financement des activités exercées au titre des missions correspondant à l'objet social et aux intérêts dudit organisme.

Cette convention doit préciser toutes les dépenses envisagées pour la bonne gestion de l'organisme paritaire et le suivi des missions qui lui sont confiées.

Le versement d'une avance doit être prévu, dont le montant est fixé par le conseil d'administration, sur la base d'un état prévisionnel des dépenses fourni par l'organisation gestionnaire.

La prise en charge de ces dépenses est subordonnée à la production de justificatifs, dont le conseil d'administration fixe la nature et le contenu.

La convention fixe un plafond de dépenses global, donnant lieu à régularisation en fin d'exercice annuel.

Article 16

Contrôle du financement

Le contrôle du financement des organisations gestionnaires doit obéir au principe de transparence rappelé à l'article 1^{er}, qui impose un double niveau de contrôle des organismes paritaires, interne et externe, lequel trouve bien évidemment à s'appliquer dans le cadre du financement.

Le contrôle interne, confié à un service d'audit, pourra être préparé, le cas échéant, par un comité spécialisé du conseil d'administration.

Il appartient également au commissaire aux comptes désigné par le conseil d'administration de s'assurer du respect des termes de la convention financière.

Le contrôle externe sera confié à un organisme spécialisé, selon les modalités de recours fixées par le conseil d'administration.

La traçabilité est un élément essentiel de ce contrôle et implique la fourniture systématique de justificatifs.

S'il apparaît qu'une organisation gestionnaire a perçu, à titre d'avance, un montant supérieur aux dépenses justifiées, elle doit en rembourser la différence à l'organisme paritaire, dans des conditions fixées par la convention financière.

TITRE VI

SUIVI DE L'ACCORD

Article 17

Comité de suivi

Un comité de suivi, composé des signataires du présent accord, sera mis en place afin de veiller à la bonne application des règles prévues ci-dessus, dans les organismes nationaux interprofessionnels.

Il s'assurera du caractère opérationnel de ces règles et proposera toute modification qu'il jugerait utile à l'amélioration de ce caractère.

Il s'attachera également à suivre la mise en place effective de ces principes dans les organismes paritaires de branche et interprofessionnels territoriaux. A cet effet, il se réunira régulièrement.

Fait à Paris, le 17 février 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

CGPME ;

UPA ;

MEDEF.

Syndicats de salariés :

CFDT ;

CFTC ;

CGT-FO.

ANNEXE

Domaine Logement

Modernisation du partenariat et son fonctionnement

Champ d'action	Institution	Source du droit	Statut de l'institution	Bénéficiaires	Financement	Montant des fonds affectés	Missions	Places des partenaires sociaux dans le gouvernement	Nominateur du Directeur	Nombre de mandataires en CA	Mode de prise de décision	Contrôle	Moyens de participation
		caselles de l'habitation et règles applicables						salariés, employeurs, autres	Directeur		par collège	commissaires aux comptes	
Logement des salariés	UIEL (Union des Interlocuteurs Locaux Logement)	crée en 1977, régie par le code de la construction et de l'habitation, la loi de 1947 sur la coopération	SA coopérative à capital variable avec conseil de surveillance et directeur gérant	CDL APACIL ANRU ANAH locataires éligibles à la garantie de l'Etat	contributions des bailleurs subventions de l'Etat, de l'ANRU, de l'ANAH	ressources annuelles globales des CL : 3,6 milliards d'euros	représentation des CL, des ANRU, des ANAH, des bailleurs privés, des locataires	3 commissaires du gouvernement au conseil de surveillance avec droit de veto dans les décisions importantes	conseil de surveillance	10	consensus ou majorité simple	commissaires aux comptes ANPEEC Cour des Comptes ANPEEC IGF	donation aux organismes sociaux pour l'information et la formation des administrateurs
Logement des salariés	ANVGL (Association pour l'Accès aux Garanties Locatives)	crée en 2005, régie par le code de la construction et de l'habitation	association loi 1901	salariés des entreprises de construction et de réparation des bâtiments privés couverts par la garantie	collectes des bailleurs subventions de l'Etat, de l'ANRU, de l'ANAH	budget annuel : 11 millions d'euros	organisation du dispositif de garantie universelle du logement	3 commissaires du gouvernement avec droit de veto dans les décisions importantes	président de l'association	10	majorité	commissaires aux comptes ANPEEC IGF	possibilité de renvoyer les administrateurs
Logement des salariés	AFL (Association Française Locative)	crée en 2002, régie par le code de la construction et de l'habitation	association loi 1901	salariés des entreprises de construction et de réparation des bâtiments privés couverts par la garantie	collectes des bailleurs subventions de l'Etat, de l'ANRU, de l'ANAH	budget annuel : 120 millions d'euros	représentation des CL, des ANRU, des ANAH, des bailleurs privés, des locataires	3 commissaires du gouvernement avec droit de veto dans les décisions importantes	conseil d'administration	10	majorité	commissaires aux comptes ANPEEC IGF	possibilité de renvoyer les administrateurs
Logement des salariés	CL (Comité Interprofessionnel du Logement)	crée en 1952, régie par le code de la construction et de l'habitation, la loi de 1947 sur la coopération	association loi 1901	salariés des entreprises de construction et de réparation des bâtiments privés couverts par la garantie	collectes des bailleurs subventions de l'Etat, de l'ANRU, de l'ANAH	budget annuel : 120 millions d'euros	représentation des CL, des ANRU, des ANAH, des bailleurs privés, des locataires	3 commissaires du gouvernement avec droit de veto dans les décisions importantes	conseil d'administration	10	majorité	commissaires aux comptes ANPEEC IGF	possibilité de renvoyer les administrateurs
Logement des salariés	ANPEEC (Agence Nationale pour la PEEC)	crée en 1987, régie par le code de la construction et de l'habitation	établissement public industriel et commercial	salariés des entreprises de construction et de réparation des bâtiments privés couverts par la garantie	collectes des bailleurs subventions de l'Etat, de l'ANRU, de l'ANAH	budget annuel : 10 millions d'euros	représentation des CL, des ANRU, des ANAH, des bailleurs privés, des locataires	3 commissaires du gouvernement avec droit de veto dans les décisions importantes	conseil d'administration	10	majorité	commissaires aux comptes ANPEEC IGF	possibilité de renvoyer les administrateurs

Champ d'action	Institution	Source du droit		Statut de l'institution	Bénéficiaires	Financement	Montant des fonds gérés	Missions	Place des partenaires sociaux dans la gouvernance				Nomination du Directeur	Nombre de mandataires au CA	Mode de prise de décision par collège	Contrôle	Moyens du paritarisme
		création de l'institution et règles applicables	droit applicable aux bénéficiaires						salarisés	employeurs	Etat	autres					
Sécurité sociale	ACOSS (Agence centrale des organismes de Sécurité sociale)	Ordonnance du 21 août 1957	Code de la Sécurité sociale, loi, décrets et arrêtés	Etablissement Public National à caractère administratif		Collaborations et contributions des employeurs et des URSSAF par les URSSAF Impôts et taxes divers affectés Contributions de l'Etat	355,8 Md€ dont 47,5 Md€ pour le Mode de paiement des cotisations (2009) 151 Md€ (charges 2009)	1. Recueillir les cotisations et contributions des employeurs et des URSSAF 2. Assurer la gestion commune de la sécurité sociale des branches gérées par la CNAMTS, la CNAVTS et la CNAVTS 3. Offrir des prestations sociales unifiée 4. Harmoniser les positions des URSSAF 5. Produire des données statistiques et financières 6. Assurer la gestion des immobilisations des URSSAF 7. Mettre en œuvre la COG avec l'Etat 8. Emettre des avis sur les projets de loi, décrets, arrêtés, aux cotisations sociales	3 CDT 3 COT 3 COT-FO 2 CFE-COG 2 CFC	6 MEDEF 3 CGPME (dont 1 au titre des travailleurs indépendants) 3 LPA (dont 1 au titre des travailleurs indépendants) UNAPL/CNPL	Commissaire du gouvernement Conseiller général et financier avec voix consultative	Il est nommé en Conseil des ministres par décret sur le rapport du ministre chargé de la Sécurité sociale, après avis du Président du Conseil d'administration de l'ACOSS	13 (titulaires et suppléants) des représentants des employeurs et des salariés			Tuilelle des ministères Conseiller d'Etat Certification des comptes par la Cour des comptes	Convention financière relative aux cotisations sociales et à l'information des administrateurs s + secrétaire technique
Santé / Assurance maladie	CNAMTS (Caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés)	Ordonnance des 4 et 19 octobre 1945 Loi du 13 août 2004 Code de la Sécurité sociale Code de la santé publique Convention médicale	Code de la Sécurité sociale, loi, décrets et arrêtés	Etablissement Public National à caractère administratif	Assurés sociaux (hors RSI et MSA), titulaires de droits de CMU	Contributions sociales employeurs salariés CSG Impôts et taxes divers affectés Contributions de l'Etat	151 Md€ (charges 2009)	1. Acquiescer au système de santé 2. Assurer la gestion commune de la sécurité sociale 3. Offrir des prestations sociales unifiée 4. Harmoniser les positions des URSSAF 5. Produire des données statistiques et financières 6. Assurer la gestion des immobilisations des URSSAF 7. Mettre en œuvre la COG avec l'Etat 8. Emettre des avis sur les projets de loi, décrets, arrêtés, aux cotisations sociales	9 CDT 3 COT 3 COT-FO 2 CFE-COG 2 CFC	7 MEDEF 3 CGPME (dont 1 au titre des travailleurs indépendants) 3 LPA (dont 1 au titre des travailleurs indépendants)	Commissaire du gouvernement Conseiller général et financier avec voix consultative	Il est nommé en Conseil des ministres par décret sur le rapport du ministre chargé de la Sécurité sociale, après avis du Président du Conseil d'administration de l'ACOSS	13 pour les représentants des employeurs et des salariés			Tuilelle des ministères Conseiller d'Etat Certification des comptes par la Cour des comptes	Convention financière relative aux cotisations sociales et à l'information des administrateurs s + secrétaire technique

Champ d'action	Institution	Source du droit		Statut de l'institution	Bénéficiaires	Financement	Montant des fonds gérés	Missions	Place des partenaires sociaux dans la gouvernance					Nombre de mandataires au CA	Méthode de prise de décision par majorité des membres	Contrôle	Moyens du paritarisme
		création de l'institution et règles applicables	droit applicable aux bénéficiaires						salariés	employeurs	Etat	autres	Nomination du Directeur				
Famille	CNAF (Caisse nationale d'allocations familiales)	Ordonnance du 4 octobre 1945 Ordonnance du 21 août 1967	Code de la Sécurité sociale Code de l'action sociale et des familles	Etablissement Public National à caractère administratif	Allocataires éligibles aux prestations Impôts et taxes diverses affectées Contributions de l'Etat	Conisations sociales employeurs salariés CSG	58 Md€ (charges 2009)	1. Assurer le financement de l'ensemble des régimes de prestations familiales 2. Définir la stratégie de la branche famille et les axes de la politique d'action sociale 3. Négocier avec l'Etat la Convention d'objectifs et de gestion (COG) 4. Ennoblir un avis sur les textes relatifs à la gestion de la branche et aux politiques familiales et sociales	3 CPDT 3 CGT-FO 3 CGT 2 CFE-CGC 2 CFTC UNAPL-UNPL (au titre des travailleurs indépendants)	Commissaire du gouvernement Contrôleur général économique et financier avec voix consultative	5 UNAF 4 personnes qualifiées (avec voix délibérative) 3 représentants du personnel (avec voix consultative)	Il est nommé par Conseil des ministres par décret rendu sur le rapport du ministre chargé de la Sécurité sociale après avis du Président du Conseil d'administration de la CNAF	13 pour la délégation patronale et 13 pour les syndicats de salariés	Tutelle des ministères Contrôleur d'Etat IGAS Certification des comptes Cour des comptes	Convention financière relative aux actions de formation et d'information des administrateurs + accréditation technique		
Retraite	FSV (Fonds de solidarité vieillesse)	Art. L. 135-1 et s. du Code de la Sécurité sociale	Loi et règlements, notamment Code de la Sécurité sociale	Etablissement public à caractère administratif	Salariés et non-salariés du secteur privé et ayants droit Divers prélèvements fiscaux (fraction de la CSG et de la CTS, part du prélèvement social de 2%, etc.)	16,2 Md€ (charges 2009)	1. Prendre en charge les avantages d'assurance vieillesse à caractère non contributif relevant de la solidarité nationale 2. Financer l'ensemble des régimes de retraite de base de salariés et non-salariés du minimum vieillesse	1 CGT 1 CPDT 1 CGL-FO 1 CFE-CGC 1 CFTC 3 MEDEF 1 CGFME 1 UPA	Le Comité de surveillance (23 membres) comprend des représentants des "grands corps" de l'Etat, des représentants des ministères de la Sécurité sociale, de l'économie, du budget et de l'agriculture	Le Comité de surveillance comprend également des représentants de CA du secteur privé, des représentants des salariés, des représentants des retraités, des personnes qualifiées	Le Directeur est nommé conjointement par le ministre chargé de la Sécurité sociale et le ministre chargé du budget	5 pour la délégation patronale et autant pour les syndicats de salariés	Tutelle des ministères Certification des comptes Cour des comptes				

Modernisation du paritarisme et son fonctionnement

Modernisation du paritarisme et son fonctionnement

Champ d'action	Institution	Source du droit		Statut de l'institution	Bénéficiaires	Financement	Montant des fonds gérés	Missions	Place des partenaires sociaux dans la gouvernance					Nombre de mandataires au CA	Mode de prise de décision par collège par collège	Contrôle	Moyens du partenariat
		création de l'institution et des bénéficiaires	droit applicable aux bénéficiaires						salariés	employeurs	Etat	autres	Nomination du Directeur				
Retraite	FRR (Fonds de réserve pour les retraites)	Loi du 17 juillet 2001 codifiée aux art. L.135-6 et s. du Code de la Sécurité sociale	Loi et règlements, notamment Code de la Sécurité sociale	Etablissement public à caractère administratif	Les réserves sont constituées au profit de CNAV et du NSI	Une part du préfinancement sur les revenus du patrimoine et de placement. Les excédents des régimes sociaux (CNAV et FSV) Le produit de la vente des actifs gérés (privatisations, parts de Caisses d'Allocations Familiales, produit de la vente des licences UNIS,...) Des dotations de nature diverse	33,3 Md€ (fin 2009)	Pour le Fonds de Réserve pour les Retraites : Déclarer, les orientations générales de la politique financière et de placement des actifs du Fonds en respectant l'équilibre et l'objectif de rendement. Réguler le montant d'utilisation des ressources du Fonds et les besoins de liquidité et de prudence et de répartition des risques ; Approuver les comptes annuels ; Approuver les comptes annuels ; Etablir un rapport annuel publié sur la gestion du Fonds ; Approuver le budget ; Approuver le compte de surveillance est établi par un comité de suivi ; Conseil d'Etat.	CFTD CFDT CGT CGPME UPA FO CST CST	4 représentants de l'Etat 4 parlementaires 5 personnes qualifiées	La Direction générale de la Caisse des dépôts et consignations est le Président du directoire	10 (titulaires et suppléants) pour les représentants des employeurs et autant pour les représentants des syndicats de salariés	X	Certification des comptes par des commissaires aux comptes			
	CNAV (Caisse nationale d'assurance vieillesse)	Art. L.222-1 et s. du Code de la Sécurité sociale	Loi et règlements, notamment Code de la Sécurité sociale	Etablissement Public National à caractère administratif	L'ensemble des salariés privés (et leurs ayants droit) de l'industrie, du commerce, des services, des professions libérales, des corps et ayant droits	Contributions employeurs/salariés, impôts, transferts 99 Md€ (charges 2008)		En fait que causes nationales : 1. Définir les orientations de la branche retraite 2. Approuver le budget de la COQ avec l'Etat) 2. Emettre des avis sur les projets de loi et de décret relatifs à la retraite et à la vieillesse 3. En Ile-de-France, gérer directement la retraite et la vieillesse du régime général en assurant la tenue des comptes des cotisations, le calcul et le versement des retraites et des prestations d'action sociale	Commissaire du gouvernement Contrôleur général économique avec voix consultative 4 personnes qualifiées, dont au moins un représentant des salariés	Il est nommé en Conseil des ministres rendu sur le rapport du ministre chargé de la Sécurité sociale 13 (titulaires et suppléants) pour les représentants des employeurs et autant pour les représentants des syndicats de salariés	X	Toutefois des ministères Contrôleur d'Etat Certification des comptes Cour des comptes	Convention financière relative au financement du secrétariat technique				

Champ d'action	Institution	Source du droit		Statut de l'institution	Bénéficiaires	Financement	Montant des fonds gérés	Missions	Place des partenaires sociaux dans la gouvernance			Nombre de mandataires au CA	Mode de prise de décision par collège	Contrôle	Moyens du paritarisme
		création de l'institution et règles applicables	droit applicable aux bénéficiaires						salariés	employeurs	Etat	Nomination du Directeur			
Retraite	AGIRC (Association générale des institutions de retraite des cadres)	Convention collective nationale du 14 mars 1947 + art L 921-1 et s. du Code de la Sécurité sociale	ANI par délégation de la loi	Fédération d'institutions de retraite complémentaire relevant de l'art L 922-4 du Code de la Sécurité Sociale	Cadres du secteur privé de l'industrie, du commerce, des services et de l'agriculture	Collaborations employeurs salariés Contributions Unedic et Etat	19 Md€ (2009) 9,6 Md€ de réserve technique + 9,2 Md€ de réserve de fonds de roulement	1. Gérer le régime de retraite des cadres du secteur privé 2. Coordonner et contrôler ensemble des institutions AGIRC 3. Centraliser les données statistiques et financières et réaliser des prévisions 4. Emettre un avis sur les textes relatifs à la retraite complémentaire des cadres	4 CGT 4 CFDT 4 CGT-FO 4 CFE-CGC 4 CFTC	20 représentants désignés par le MEDEF conjointement avec la CGPME (les 3/4 sont désignés parmi les administrateurs des IRC)			X	Approbation des statuts et règlements des IRC par le ministre chargé de la Sécurité sociale Commissaires aux comptes IGAS Cour des comptes	Prise en charge d'un conseiller technique par organisation signataire
									4 CGT 4 CFDT 4 CGT-FO 4 CFE-CGC (la moitié est choisie parmi les administrateurs des IRC)	20 représentants désignés par le MEDEF conjointement avec la CGPME et l'UAPA (la moitié est choisie parmi les administrateurs des IRC)					
Retraite	ARRCO (Association pour le régime de retraite complémentaire des salariés)	Accord du 8 décembre 1991 + art L 921-1 et s. du Code de la Sécurité sociale	ANI par délégation de la loi	Fédération d'institutions de retraite relevant de l'art L 922-4 du Code de la Sécurité Sociale	L'ensemble des salariés du secteur privé de l'industrie, du commerce, des services et de l'agriculture, des artisans	Collaborations employeurs salariés Contribution Unedic et Etat	36 Md€ (charges 2009) 4,2 Md€ de réserve technique + 20 Md€ de réserve de fonds de roulement	1. Gérer le régime de retraite de l'ensemble des salariés du secteur privé 2. Coordonner et contrôler l'ensemble des institutions ARRCO 3. Centraliser les résultats statistiques et financiers et réaliser des prévisions 4. Emettre un avis sur les textes relatifs à la retraite complémentaire	4 CGT 4 CFDT 4 CGT-FO 4 CFE-CGC (la moitié est choisie parmi les administrateurs des IRC)	20 représentants désignés par le MEDEF conjointement avec la CGPME et l'UAPA (la moitié est choisie parmi les administrateurs des IRC)			X	Approbation des statuts et règlements des IRC par le ministre chargé de la Sécurité sociale Commissaires aux comptes IGAS Cour des comptes	Prise en charge d'un conseiller technique par organisation signataire
									4 CGT 4 CFDT 4 CGT-FO 4 CFE-CGC (la moitié est choisie parmi les administrateurs des IRC)	20 représentants désignés par le MEDEF conjointement avec la CGPME et l'UAPA (la moitié est choisie parmi les administrateurs des IRC)					

DOMAINE PROTECTION SOCIALE

Modernisation du paritarisme et son fonctionnement

Champ d'action	Initiation	Source du droit		Statut de l'institution	Bénéficiaires	Financement	Montant des fonds gérés	Missions	Place des partenaires sociaux dans la gouvernance				Nombre de mandataires au CA	Mode de prise de décision		Contrôle	Moyens du paritarisme
		création de l'institution et règles applicables	droit applicable aux bénéficiaires						salariés	employeurs	Etat	autres		par collège	par majorité des membres		
Retraite	ASF (Association pour la structure financière)	ANI du 4 février 1993 + statuts d'association	ANI étendu et élargi par arrêté ministériel	Association loi 1901	L'ensemble des salariés du secteur privé de l'industrie, du commerce, des services et de l'agriculture		2 ME	Engager les actions nécessaires pour recouvrer les dettes de l'Etat au titre de la convention financière du 28 avril 1997.	CFDT CFE-CGC CGT-FO CGT	MEDEF CGPME UPA		Le Secrétaire général est nommé par le Conseil d'administration	10 pour les représentants des employeurs et autant pour les représentants des syndicats de salariés		X	Commissaires aux comptes IGAS	
Retraite	AGSF (Association pour la gestion du fonds de financement)	ANI du 10 février 2001 + statuts d'association	ANI étendu et élargi par arrêté ministériel	Association loi 1901	L'ensemble des salariés du secteur privé de l'industrie, du commerce, des services et de l'agriculture, cadres compris	Une cotisation sur les salaires versés à compter du 1 ^{er} janvier 2001, destinée à financer les retraites des salariés relevant des régimes de retraite par répartition : AGIRC - AIRRICO, au taux de 1,200% sur la rémunération brute limitée au plafond de la Sécurité sociale et de 0,800% sur la rémunération brute au-delà de la Sécurité sociale, à raison de 1,200% par les employeurs et de 0,800% par les salariés, soit 2,000% au total. Une cotisation sur la rémunération brute des salariés relevant du régime de la Sécurité sociale et de 4 fois ce montant par les employeurs et de 1,300% par les salariés, soit 5,300% au total. Les produits financiers provenant de la gestion de la réserve	10 Md€ (2009)	1. Gérer le fonds de financement de la retraite complémentaire du secteur privé (taux de leur retraite entre 60 et 65 ans) 2. Centraliser les résultats statistiques et financiers et réaliser des prévisions	CFDT CFE-CGC CGT-FO CGT	MEDEF CGPME UPA		Le Secrétaire général est nommé par le Conseil d'administration	20 (10 titulaires et 10 suppléants) pour la délégation paritaire et autant pour les syndicats de salariés		X	Commissaires aux comptes IGAS	

Modernisation du paritarisme et son fonctionnement

Champ d'action	Institution	Source du droit		Statut de l'institution	Bénéficiaires	Financement	Montant des fonds gérés	Missions	Fines des partenariats sociaux dans la gouvernance					Nombre de mandataires au CA	Mode de prise de décision par majorité des membres	Contrôle	Moysens du partenariat
		création de l'institution et règles applicables	droit applicable aux bénéficiaires						salariés	employeurs	Etat	autres	Nomination du Directeur				
Prévoyance	CTIP (Centre technique des institutions de prévoyance)	Statuts d'association	Article 15 de l'ANI du 8 juillet 2009 sur la gouvernance des GPS = pouvoir de recommandations du CTIP	Association loi 1901	Partenaires sociaux gestionnaires des institutions de prévoyance (IP)	Institutions de prévoyance	Fonds gérés par les IP dans diverses instances nationales et européennes 2. Elaborer des recommandations 3. Exercer le rôle de médiateur de la confiance 12 milliards de fonds propres Fonds disponibles Budget de l'Etat et CTIP : 4,5 milliards d'euros hors cotisations GIP MD3, Gie Secam Vialle, Unicam	1. Représenter les IP dans diverses instances nationales et européennes 2. Elaborer des recommandations 3. Exercer le rôle de médiateur de la confiance 15 des IP (article 15 de l'ANI du 8 juillet 2009) 3. CDT 3 CGT-FO 3 CFE-CGC 3 CFTC	10 MEDEF 2 CGPME 1 UNAPL 1 FNEA	Le Directeur général est nommé par le Conseil d'administration	15 pour les représentants des employeurs et administrateurs 5 pour les représentants des syndicats de salariés	X	ACP sur les institutions de prévoyance				
	Dépendance	CNSA (Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie)	LFSS CSS, loi de finances, loi du 30 juin 2004 et du 11 février 2005	Code de la Sécurité sociale Code de l'action sociale et des familles	Etablissement Public	Personnes âgées dépendantes et handicapées	Contribution de solidarité pour l'autonomie Placements sociaux du patrimoine et placements en action de 0,1 point de CSG Taxes dédiées et CSG Transferts de l'Assurance	18,1 Md€ (comptes 2009) 19,1 Md€ (comptes 2009) 1 CDT 1 CFTD 1 CFTC 1 CFE-CGC	1. Financer les aides en faveur des personnes âgées dépendantes et des personnes handicapées 2. Garantir l'égalité de traitement sur tout le territoire et pour l'ensemble des handicaps 3. Assurer une mission d'expertise.	6 représentants d'associations handicapées 6 représentants des associations de personnes âgées 6 représentants des conseils généraux 2 parlementaire 5 7 représentants d'institutions intervenant auprès des familles de	Par décret en Conseil des ministres	3 pour les représentants des employeurs et 5 pour les représentants des syndicats de salariés	X	Contrôleur d'Etat Certification des comptes Cour des Comptes			

Champ d'action	Institution	Source du droit		Statut de l'institution	Bénéficiaires	Financement	Montant des fonds gérés	Missus	Place des partenaires sociaux dans la gouvernance				Nombre de mandataires au CA	Mode de prise de décision		Contrôle	Moyens du partenariat
		création de l'institution et textes applicables	droit applicable aux bénéficiaires						salarés	employeurs	Etat	autres		par collège	par majorité des membres		
Retraite Santé	Groupes paritaires de protection sociale (GPS)	Textes législatifs, réglementaires et conventionnels		Association sommitale (asso Loi 1901)	Entreprises, salariés et non salariés			Mettre en œuvre notamment les régimes obligatoires et généralisés de retraite complémentaire ainsi que diverses couvertures de protection sociale complémentaire collective ou individuelles	CFDT CFE-CGC CGT-FO CGT	MEDEF CGPME UPA		Le Directeur général est nommé par l'Association sommitale	Environ 1000 représentants des employeurs		X	ACP (sur partie prévoyance) AGIRC-ARRCO (sur partie retraite complémentaire)	
Santé au travail	Branches ATMP de la CNAVTS	Ordonnance du 4 octobre 1945 Loi du 25 juillet 1994 Loi n°810 du 13 août 2004 Loi, décrets, arrêtés	Code de la Sécurité sociale Conventions nationales d'objectifs	Etablissement Public National à caractère administratif	Entreprises et salariés	Contributions assises sur les salaires à la charge des employeurs (75%) Impôts et taxes (15%) Autres produits (5%)	11 Mds€ (charges 2006)	1. Exercer les compétences du conseil de la CNAVTS en matière d'ATMP 2. Être en charge de la prévention, la certification et la réparation des ATMP 3. Concourir à la détermination des recettes pour équilibrer les comptes de la branche	1 CFDT 1 CFE-CGC 1 CGT-FO 1 CGT	3 MEDEF 1 CGPME 1 UPA	Commissaire du Gouvernement Contrôleur général économique et financier et l'Institut consultative	Fixe réglementairement	5 pour la délégation paritaire et autant pour les syndicats de salariés		X	Tutelle des ministères Contrôleur d'Etat Certification des comptes Directeur des services de la CNAVTS Cour des comptes ORST	Dotations aux organisations professionnelles syndicales pour développer des actions d'information et de prévention des risques professionnels Subvention dédiée au fonctionnement et aux actions ORST Dotations pour la prise en charge d'un conseiller technique ORST

Champ d'action	Institution	Source du droit		Statut de l'institution	Bénéficiaires	Financement	Montant des fonds gérés	Missions	Place des partenaires sociaux dans la gouvernance			Nombre de mandataires au CA	Mode de prise de décision		Contrôle	Moyens du partenariat
		création de l'institution et textes applicables	droit applicable aux bénéficiaires						salarisés	employeurs	Etat		par collage	par majorité des membres		
Santé au travail	CTN (9) (Comité technique national)	Arrêté du 23 février 1969 Décret du 1er décembre 2000 Arrêté du 22 décembre 2000 Loi, décrets, arrêtés	Code de la Sécurité sociale		Entreprises et salariés			1. Assister la CATMP 2. Centriser et étudier les statistiques concernant leurs branches d'activités respectives (9 CTN) 3. Elaborer des recommandations et des conventions nationales d'objectifs	8 représentants des syndicats de salariés dans chaque CTN CFDT CGT-FO CFE-CGC CGT CFTC	8 représentants des salariés employeurs dans chaque CTN MEDEF CGPME UPA		72 pour les représentants des salariés (dans les 9 CTN) et autant pour les représentants des syndicats de salariés		X		
Santé au travail	INRS (Institut national de recherche et de sécurité)	Créé en 1947 par la Cnamts, l'INS est devenu l'INRS en 1968 Statuts	Code du travail Code de la Sécurité sociale	Association loi 1901	Entreprises et salariés du régime général	Fonds de prévention des ATMP signé par la Cnamts Collaborations des adhérents de l'association Indemnisation des services rendus	84 M€	1. Conduire des études et des recherches dans le domaine de la sécurité au travail et des conditions de travail 2. Prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles 3. Elaborer des conventions nationales d'objectifs	2 CFDT 2 CGT-FO 1 CFE-CGC 3 CGT 1 CFTC	7 MEDEF 1 CGPME 1 UPA		9 pour les représentants des employeurs et autant pour les représentants des syndicats de salariés		X	Contrôle de la Cnamts Tutelle des ministères Contrôleur d'Etat	
Santé au travail	EUROGIP (CA)	Arrêté du 28 novembre 1991 Convention constitutive		Groupe d'intérêt public constitué par la Cnamts et l'INRS	En priorité acteurs de la branche ATMP	Au 31-12-2009 : - 80% du financement provient du régime - 20% des conventions signées avec les pouvoirs publics français et les autorités communautaires (proportion fluctuante selon les années)	1,484 millions €	Autres : Conseiller et développer les actions des organismes de sécurité sociale en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail sur le plan européen	1 CFDT 1 CGT-FO 1 CFE-CGC 1 CGT 1 CFTC	5 MEDEF 1 CGPME (supplément) 1 UPA (supplément)		7 pour les représentants des employeurs et 5 pour les représentants des syndicats de salariés		X	Contrôle de la Cnamts Contrôleur d'Etat	

DOMAINE PROTECTION SOCIALE																	
Champ d'action	Institution	Source du droit		Statut de l'institution	Bénéficiaires	Financement	Montant des fonds gérés	Modernisation du paritarisme et son fonctionnement					Moyens du paritarisme				
		création de l'institution et règles applicables	droit applicable aux bénéficiaires					Missions	salariés	employeurs	Etat	autres		Nomination du Directeur	Nombre de mandataires au CA	Mode de prise de décision par majorité des membres	Contrôle
Santé au travail	FIVA (Fonds d'indemnisation des victimes de l'amiante)	Loi du 23 décembre 2000 et décret du 23 octobre 2001 Règlement intérieur	Code de la Sécurité sociale	Etablissement public national à caractère administratif placé sous la double tutelle des ministères chargés de la Sécurité sociale et du budget	Victimes de l'amiante	Contribution de la branche de l'ATMP par la LFSS Contribution de l'Etat dont le montant est fixé par la loi de finances	553 ME	1. Instruire les dossiers des demandes de réparation 2. Réparation intégrale des victimes de l'amiante et de leurs ayants droit	1 CGT-FO 1 CFDT 1 CFTC 1 CFE-CGC	1 MEDEF 1 CGPME 1 UPA	5 représentants de l'Etat	4 membres des organisations nationales d'aide aux victimes de l'amiante 4 personnes qualifiées	Nommé par arrêté conjoint du ministre de la Santé et du ministre du budget pris après avis du Comité de l'Etat (article 8 du décret du 23 octobre 2001)	3 pour les représentants des employeurs et 5 pour les représentants des salariés	X	Tutelle des ministères Contrôleur d'Etat Certification des comptes Cour des Comptes	X
		FCAATA (Fonds de cessation anticipée d'activité des travailleurs de l'amiante) (conseil de surveillance)	Article 41 de la loi du 23 décembre 1989 Décret du 29 mars 1989	Code de la Sécurité sociale	Personne morale de droit public Fonds géré par la Caisse des consignations (art. 6 du décret du 29 mars 2005)	Salariés ou anciens salariés d'établissements portuaires figurant sur une liste établie par le ministère de la Santé Salariés anciens salariés atteints d'une maladie professionnelle provoquée par l'amiante figurant sur une liste d'établissements	0,31% du produit du droit de consommation Contribution de la branche de l'ATMP du régime général fixée par la LFSS (principal financeur) Contribution de la branche de l'ATMP du régime des salariés agricoles financée par la LFSS	899 ME	Examiner les comptes du fonds et transmettre au Gouvernement un rapport annuel retraçant l'activité du fonds	1 CGT-FO 1 CFDT 1 CFTC 1 CFE-CGC	1 MEDEF 1 CGPME 1 UPA	4 représentants de l'Etat	3 personnes qualifiées 4 représentants de la CNAFTS 4 représentants de la MSA		3 pour les représentants des employeurs et 5 pour les représentants des salariés		
Conditions de travail	ANACT (Association nationale pour l'amélioration des conditions de travail)	Loi du 27 décembre 1973 Contrat de progrès signé avec l'Etat	Code du travail	Etablissement Public National à caractère administratif sous tutelle du ministère en charge du travail (art. R.4642-3)	Entreprises de secteur privé et public, salariés et organisations professionnelles Fonds social d'employeurs et syndicates	Subvention de l'Etat, rémunérations des services rendus, régulièrement versée par le Fonds social d'employeurs (FSE) en vertu des conventions particulières	12,49 ME	1. Améliorer les conditions de travail des salariés et l'efficacité des entreprises 2. Favoriser l'appropriation des méthodes par tous les acteurs concernés	5 MEDEF 1 représentant des entreprises publiques 2 CGT-FO 1 CFE-CGC 3 CGT 1 CFTC (art. R.4642-4)	Des représentants des ministères intéressés	3 personnes qualifiées A titre consultatif, un représentant de chacune des commissions chargées des affaires sociales au Parlement, ainsi qu'un représentant de la section de la section des affaires sociales au Conseil économique, social et environnemental	Nommé par arrêté du ministre de la Santé et du travail après avis du Comité de l'Etat (article 17 du décret du 22 avril 1974)	8 pour les représentants des employeurs et 9 pour les représentants des salariés	X	Contrôle financier de l'Etat		

Champ d'action	Institution	Source du droit		Statut de l'institution	Bénéficiaires	Financement	Montant des fonds gérés	Missions	Place des partenaires actuels dans la gouvernance			Nombre de mandataires au CA	Mode de prise de décision		Contrôle	Moyenne du paritarisme
		création de l'institution et règles applicables	droit applicable aux bénéficiaires						salariés	employeurs	Etat		par majorité des membres	par collège		
Sécurité sociale	UCANSS (Union Nationale des Caisses de Sécurité Sociale)	Statuts approuvés par arrêté du 12 novembre 1969 Loi de 1970 Code de la Sécurité sociale (Livres II) Décret du 6 mars 2002			Personnel des Caisses du régime général de Sécurité sociale (CNAVMS, CNAV, CNAF et ACOSS)	Prélèvement annuel sur les cotisations au régime général de Sécurité sociale (art L200-2-1 du CSS)		Négocier les conventions collectives du personnel des Caisses de Sécurité sociale et travailler pour le compte de ces mêmes organismes sur des tâches mutualisées (gestion des ressources humaines, expertise immobilière, achats)	2 CGT 2 CGT-FO 2 CFDT 2 CFTC 1 CFE-CGC	2 UPA La CGPME et la MEDEF ne siègent plus depuis 2001					Truelle du ministre du Travail, de la Sécurité et du ministre de l'économie et des finances	
									Par le conseil d'orientation sur proposition du comité exécutif des directeurs (DG de la CNAVMS, DG CNAV, DG CNAF, DG ACOSS et 4 DG d'organismes locaux)		Le MEDEF ne siège plus		X			

Champ d'action	Institution	Source du droit		Statut de l'institution	Bénéficiaires	Financement	Montant des fonds gérés	Missions	Place des partenaires sociaux dans la gouvernance					Mode de prise de décision		Contrôle	Moyens du paritarisme
		création de l'institution et règles applicables	droit applicable aux bénéficiaires						salariés	employeurs	Etat	autres	Nomination du Directeur	Nombre de mandataires au CA	à la majorité des membres		
Chomage	UNEDIC (Union Nationale pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce)	ANI par délégation de la loi ANI Convention paritaire agréée	ANI Convention paritaire agréée	association loi 1901	salariés Involontairement privés d'emploi et associations de personnes représentées aux comités aux chiffres	cotisation employeurs cotisation salariés	30 milliard	recouvrement des cotisations versement des allocations gestion financière	CFDT CFE-CGC CFTC CGT FO	MEDEF CGPME UPA	comptable d'Etat (voix consultative)		Bureau	50	X	comptable d'Etat certification des comptes Cour des Comptes	conventions de financement à parts égales par collège et sur la base de justificatifs
Emploi des cadres	APEC (Association pour l'emploi des cadres)	convention du 18 novembre 1966 + avenant	convention du 18 novembre 1966 + avenant	association loi 1901	Cadres en activité ou en recherche d'emploi, Jeunes diplômés (bac+4) de l'enseignement supérieur, Employés du secteur privé.	cotisation employeurs cotisation salariés cadres	131,9 millions	conseil aux entreprises (recrutement) et aux cadres (évolution de carrière, recherche d'emploi)	CFDT Cadres CFE-CGC CFTC CGT UGICT-Cgt	MEDEF			Bureau	10	X	certification des comptes IGAS Cour des comptes	financement annuel : 5/8 pour les OS 2/8 pour le Medef
Emploi des personnes handicapées	AGEFPH (Association de gestion des fonds pour l'insertion des personnes handicapées)	loi du 10 juillet 1987 convention d'objectif agréée avec l'Etat approbation du budget par le ministère de tutelle	loi du 10 juillet 1987 Déclaration du CA	association loi 1901	travailleurs handicapés	contribution des entreprises de plus de 20 salariés qui n'atteignent pas le quota d'emploi	550 millions (collecte) 735 millions (total)	Accroître les moyens pour l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées (entreprises privées, Conseil aux entreprises).	CFDT CFE-CGC CFTC CGT FO	MEDEF CGPME UPA	comptable d'Etat (voix consultative)	Associations de personnes handicapées + Personnalités qualifiées	conseil d'administration	10 + 2 OPC	X	Comptable d'Etat Cour des comptes Ministère de l'Emploi et du Budget et sur la base de justificatifs	financement annuel en fonction du nombre d'administrateurs au Conseil d'Etat
Emploi	POLE EMPLOI	loi du 13 février 2008 art L5312-1 CT	loi du 13 février 2008 art L5312-1 CT	Institution Nationale Publique sui generis	Demandeurs d'emploi Tout employeur	Budget de l'Etat et de l'Etat	4,8 milliards	Prospection du marché du travail Accueil des demandeurs d'emploi Versement des allocations pour le compte de l'Unedic Mise en œuvre de la politique de l'emploi	CFDT CFE-CGC CFTC CGT FO	MEDEF CGPME UPA	comptable d'Etat (voix consultative) 5 représentants des Ministères	2 personnalités qualifiées 1 représentant des collectivités territoriales	Conseil des Ministres	10	X	comptable d'Etat Cour des Comptes	financement demandé

Champ d'actu	Institution	Source du droit		Statut de l'institution	Bénéficiaires	Financement	Montant des fonds gérés	Missions	Place des partenaires sociaux dans la gouvernance				Nb de mandataires au CA	Mode de prise de décision		Contrôle	Moyens du paritarisme
		création de l'institution et règles applicables	droit applicable aux bénéficiaires						salariés	employeurs	Etat	autres		par collège	par majorité des membres		
Formation professionnelle	CPNFP (Comité Paritaire National pour la Formation Professionnelle)	ANI 3 juillet 1981	ANI 5 octobre 2009 (dernière version)				0	Orientaiton et suivi des dispositions conventionnelles relatives à la formation professionnelle Définition des orientations et des conditions de contractualisation du FPSPP...	CFDT CFE-CGC CFTC CGT-FO CGT	MEDEF CGPME UPA		pas de directeur Secrétariat assuré par le MEDEF	20		X		
Formation professionnelle	FPSPP (Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels)	ANI 5/10/2009 (remplace le FUP par le FPSPP) Loi du 24/11/2009 Décret du 19/02/2010	ANI Loi / Décrets Statuts Convention FPSPP- Etat	Association Loi 1901 + Agrément Etat	OPCA et OFACIF, directement par le biais d'une péréquation Salaires, entreprises, demandeurs d'emploi, indécemment par le biais de conventions	% des obligations légales de financement par les entreprises au titre de la formation professionnelle continue + excédents des OPCA et des OFACIF + Montant de la différence entre les dépenses justifiées par l'employeur au titre de la professionnalisation et sa participation due à ce titre lorsqu'elle a été majorée pour insuffisance de versement (majorations Trésor public)	1,06 milliard d'euros	- Co-financement d'actions de formation professionnelle concourant à la qualification et à la requalification des salariés et demandeurs d'emploi - Péréquation des fonds par des versements aux OPCA et OFACIF	CFDT CFE-CGC CFTC CGT-FO CGT	MEDEF CGPME UPA	Commissaire du Gouvernement (droit de veto suspensif dans les 15 jours) + contrôle général économique et financier	CA du FPSPP	40		Décisions prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés dans chacun des deux collèges. En cas de désaccord entre les deux collèges, nouvelle réunion dans les 15 jours et décision prise à la majorité des voix des membres présents ou représentés, tous collèges confondus.	Certification des comptes + services de contrôle de l'Etat (DGEPF, IGF, IGAS) + compte rendu d'activité annuel à l'Etat + Cour des comptes	

Champ d'action	Institution	Source du droit		Statut de l'institution	Bénéficiaires	Financement	Montant des fonds gérés	Missions	Places des partenaires sociaux dans la gouvernance					Nbre de mandats délégués au CA	Mode de prise de décision		Contrôle	Moyens du paritarisme
		création de l'institution et règles applicables	droit applicable aux bénéficiaires						salariés	employeurs	Etat	autres	Nomination du Directeur		par majorité des membres	par collège		
Formation professionnelle	FONDEFOR (Fonds de gestion paritaire de la formation professionnelle continue)	ANI du 13/11/1996 en application du décret du 7/8/1996 Articles R. 6332-96 à 103 du Code du travail	ANI + Dispositions réglementaires + Statuts	Association Loi 1901 Agrément de l'Etat	Organisations représentatives d'employeurs et de salariés au niveau national et interprofessionnel	Contribution égale à 0,75% des sommes collectées par les OPCA du champ	28,6 millions d'euros	Contributions versées aux organisations pour leur permettre de: - Elaborer et mettre en place le dispositif interprofessionnel concernant l'emploi et la formation professionnelle ; - Prendre les initiatives nécessaires à la mise en œuvre des accords ; - Evaluer les conséquences des actions interprofessionnelles sur l'insertion, l'adaptation et la promotion des salariés ; - Harmoniser ces actions et assurer la cohérence du dispositif paritaire de gestion et de promotion de la formation continue ; - Favoriser la concertation entre les branches professionnelles et l'Etat ; - Participer aux instances interprofessionnelles de coordination.	CFDT	MEDEF			pas de directeur agréé assuré par le MEDEF	20	X	Certification des comptes + Services de contrôle de l'Etat (DGEFP) + Cour des comptes	Articles R 6332-97 et 99 du Code du travail	
									CFE-CGC	CGPME								
Formation professionnelle	OPCA et OPACIF (Organismes Paritaires Collecteurs Agrés et Organismes Paritaires de gestion du congé individuel de formation)	ANI du 05/10/2010 + Textes législatifs et réglementaires + dispositions conventionnelles spécifiques (accords constitutifs...)	ANI + Textes législatifs et réglementaires + statuts + Règles FPSP	Association Loi 1901 + Agrément de l'Etat	Salariés, entreprises, demandeurs d'emploi éligibles	Contribution des entreprises au financement de la formation professionnelle continue Possibilité de financements complémentaires	6 milliards d'euros	Collecte des fonds pour lesquels les OPCA et OPACIF sont agréés (plan de formation, professionnalisation, CIF...) Prise en charge d'actions de formation ou d'accompagnement	Organisations professionnelles de salariés au niveau national et interprofessionnel ou au niveau professionnel	Organisations professionnelles de salariés au niveau national et interprofessionnel ou au niveau professionnel				CA de l'OPCA	2240	X (selon les statuts) X (selon les principes de base)	Certification des comptes Etat statistique et financier transmis chaque année à l'Etat Services de contrôle de l'Etat (DGEFP, IGAS, DGCORF) Cour des comptes	Financement des organismes dans les conditions des articles R 6332-43 et 44 du Code du travail

Champ d'action	Institution	Sources du droit		Statut de l'institution	Bénéficiaires	Financement	Montant des fonds gérés	Missions	Place des partenaires sociaux dans la gouvernance				N° de mandataires au CA	Mode de prise de décision		Contrôle	Moyens du paritarisme
		création de l'institution et règles applicables	droit applicable aux bénéficiaires						employeurs	Etat	autres	Nomination du Directeur		par collège	par majorité des membres		
Politique de l'emploi, Formation professionnelle des adultes	AFPA	Décrets du 9/11/1945 et du 11/01/1949	Loi et règlements statuts	Association Loi de 1901	Demandeurs d'emploi, salariés entreprises	Etat, collectivités territoriales, entreprises et subventions publiques	864,23 millions d'euros	Développer les compétences des demandeurs d'emploi et salariés actifs	CFDT CFE-CGC CFTC CGT-FO CGT	MEDEF CGPME	Commissaire du Gouvernement, représentants des administrations, représentants de l'ANP	Assemblée générale de l'AFPA	27		X	Certification des comptes Commissaire du Gouvernement Contrôle général économique et financier Cour des comptes IGF, IGAS	

Brochure n° 3104

Convention collective nationale
IDCC : 176. – INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE

ACCORD DU 18 MAI 2011
RELATIF AUX FRAIS DE LOGEMENT ET DE NOURRITURE

NOR : ASET1250779M
IDCC : 176

Entre :

Les LEEM,

D'une part, et

Le SNPADVMS UNSA ;

La FCE CFDT ;

La FNP FO ;

La CFE-CGC chimie,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Revalorisation des plafonds concernant les frais de repas

A compter du 1^{er} mai 2011, le point « Frais de logement et de nourriture » du sous-paragraphe *b* du paragraphe 4° « Remboursement des frais liés aux réunions paritaires » de l'article 9 des clauses générales de la convention collective nationale de l'industrie pharmaceutique révisée est abrogé et remplacé par :

« Frais de logement et de nourriture

Les frais sont pris en charge sur présentation des justificatifs correspondants, dans la limite d'un plafond global par réunion paritaire (y compris la/les réunion[s] préparatoire[s] et/ou de conclusion) fixé à :

Plafonds concernant les frais de repas :

- 23 € pour 1 repas justifié ;
- 46 € pour 2 repas justifiés ;
- 69 € pour 3 repas justifiés ;
- 92 € pour 4 repas justifiés ;
- 115 € pour 5 repas justifiés.

Plafonds concernant les frais d'hôtel (chambre + petit déjeuner) pour une nuitée :

- 90 € à Paris ou en région parisienne ;
- 74 € en province. »

Article 2

Entrée en vigueur

Le présent accord entrera en vigueur à l'issue du délai prévu par l'article L. 2232-6 du code du travail pour l'exercice du droit d'opposition des organisations syndicales de salariés représentatives au niveau de la branche non signataires du présent accord.

A l'issue de ce délai, les dispositions du présent accord seront applicables à compter du 1^{er} mai 2011.

Article 3

Dépôt

Conformément aux articles L. 2231-6 et R. 2231-2 du code du travail, le présent accord collectif sera déposé en deux exemplaires à la direction des relations du travail et remis au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

Article 4

Extension

Les parties signataires conviennent de demander au ministère du travail, de l'emploi et de la santé l'extension du présent accord.

Fait à Paris, le 18 mai 2011.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3104

Convention collective nationale
IDCC : 176. – INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE

ACCORD DU 16 NOVEMBRE 2011
RELATIF AUX COTISATIONS DE FRAIS DE SANTÉ

NOR : ASET1250785M

IDCC : 176

Entre :

Les LEEM,

D'une part, et

Le SNPADVM UNSA ;

La FCE CFDT ;

La FCMTE CFTC ;

La CFE-CGC chimie,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Cotisations contractuelles des garanties maladie-chirurgie-maternité au régime professionnel conventionnel (RPC) et au régime supplémentaire (RS) de frais de soins de santé des anciens salariés

L'article 5.2 « Cotisations annuelles contractuelles » de l'accord collectif du 22 juin 2007 sur le régime frais de soins de santé des anciens salariés et le tableau des cotisations fixées pour l'année 2011 qui suit sont annulés et remplacés par les dispositions suivantes :

« La cotisation brute doit permettre l'équilibre global du régime. Elle est exprimée en pourcentage du plafond annuel de la sécurité sociale. Pour les anciens salariés, ce pourcentage varie en fonction de tranches de revenu de remplacement, tel que défini ci-dessous. Pour les autres adhérents, cette cotisation est forfaitaire, exprimée en pourcentage du plafond annuel de la sécurité sociale.

Le montant des cotisations (HT) contractuelles au 1^{er} janvier 2012 est fixé comme suit pour les différentes catégories d'adhérent :

Ces cotisations (HT) s'entendent hors taxe et toute autre cotisation ou contribution fiscale ou sociale, telle que la taxe d'assurance et la taxe de solidarité additionnelle, applicables conformément à la législation en vigueur à la date du versement de la cotisation.

Les cotisations contractuelles des adhérents bénéficiant du régime général de la sécurité sociale des départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle sont égales à 60 % des cotisations indiquées ci-après.

Le revenu de remplacement est déterminé en fonction du revenu « pensions, retraites et rentes » figurant sur l'avis d'imposition dès lors qu'une année complète figure sur cet avis.

Lorsque l'ancien salarié ne fournit pas à l'assureur le justificatif du montant de son revenu net de remplacement, c'est la cotisation la plus élevée qui s'applique.

	REVENU de remplacement	RÉGIME PROFESSIONNEL conventionnel (RPC)	RÉGIME supplémentaire (RS)
Pour chaque ancien salarié	19 200 € ou moins	2,40 % du PASS	0,65 % du PASS
	De 19 201 € à 24 000 €	2,54 % du PASS	0,68 % du PASS
	De 24 001 € à 31 200 €	2,78 % du PASS	0,74 % du PASS
	De 31 201 € à 38 400 €	3,20 % du PASS	0,85 % du PASS
	De 38 401 € à 50 400 €	3,74 % du PASS	0,99 % du PASS
	De 50 401 € et plus	4,42 % du PASS	1,15 % du PASS
Pour chaque conjoint d'adhérent retraité ou veuf(ve) de l'adhérent		3,01 % du PASS	0,82 % du PASS
Pour chaque adhérent non retraité (uniquement pour les bénéficiaires de l'annexe III de l'accord du 19 mai 2000 sur la prévoyance au 30 juin 2007)		2,56 % du PASS	0,70 % du PASS
Pour chaque conjoint d'adhérent non retraité ou veuf(ve) d'adhérent décédé en activité		2,56 % du PASS	0,70 % du PASS
Pour chaque enfant à charge (gratuité à partir du 4 ^e enfant)		1,28 % du PASS	0,36 % du PASS

Article 2

Entrée en vigueur

Le présent accord entre en vigueur à compter 1^{er} janvier 2012, tant pour les participants retraités déjà affiliés au 31 décembre 2011 que pour ceux qui s'affilieraient au régime facultatif à compter du 1^{er} janvier 2012.

Article 3

Dépôt. – Publicité

Conformément aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du code du travail, le présent accord collectif sera déposé en deux exemplaires aux services centraux du ministre chargé du travail et remis au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

Article 4

Extension

Les parties signataires conviennent de demander au ministère du travail, de l'emploi et de la santé, l'extension du présent accord.

Fait à Paris, le 16 novembre 2011.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3104

Convention collective nationale

IDCC : 176. – INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE

ACCORD DU 12 JANVIER 2012

RELATIF AUX COTISATIONS PRÉVOYANCE

NOR : ASET1250782M

IDCC : 176

PRÉAMBULE

Au regard de la situation financière du régime de prévoyance conventionnel constatée au cours de l'année 2010 et du premier semestre 2011, les parties signataires de l'accord collectif du 22 juin 2007 sur le régime de prévoyance des salariés décident ce qui suit :

Article 1^{er}

*Cotisations des couvertures décès-incapacité-invalidité et maladie-chirurgie-maternité
du régime de prévoyance conventionnel (RPC) du régime de prévoyance des salariés*

Pour l'année 2012, la cotisation afférente au risque décès-incapacité-invalidité fixée à 1,50 % de la base des cotisations par l'article 19 de l'accord du 22 juin 2007 sur le régime de prévoyance des salariés, sera appelée à 96,66 % de son montant, soit au taux de 1,45 % de la base des cotisations.

Pour l'année 2012, les cotisations (HT) afférentes au risque maladie-chirurgie-maternité sont fixées à 1,17 % du plafond annuel de la sécurité sociale et à 0,90 % de la base des cotisations, par l'article 19 de l'accord du 22 juin 2007 sur le régime de prévoyance des salariés. Elles seront appelées respectivement à 91,7 % et 91,9 % de leurs montants, soit au taux de 1,07 % du plafond annuel de la sécurité sociale et au taux de 0,83 % de la base des cotisations, compte tenu des résultats techniques du régime.

Cependant, compte tenu de la taxe de solidarité additionnelle de 6,27 % et de la taxe sur les conventions d'assurance portée à 7 %, les taux de cotisation (HT) définis ci-dessus, sont majorés à hauteur de 113,27 % de leurs montants, soit un taux (TTC) de 1,21 % du plafond annuel de la sécurité sociale et un taux (TTC) de 0,94 % de la base des cotisations.

Pour l'année 2012 et pour les bénéficiaires affiliés au régime local de la sécurité sociale des départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, les cotisations (HT) afférentes au risque maladie-chirurgie-maternité seront appelées à hauteur de 55 % compte tenu des résultats techniques du régime. Ces cotisations (HT) sont majorées de la taxe de solidarité additionnelle et de la taxe sur les conventions d'assurance ; elles seront donc appelées (TTC) à 0,67 % du plafond annuel de la sécurité sociale et 0,52 % de la base des cotisations.

Article 2

Cotisations des couvertures décès-incapacité-invalidité et maladie-chirurgie-maternité du régime supplémentaire (RS) du régime de prévoyance des salariés

Pour l'année 2012, la cotisation afférente au risque décès-incapacité-invalidité fixée à 0,30 % de la base des cotisations par l'article 27 de l'accord du 22 juin 2007 sur le régime de prévoyance des salariés sera appelée à 100 % de son montant.

Pour l'année 2012, les cotisations (HT) afférentes au risque maladie-chirurgie-maternité sont fixées à 0,255 % du plafond de la sécurité sociale et à 0,205 % de la base des cotisations par l'article 27 de l'accord du 22 juin 2007 sur le régime de prévoyance des salariés. Elles seront appelées respectivement à 71,30 % et 71 % de leurs montants, soit au taux de 0,18 % du plafond annuel de la sécurité sociale et au taux de 0,15 % de la base des cotisations, compte tenu des résultats techniques du régime.

Cependant, compte tenu du taux de la taxe de solidarité additionnelle de 6,27 % et de la taxe sur les conventions d'assurance de 7 %, les taux de cotisation (HT) définis ci-dessus sont majorés à hauteur de 113,27 % de leurs montants, soit un taux (TTC) de 0,20 % du plafond annuel de la sécurité sociale et un taux (TTC) de 0,17 % de la base des cotisations.

Article 3

Entrée en vigueur

Le présent accord entre en vigueur à compter 1^{er} janvier 2012.

Article 4

Dépôt. – Publicité

Conformément aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du code du travail, le présent accord collectif sera déposé en deux exemplaires aux services centraux du ministre chargé du travail et remis au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

Article 5

Extension

Les parties signataires conviennent de demander au ministère du travail, de l'emploi et de la santé, l'extension du présent accord.

Fait à Paris, le 12 janvier 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

LEEM.

Syndicats de salariés :

SNPADVM UNSA ;

FNP FO ;

FCE CFDT ;

CFE-CGC chimie.

Brochure n° 3350

Convention collective nationale
IDCC : 2683. – PORTAGE DE PRESSE

ACCORD DU 23 JANVIER 2012
RELATIF AUX RÉMUNÉRATIONS MINIMA POUR L'ANNÉE 2012

NOR : ASET1250802M
IDCC : 2683

Entre :
Le GREPP,
D'une part, et
La FL CGT-FO ;
Le SNPEP FO ;
La F3C CFDT,
D'autre part,
il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}
Rémunération minimale nationale

ANNEXE V
RÉMUNÉRATION MINIMALE NATIONALE ⁽¹⁾

Base 151,67 heures

(En euros.)

NIVEAU	TOTAL point de cotation (statut)	ÉCHELON national de rémunération	RÉMUNÉRATION horaire minimale	RÉMUNÉRATION minimale pour le personnel mensualisé
Employés				
I	40 à 49	1	9,24	1 400,90
II	50 à 59	2A	9,31	1 411,77
	60 à 65	2B	9,36	1 419,86
III	66 à 72	3A	9,43	1 430,71
	73 à 78	3B	9,59	1 453,96

(1) Pour les porteurs, se reporter à l'article « Rémunération » de l'annexe relative aux porteurs de presse.

NIVEAU	TOTAL point de cotation (statut)	ÉCHELON national de rémunération	RÉMUNÉRATION horaire minimale	RÉMUNÉRATION minimale pour le personnel mensualisé
IV	79 à 84	4A	10,01	1 517,52
	85 à 88	4B	10,21	1 548,52
Agents de maîtrise				
V	88 à 99	5A	11,08	1 680,08
	100 à 110	5B	12,16	1 844,06
VI	111 à 123	6A	12,58	1 907,49
	124 à 132	6B	13,62	2 065,29
Cadres				
VII	133 à 149	7A	14,22	2 156,00
	150 à 166	7B	14,84	2 250,27
VIII	167 à 200	8	17,12	2 596,47
IX	Au-delà de 200	9	De gré à gré	

Article 2

Entrée en vigueur

Le présent avenant entrera en vigueur le mois qui suit la signature par au moins une organisation syndicale et au plus tôt le 1^{er} février 2012.

Fait à Paris, le 23 janvier 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3049

Convention collective nationale

**IDCC : 1557. – COMMERCE DES ARTICLES DE SPORTS
ET ÉQUIPEMENTS DE LOISIRS**

ACCORD DU 19 AVRIL 2012

RELATIF AUX SALAIRES MINIMA CONVENTIONNELS

NOR : ASET1250799M

IDCC : 1557

Article 1^{er}

Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet de fixer les salaires minima conventionnels applicables aux salariés des entreprises relevant du champ d'application de la convention collective nationale du commerce des articles de sport et équipements de loisirs.

Article 2

Salaires mensuels minima conventionnels

Les salaires minima conventionnels de la branche, définis pour un temps de travail égal à la durée légale de travail, sont augmentés conformément au tableau suivant :

(En euros.)

COEFFICIENT	SALAIRE mensuel minimum	AUGMENTATION par rapport à la dernière recommandation patronale
130	1 398,37	2,44 %
140	1 401,00	2,41 %
150	1 405,00	2,41 %
160	1 419,00	3,05 %
170	1 442,00	3,36 %
175	1 444,00	
180	1 447,00	3,43 %
185	1 452,00	
190	1 457,00	3,40 %
200	1 472,00	3,00 %
220	1 577,00	3,25 %
240	1 621,00	2,70 %

COEFFICIENT	SALAIRE mensuel minimum	AUGMENTATION par rapport à la dernière recommandation patronale
250	1 676,00	2,97 %
280	1 778,00	2,79 %
320	2 035,00	3,19 %
350	2 143,00	2,21 %
380	2 283,00	2,20 %
390	2 379,00	2,19 %
420	2 530,00	2,12 %
450	2 762,00	2,11 %
500	2 960,00	2,09 %
550	3 178,00	2,09 %

Article 3

Egalité de rémunération entre les hommes et les femmes

L'examen du rapport de branche et des données portant sur la situation des hommes et des femmes par coefficient ne révèle pas d'écart de rémunération entre les hommes et les femmes.

Les parties conviennent toutefois de rappeler aux entreprises qu'il leur appartient de corriger les écarts de rémunération qu'elles pourraient éventuellement constater entre leurs salariés femmes et hommes.

Article 4

Entrée en vigueur, publicité et extension

Le présent accord entrera en vigueur le 1^{er} mai 2012.

Dans l'hypothèse d'une revalorisation du Smic avant le 1^{er} janvier 2013, les parties conviennent de se revoir afin de réexaminer le présent accord.

Le présent accord sera notifié à toutes les parties conformément à l'article L. 132-2-2 du code du travail. Il sera déposé en application de l'article L. 132-10 du code du travail et son extension sera demandée conformément aux articles L. 133-8 et suivants du même code.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

FPS ;
CSNACDAM.

Syndicats de salariés :

FS CFDT ;
CSFV CFTC.

Brochure n° 3278

Convention collective nationale
IDCC : 1734. – ARTISTES-INTERPRÈTES
(Engagés pour des émissions de télévision)

ACCORD DU 12 OCTOBRE 2011
RELATIF AUX RÉMUNÉRATIONS POUR L'UTILISATION DE PRESTATIONS
NOR : ASET1250813M
IDCC : 1734

Préalablement au présent accord, les parties rappellent que :

Par accord particulier du 2 décembre 2002 modifié par accord du 21 décembre 2004 puis par avenant du 13 décembre 2007 (et ses avenants du 16 décembre 2010 et du 13 juillet 2011), les partenaires sociaux ont fixé la rémunération des artistes-interprètes pour l'utilisation de leurs prestations dans les émissions diffusées par des stations locales françaises de télévision par voie hertzienne terrestre ou par des services de télévision spécialement édités pour être distribués par le câble, le satellite ou par voie numérique terrestre.

Les partenaires sociaux souhaitent, au moins pour une période transitoire, renouveler l'accord précité.

En conséquence de quoi il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Le présent accord particulier remplace tout autre accord antérieur relatif à la rémunération des artistes-interprètes pour l'utilisation de leurs prestations dans les émissions diffusées par des services de télévision édités spécialement pour être :

1. Diffusés localement en France par voie hertzienne terrestre ;
 2. Distribués par le câble sur le territoire français ;
 3. Diffusés par voie numérique terrestre sur le territoire français ;
 4. Distribués par un satellite alimenté à partir du territoire français et dont l'empreinte inclut ce territoire,
- ou cumulant plusieurs des modes de diffusion ou de distribution ci-dessus.

Au sens du présent accord, on entend par cession la vente de droits de diffusion auprès de ces chaînes à l'exclusion des préachats de droits de diffusion.

Article 1^{er}

*Révision des articles 8.5.2 et 8.5.3 de la convention du 31 mai 1988
et des articles 4.2 et 4.3 de l'annexe I de la convention du 30 décembre 1992*

Pour la période fixée par l'article 2 ci-après, les parties conviennent de modifier les articles 8.5.2 et 8.5.3 de la convention collective du 31 mai 1988 et les articles 4.2 et 4.3 de l'annexe I de la convention collective du 30 décembre 1992 comme suit.

Cession à des services de télévision édités spécialement pour être :

1. Diffusés localement en France par voie hertzienne terrestre ;
2. Distribués par le câble sur le territoire français ;
3. Diffusés par voie numérique terrestre sur le territoire français ;
4. Distribués par un satellite alimenté à partir du territoire français et dont l'empreinte inclut ce territoire,

ou cumulant plusieurs des modes de diffusion ou de distribution ci-dessus, à l'exclusion de la reprise intégrale et simultanée sur ces supports des chaînes historiques anciennement dites analogiques.

Le présent accord couvre également la reprise intégrale et simultanée de ces services quels que soient les moyens de communication électronique de cette reprise, tels que les technologies DSL, internet et réseau mobile que peuvent utiliser l'entreprise de télévision concernée.

Chaque cession de droits de diffusion donnera lieu au paiement à l'artiste, dont la prestation est ainsi réutilisée, d'un salaire complémentaire constitué d'un pourcentage du salaire défini à l'article 1^{er} de l'annexe I. Ce pourcentage résulte du rapport existant entre la part des recettes réservée à l'ensemble des artistes-interprètes et la masse salariale des artistes interprètes dans l'émission faisant l'objet de la cession.

La part des recettes réservée à l'ensemble des artistes-interprètes est fixée à :

- 10 % de la part de la recette nette producteur égale ou inférieure à 10 000 € ;
- 8 % pour la part de la recette nette producteur supérieure à 10 000 €.

La recette nette correspond à la recette brute après déduction d'un abattement forfaitaire de 20 % au titre des frais engagés pour ladite cession.

Pour l'application de ce pourcentage à une série, la part de la recette dévolue aux artistes est calculée par épisode.

Les salaires complémentaires reversés à chaque artiste-interprète correspondent à une quote-part de la recette nette hors taxe. Cette quote-part résulte du rapport entre le montant des cachets perçus par chaque artiste-interprète ayant participé à l'émission considérée, divisé par le montant des cachets perçus par l'ensemble des artistes-interprètes ayant participé à l'émission considérée. Toutefois, pour les émissions dramatiques, le calcul de ce pourcentage ne prend pas en compte la part des cachets journaliers initiaux qui excède 10 fois le cachet minimum inscrit à l'annexe II de la convention collective dans la rubrique « émissions dramatiques – journée de répétition ou d'enregistrement ». Dans ce cas, ce pourcentage s'applique aux salaires individuels ainsi écrêtés.

Par exception, lorsque, pour la réalisation de l'émission, l'employeur n'a engagé aucun artiste interprète apparaissant à l'image, chaque artiste interprète disant un texte hors champ, dont la prestation est réutilisée dans le cadre du présent article, percevra un salaire complémentaire égal à 1 % de la recette nette hors taxe.

Dans le cas d'une émission où la durée totale des prestations d'un ou plusieurs artistes interprètes n'excède pas 1/10 de la durée totale de l'émission, chaque artiste-interprète dont la prestation est réutilisée dans le cadre du présent article percevra un salaire complémentaire égal à 1 % de la recette nette hors taxe.

Ces deux dispositions spécifiques ne peuvent avoir pour effet de porter la part de recette nette hors taxe réservée à l'ensemble des artistes-interprètes à des niveaux supérieurs à ceux prévus dans le cadre général visé ci-dessus. Dans ce cas, le principe général de répartition figurant à l'alinéa 7 est appliqué.

Cette rémunération est payée aux artistes-interprètes par l'organisme cédant ou toute personne physique ou morale qu'il mandate pour ce faire.

Le cachet initial de l'artiste-interprète couvre toujours la première télédiffusion par voie hertzienne nationale terrestre, pour les chaînes historiques, de l'émission à laquelle il a participé, quel que soit le moment où celle-ci intervient, ainsi que la reprise intégrale et simultanée de cette diffusion par tout procédé de communication électronique qu'utilise l'entreprise de communication audiovisuelle ou l'éditeur de service concerné. Les diffusions exercées par voie hertzienne locale, câble, satellite ou TNT relevant du présent accord peuvent chronologiquement intervenir avant ou après la première diffusion sur une chaîne historique (anciennement dite analogique).

Les règles de rémunération des artistes-interprètes pour l'exploitation de leurs prestations dans les émissions diffusées par les stations locales françaises de télévision par voie hertzienne terrestre, ou par des services de télévision spécialement édités pour être distribués par le câble, le satellite ou par voie numérique terrestre peuvent faire l'objet d'accords particuliers plus favorables conclus entre les entreprises de communication audiovisuelle ou l'INA et les organisations syndicales, étant précisé que lesdits accords particuliers d'ores et déjà conclus prévaudront également sur le présent accord.

Article 2

Date d'effet et durée

2.1. Le présent accord prend effet au 1^{er} janvier 2012. Il est applicable aux cessions des émissions régies par les conventions visées à l'article 1^{er} ci-dessus, dès lors que les rémunérations n'ont pas déjà été versées aux bénéficiaires à la date d'effet des présentes.

2.2. Les dispositions du présent accord sont applicables jusqu'à la signature des nouveaux accords résultant de l'arrêt de la diffusion analogique terrestre, étant précisé que les parties feront leurs meilleurs efforts pour négocier lesdits nouveaux accords avant le 31 décembre 2012.

Fait à Paris, le 12 octobre 2011.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

AFPF ;
USPA ;
TF1 ;
Canal + ;
Arte France ;
M6 ;
INA ;
France TV.

Syndicats de salariés :

SIA UNSA ;
SNAPAC CFDT ;
SFA CGT.

Brochure n° 3298

Convention collective nationale

IDCC : 2104. – THERMALISME

AVENANT N° 20 DU 19 AVRIL 2012
RELATIF À LA REVALORISATION DE LA GRILLE DES SALAIRES
AU 1^{ER} MAI 2012
NOR : ASET1250814M
IDCC : 2104

Entre :
Le CNET,
D'une part, et
La FSPSS FO,
D'autre part,
il a été convenu ce qui suit :

Article unique

Rémunération minimale conventionnelle

La grille des rémunérations minimales conventionnelles correspondant à chaque niveau d'emploi est modifiée ainsi qu'il suit à compter du 1^{er} mai 2012 :

(En euros.)

NIVEAU D'EMPLOI	ÉCART CONVENTIONNEL minimum garanti	SALAIRE mensuel minimum	RÉMUNÉRATION annuelle garantie
Agent exécution 1		1 399	0
Agent exécution 2	10	1 409	200
Agent qualifié	10	1 419	200
Agent hautement qualifié	70	1 489	210
Technicien	30	1 519	215
Technicien qualifié	70	1 600	235
Technicien hautement qualifié	70	1 730	255
Cadre 1		2 400	360
Cadre 2		2 773	415
Cadre supérieur			

Fait à Paris, le 19 avril 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3085

Convention collective nationale
IDCC : 16. – TRANSPORTS ROUTIERS
ET ACTIVITÉS AUXILIAIRES DU TRANSPORT

AVENANT N° 8 DU 26 MARS 2012
À L'ACCORD DU 1^{ER} FÉVRIER 2003
RELATIF AUX RÉMUNÉRATIONS CONVENTIONNELLES

NOR : ASET1250790M

IDCC : 16

Entre :

L'UFT ;

L'UNOSTRA,

D'une part, et

La FNCR ;

La FGTE CFDT ;

L'UNCP FO ;

La FGT CFTC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

L'accord du 1^{er} février 2003 sur les rémunérations conventionnelles dans les entreprises de transport de déménagement modifié en dernier lieu par l'avenant n° 6 du 12 novembre 2009 est à nouveau modifié comme suit :

Article 1^{er}

A l'article 3 « Revalorisation des rémunérations conventionnelles », le point 1 et le point 2 sont remplacés par :

« 1. Taux horaires

Les taux horaires conventionnels des personnels ouvriers, employés et techniciens et agents de maîtrise sont revalorisés à compter du 1^{er} avril 2012, conformément aux tableaux joints au présent avenant.

2. Rémunérations annuelles garanties

Les rémunérations annuelles garanties des personnels ingénieurs et cadres sont revalorisées à compter du 1^{er} avril 2012, conformément aux tableaux joints au présent avenant. »

Article 2

Les tableaux annexés au présent avenant seront intégrés dans les CCNA 1, 2, 3 et 4.

Article 3

Le présent avenant entre en application à la date fixée à l'article 1^{er} ci-dessus.

Article 4

Le présent avenant fera l'objet d'un dépôt à la direction générale du travail du ministère du travail, de l'emploi et de la santé et d'une demande d'extension dans les conditions fixées par les articles L. 2231-6, L. 2261-1, D. 2231-2 et L. 2261-15 du code du travail.

Fait à Paris, le 26 mars 2012.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE I

ENTREPRISES DE TRANSPORT DE DÉMÉNAGEMENT

Rémunérations conventionnelles

Personnel ouvrier

Taux horaires à compter du 1^{er} avril 2012

(En euros.)

COEFFICIENT	À L'EMBAUCHE
120 D	9,23
128 D	9,32
138 D	9,48
150 D	9,95

En application de l'avenant n° 3, les tableaux ci-dessus sont majorés, le cas échéant, de :

- 1,50 % pour les personnels C1 titulaires du permis de conduire C ;
- 2,00 % pour les personnels C2 titulaires du permis de conduire EC.

En application de la CCNA-1, les tableaux ci-dessus sont majorés le cas échéant (travail un jour férié ou dimanche – art. 7 ou 7 *quater*) de : 10,01 € ou 23,33 €.

Heure de dépassement d'amplitude (accord du 22 septembre 2005) : 6,44 €.

Personnel employé

Taux horaires à compter du 1^{er} avril 2012

(En euros.)

COEFFICIENT	À L'EMBAUCHE
105, 110, 115	9,27
120	9,34
125	9,40
132,50	9,48
140	9,59
148,50	9,67

Personnel technicien et agent de maîtrise

Taux horaires à compter du 1^{er} avril 2012

(En euros.)

GROUPE	COEFFICIENT	À L'EMBAUCHE
1	150,00	10,00
2	157,50	10,10
3	165,00	10,39
4	175,00	11,00

GROUPE	COEFFICIENT	À L'EMBAUCHE
5	185	11,64
6	200	12,59
7	215	13,54
8	225	14,18

Personnel ingénieur et cadre

Rémunérations annuelles minimales professionnelles garanties
à compter du 1^{er} avril 2012

(En euros.)

GROUPE	COEFFICIENT	ANCIENNETÉ dans le groupe ⁽¹⁾	RÉMUNÉRATION annuelle garantie	PAIEMENT mensuel minimum
1	100	Jusqu'à 5 ans	30 235,98	2 267,71
2	106,50	Jusqu'à 5 ans	32 201,30	2 415,10
3	113	Jusqu'à 5 ans	34 167,00	2 562,52
4	119	Jusqu'à 5 ans	35 980,34	2 698,54
5	132	Jusqu'à 5 ans	39 911,15	2 993,35
6	145	Jusqu'à 5 ans	43 842,17	3 288,17
(1) Article 5, alinéa 4.				

Brochure n° 3333

Convention collective nationale

IDCC : 2198. – **ENTREPRISES DE VENTE À DISTANCE**

RECTIFICATIF À LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE
DES ENTREPRISES DE VENTE À DISTANCE DU 6 FÉVRIER 2001,
2^E ÉDITION, FÉVRIER 2012

IDCC : 2198

Avenant « Ouvriers et employés »

A l'article 15 « Préavis », page 77 :

Dans le tableau, 3^e colonne, dernière ligne,

Au lieu de :

« 1 mois de date à date »,

Lire :

« 2 mois de date à date ».

Brochure n° 3179

Convention collective nationale

**IDCC : 1534. – ENTREPRISES DE L'INDUSTRIE
ET DES COMMERCE EN GROS DES VIANDES**

**ACCORD DU 21 MARS 2012
RELATIF AUX CERTIFICATS DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE**

NOR : ASET1250793M

IDCC : 1534

PRÉAMBULE

Les partenaires sociaux ont doté la branche professionnelle, dès 2005, de certificats de qualification professionnelle (CQP). Pour mieux répondre aux besoins des entreprises et de leurs salariés, la branche a souhaité renforcer sa politique de sécurisation des parcours professionnels, d'une part en actualisant les référentiels de compétences propres à ses métiers pour les inscrire dans une logique d'évolution et de reconnaissance professionnelles et, d'autre part, en adhérant aux CQP dits « harmonisés » pour permettre la validation des compétences acquises dans un emploi commun aux branches de l'agroalimentaire.

Les travaux de la branche permettent ainsi de mettre à disposition des entreprises et de leurs salariés un outil de gestion des emplois et des compétences adapté à leurs besoins respectifs, aux fins de :

- professionnaliser un salarié après une intégration réussie ;
- accompagner l'évolution professionnelle en validant les acquis de l'expérience ;
- développer des compétences nécessaires au maintien de la compétitivité des entreprises par des formations adaptées à l'évolution des métiers ;
- valoriser les métiers des viandes et reconnaître les compétences par la qualification et le positionnement dans la classification des emplois de la branche.

Par le présent accord, la branche des entreprises de l'industrie et des commerces en gros des viandes reconnaît et couvre 19 emplois par des certificats de qualification professionnelle. Parmi ces emplois, 6 sont spécifiques au secteur de la transformation des viandes et 13 sont communs aux branches de l'agroalimentaire.

Article 1^{er}

Champ d'application

Le présent accord est applicable aux entreprises entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale des entreprises de l'industrie et des commerces en gros des viandes.

Article 2

Substitution de dispositions antérieures

Le présent accord supprime et remplace l'accord n° 62 du 16 décembre 2005 portant création de certificats de qualification professionnelle et l'avenant n° 71 du 8 avril 2008.

Ainsi, les dispositions du présent accord se substituent à l'ensemble des dispositions relatives aux CQP contenues dans les accords antérieurs de la convention collective nationale des entreprises de l'industrie et des commerces en gros des viandes.

Article 3

Définition des certificats de qualification professionnelle

Le CQP est un titre attestant, dans les conditions ci-après, d'une qualification professionnelle dans un emploi de la branche des entreprises de l'industrie et des commerces en gros des viandes ou d'une branche des industries alimentaires signataire de l'accord CQP IA du 20 juin 2007.

Les CQP reconnaissent un ensemble de connaissances (qualité, sécurité, hygiène, flux produits, outils installation, communication) et de savoir-faire professionnels nécessaires à l'exercice d'un emploi.

L'entreprise peut mettre en œuvre une démarche CQP aussi bien pour les nouveaux entrants (notamment dans le cadre de contrats de professionnalisation), que pour des salariés déjà en place pour lesquels une formation est éventuellement nécessaire afin d'atteindre les compétences requises.

La préparation d'un CQP peut être demandée par le salarié sans aucune condition d'ancienneté dès lors qu'il souhaite valider et/ou développer ses compétences. Leur préparation nécessite un accompagnement pédagogique approprié conformément aux référentiels des CQP.

Article 4

Présentation de la démarche à la CPNEFP

En amont de la mise en œuvre d'une démarche CQP, l'organisation professionnelle de rattachement reçoit de l'entreprise directement ou indirectement (par l'organisme de formation ou l'OPCA), un dossier dûment complété qui comprend une présentation de l'entreprise, ses motivations, des éléments sur le profil des candidats et le parcours de formation le cas échéant, le PV de consultation des IRP sur la démarche et leur avis. Le modèle de ce « dossier support de présentation de la démarche à la CPNEFP » fait l'objet de l'annexe I.

L'organisation professionnelle de rattachement présente ce dossier aux membres de la CPNEFP et le collège « salariés » désigne un membre du jury. L'organisme de formation ou l'OPCA se rapproche de l'organisation professionnelle de rattachement pour connaître les membres du jury afin d'organiser l'évaluation finale.

Lorsqu'une entreprise n'est affiliée à aucune organisation professionnelle, le secrétariat de la CPNEFP est chargé d'assurer le suivi du dossier de l'entreprise.

Article 5

Modalités d'obtention du certificat de qualification professionnelle

5.1. Evaluation des compétences

L'évaluation des compétences est confiée à un tuteur, un formateur et un jury.

Un CQP ne peut être délivré qu'aux candidats qui ont satisfait à l'ensemble des épreuves d'évaluations dans les conditions prévues par les référentiels. Néanmoins, les résultats aux évaluations étant exprimés par domaines de compétences, lorsqu'un candidat a obtenu la moyenne exigée par les référentiels à un domaine de compétences, celui-ci reste acquis pendant 5 ans.

5.2. Jury sur site

a) Composition

Le jury est composé :

- d'un représentant des employeurs (dénommé le « professionnel » dans la démarche CQP) n'appartenant pas à l'entreprise concernée et désigné par l'organisation professionnelle de rattachement de l'entreprise ;
- d'un représentant des salariés n'appartenant pas à l'entreprise concernée et relevant d'une organisation syndicale de salariés signataire du présent accord ;
- d'un représentant de l'organisation professionnelle de rattachement de l'entreprise et relevant d'une organisation professionnelle signataire du présent accord.

Le jury ne peut valablement délibérer en l'absence d'un représentant des employeurs (le « professionnel ») ou d'un représentant des salariés.

b) Missions

Après les évaluations « tuteur » et « formateur », le jury se déplace sur site, d'une part pour évaluer les candidats (évaluation finale du « professionnel ») et d'autre part, pour délibérer. Le jury délibère en étudiant pour chaque candidat la synthèse des évaluations puis donne un avis favorable ou non aux candidats. Le jury propose à la CPNEFP l'attribution ou non du CQP.

c) Secrétariat

Le secrétariat du jury est assuré par l'organisme de formation qui a piloté la démarche CQP ou, à défaut, par un représentant de l'OPCA. Le secrétariat organise et prépare l'évaluation finale et la délibération du jury, reporte les résultats dans les grilles correspondantes – y compris l'évaluation du professionnel – et adresse la grille de synthèse globale à l'organisation professionnelle de rattachement.

d) Financement des frais de jury

Les partenaires sociaux confirment leur rattachement à l'accord du 6 décembre 2004 relatif à la prise en charge des actions d'accompagnement et du fonctionnement des jurys liés à la mise en œuvre dans les entreprises de certificats de qualification professionnelle des industries alimentaires. Les frais liés au fonctionnement des jurys sur site sont pris en charge par OPCALIM sur la base des frais réellement engagés et assurés par la contribution de 0,02 % de la masse salariale brute prélevée sur la participation conventionnelle minimale au financement de la formation professionnelle continue.

Les frais de jurys doivent être intégrés à la convention de formation (ou son avenant) conclue par l'organisme de formation avec l'entreprise mettant en place le CQP.

Les membres du jury se font rembourser de leurs frais par l'organisme de formation ayant assuré le pilotage de la démarche. L'organisme de formation demande ensuite le remboursement à OPCALIM des frais réglés aux membres du jury CQP.

5.3. Délivrance du certificat de qualification professionnelle

La grille de synthèse globale est validée par la CPNEFP qui est chargée de délivrer le certificat lorsque le candidat a satisfait aux épreuves d'évaluations.

Article 6

Institution des certificats de qualification professionnelle

Les entreprises et leurs salariés disposent de 6 certificats de qualification professionnelle spécifiques aux métiers de la branche de l'industrie et des commerces en gros des viandes :

- opérateur en 1^{re} transformation des viandes ;
- opérateur en 2^e transformation des viandes ;

- opérateur en 3^e transformation des viandes ;
- opérateur en stabulation des animaux de boucherie ;
- opérateur en traitement des cuirs et peaux ;
- opérateur en préparation de commandes.

La branche des entreprises de l'industrie et des commerces en gros des viandes adopte, reconnaît et positionne également dans sa classification, les 13 certificats de qualification professionnelle communs aux industries alimentaires :

- gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie ;
- agent de maintenance ;
- agent logistique ;
- attaché commercial ;
- conducteur de ligne ;
- conducteur de machines ;
- ouvrier qualifié du nettoyage industriel ;
- préparateur ;
- responsable d'équipe ;
- responsable de secteur/d'atelier ;
- responsable d'équipe logistique ;
- technicien de maintenance ;
- télévendeur.

La branche de l'industrie et des commerces en gros des viandes se dote ainsi de 19 CQP.

Article 7

Prime à l'obtention du CQP

Tout salarié ayant obtenu son CQP percevra, à cette occasion, une prime égale à 10 % du salaire minimum conventionnel du niveau et de l'échelon correspondant à sa classification à l'issue du CQP.

Article 8

Reconnaissance dans la grille de classification

Après l'acquisition du CQP, l'entreprise s'engage à ce que les compétences acquises soient mises en œuvre et reconnues dans le cadre de l'évolution professionnelle de l'intéressé.

Le salarié, ayant obtenu un CQP et occupant l'emploi correspondant, est admis à la classification suivante de la convention collective nationale de l'industrie et des commerces en gros des viandes :

NIVEAU	CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE des entreprises de l'industrie et des commerces en gros des viandes
III	Opérateur en 1 ^{re} transformation des viandes Opérateur en 2 ^e transformation des viandes Opérateur en 3 ^e transformation des viandes Opérateur en stabulation des animaux de boucherie Opérateur en traitement des cuirs et peaux Opérateur en préparation de commandes
V	Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie

NIVEAU	CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE des entreprises de l'industrie et des commerces en gros des viandes
III	Agent de maintenance Agent logistique
VII	Attaché commercial
IV. – O/E	Conducteur de ligne
II	Conducteur de machines Ouvrier qualifié du nettoyage industriel Préparateur
V	Responsable d'équipe
VII	Responsable de secteur/d'atelier
V	Responsable d'équipe logistique
III	Technicien de maintenance Télévendeur

Article 9

Suivi de la démarche CQP

Dans un souci d'amélioration du suivi de la démarche de passage d'un CQP, les entreprises devront informer les IRP du nombre de salariés qui ont sollicité le passage d'un CQP.

Au niveau de la branche, la CPNEFP réalisera un bilan annuel des CQP mis en œuvre afin de rendre compte à la commission paritaire nationale de la branche. La CPNEFP est chargée du suivi du présent accord et informera la commission paritaire nationale des éventuelles difficultés rencontrées lors de sa mise en œuvre.

Article 10

Annexes à l'accord

Le dossier de support de présentation de la démarche à la CPNEFP ainsi que les CQP spécifiques aux métiers de la branche sont annexés au présent accord.

Article 11

Adhésion aux CQP IA

Les partenaires sociaux décident d'adhérer à l'accord du 20 juin 2007 relatif à la reconnaissance des CQP IA dans diverses branches des industries alimentaires.

Article 12

Durée et modalités de révision et de dénonciation de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Chaque partie signataire peut demander à tout moment la révision totale ou partielle du présent accord. Toute demande de révision devra être portée, par lettre recommandée ou par voie électronique avec avis de réception, à la connaissance des autres parties contractantes ; elle devra comporter l'indication des points dont la révision est demandée et des propositions formulées en remplacement.

L'accord pourra également être dénoncé par l'une des parties signataires, moyennant le respect d'un préavis de 3 mois dans les conditions prévues par les dispositions légales.

Article 13

Dépôt et extension

Les parties signataires du présent accord conviennent de demander son extension, le SNIV-SNCP étant chargé des formalités de dépôt et de demande d'extension dans les conditions prévues par les articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du code du travail.

Fait à Paris, le 21 mars 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

SNIV SNCP ;

SYNAFAVIA.

Syndicats de salariés :

FNAA CFE-CGC ;

FGA CFDT ;

CSFV CFTC ;

FGTA FO.

Convention Collective Nationale des entreprises
de l'industrie et des commerces en gros des viandes n°3179

Accord du 21 mars 2012 portant sur les certificats de qualification professionnelle
(CQP)

Annexe 1

**Dossier de présentation de la démarche
CQP
à la CPNEFP ICGV**

Dossier de présentation de la démarche CQP à la CPNEFP ICGV

Ce dossier doit être adressé à l'organisation professionnelle de rattachement de l'entreprise **dûment complété** et **en amont de la mise en œuvre** de la démarche CQP.

Le dossier complet est présenté par l'organisation professionnelle de rattachement de l'entreprise aux membres de la CPNEFP puis le collège « salariés » de la CPNEFP désigne un membre du jury. L'organisme de formation ou l'OPCA doit se rapprocher de l'organisation professionnelle de rattachement pour connaître l'avis de la CPNEFP ainsi que le nom des membres du jury afin d'organiser l'évaluation finale. Lorsqu'une entreprise n'est affiliée à aucune organisation professionnelle, le secrétariat de la CPNEFP est chargé d'assurer le suivi du dossier de l'entreprise.

Les frais de Jurys doivent être intégrés à la convention de formation (ou son avenant) conclue par l'organisme de formation avec l'entreprise mettant en place le CQP.

Pièces supplémentaires à joindre au présent dossier :

- 1) La copie du PV de consultation des IRP sur le projet CQP, ou à défaut le PV de carence. L'envoi du PV à l'organisation professionnelle doit au minimum être constitué par la page où figurent les membres présents et excusés, celle qui comprend le point de l'ordre du jour relatif à l'information-consultation sur le projet CQP (précisions sur le projet et avis favorable ou non) et la page signée par le secrétaire du CE.
- 2) La grille d'évaluation par le tuteur adaptée par l'entreprise

Entreprise

Établissement concerné	Nom :	Adresse :
	Naf :	
Contact dans l'établissement	Nom :	Tél. :
	Fonction dans l'établissement :	Email :

Organisme prestataire du CQP

Organisme :	Nom	Adresse :
Contact dans l'organisme :	Nom :	Tél. :
	Fonction dans l'organisme :	Email :

Dossier de présentation de la démarche CQP à la CPNEFP ICGV

--	--	--

Dossier de présentation de la démarche CQP à la CPNEFP ICGV

Démarche CQP

Période prévue de début de formation :
Période prévue de fin de formation :
Période envisagée pour la tenue du jury sur site :
Date consultation IRP :

CQP visé(s)

Opérateur chargé de la stabulation des animaux	<input type="checkbox"/>
Opérateur en traitement des cuirs et peaux d'animaux de boucherie	<input type="checkbox"/>
Opérateur en première transformation des viandes	<input type="checkbox"/>
Opérateur en deuxième transformation des viandes	<input type="checkbox"/>
Opérateur en troisième transformation des viandes	<input type="checkbox"/>
Opérateur en préparation de commandes	<input type="checkbox"/>
Conducteur de machines	<input type="checkbox"/>
Préparateur	<input type="checkbox"/>
Conducteur de ligne	<input type="checkbox"/>
Responsable d'équipe	<input type="checkbox"/>
Responsable de secteur/d'atelier	<input type="checkbox"/>
Ouvrier qualifié de nettoyage industriel	<input type="checkbox"/>
Agent logistique	option Réception <input type="checkbox"/>
	option Expédition <input type="checkbox"/>
Responsable d'équipe logistique	<input type="checkbox"/>
Agent de maintenance	<input type="checkbox"/>
Technicien de maintenance	<input type="checkbox"/>
Attaché commercial	<input type="checkbox"/>
Télévendeur	<input type="checkbox"/>
Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie	<input type="checkbox"/>

La synthèse de l'étude d'opportunité et de faisabilité

- Présentation de l'entreprise et de ses enjeux

Rubrique	Ce qui est attendu	A remplir par l'organisme prestataire et/ou l'entreprise
Etablissement concerné	Son effectif salarié Appartient-il à un groupe ? Si oui, lequel ?	
La production de l'établissement	Nature (espèces travaillées...) Quantité (tonnages...)	
Les enjeux de l'établissement	Stratégie, commercial, technologique, organisation du travail, GRH, conditions de travail... 10 lignes maximum	

[illegible]

- [illegible]

[illegible][illegible]

Dossier de présentation de la démarche CQP à la CPNEFP ICGV

- **Calendrier prévisionnel du projet CQP**

Les résultats du positionnement des candidats et les parcours de formation le cas échéant

[illegible]


138

CC 2012/24

[illegible]

Dossier de présentation de la démarche CQP à la CPNEFP ICGV

Analyse des positionnements et parti pris du parcours de formation (objectifs, méthodes pédagogiques, contenu, volume horaire prévisionnel...)



Certificat de Qualification Professionnelle

Industries Alimentaires

Version mars 2012

Opérateur en 1^{ère} transformation
des viandes

Validé par la CMP du 21 mars 2012

de l'Industrie et des Commerces en Gros des Viandes

1

Des CQP pour les salariés

Opérateur en 1^{ère} transformation des viandes

Ce que peut m'apporter le CQP

- ▶ Voir reconnaître les compétences que je mets en œuvre dans mon entreprise en obtenant un certificat reconnu par la branche au niveau national.
- ▶ Me permettre d'accéder à un autre niveau de poste au sein de l'entreprise.
- ▶ Monter en qualification pour faire face aux évolutions techniques, organisationnelles.
- ▶ ...

Vous avez dit CQP ?

Un **Certificat de Qualification Professionnelle** est une reconnaissance professionnelle nationale définie et mise en œuvre paritairement par la profession.

Certificat : un document officiel reconnu par l'ensemble des entreprises d'une même branche professionnelle.

Qualification : certifie qu'un salarié maîtrise un emploi donné défini (conducteur de ligne, attaché commercial, télévendeur...).

Professionnelle : ce sont les compétences propres à un emploi, concrètement mises en œuvre dans le cadre de l'emploi occupé.

Un **CQP** vise à reconnaître les compétences mises en œuvre par les salariés sur des métiers propres à une profession.

Que va-t-on évaluer ?

Évaluation des activités par un tuteur

Mon tuteur évalue le niveau de maîtrise des activités que recouvre mon emploi (**mon savoir-faire professionnel**), sur la base d'une grille d'évaluation définie en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis, lorsque je suis prêt, une épreuve finale (sur mon poste ou au cours d'une mise en situation) m'est proposée.

Évaluation des connaissances par le ou les formateurs

Les formateurs évaluent mon niveau de connaissance sur les différents domaines liés à l'emploi que j'occupe (**mes connaissances théoriques**), à l'aide de questionnaires établis en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis une épreuve finale écrite m'est proposée (questionnaire...).

Synthèse de l'évaluation par un Jury

Un jury est réuni. Il me questionne sur certains aspects de mon activité pour se faire sa propre idée. Puis il prend en compte l'ensemble des résultats que j'ai obtenus en continu et au cours des épreuves finales pour décider de m'attribuer ou non le CQP.

La mise en œuvre des CQP au sein de l'entreprise

Opérateur en 1ère transformation des viandes

Quels objectifs?

Le CQP est un outil de gestion de l'emploi. Il sert les intérêts de l'entreprise et des salariés.

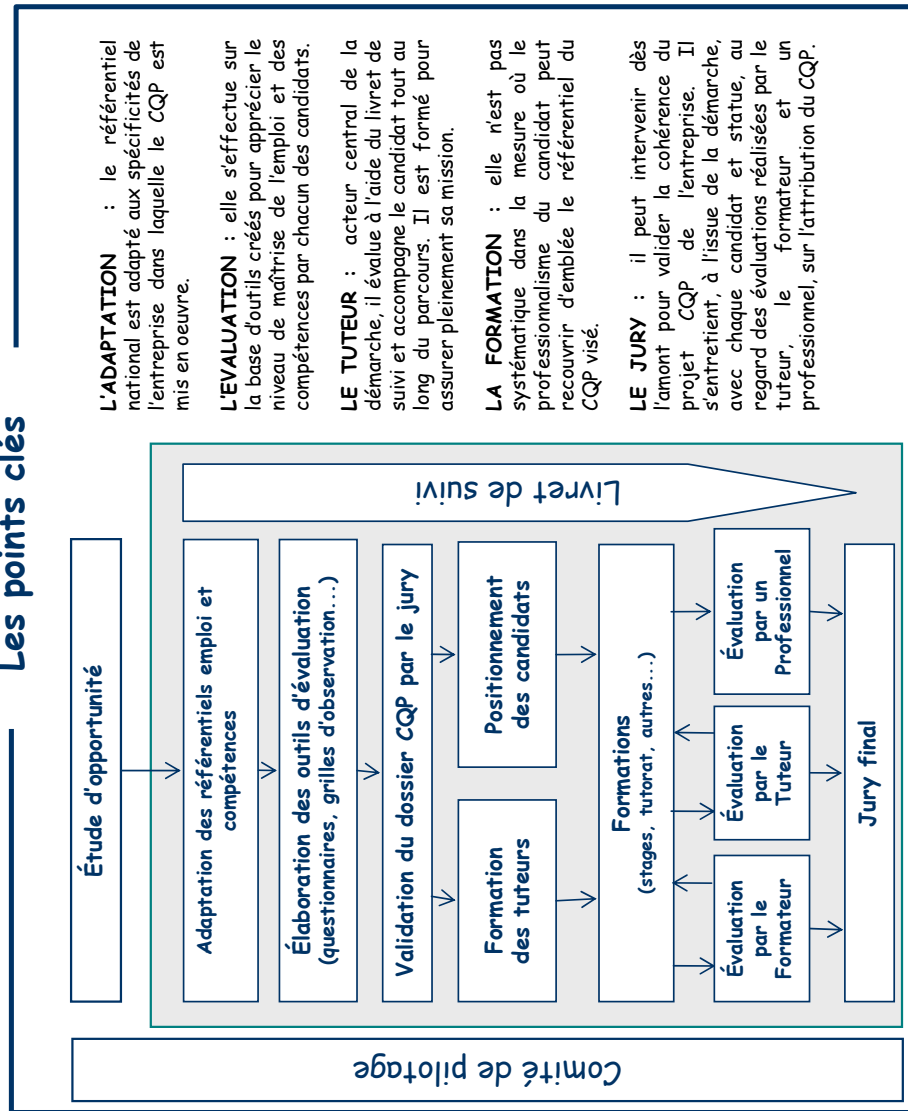
Insertion

- pour construire des parcours de formation adaptés
- pour favoriser une intégration réussie des jeunes au travers de contrats en alternance
- pour disposer d'outils d'évaluation de la compétence
- ...

Valorisation

- pour faire évoluer un collaborateur
- pour reconnaître les compétences d'un collaborateur
- pour fédérer et motiver les équipes

Les points clés



L'ADAPTATION : le référentiel national est adapté aux spécificités de l'entreprise dans laquelle le CQP est mis en œuvre.

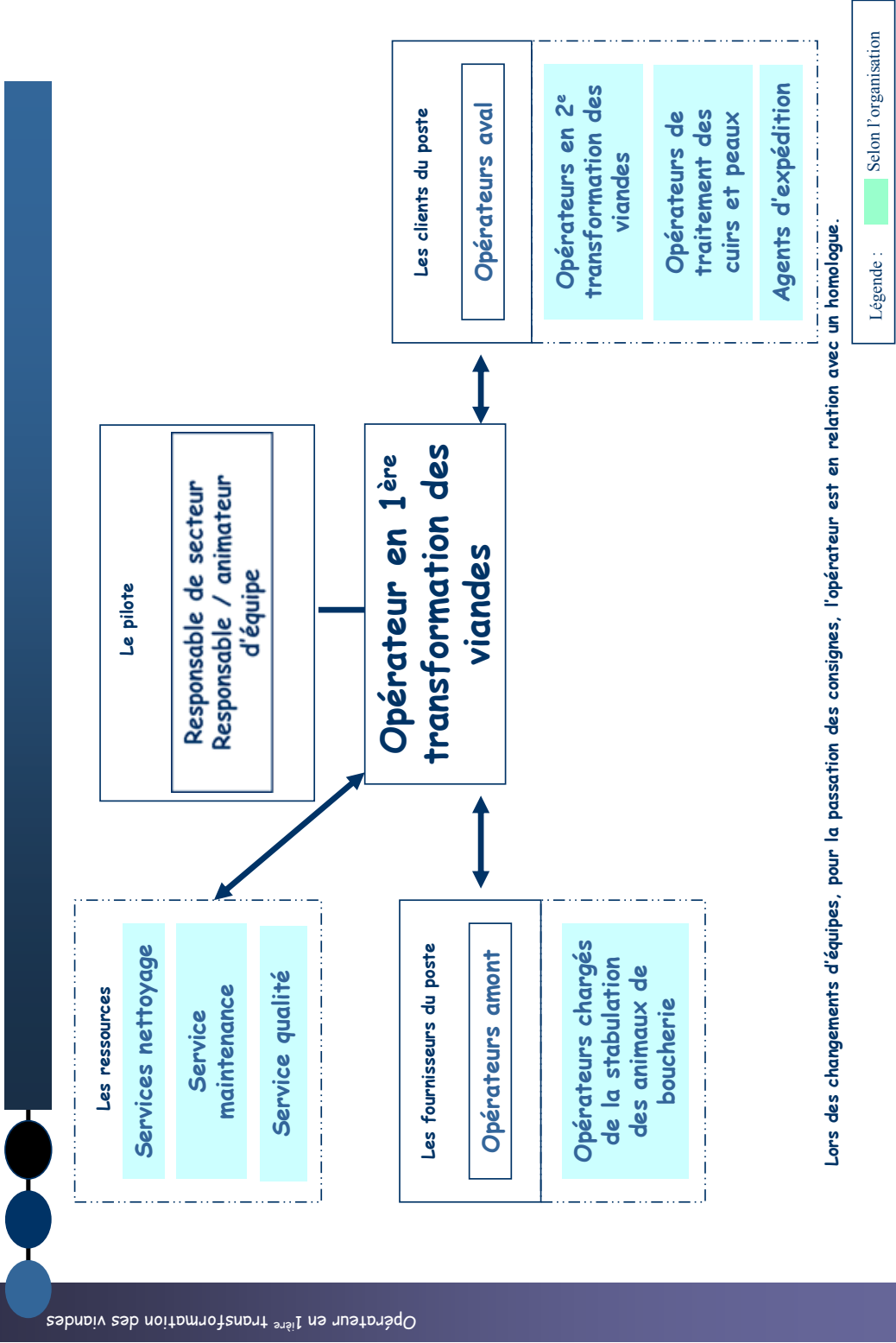
L'EVALUATION : elle s'effectue sur la base d'outils créés pour apprécier le niveau de maîtrise de l'emploi et des compétences par chacun des candidats.

LE TUTEUR : acteur central de la démarche, il évalue à l'aide du livret de suivi et accompagne le candidat tout au long du parcours. Il est formé pour assurer pleinement sa mission.

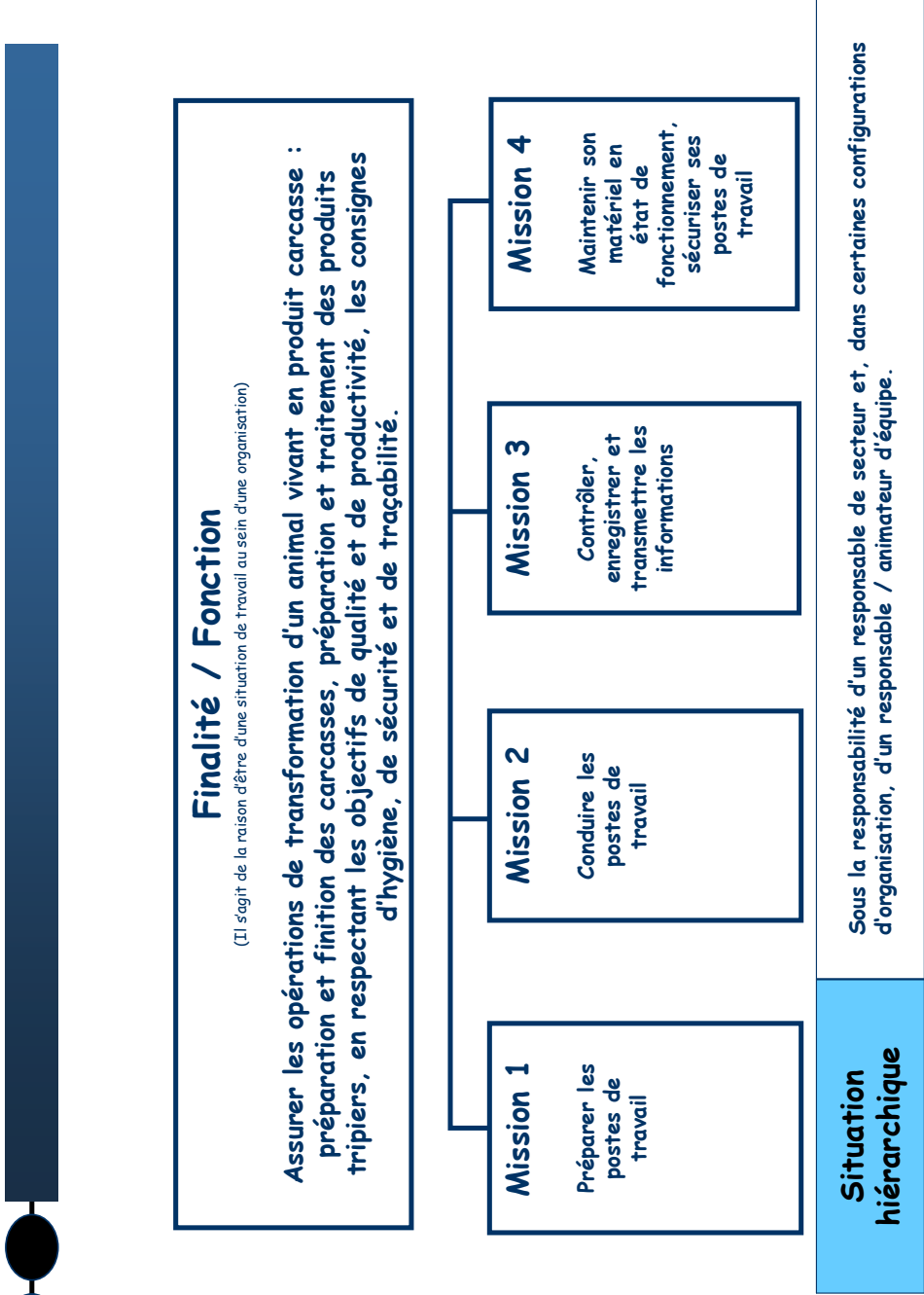
LA FORMATION : elle n'est pas systématique dans la mesure où le professionnalisme du candidat peut recouvrir d'emblée le référentiel du CQP visé.

LE JURY : il peut intervenir dès l'amont pour valider la cohérence du projet CQP de l'entreprise. Il s'entretient, à l'issue de la démarche, avec chaque candidat et statue, au regard des évaluations réalisées par le tuteur, le formateur et un professionnel, sur l'attribution du CQP.

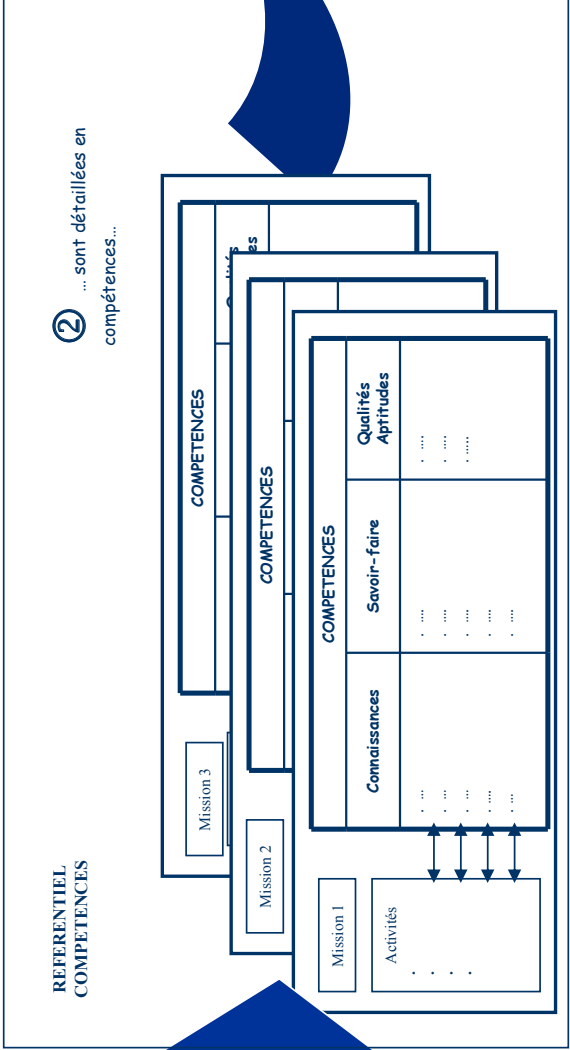
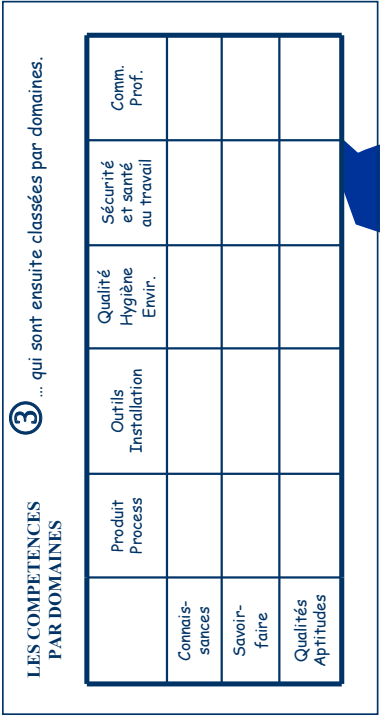
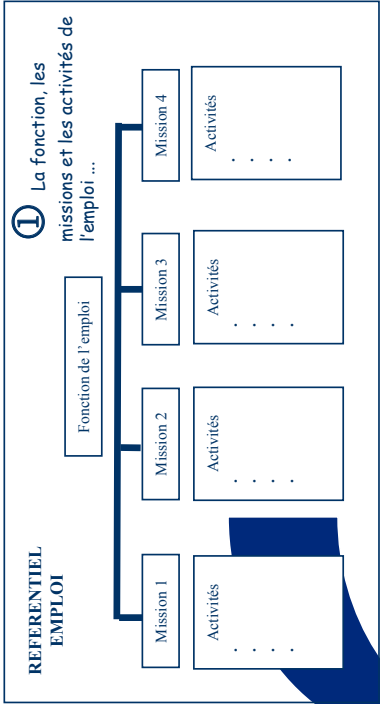
Les différentes relations fonctionnelles



La définition de l'emploi



La structure du référentiel



Codage

PP : Produit Process
OI : Outils Installation
QHE : Qualité, Hygiène et Environnement
SST : Sécurité et Santé au Travail
CP : Communication Professionnelle
C : Connaissances
SF : Savoir-faire
A : Aptitudes

Le référentiel emploi

Opérateur en 1^{ère} transformation des viandes

Assurer les opérations de transformation d'un animal vivant en produit carcasse : préparation et finition des carcasses, préparation et traitement des produits tripiers, en respectant les objectifs de qualité et de productivité, les consignes d'hygiène, de sécurité et de traçabilité.

M1 Préparer les postes de travail

- M1A1* - Arriver aux postes de travail avec une tenue conforme aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise.
- M1A2 - S'informer du planning de travail pour la journée ou recevoir les consignes.
- M1A3 - Préparer ou prendre le matériel nécessaire à l'exécution de son travail sur leur lieu de rangement.
- M1A4 - Apprécier l'état de fonctionnement, de propreté et de sécurité de son environnement de travail.
- M1A5 - S'assurer de la conformité des matières premières et agir en conséquence.

M2 Conduire les postes de travail

Parmi les activités M2A1, M2A2, M2A3, le candidat devra en maîtriser 2 sur 3 :

- M2A1 - Préparer les carcasses en vue de leur finition (réceptionner, anesthésier, accrocher et saigner l'animal ; réaliser la pré-déouille de l'animal).
- M2A2 - Réaliser la finition des carcasses en vue de la pesée fiscale (éviscérer, fendre les carcasses, réaliser le dégraissage interne et externe des carcasses).
- M2A3 - Réaliser le traitement et la transformation des produits tripiers.
- M2A4 - (activité obligatoire) Conduire son activité en fonction des objectifs de rendement, de qualité, des règles d'hygiène, de sécurité et de gestion de l'environnement.

M3 Contrôler, enregistrer et transmettre les informations

- M3A1 - Observer et contrôler la qualité des produits travaillés et vérifier sa conformité au cahier des charges et/ou aux consignes de travail.
- M3A2 - En cas d'anomalie, appliquer l'action corrective adaptée et/ou la signaler à la personne concernée.
- M3A3 - Le cas échéant, enregistrer les données relatives à son activité.
- M3A4 - Echanger des informations avec son hiérarchique et l'ensemble des services qui contribuent au bon déroulement et à l'amélioration de son activité (sécurité, qualité, maintenance, nettoyage...).
- M3A5 - Accueillir un nouvel arrivant et faciliter son intégration.

M4 Maintenir son matériel en état de fonctionnement, sécuriser ses postes de travail

- M4A1 - Identifier les dysfonctionnements sur les matériels et selon les procédures en vigueur, soit intervenir sur les dysfonctionnements, soit prévenir les services concernés.
- M4A2 - Prévenir les risques dans son espace de travail.
- M4A3 - Procéder au rangement de son espace de travail, et en fonction de l'organisation du nettoyage dans l'atelier, réaliser le premier nettoyage et/ou la désinfection des outils et des équipements individuels en fin de poste.

*M1A1 : Mission 1 – Activité 1

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation PI : Professionnelle
QHE : Qualité Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 1ère transformation des viandes

COMPETENCES

M1 Préparer les postes de travail	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APPTITUDES
<p>●M1A1 - Arriver aux postes de travail avec une tenue conforme aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise.</p> <p>●M1A2 - S'informer du planning de travail pour la journée ou recevoir les consignes.</p> <p>●M1A3 - Préparer ou prendre le matériel nécessaire à l'exécution de son travail sur leur lieu de rangement.</p> <p>●M1A4 - Apprécier l'état de fonctionnement, de propreté et de sécurité de son environnement de travail.</p> <p>●M1A5 - S'assurer de la conformité des matières premières et agir en conséquence.</p>	<p>■PPC2* - Décrire les principaux types d'animaux (anatomie, races) et l'anatomie des pièces de viande à traiter (carcasse, quartiers...) et/ou des produits tripiers</p> <p>■PPC7 - Décrire les principales anomalies visibles des pièces de viandes et/ou des produits tripiers, les causes de mise en observation sanitaire, d'ablation et de saisie</p> <p>■OIC1 - Identifier les équipements (nacelles, élévateurs, passerelles, tables de travail...) et les outils (couteaux, whizzards, scies, pinces, ganacheuses...) nécessaires aux différents postes de travail et justifier leur utilisation en fonction des activités à réaliser</p> <p>■OIC2 - Apprécier l'état de fonctionnement des équipements et des outils et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé</p> <p>■OIC3 - Citer les fréquences d'entretien des outils (affûtage, affilage des couteaux...)</p> <p>■QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité</p> <p>■QHEC3 - Citer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise</p> <p>■QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire</p> <p>■QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■QHEC7 - Expliquer le principe du nettoyage et de la désinfection des outils et des équipements et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien</p> <p>■SSTC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RPS, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise</p> <p>■SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels</p> <p>■SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre</p> <p>■CP1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité</p> <p>■CP2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service qualité, maintenance...)</p> <p>■CP3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail</p> <p>■CP4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité</p> <p>■CP6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité</p>	<p>■PPSF1 - Apprécier l'état des animaux ou des produits à travailler en fonction de la réglementation, des procédures de l'entreprise, des cahiers des charges et des produits finis</p> <p>■OISF1 - Utiliser les équipements et les outils conformément aux situations, aux instructions et aux objectifs de son activité</p> <p>■OISF3 - Contrôler l'état de fonctionnement des outils et des équipements utilisés</p> <p>■OISF9 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des outils et des équipements</p> <p>■QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail</p> <p>■QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles visuels des produits et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité</p> <p>■QHESF5 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail et prévenir tout risque de contamination du produit</p> <p>■QHESF6 - Respecter les instructions de nettoyage et de désinfection des outils et des équipements</p> <p>■SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail</p> <p>■SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue blanche, coiffe, bottes, gants...)</p> <p>■SSTSF3 - Adopter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres</p> <p>■CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites</p> <p>■CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique)</p> <p>■CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité</p>	<p>Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité</p>

*PPC2 : Produit Process Connaissance 2

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 1^{ère} transformation des viandes

COMPETENCES			
M2 Conduire les postes de travail	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>Parmi les activités M2A1, M2A2, M2A3, le candidat devra maîtriser 2 sur 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● M2A1 - Préparer les carcasses en vue de leur finition (réceptionner, anesthésier, accrocher, saigner l'animal ; réaliser la pré-dépouille de l'animal). ● M2A2 - Réaliser la finition des carcasses en vue de la pesée fiscale (éviscération, fendre les carcasses, réaliser le dégraissage interne et externe des carcasses). ● M2A3 - Réaliser le traitement et la transformation des produits tripiers. ● M2A4 - (activité obligatoire) Conduire son activité en fonction des objectifs de rendement, de qualité, des règles d'hygiène, de sécurité et de gestion de l'environnement. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PPC1 - Décrire de façon globale la filière viandes ■ PPC2 - Décrire les principaux types d'animaux (anatomie, races) et l'anatomie des pièces de viande à traiter (carcasse, quartiers...) et/ou des produits tripiers ■ PPC3 - Expliquer les bases du comportement et de la physiologie animale et l'influence de la manipulation des animaux sur la qualité ultérieure des produits ■ PPC4 - Citer les éléments de la réglementation relative au bien-être et à la protection des animaux lors de l'abattage ■ PPC5 - Décrire l'organisation de l'activité de l'entreprise (processus industriel, gestion des flux, ordonnancement...) ■ PPC6 - Expliquer de manière détaillée et chronologique le processus de première transformation des viandes ■ PPC7 - Décrire les principales anomalies visibles des pièces de viandes et/ou des produits tripiers, les causes de mise en observation sanitaire, d'ablation et de saisie ■ PPC8 - Citer les normes de rendement et expliquer l'incidence économique des rendements sur la valorisation des produits ■ OIC1 - Identifier les équipements (nacelles, élévateurs, passerelles, tables de travail...) et les outils (couteaux, whizzards, scies, pincés, ganacheuses...) nécessaires aux différents postes de travail et justifier leur utilisation en fonction des activités à réaliser ■ QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité ■ QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité ■ QHEC3 - Citer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise ■ QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire ■ QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité ■ QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise et leur impact sur son activité ■ SSTC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RPS, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise ■ SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...) ■ SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PPSF2 - Respecter les modes opératoires (fendre, couper, tracer, scier...) selon les instructions de l'entreprise et les adapter en fonction des produits à traiter et de leur destination ■ PPSF3 - Adapter les gestes professionnels techniques en fonction de la matière première à traiter pour assurer la qualité de l'opération ■ PPSF4 - Adapter son rythme de travail en tenant compte des priorités de l'activité et des aléas de la production, dans le respect des standards de qualité et de rendement ■ PPSF5 - Trier les co-produits (ex : cuir, os, graisses, chutes de parage, produits tripiers et abats...) en fonction de leur destination et assurer le cas échéant la gestion des MRS (Matériels à Risque Spécifié) ■ OISF1 - Utiliser les équipements et les outils conformément aux situations, aux instructions et aux objectifs de son activité ■ OISF2 - Adapter les outils et les installations en fonction de la matière première à traiter ■ QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail ■ QHESF4 - Repérer un défaut sur le produit lié à la réalisation d'un geste professionnel non conforme ■ QHESF5 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail et prévenir tout risque de contamination du produit ■ QHESF7 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement aux postes de travail ■ SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail ■ SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue blanche, coiffe, bottes, gants...) 	<p>Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité</p>

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 1^{ère} transformation des viandes

COMPETENCES			
M3 Contrôler, enregistrer et transmettre les informations	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ● M3A1 - Observer et contrôler la qualité des produits travaillés et vérifier sa conformité au cahier des charges et/ou aux consignes de travail. ● M3A2 - En cas d'anomalie, appliquer l'action corrective adaptée et/ou la signaler à la personne concernée. ● M3A3 - Le cas échéant, enregistrer les données relatives à son activité. ● M3A4 - Echanger des informations avec son hiérarchique et l'ensemble des services qui contribuent au bon déroulement à l'amélioration de son activité (sécurité, qualité, maintenance, nettoyage...). ● M3A5 - Accueillir un nouvel arrivant et faciliter son intégration. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PC2 - Décrire les principaux types d'animaux (anatomie, races) et l'anatomie des pièces de viande à traiter (carcasse, quartiers...) et/ou des produits tripiers ■ PC7 - Décrire les principales anomalies visibles des pièces de viandes et/ou des produits tripiers, les causes de mise en observation sanitaire, d'ablation et de saisie ■ QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité ■ QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité ■ QHEC3 - Citer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise ■ QHEC4 - Expliquer l'intérêt de la traçabilité et positionner son rôle ■ CP1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité ■ PC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service qualité, maintenance...) ■ CP3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail ■ PC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité ■ CP5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information ■ PC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité ■ PC7 - Identifier les principes du travail en équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PPSF1 - Apprécier l'état des animaux ou des produits à travailler en fonction de la réglementation, des procédures de l'entreprise, des cahiers des charges et des produits finis ■ QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail ■ QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles visuels des produits et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité ■ QHESF3 - Respecter les règles d'identification et d'enregistrement de traçabilité, vérifier la concordance des informations ■ QHESF4 - Repérer un défaut sur le produit lié à la réalisation d'un geste professionnel non conforme ■ CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites ■ CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique) ■ CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité ■ CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté ■ CPSF5 - Renseigner les différents documents nécessaires à son activité ■ CPSF6 - Coopérer au sein de l'équipe pour favoriser le bon déroulement de la production et la bonne entente 	<p>Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité</p>

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 1^{ère} transformation des viandes

COMPETENCES			
M4 Maintenir son matériel en état de fonctionnement, sécuriser ses postes de travail	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>■ M4A1 - Identifier les dysfonctionnements sur les matériels et selon les procédures en vigueur, soit intervenir sur les dysfonctionnements, soit prévenir les services concernés.</p> <p>■ M4A2 - Prévenir les risques dans son espace de travail.</p> <p>■ M4A3 - Procéder au rangement de son espace de travail, et en fonction de l'organisation du nettoyage dans l'atelier, réaliser le premier nettoyage et/ou la désinfection des outils et des équipements individuels en fin de poste.</p>	<p>■ OIC2 - Apprécier l'état de fonctionnement des équipements et des outils et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé</p> <p>■ OIC3 - Citer les fréquences d'entretien des outils (affûtage, affilage des couteaux...)</p> <p>■ OIC4 - Décrire les dysfonctionnements les plus fréquents, leurs causes et les actions correctives à mettre en œuvre sur les outils et les équipements</p> <p>■ QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire</p> <p>■ QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■ QHEC7 - Expliquer le principe du nettoyage et de la désinfection des outils et des équipements et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien</p> <p>■ QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■ SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...)</p> <p>■ SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels</p> <p>■ SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre</p> <p>■ CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service qualité, maintenance...)</p> <p>■ CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité</p> <p>■ CPC5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information</p> <p>■ CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité</p>	<p>■ OISF3 - Contrôler l'état de fonctionnement des outils et des équipements utilisés</p> <p>■ OISF4 - Identifier et/ou diagnostiquer les principales causes de dysfonctionnements des matériels et équipements</p> <p>■ OISF5 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des outils et des équipements</p> <p>■ QHEF5 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail et prévenir tout risque de contamination du produit</p> <p>■ QHEF6 - Respecter les instructions de nettoyage et de désinfection des outils et des équipements</p> <p>■ QHEF7 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement aux postes de travail</p> <p>■ SSTF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail</p> <p>■ SSTF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue blanche, coiffe, bottes, gants...)</p> <p>■ SSTF3 - Adopter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres</p> <p>■ CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites</p> <p>■ CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique)</p> <p>■ CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté</p>	<p>Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité</p>

Les compétences par domaines

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 1^{ère} transformation des viandes

	PRODUIT PROCESS	OUTILS INSTALLATION
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ■PPC1 - Décrire de façon globale la filière viandes ■PPC2 - Décrire les principaux types d'animaux (anatomie, races) et l'anatomie des pièces de viande à traiter (carcasse, quartiers...) et/ou des produits tripiers ■PPC3 - Expliquer les bases du comportement et de la physiologie animale et l'influence de la manipulation des animaux sur la qualité ultérieure des produits ■PPC4 - Citer les éléments de la réglementation relative au bien-être et à la protection des animaux lors de l'abattage ■PPC5 - Décrire l'organisation de l'activité de l'entreprise (processus industriel, gestion des flux, ordonnancement...) ■PPC6 - Expliquer de manière détaillée et chronologique le processus de première transformation des viandes ■PPC7 - Décrire les principales anomalies visibles des pièces de viandes et/ou des produits tripiers les causes de mise en observation sanitaire, d'ablation et de saisie ■PPC8 - Citer les normes de rendement et expliquer l'incidence économique des rendements sur la valorisation des produits 	<ul style="list-style-type: none"> ■OIC1 - Identifier les équipements (nacelles, élévateurs, passerelles, tables de travail...) et les outils (couteaux, whizzards, scies, pinces, ganacheuses...) nécessaires aux différents postes de travail et justifier leur utilisation en fonction des activités à réaliser ■OIC2 - Apprécier l'état de fonctionnement des équipements et des outils et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé ■OIC3 - Citer les fréquences d'entretien des outils (affûtage, affilage des couteaux...) ■OIC4 - Décrire les dysfonctionnements les plus fréquents, leurs causes et les actions correctives à mettre en œuvre sur les outils et les équipements
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ■PPSF1 - Apprécier l'état des animaux ou des produits à travailler en fonction de la réglementation, des procédures de l'entreprise, des cahiers des charges et des produits finis ■PPSF2 - Respecter les modes opératoires (fendre, couper, tracer, scier...) selon les instructions de l'entreprise et les adapter en fonction des produits à traiter et de leur destination ■PPSF3 - Adapter les gestes professionnels techniques en fonction de la matière première à traiter pour assurer la qualité de l'opération ■PPSF4 - Adapter son rythme de travail en tenant compte des priorités de l'activité et des aléas de la production, dans le respect des standards de qualité et de rendement ■PPSF5 - Trier les co-produits (ex : cuir, os, graisses, chutes de parage, produits tripiers et abats...) en fonction de leur destination et assurer le cas échéant la gestion des MRS (Matériels à Risque Spécifié) 	<ul style="list-style-type: none"> ■OISF1 - Utiliser les équipements et les outils conformément aux situations, aux instructions et aux objectifs de son activité ■OISF2 - Adapter les outils et les installations en fonction de la matière première à traiter ■OISF3 - Contrôler l'état de fonctionnement des outils et des équipements utilisés ■OISF4 - Identifier et/ou diagnostiquer les principales causes de dysfonctionnements des matériels et équipements ■OISF5 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des outils et des équipements
Qualités Aptitudes	Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité	

Les compétences par domaines

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation PI : Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 1^{ère} transformation des viandes

	QUALITE, HYGIENE et ENVIRONNEMENT	SECURITE et SANTE AU TRAVAIL	COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ■ QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité ■ QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité ■ QHEC3 - Citer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise ■ QHEC4 - Expliquer l'intérêt de la traçabilité et positionner son rôle ■ QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire ■ QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité ■ QHEC7 - Expliquer le principe du nettoyage et de la désinfection des outils et des équipements et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien ■ QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise et leur impact sur son activité 	<ul style="list-style-type: none"> ■ SSTC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RPS, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise ■ SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...) ■ SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels ■ SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre 	<ul style="list-style-type: none"> ■ CPC1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité ■ CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service qualité, maintenance...) ■ CPC3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail ■ CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité ■ CPC5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information ■ CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité ■ CPC7 - Identifier les principes du travail en équipe
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ■ QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail ■ QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles visuels des produits et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité ■ QHESF3 - Respecter les règles d'identification et d'enregistrement de traçabilité, vérifier la concordance des informations ■ QHESF4 - Repérer un défaut sur le produit lié à la réalisation d'un geste professionnel non conforme ■ QHESF5 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail et prévenir tout risque de contamination du produit ■ QHESF6 - Respecter les instructions de nettoyage et de désinfection des outils et des équipements ■ QHESF7 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement aux postes de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ■ SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail ■ SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue blanche, coiffe, bottes, gants...) ■ SSTSF3 - Adopter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres 	<ul style="list-style-type: none"> ■ CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites ■ CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique) ■ CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité ■ CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté ■ CPSF5 - Renseigner les différents documents nécessaires à son activité ■ CPSF6 - Coopérer au sein de l'équipe pour favoriser le bon déroulement de la production et la bonne entente
Qualités Aptitudes	Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité		

Évaluation

Industries Alimentaires



Version mars 2012

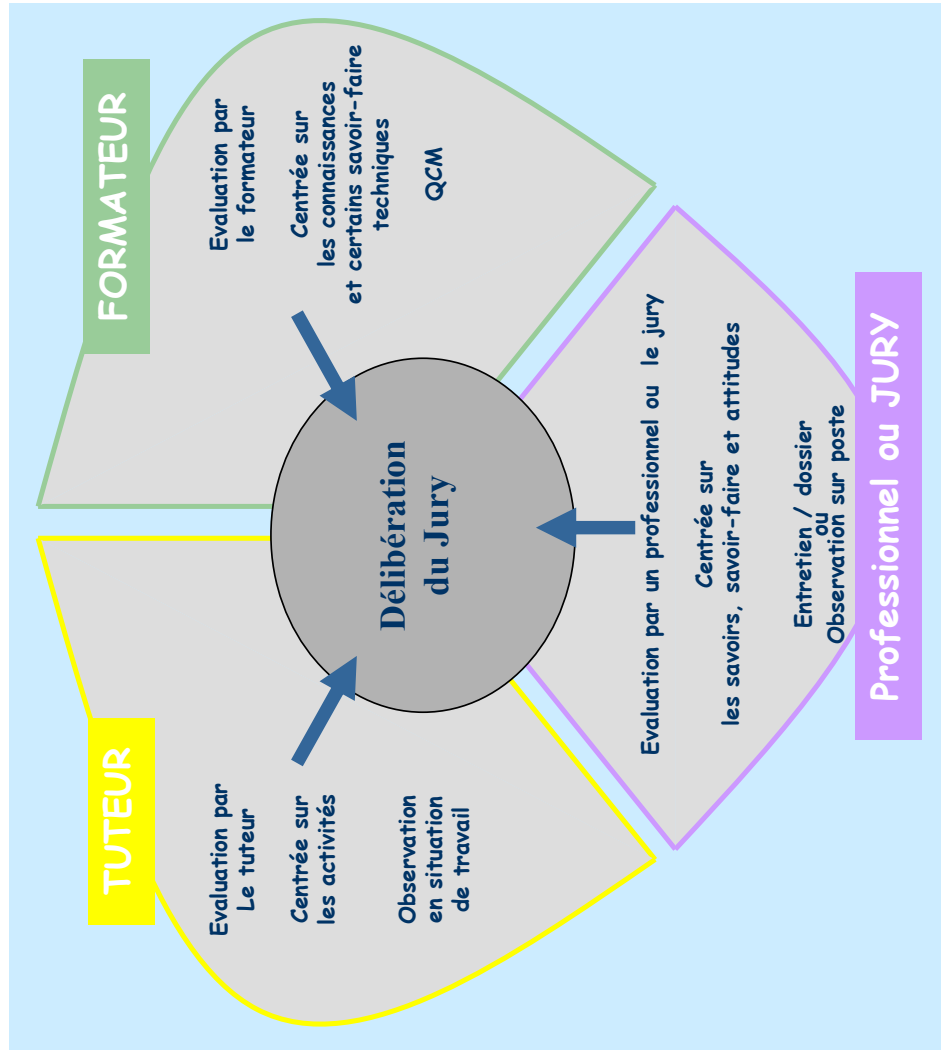
Opérateur en 1^{ère} transformation
des viandes

Validé par la CMP du 21 mars 2012

de l'Industrie et des Commerces en Gros des Viandes

14

Les différents types d'évaluation



PRINCIPES

Le tuteur observe, en situation de travail, le candidat à son poste et peut déterminer le niveau d'atteinte des objectifs visés dans le cadre de l'emploi. Il reporte le résultat de ses observations sur la grille d'observation par le tuteur.

Le formateur, à l'aide de questionnaires, identifie le niveau de maîtrise des savoirs et de certains savoir-faire nécessaires à la maîtrise de l'emploi.

Lorsque les évaluations par les tuteurs et par le formateur sont réalisées et que le candidat a atteint le niveau requis pour obtenir le CQP, alors le jury est réuni pour la passation de l'épreuve finale de synthèse.

L'évaluation



Les épreuves qui permettent au jury de statuer sur la possibilité de délivrance du CQP sont de différents ordres :

L'évaluation formateur

- Ces épreuves sont constituées d'une série de questions soumises aux candidats. Elles se déroulent en cours de formation et/ou à l'issue du parcours qualifiant. Les questions appellent des réponses de forme simple (QCM - Questions à Choix Multiples, classement, description d'activité, etc.) et visent à apprécier les connaissances générales relatives aux différentes situations auxquelles le candidat peut être confronté.

L'évaluation tuteur

- Pour apprécier la compétence des candidats, les tuteurs procèdent à l'évaluation des candidats en situation de travail. Les tuteurs valident les savoir-faire adaptés regroupés par domaine dans le livret de suivi de chaque candidat. Ces évaluations permettent d'apprécier la capacité des candidats à réaliser les différentes activités clés relatives au métier, telles qu'elles sont décrites dans le référentiel emploi du CQP.

L'évaluation jury

- Des représentants du jury se rendent sur site et observent, à l'aide d'une grille spécifique, l'activité du salarié sur une série d'opérations mettant en œuvre les situations de travail clés du poste.

Pour chacune de ces épreuves, le niveau de performance attendu (nombre de réponses justes / nombre de questions, nombre d'objectifs couverts, etc.) sera défini en amont de la passation de l'épreuve. Le résultat sera exprimé en pourcentage afin de permettre une graduation du niveau de performance atteint par le candidat.

Grille de synthèse globale

Outil d'évaluation	Produit Process	Outils / Installation	Qualité / Hygiène / Environnement	Sécurité et Santé au Travail	Communication professionnelle
Grille d'évaluation tuteur					
Grille d'évaluation formateur					
Grille Professionnel ou Jury					

Résultats par domaine

PROCEDURE

Indiquer dans chaque case du tableau, le résultat obtenu par le candidat exprimé en % d'atteinte d'objectif.

Puis, réaliser une moyenne des pourcentages en colonne.

ATTRIBUTION D'UN DOMAINE

La moyenne des 3 résultats pour un domaine est supérieure à 70%, avec 50% minimum à chacune des épreuves tuteur, formateur et jury. Et chaque savoir-faire est maîtrisé au minimum à 30%.

ATTRIBUTION DU CQP


Tous les domaines du CQP sont validés.

ATTRIBUTION PARTIELLE DU CQP


La totalité des domaines n'est pas validée.

Le candidat conserve le bénéfice des domaines validés durant 5 ans.

Industries Alimentaires



Version mars 2012



Certificat de Qualification Professionnelle

Opérateur en 2^e transformation
des viandes

Validé par la CMP du 21 mars 2012

de l'Industrie et des Commerces en Gros des Viandes

1

Des CQP pour les salariés



Opérateur en 2^e transformation des viandes

Ce que peut m'apporter le CQP

- ▶ Voir reconnaître les compétences que je mets en œuvre dans mon entreprise en obtenant un certificat reconnu par la branche au niveau national.
- ▶ Me permettre d'accéder à un autre niveau de poste au sein de l'entreprise.
- ▶ Monter en qualification pour faire face aux évolutions techniques, organisationnelles.
- ▶ ...

Vous avez dit CQP ?

Un **Certificat de Qualification Professionnelle** est une reconnaissance professionnelle nationale définie et mise en œuvre paritairement par la profession.

Certificat : un document officiel reconnu par l'ensemble des entreprises d'une même branche professionnelle.

Qualification : certifie qu'un salarié maîtrise un emploi donné défini (conducteur de ligne, attaché commercial, télévendeur...).

Professionnelle : ce sont les compétences propres à un emploi, concrètement mises en œuvre dans le cadre de l'emploi occupé.

Un **CQP** vise à reconnaître les compétences mises en œuvre par les salariés sur des métiers propres à une profession.

Que va-t-on évaluer ?

Évaluation des activités par un tuteur

Mon tuteur évalue le niveau de maîtrise des activités que recouvre mon emploi (**mon savoir-faire professionnel**), sur la base d'une grille d'évaluation définie en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis, lorsque je suis prêt, une épreuve finale (sur mon poste ou au cours d'une mise en situation) m'est proposée.

Évaluation des connaissances par le ou les formateurs

Les formateurs évaluent mon niveau de connaissance sur les différents domaines liés à l'emploi que j'occupe (**mes connaissances théoriques**), à l'aide de questionnaires établis en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis une épreuve finale écrite m'est proposée (questionnaire...).

Synthèse de l'évaluation par un Jury

Un jury est réuni. Il me questionne sur certains aspects de mon activité pour se faire sa propre idée. Puis il prend en compte l'ensemble des résultats que j'ai obtenus en continu et au cours des épreuves finales pour décider de m'attribuer ou non le CQP.

La mise en œuvre des CQP au sein de l'entreprise

Quels objectifs?

Le CQP est un outil de gestion de l'emploi. Il sert les intérêts de l'entreprise et des salariés.

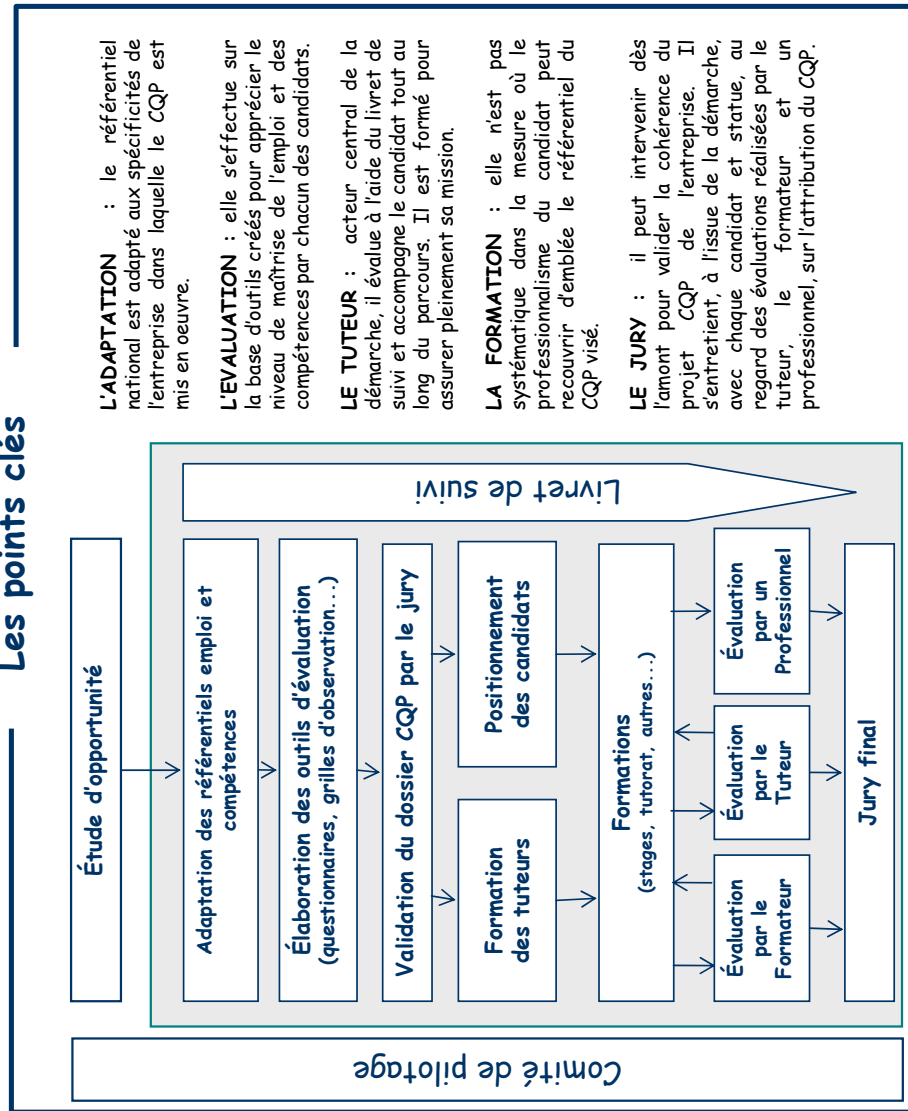
Insertion

- pour construire des parcours de formation adaptés
- pour favoriser une intégration réussie des jeunes au travers de contrats en alternance
- pour disposer d'outils d'évaluation de la compétence
- ...

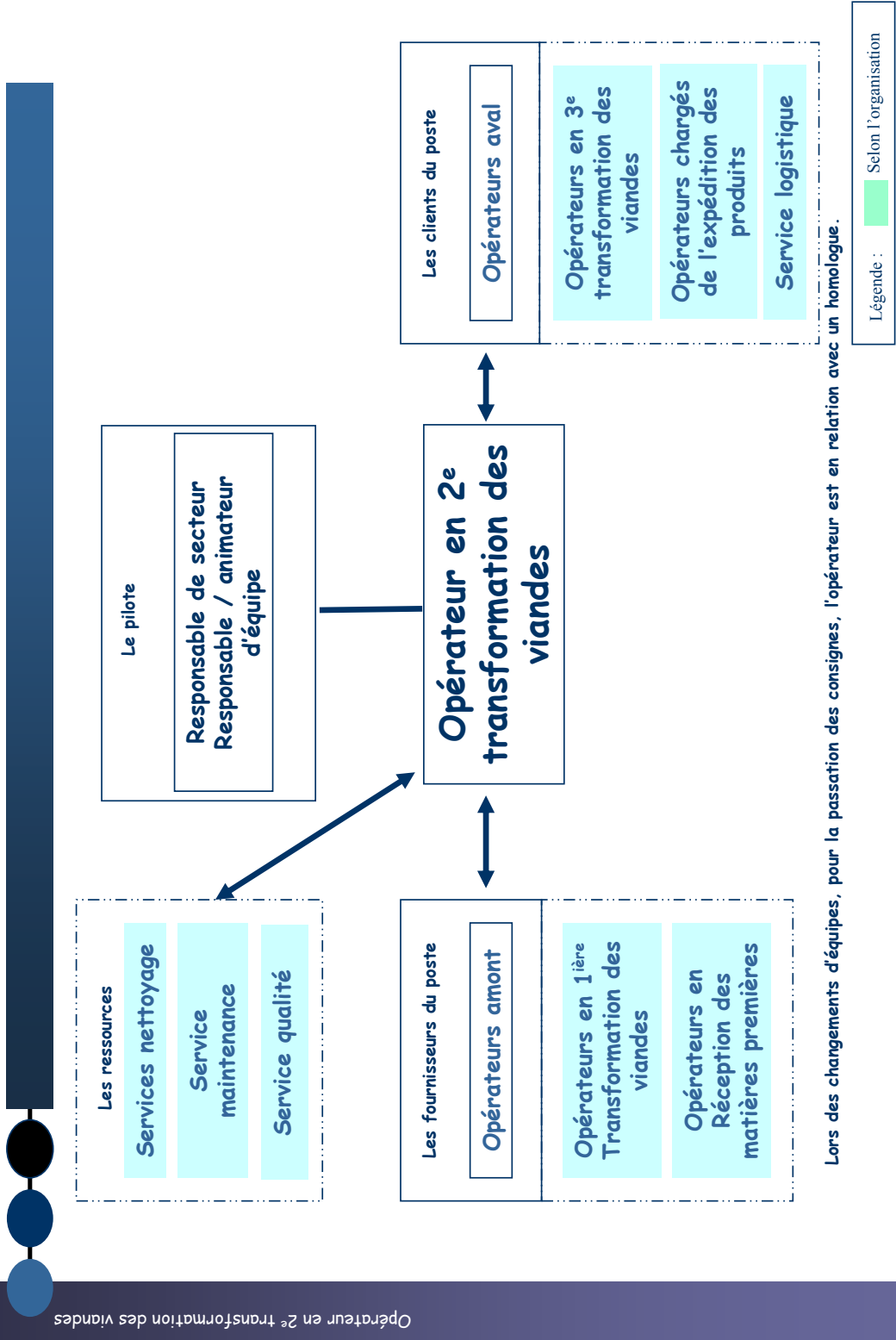
Valorisation

- pour faire évoluer un collaborateur
- pour reconnaître les compétences d'un collaborateur
- pour fédérer et motiver les équipes

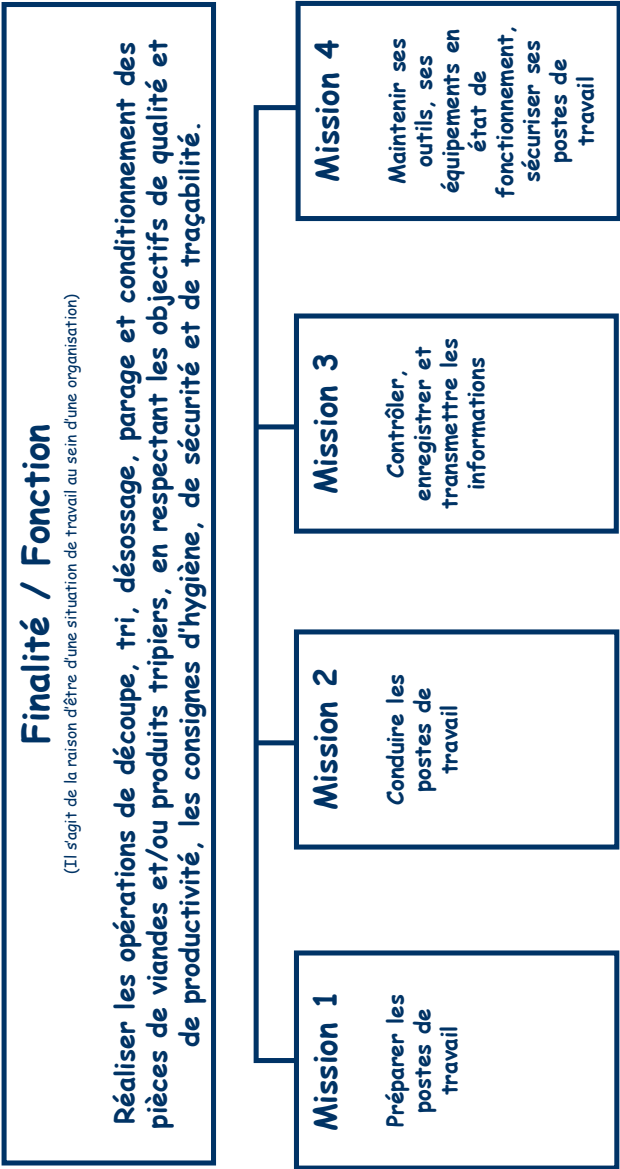
Les points clés



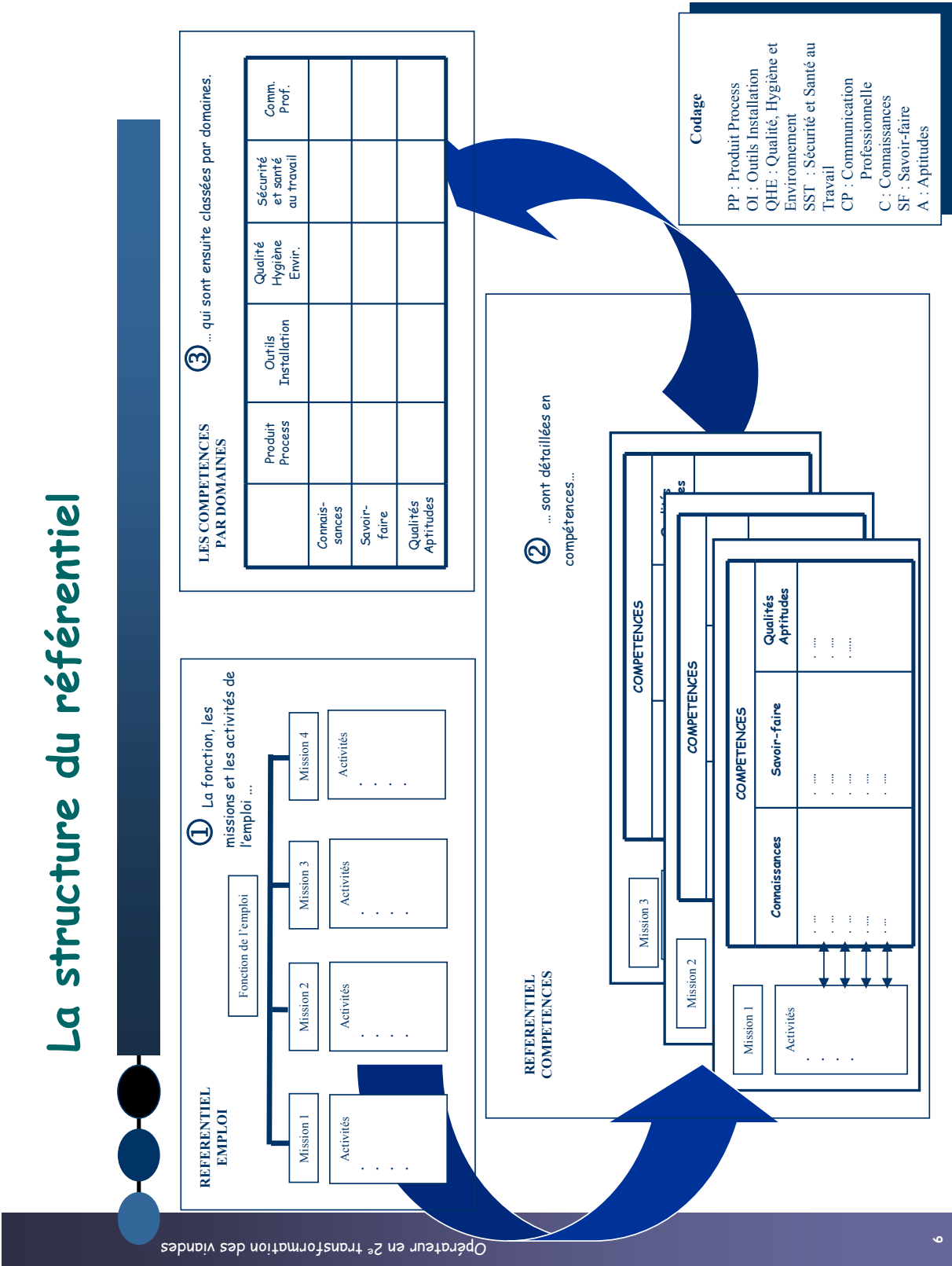
Les différentes relations fonctionnelles



La définition de l'emploi



Situation hiérarchique	Sous la responsabilité d'un responsable de secteur et, dans certaines configurations d'organisation, d'un responsable / animateur d'équipe.
-------------------------------	---



Le référentiel emploi

Opérateur en 2^e transformation des viandes

Réaliser les opérations de découpe, tri, désossage, parage et conditionnement des pièces de viandes et/ou produits tripiers, en respectant les objectifs de qualité et de productivité, les consignes d'hygiène, de sécurité et de traçabilité.

M1 Préparer les postes de travail

- M1A1* - Arriver aux postes de travail avec une tenue conforme aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise.
- M1A2 - S'informer du planning de travail pour la journée ou recevoir les consignes.
- M1A3 - Préparer ou prendre le matériel nécessaire à l'exécution de son travail sur leur lieu de rangement.
- M1A4 - Apprécier l'état de fonctionnement, de propreté et de sécurité de son environnement de travail.
- M1A5 - S'assurer de la conformité des matières premières et agir en conséquence.

M2 Conduire les postes de travail

Parmi les activités de M2A1 à M2A5 le candidat devra en maîtriser 2 sur 5 :

- M2A1 - Préparer les quartiers selon leur destination finale (mise en quartiers, grosse coupe, coupe primaire).
- M2A2 - Sélectionner les produits à traiter et approvisionner les lignes de production.
- M2A3 - Réaliser le désossage des pièces de viande ou des produits tripiers.
- M2A4 - Réaliser le parage des pièces de viande ou des produits tripiers.
- M2A5 - Conditionner les différents produits en vue de leur expédition.
- M2A6 - (activité obligatoire) Conduire son activité en fonction des objectifs de rendement, de qualité, des règles d'hygiène, de sécurité et de gestion de l'environnement.

M3 Contrôler, enregistrer et transmettre les informations

- M3A1 - Observer et contrôler la qualité des produits travaillés et vérifier sa conformité au cahier des charges et/ou aux consignes de travail.
- M3A2 - En cas d'anomalie, appliquer l'action corrective adaptée et/ou la signaler à la personne concernée.
- M3A3 - Le cas échéant, enregistrer les données relatives à son activité.
- M3A4 - Echanger des informations avec son hiérarchique et l'ensemble des services qui contribuent au bon déroulement et à l'amélioration de son activité (sécurité, qualité, maintenance, nettoyage...).
- M3A5 - Accueillir un nouvel arrivant et faciliter son intégration.

M4 Maintenir son matériel en état de fonctionnement, sécuriser ses postes de travail

- M4A1 - Identifier les dysfonctionnements sur les matériels et selon les procédures en vigueur, soit intervenir sur les dysfonctionnements, soit prévenir les services concernés.
- M4A2 - Prévenir les risques dans son espace de travail.
- M4A3 - Procéder au rangement de son espace de travail, et en fonction de l'organisation du nettoyage dans l'atelier, réaliser le premier nettoyage et/ou la désinfection des outils et des équipements individuels en fin de poste.

*M1A1 : Mission 1 – Activité 1

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation P : Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 2^e transformation des viandes

COMPETENCES

M1 Préparer les postes de travail	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>●M1A1 - Arriver aux postes de travail avec une tenue conforme aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise.</p> <p>●M1A2 - S'informer du planning de travail pour la journée ou recevoir les consignes.</p> <p>●M1A3 - Préparer ou prendre le matériel nécessaire à l'exécution de son travail sur leur lieu de rangement.</p> <p>●M1A4 - Apprécier l'état de fonctionnement, de propreté et de sécurité de son environnement de travail.</p> <p>●M1A5 - S'assurer de la conformité des matières premières et agir en conséquence.</p>	<p>■PPC2 - Décrire les principaux types d'animaux (anatomie, races) et l'anatomie des pièces de viande à traiter (carcasse, quartiers...) et/ou des produits tripiers</p> <p>■PPC5 - Décrire les principales anomalies visibles des pièces de viandes et/ou des produits tripiers, les causes de mise en observation sanitaire, d'ablation et de saisie</p> <p>■OIC1 - Identifier les équipements (tables de travail, grilles, porte-couteaux, scies, chariots...) et les outils (couteaux, scies...) nécessaires aux différents postes de travail et justifier leur utilisation en fonction des activités à réaliser</p> <p>■OIC2 - Apprécier l'état de fonctionnement des équipements et des outils et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé</p> <p>■OIC3 - Citer les fréquences d'entretien des outils (affûtage, affilage des couteaux...)</p> <p>■QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité</p> <p>■QHEC3 - Citer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise</p> <p>■QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire</p> <p>■QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■QHEC7 - Expliquer le principe du nettoyage et de la désinfection des outils et des équipements et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien professionnels, TMS, RPS, maladie professionnelle... et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise</p> <p>■SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels</p> <p>■SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre</p> <p>■CP C1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité</p> <p>■CP C2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service qualité, maintenance...)</p> <p>■CP C3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail</p> <p>■CP C4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité</p> <p>■CP C6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité</p>	<p>■PPSF1 - Apprécier l'état des produits à travailler en fonction des normes de l'entreprise, des cahiers des charges et des produits finis</p> <p>■OISF1 - Utiliser les équipements et les outils conformément aux situations, aux instructions et aux objectifs de son activité</p> <p>■OISF3 - Contrôler l'état de fonctionnement des outils et des équipements utilisés</p> <p>■OISF5 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des outils et des équipements</p> <p>■QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail</p> <p>■QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles visuels des produits et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité</p> <p>■QHESF5 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail et prévenir tout risque de contamination du produit</p> <p>■QHESF6 - Respecter les instructions de nettoyage et de désinfection des outils et des équipements</p> <p>■SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail</p> <p>■SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue blanche, coiffe, bottes, gants...)</p> <p>■SSTSF3 - Adopter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres</p> <p>■CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites</p> <p>■CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique)</p> <p>■CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité</p>	<p>Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité</p>

*PPC2 : Produit Process Connaissance 2

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 2^e transformation des viandes

COMPETENCES			
M2 Conduire les postes de travail	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p><i>Parmi les activités de M2A1 à M2A5, le candidat devra en maîtriser 2 sur 5 :</i></p> <p>● M2A1 – Préparer les quartiers selon leur destination finale (mise en quartiers, grosse coupe, coupe primaire).</p> <p>● M2A2 – Sélectionner les produits à traiter et approvisionner les lignes de production.</p> <p>● M2A3 – Réaliser le désossage des pièces de viande ou des produits tripiers.</p> <p>● M2A4 – Réaliser le parage des pièces de viande ou des produits tripiers.</p> <p>● M2A5 – Conditionner les différents produits en vue de leur expédition.</p> <p>● M2A6 - (activité obligatoire) Conduire son activité en fonction des objectifs de rendement, de qualité, des règles d'hygiène, de sécurité et de gestion de l'environnement.</p>	<p>■ PPC1 - Décrire de façon globale la filière viandes</p> <p>■ PPC2 - Décrire les principaux types d'animaux (anatomie, races) et l'anatomie des pièces de viande à traiter (carcasse, quartiers...)</p> <p>■ PPC3 - Décrire l'organisation de l'activité de l'entreprise (processus industriel, gestion des flux, ordonnancement...)</p> <p>■ PPC4 - Expliquer de manière détaillée et chronologique le processus de deuxième transformation des viandes</p> <p>■ PPC5 - Décrire les principales anomalies visibles des pièces de viandes et/ou des produits tripiers, les causes de mise en observation sanitaire, d'ablation et de saisie</p> <p>■ PPC6 - Citer les modes de conservation des produits et les modes de conditionnement utilisés dans l'entreprise</p> <p>■ PPC7 - Citer les normes de rendement et expliquer l'incidence économique des rendements sur la valorisation des produits</p> <p>■ OIC1 - Identifier les équipements (tables de travail, grilles, porte-couteaux, scies, chariots...) et les outils (couteaux, scies...) nécessaires aux différents postes de travail et justifier leur utilisation en fonction des activités à réaliser</p> <p>■ QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■ QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité</p> <p>■ QHEC3 - Citer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise</p> <p>■ QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire</p> <p>■ QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■ QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■ SSTC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RPS, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise</p> <p>■ SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...)</p> <p>■ SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels</p>	<p>■ PPSF1 - Apprécier l'état des produits à travailler en fonction des normes de l'entreprise, des cahiers des charges et des produits finis</p> <p>■ PPSF2 - Respecter les modes opératoires (trier, approvisionner, couper, scier, conditionner...) selon les instructions de l'entreprise et les adapter en fonction des produits à traiter et de leur destination</p> <p>■ PPSF3 - Adapter les gestes professionnels techniques en fonction de la matière première à traiter pour assurer la qualité de l'opération</p> <p>■ PPSF4 - Adapter son rythme de travail en tenant compte des priorités de l'activité et des aléas de la production, dans le respect des standards de qualité et de rendement</p> <p>■ PPSF5 - Trier les co-produits (ex : cuir, os, graisses, chutes de parage, produits tripiers et abats...) en fonction de leur destination et assurer le cas échéant la gestion des MKS (Matériels à Risque Spécifié)</p> <p>■ OTSF1 - Utiliser les équipements et les outils conformément aux situations, aux instructions et aux objectifs de son activité</p> <p>■ OTSF2 - Adapter les outils et les installations en fonction de la matière première à traiter</p> <p>■ QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail</p> <p>■ QHESF4 - Repérer un défaut sur le produit lié à la réalisation d'un geste professionnel non conforme</p> <p>■ QHESF5 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail et prévenir tout risque de contamination du produit</p> <p>■ QHESF7 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement aux postes de travail</p> <p>■ SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail</p> <p>■ SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue blanche, coiffe, bottes, gants...)</p>	<p>Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité</p>

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 2^e transformation des viandes

COMPETENCES			
M3 Contrôler, enregistrer et transmettre les informations	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>●M3A1 – Observer et contrôler la qualité des produits travaillés et vérifier sa conformité au cahier des charges et/ou aux consignes de travail.</p> <p>●M3A2 – En cas d'anomalie, appliquer l'action corrective adaptée et/ou la signaler à la personne concernée.</p> <p>●M3A3 – Le cas échéant, enregistrer les données relatives à son activité.</p> <p>●M3A4 – Echanger des informations avec son hiérarchique et l'ensemble des services qui contribuent au bon déroulement et à l'amélioration de son activité (sécurité, qualité, maintenance, nettoyage...).</p> <p>●M3A5 – Accueillir un nouvel arrivant et faciliter son intégration.</p>	<p>■PPC2 - Décrire les principaux types d'animaux (anatomie, races) et l'anatomie des pièces de viande à traiter (carcasse, quartiers...) et/ou des produits tripiers</p> <p>■PPC5 - Décrire les principales anomalies visibles des pièces de viandes et/ou des produits tripiers, les causes de mise en observation sanitaire, d'ablation et de saisie</p> <p>■QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité</p> <p>■QHEC3 - Citer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise</p> <p>■QHEC4 - Expliquer l'intérêt de la traçabilité et positionner son rôle</p> <p>■CPC1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité</p> <p>■CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service qualité, maintenance...)</p> <p>■CPC3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail</p> <p>■CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité</p> <p>■CPC5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information</p> <p>■CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité</p> <p>■CPC7 - Identifier les principes du travail en équipe</p>	<p>■PPSF1 - Apprécier l'état des produits à travailler en fonction des normes de l'entreprise, des cahiers des charges et des produits finis</p> <p>■QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail</p> <p>■QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles visuels des produits et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité</p> <p>■QHESF3 - Respecter les règles d'identification et d'enregistrement de traçabilité, vérifier la concordance des informations</p> <p>■QHESF4 - Repérer un défaut sur le produit lié à la réalisation d'un geste professionnel non conforme</p> <p>■CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites</p> <p>■CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique)</p> <p>■CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité</p> <p>■CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté</p> <p>■CPSF5 - Renseigner les différents documents nécessaires à son activité</p> <p>■CPSF6 - Coopérer au sein de l'équipe pour favoriser le bon déroulement de la production et la bonne entente</p>	<p>Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité</p>

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 2^e transformation des viandes

COMPETENCES			
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
M4 Maintenir son matériel en état de fonctionnement, sécuriser ses postes de travail M4A1 - Identifier les dysfonctionnements sur les matériels et selon les procédures en vigueur, soit intervenir sur les dysfonctionnements, soit prévenir les services concernés. M4A2 - Prévenir les risques dans son espace de travail. M4A3 - Procéder au rangement de son espace de travail, et en fonction de l'organisation du nettoyage dans l'atelier, réaliser le premier nettoyage et/ou la désinfection des outils et des équipements individuels en fin de poste.	<ul style="list-style-type: none"> ■ OIC2 - Apprécier l'état de fonctionnement des équipements et des outils et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé ■ OIC3 - Citer les fréquences d'entretien des outils (affûtage, affilage des couteaux...) ■ OIC4 - Décrire les dysfonctionnements les plus fréquents, leurs causes et les actions correctives à mettre en œuvre sur les outils et les équipements ■ QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire ■ QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité ■ QHEC7 - Expliquer le principe du nettoyage et de la désinfection des outils et des équipements et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien ■ QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise et leur impact sur son activité ■ SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...) ■ SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels ■ SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre ■ CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service qualité, maintenance...) ■ CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilisation et leur finalité ■ CPC5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information ■ CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OISF3 - Contrôler l'état de fonctionnement des outils et des équipements utilisés ■ OISF4 - Identifier et/ou diagnostiquer les principales causes de dysfonctionnements des matériels et équipements ■ OISF5 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des outils et des équipements ■ QHEF5 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail et prévenir tout risque de contamination du produit ■ QHEF6 - Respecter les instructions de nettoyage et de désinfection des outils et des équipements ■ QHEF7 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement aux postes de travail ■ SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail ■ SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue blanche, coiffe, bottes, gants...) ■ SSTSF3 - Adopter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres ■ CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites ■ CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique) ■ CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté 	Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Précision, Dextérité

Les compétences par domaines

Opérateur en 2^e transformation des viandes

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

	PRODUIT PROCESS	OUTILS INSTALLATION
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ■PPC1 - Décrire de façon globale la filière viandes ■PPC2 - Décrire les principaux types d'animaux (anatomie, races) et l'anatomie des pièces de viande à traiter (carcasse, quartiers...) et/ou des produits tripiers ■PPC3 - Décrire l'organisation de l'activité de l'entreprise (processus industriel, gestion des flux, ordonnancement...) ■PPC4 - Expliquer de manière détaillée et chronologique le processus de deuxième transformation des viandes ■PPC5 - Décrire les principales anomalies visibles des pièces de viandes et/ou des produits tripiers, les causes de mise en observation sanitaire, d'ablation et de saisie utilisés dans l'entreprise ■PPC7 - Citer les normes de rendement et expliquer l'incidence économique des rendements sur la valorisation des produits 	<ul style="list-style-type: none"> ■OIC1 - Identifier les équipements (tables de travail, grilles, porte-couteaux, scies, chariots...) et les outils (couteaux, scies...) nécessaires aux différents postes de travail et justifier leur utilisation en fonction des activités à réaliser ■OIC2 - Apprécier l'état de fonctionnement des équipements et des outils et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé ■OIC3 - Citer les fréquences d'entretien des outils (affûtage, affilage des couteaux...) ■OIC4 - Décrire les dysfonctionnements les plus fréquents, leurs causes et les actions correctives à mettre en œuvre sur les outils et les équipements
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ■PPSF1 - Apprécier l'état des produits à travailler en fonction des normes de l'entreprise, des cahiers des charges et des produits finis ■PPSF2 - Respecter les modes opératoires (trier, approvisionner, couper, scier, conditionner...) selon les instructions de l'entreprise et les adapter en fonction des produits à traiter et de leur destination ■PPSF3 - Adapter les gestes professionnels techniques en fonction de la matière première à traiter pour assurer la qualité de l'opération ■PPSF4 - Adapter son rythme de travail en tenant compte des priorités de l'activité et des aléas de la production, dans le respect des standards de qualité et de rendement ■PPSF5 - Triier les co-produits (ex : cuir, os, graisses, chutes de parage, produits tripiers et abats...) en fonction de leur destination et assurer le cas échéant la gestion des MRS (Matériels à Risque Spécifié) 	<ul style="list-style-type: none"> ■OISF1 - Utiliser les équipements et les outils conformément aux situations, aux instructions et aux objectifs de son activité ■OISF2 - Adapter les outils et les installations en fonction de la matière première à traiter ■OISF3 - Contrôler l'état de fonctionnement des outils et des équipements utilisés ■OISF4 - Identifier et/ou diagnostiquer les principales causes de dysfonctionnements des matériels et équipements ■OISF5 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des outils et des équipements
Qualités Aptitudes	Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité	

Les compétences par domaines

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 2^e transformation des viandes

	QUALITE, HYGIENE et ENVIRONNEMENT	SECURITE et SANTE AU TRAVAIL	COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ■QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité ■QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité ■QHEC3 - Citer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise ■QHEC4 - Expliquer l'intérêt de la traçabilité et positionner son rôle ■QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire ■QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité ■QHEC7 - Expliquer le principe du nettoyage et de la désinfection des outils et des équipements et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien ■QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise et leur impact sur son activité 	<ul style="list-style-type: none"> ■SSTC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RPS, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise ■SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...) ■SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels ■SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre 	<ul style="list-style-type: none"> ■CPC1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité ■CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service qualité, maintenance...) ■CPC3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail ■CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité ■CPC5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information ■CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité ■CPC7 - Identifier les principes du travail en équipe
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ■QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail ■QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles visuels des produits et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité ■QHESF3 - Respecter les règles d'identification et d'enregistrement de traçabilité, vérifier la concordance des informations ■QHESF4 - Repérer un défaut sur le produit lié à la réalisation d'un geste professionnel non conforme ■QHESF5 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail et prévenir tout risque de contamination du produit ■QHESF6 - Respecter les instructions de nettoyage et de désinfection des outils et des équipements ■QHESF7 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement aux postes de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ■SSTS1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail ■SSTS2 - Utiliser les protections individuelles (tenue blanche, coiffe, bottes, gants...) ■SSTS3 - Adopter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres 	<ul style="list-style-type: none"> ■CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites ■CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique) ■CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité ■CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté ■CPSF5 - Renseigner les différents documents nécessaires à son activité ■CPSF6 - Coopérer au sein de l'équipe pour favoriser le bon déroulement de la production et la bonne entente
Qualités	Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité		

Évaluation

Industries Alimentaires



Version mars 2012

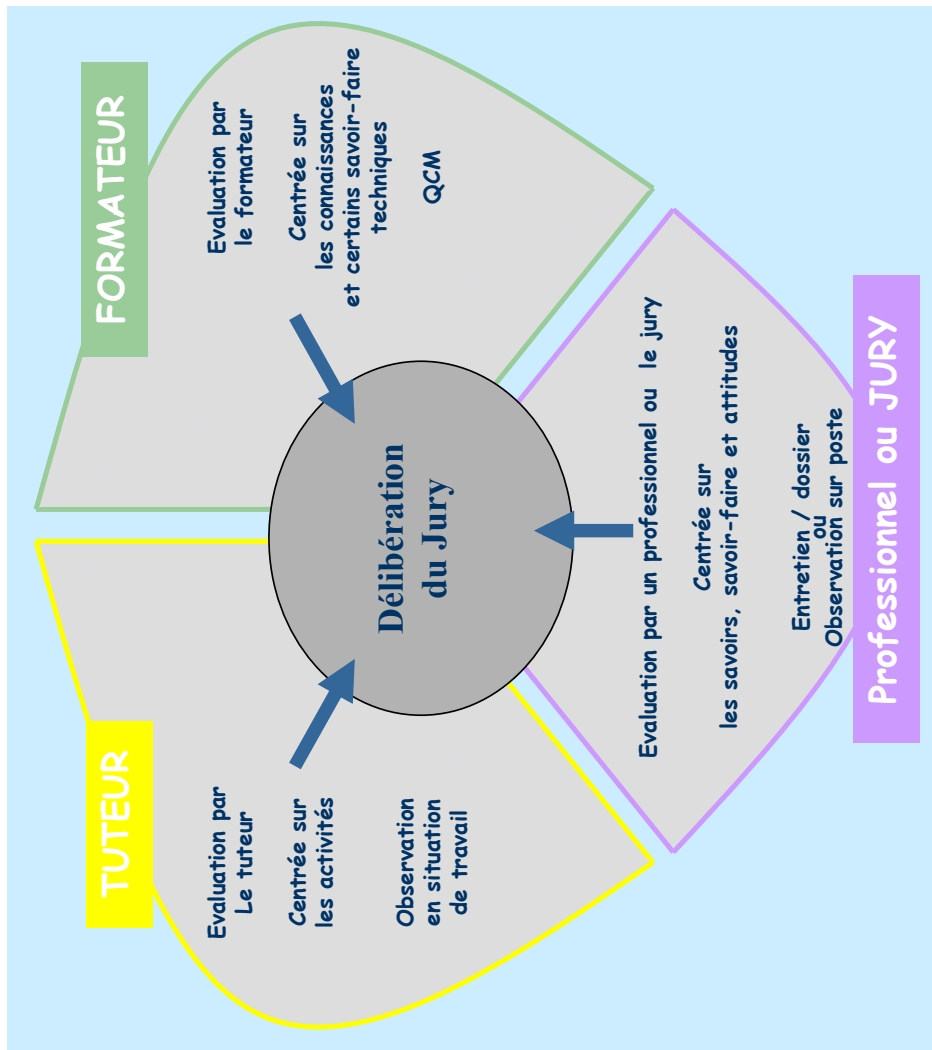
Opérateur en 2^e transformation
des viandes

Validé par la CMP du 21 mars 2012

de l'Industrie et des Commerces en Gros des Viandes

14

Les différents types d'évaluation



PRINCIPES

Le tuteur observe, en situation de travail, le candidat à son poste et peut déterminer le niveau d'atteinte des objectifs visés dans le cadre de l'emploi. Il reporte le résultat de ses observations sur la grille d'observation par le tuteur.

Le formateur, à l'aide de questionnaires, identifie le niveau de maîtrise des savoirs et de certains savoir-faire nécessaires à la maîtrise de l'emploi.

Lorsque les évaluations par les tuteurs et par le formateur sont réalisées et que le candidat a atteint le niveau requis pour obtenir le CQP, alors le jury est réuni pour la passation de l'épreuve finale de synthèse.

L'évaluation



Les épreuves qui permettent au jury de statuer sur la possibilité de délivrance du CQP sont de différents ordres :

L'évaluation formateur

- Ces épreuves sont constituées d'une série de questions soumises aux candidats. Elles se déroulent en cours de formation et/ou à l'issue du parcours qualifiant. Les questions appellent des réponses de forme simple (QCM - Questions à Choix Multiples, classement, description d'activité, etc.) et visent à apprécier les connaissances générales relatives aux différentes situations auxquelles le candidat peut être confronté.

L'évaluation tuteur

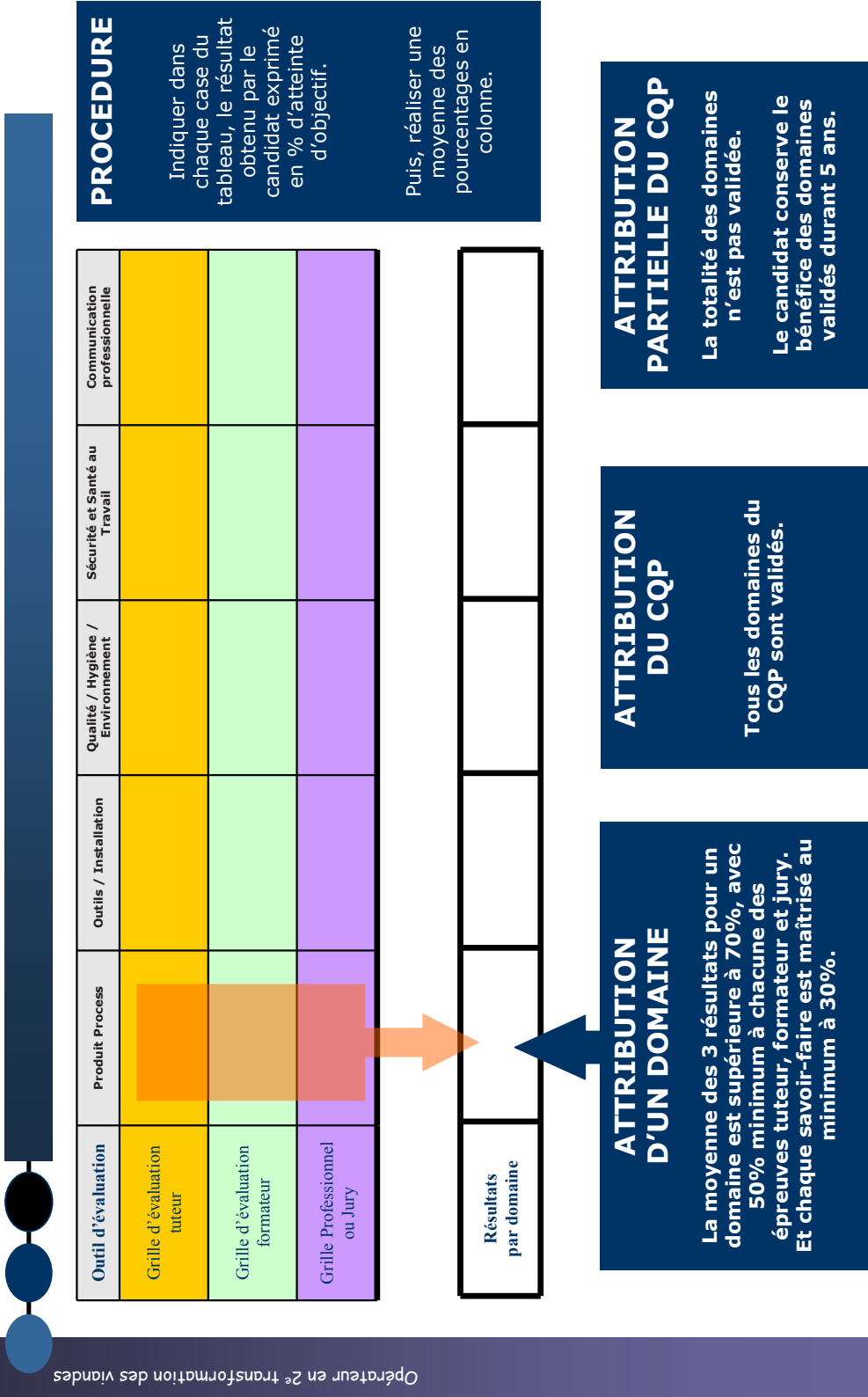
- Pour apprécier la compétence des candidats, les tuteurs procèdent à l'évaluation des candidats en situation de travail. Les tuteurs valident les savoir-faire adaptés regroupés par domaine dans le livret de suivi de chaque candidat. Ces évaluations permettent d'apprécier la capacité des candidats à réaliser les différentes activités clés relatives au métier, telles qu'elles sont décrites dans le référentiel emploi du CQP.


L'évaluation jury

- Des représentants du jury se rendent sur site et observent, à l'aide d'une grille spécifique, l'activité du salarié sur une série d'opérations mettant en œuvre les situations de travail clés du poste.

Pour chacune de ces épreuves, le niveau de performance attendu (nombre de réponses justes / nombre de questions, nombre d'objectifs couverts, etc.) sera défini en amont de la passation de l'épreuve. Le résultat sera exprimé en pourcentage afin de permettre une graduation du niveau de performance atteint par le candidat.

Grille de synthèse globale





Certificat de Qualification Professionnelle

Industries Alimentaires

Version mars 2012

Opérateur en 3^e transformation
des viandes

Validé par la CMP du 21 mars 2012

de l'Industrie et des Commerces en Gros des Viandes

1

Des CQP pour les salariés



Opérateur en 3^e transformation des viandes

Ce que peut m'apporter le CQP

- ▶ Voir reconnaître les compétences que je mets en œuvre dans mon entreprise en obtenant un certificat reconnu par la branche au niveau national.
- ▶ Me permettre d'accéder à un autre niveau de poste au sein de l'entreprise.
- ▶ Monter en qualification pour faire face aux évolutions techniques, organisationnelles.
- ▶ ...

Vous avez dit CQP ?

Un **Certificat de Qualification Professionnelle** est une reconnaissance professionnelle nationale définie et mise en œuvre paritairement par la profession.

Certificat : un document officiel reconnu par l'ensemble des entreprises d'une même branche professionnelle.

Qualification : certifie qu'un salarié maîtrise un emploi donné défini (conducteur de ligne, attaché commercial, télévendeur...).

Professionnelle : ce sont les compétences propres à un emploi, concrètement mises en œuvre dans le cadre de l'emploi occupé.

Un **CQP** vise à reconnaître les compétences mises en œuvre par les salariés sur des métiers propres à une profession.

Que va-t-on évaluer ?

Évaluation des activités par un tuteur

Mon tuteur évalue le niveau de maîtrise des activités que recouvre mon emploi (**mon savoir-faire professionnel**), sur la base d'une grille d'évaluation définie en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis, lorsque je suis prêt, une épreuve finale (sur mon poste ou au cours d'une mise en situation) m'est proposée.

Évaluation des connaissances par le ou les formateurs

Les formateurs évaluent mon niveau de connaissance sur les différents domaines liés à l'emploi que j'occupe (**mes connaissances théoriques**), à l'aide de questionnaires établis en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis une épreuve finale écrite m'est proposée (questionnaire...).

Synthèse de l'évaluation par un Jury

Un jury est réuni. Il me questionne sur certains aspects de mon activité pour se faire sa propre idée. Puis il prend en compte l'ensemble des résultats que j'ai obtenus en continu et au cours des épreuves finales pour décider de m'attribuer ou non le CQP.

La mise en œuvre des CQP au sein de l'entreprise

Quels objectifs?

Le CQP est un outil de gestion de l'emploi. Il sert les intérêts de l'entreprise et des salariés.

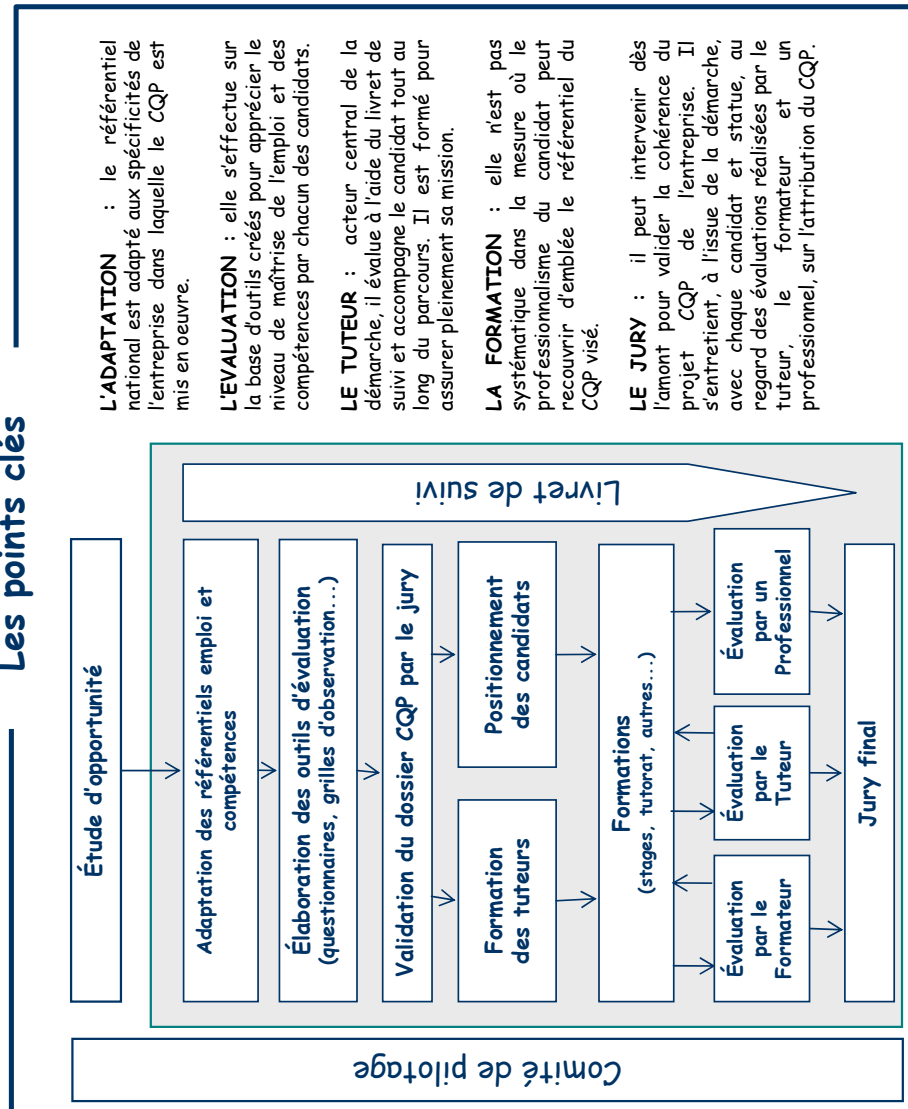
Insertion

- pour construire des parcours de formation adaptés
- pour favoriser une intégration réussie des jeunes au travers de contrats en alternance
- pour disposer d'outils d'évaluation de la compétence
- ...

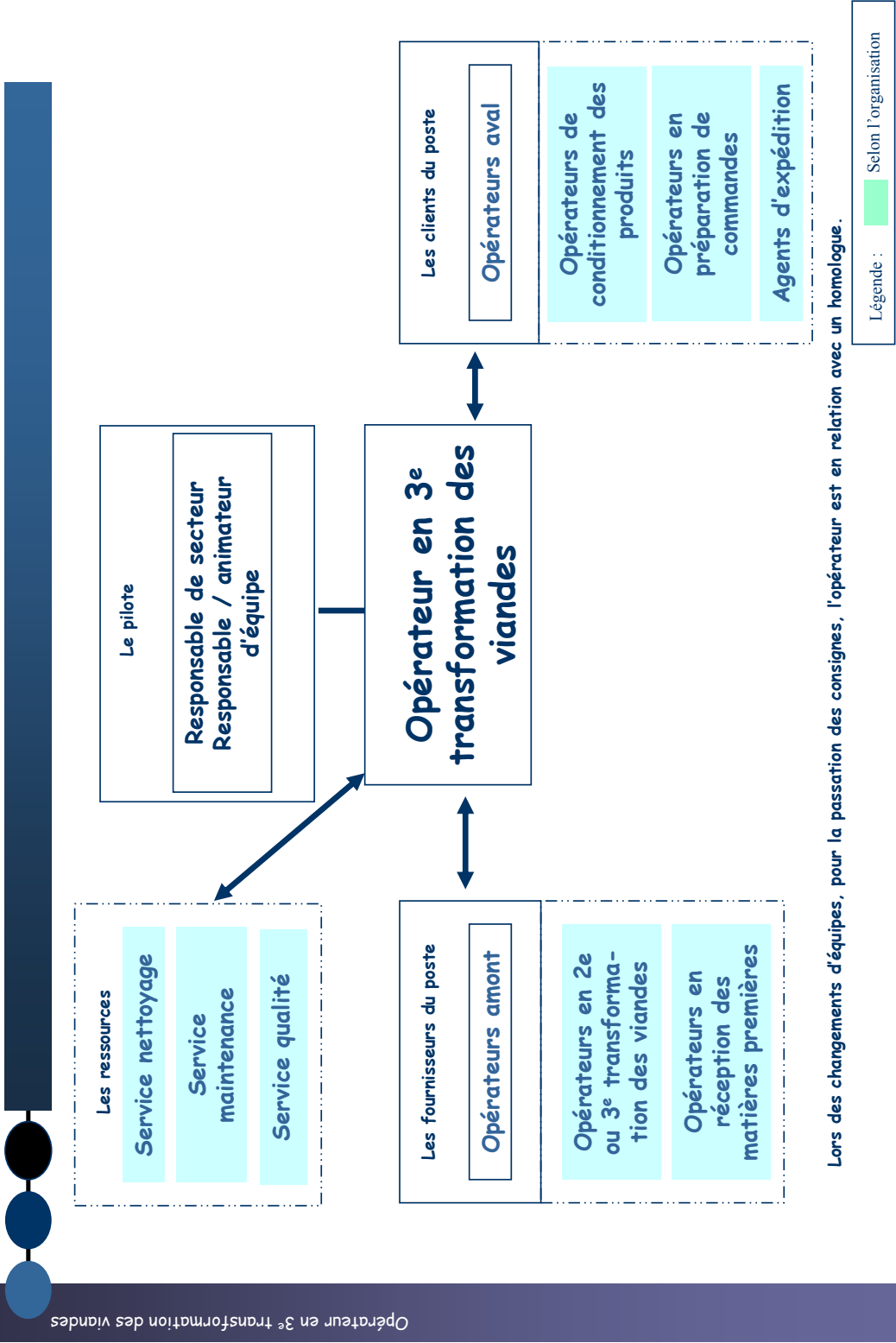
Valorisation

- pour faire évoluer un collaborateur
- pour reconnaître les compétences d'un collaborateur
- pour fédérer et motiver les équipes

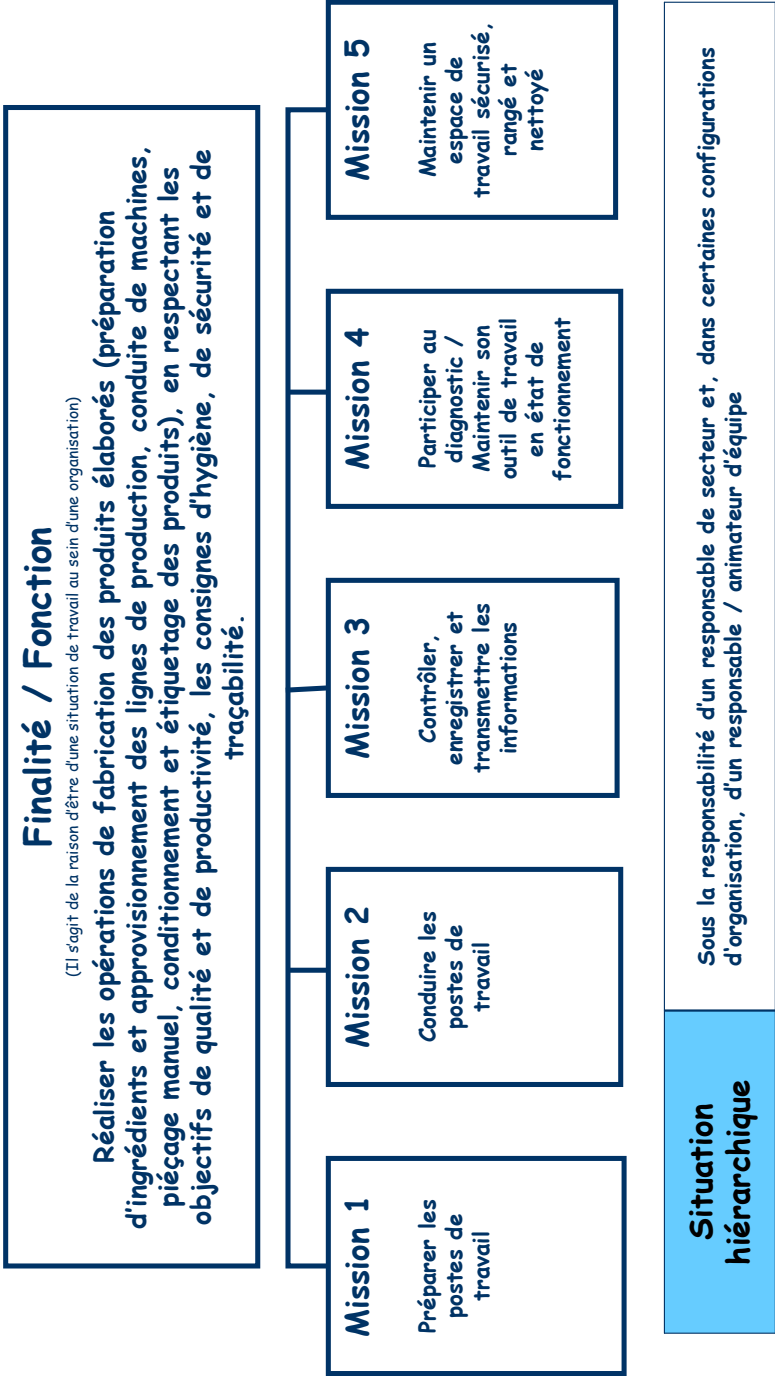
Les points clés



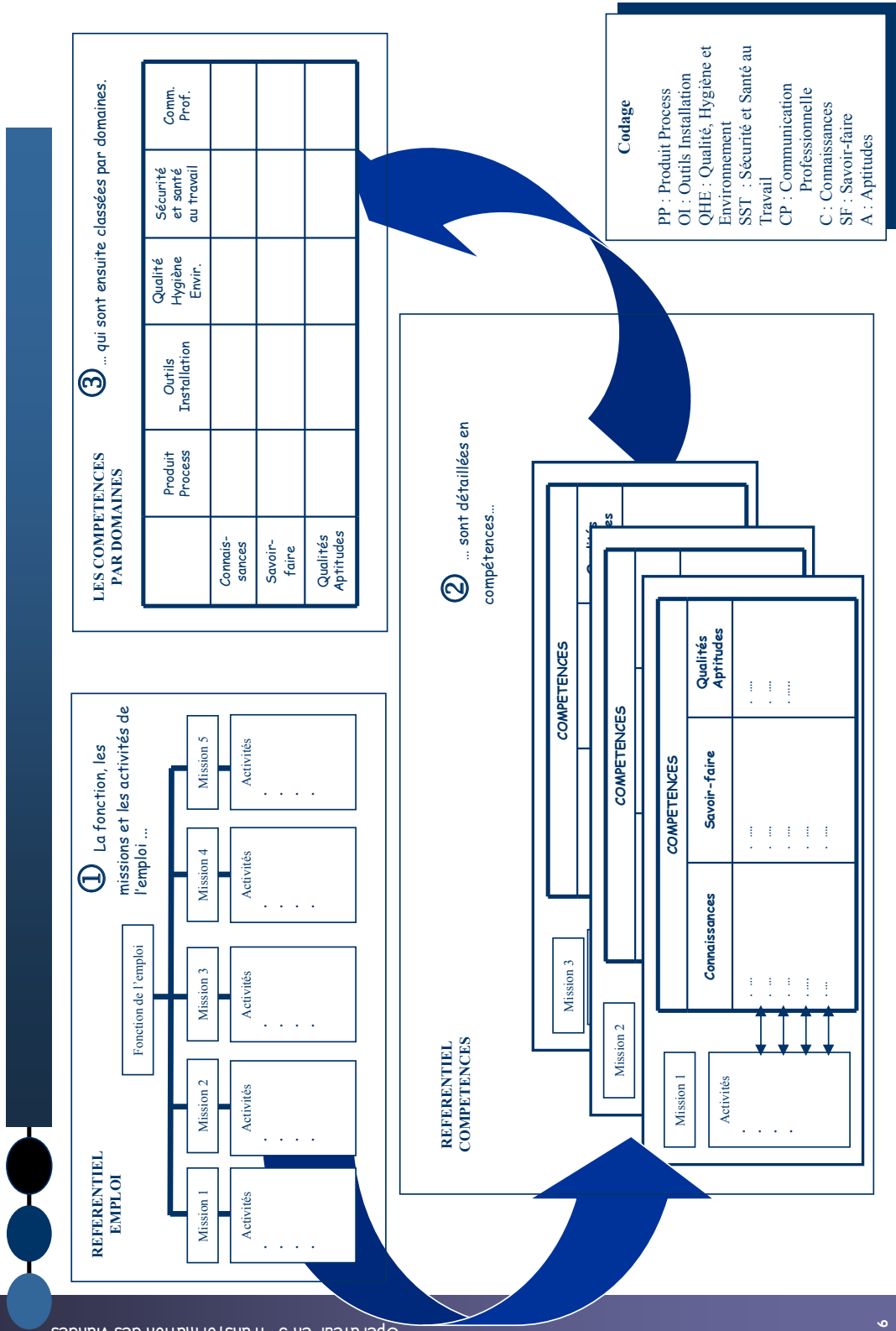
Les différentes relations fonctionnelles



La définition de l'emploi



La structure du référentiel



Le référentiel emploi

Opérateur en 3^e transformation des viandes

Réaliser les opérations de fabrication des produits élaborés (préparation d'ingrédients et approvisionnement des lignes de production, conduite de machines, piéçage manuel, conditionnement et étiquetage des produits), en respectant les objectifs de qualité et de productivité, les consignes d'hygiène, de sécurité et de traçabilité.

M1 Préparer les postes de travail

- M1A1* - Arriver aux postes de travail avec une tenue conforme aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise.
- M1A2 - S'informer du planning de travail pour la journée ou recevoir les consignes.
- M1A3 - Vérifier l'état de fonctionnement, de propreté et de sécurité du matériel, des machines et des installations.
- M1A4 - Effectuer toutes les opérations préalables indispensables au démarrage des machines et des installations.
- M1A5 - S'assurer de la présence, de la conformité et de la qualité des matières premières, produits, et consommables nécessaires à la réalisation de son activité.

M2 Conduire les postes de travail

Parmi les activités M2A1, M2A2, M2A3, M2A4, le candidat devra en maîtriser 2 sur 4 :

- M2A1 - Préparer les ingrédients et les matières premières, réaliser les recettes et approvisionner les lignes de production.
- M2A2 - Assurer la conduite d'une ou plusieurs machines de fabrication : démarrage, approvisionnement, réglage, arrêt.
- M2A3 - Assurer la conduite d'une installation de conditionnement et d'étiquetage : démarrage, approvisionnement, réglage, arrêt.
- M2A4 - Préparer des pièces de viande par piéçage manuel ou préparer des produits tripiers par parage et piéçage manuel en fonction des produits de sortie attendus.
- M2A5 - (activité obligatoire) Conduire son activité en fonction des objectifs de rendement, de qualité, des règles d'hygiène, de sécurité et de gestion de l'environnement.

M3 Contrôler, enregistrer et transmettre les informations

- M3A1 - Observer et contrôler la qualité des produits travaillés / finir et vérifier leur conformité au cahier des charges et/ou aux consignes de travail.
- M3A2 - En cas d'anomalie, appliquer l'action corrective adaptée et/ou la signaler à la personne concernée.
- M3A3 - Enregistrer et/ou transmettre les données relatives à son activité.
- M3A4 - Echanger des informations avec son hiérarchie et l'ensemble des services qui contribuent au bon déroulement et à l'amélioration de son activité (sécurité, qualité, maintenance, nettoyage...).
- M3A5 - Accueillir un nouvel arrivant et faciliter son intégration.

M4 Participer au diagnostic / Maintenir son outil de travail en état de fonctionnement

- M4A1 - Détecter les anomalies et les dysfonctionnements sur les matériels, les machines ou les installations.
- M4A2 - Réaliser un premier diagnostic des causes possibles à l'origine du dysfonctionnement.
- M4A3 - Intervenir, éventuellement, sur les dysfonctionnements.
- M4A4 - Décrire avec précision les dysfonctionnements et ses premières interventions au service de maintenance en lui fournissant toutes les informations utiles.
- M4A5 - Peut être sollicité pour la résolution de problèmes dans le cadre du fonctionnement des machines ou des installations.

M5 Maintenir un espace de travail sécurisé, rangé et nettoyé

- M5A1 - Prévenir les risques dans son espace de travail.
- M5A2 - Procéder au rangement de son espace de travail, et en fonction de l'organisation du nettoyage dans l'atelier, réaliser le premier nettoyage et/ou la désinfection des matériels, éventuellement des machines et des installations en fin de poste.

*M1A1 : Mission 1 – Activité 1

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
 OI : Outils Installation Professionnelle
 QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
 et environnement SF : Savoir-faire
 SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
 au travail

Opérateur en 3^e transformation des viandes

COMPETENCES

COMPETENCES	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
M1 Préparer les postes de travail ●M1A1* - Arriver aux postes de travail avec une tenue conforme aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise. ●M1A2 - S'informer du planning de travail pour la journée ou recevoir les consignes. ●M1A3 - Vérifier l'état de fonctionnement, de propreté et de sécurité du matériel, des machines et des installations.	■OIC1 - Identifier les outils et les équipements nécessaires aux différents postes de travail, leur fonctionnement, les modalités d'utilisation et justifier de leur emploi en fonction des activités à réaliser ■OIC2 - Apprécier l'état de fonctionnement des outils et des équipements et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé ■OIC6 - Citer les points critiques à contrôler sur les machines ou les installations ■OIC9 - Citer les fréquences d'entretien des machines ou des installations, des matériels et des équipements ■QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité ■QHEC7 - Expliquer le principe du nettoyage et de la désinfection des machines, des matériels et des équipements et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien ■SSTC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RPS, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise ■SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels ■SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et/ou à la conduite de machines et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre	■OISF1 - Utiliser les outils et les équipements conformément aux situations, aux instructions et aux objectifs de son activité ■OISF2 - Adapter les outils et les équipements en fonction de la matière première à traiter et des produits finis à réaliser ■OISF5 - Contrôler l'état de fonctionnement des machines, des installations et des matériels utilisés ■OISF9 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des machines, des installations et des matériels ■QHESF6 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail et prévenir tout risque de contamination du produit ■QHESF7 - Respecter les instructions de nettoyage et de désinfection des machines, des installations et des matériels ■SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail ■SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, coiffe, bottes, gants...) ■SSTSF3 - Adopter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres	Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité

*OIC1 : Outils Installation Connaissance 1

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation PI : Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 3^e transformation des viandes

COMPETENCES

COMPETENCES	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
M1 Préparer les postes de travail (suite) ■M1A4 - Effectuer toutes les opérations préalables indispensables au démarrage des machines et des installations.	■PPC2 - Décrire les principaux types d'animaux (anatomie, races), l'anatomie des pièces de viande à traiter et/ou des produits tripiers ■PPC5 - Décrire les principales anomalies visibles sur les matières premières et les produits finis, les causes possibles d'altération ■PPC6 - Citer les différents produits et matières premières utilisés dans l'entreprise, leurs modes de conservation et de conditionnement ■PPC7 - Citer les principales caractéristiques des consommables nécessaires à son activité ■OIC3 - Expliquer les principes de fonctionnement de sa machine ou de son installation, les principaux organes (capteurs, injecteurs, vannes...) et son rôle dans le processus de production ■OIC4 - Citer les étapes du mode opératoire de conduite d'une machine ou d'une installation depuis la mise en route à l'arrêt ■OIC5 - Expliquer les paramètres de conduite et de réglage de sa machine ou de son installation pour répondre aux critères de qualité et de rendement ■OIC6 - Citer les points critiques à contrôler sur les machines ou les installations ■OIC8 - Identifier les moyens et les instruments de contrôle sur la machine ou l'installation et leur fonctionnalité	■PPSF1 - Apprécier l'état des matières premières à travailler, consommables et produits en fonction des normes de l'entreprise, des cahiers des charges et des produits finis ■PPSF7 - Assurer le cas échéant la gestion des produits impropres à la consommation ■OISF3 - Procéder à la mise en route et à l'arrêt des différents éléments de la machine ou de l'installation en respectant les procédures en vigueur ■OISF4 - Vérifier et utiliser les moyens et instruments de contrôle de la machine ou de l'installation ■OISF6 - Procéder aux activités de réglage, de changement de formats sur les machines et les installations pour en optimiser le fonctionnement ■QHEF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail ■QHEF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles sur les matières premières, les produits, les consommables et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité ■CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites ■CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique) ■CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité	Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité
■M1A5 - S'assurer de la présence, de la conformité et de la qualité des matières premières, produits, et consommables nécessaires à la réalisation de son activité.	■QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité ■QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité ■QHEC3 - Citer les contrôles à effectuer sur les matières premières, les produits et les consommables par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise ■CPC1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité ■CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service qualité, maintenance...) ■CPC3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail ■CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité ■CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité		

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
 OI : Outils Installation Professionnelle
 QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
 et environnement SF : Savoir-faire
 SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
 au travail

Opérateur en 3^e transformation des viandes

COMPETENCES			
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
M2 Conduire les postes de travail <i>Parmi les activités M2A1, M2A2, M2A3, M2A4, le candidat devra en maîtriser 2 sur 4 :</i> <ul style="list-style-type: none"> ● M2A1 - Préparer les ingrédients et les matières premières, réaliser les recettes et approvisionner les lignes de production ● M2A2 - Assurer la conduite d'une ou plusieurs machines de fabrication : démarage, approvisionnement, conduite, arrêt. ● M2A3 - Assurer la conduite d'une installation de conditionnement et d'étiquetage : démarage, paramétrage, conduite, arrêt. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PPC4 - Expliquer de manière détaillée et chronologique le processus de troisième transformation des viandes ■ PPC6 - Citer les différents produits et matières premières utilisés dans l'entreprise, leurs modes de conservation et de conditionnement ■ PPC7 - Citer les principales caractéristiques des consommables nécessaires à son activité ■ PPC8 - Effectuer la lecture d'une fiche recette et d'un ordre de fabrication en l'explicitant ■ PPC9 - Associer les produits fabriqués aux différentes lignes de fabrication de l'entreprise ■ PPC10 - Citer les normes de rendement et expliquer l'incidence économique des rendements sur la valorisation des produits ■ OIC1 - Identifier les outils et les équipements nécessaires aux différents postes de travail, leur fonctionnement, les modalités d'utilisation et justifier de leur emploi en fonction des activités à réaliser ■ OIC3 - Expliquer les principes de fonctionnement de sa machine ou de son installation, les principaux organes (capteurs, injecteurs, vannes...) et son rôle dans le processus de production ■ OIC4 - Citer les étapes du mode opératoire de conduite d'une machine ou d'une installation depuis la mise en route à l'arrêt ■ OIC5 - Expliquer les paramètres de conduite et de réglage de sa machine ou de son installation pour répondre aux critères de qualité et de rendement ■ QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité ■ QHEC3 - Citer les contrôles à effectuer sur les matières premières, les produits et les consommables par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PPSF2 - S'approvisionner en matières premières, ingrédients et consommables ■ PPSF3 - Respecter les modes opératoires (préparer, trier, conduire une machine, piécer manuellement, conditionner, étiqueter...) selon les instructions de l'entreprise et les adapter en fonction des produits ou recettes à réaliser ■ PPSF5 - Réaliser une alimentation régulière des machines et des installations en matières premières et consommables pour éviter les ruptures ou les excès et assurer avec efficacité le flux de production ■ OISF1 - Utiliser les outils et les équipements conformément aux situations, aux instructions et aux objectifs de son activité ■ OISF3 - Procéder à la mise en route et à l'arrêt des différents éléments de la machine ou de l'installation en respectant les procédures en vigueur ■ OISF6 - Procéder aux activités de réglage, de changement de formats sur les machines et les installations pour en optimiser le fonctionnement ■ QHESF3 - Contrôler et interpréter les données de la production au regard des standards (écarts quantitatifs / qualitatifs...) et envisager les causes possibles 	Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 3^e transformation des viandes

COMPETENCES			
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
M2 Conduire les postes de travail (suite) <i>Parmi les activités M2A1, M2A2, M2A3, M2A4, le candidat devra en maîtriser 2 sur 4 :</i> M2A4 - Préparer des pièces de viande par piéçage manuel ou préparer des produits tripiers par parage et piéçage manuel en fonction des produits de sortie attendus. M2A5 - (activité obligatoire) Conduire son activité en fonction des objectifs de rendement, de qualité, des règles d'hygiène, de sécurité et de gestion de l'environnement.	<p>■PPC1 - Décrire de façon globale la filière viandes</p> <p>■PPC2 - Décrire les principaux types d'animaux (anatomie, races), l'anatomie des pièces de viande à traiter et/ou des produits tripiers</p> <p>■PPC3 - Décrire l'organisation de l'activité de l'entreprise (processus industriel, gestion des flux, ordonnancement...)</p> <p>■PPC4 - Expliquer de manière détaillée et chronologique le processus de troisième transformation des viandes</p> <p>■PPC6 - Citer les différents produits et matières premières utilisés dans l'entreprise, leurs modes de conservation et de conditionnement</p> <p>■PPC7 - Citer les principales caractéristiques des consommables nécessaires à son activité</p> <p>■PPC10 - Citer les normes de rendement et expliquer l'incidence économique des rendements sur la valorisation des produits</p> <p>■OIC1 - Identifier les outils et les équipements nécessaires aux différents postes de travail, leur fonctionnement, les modalités d'utilisation et justifier de leur emploi en fonction des activités à réaliser</p> <p>■QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité</p> <p>■QHEC3 - Citer les contrôles à effectuer sur les matières premières, les produits et les consommables par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise</p> <p>■QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire</p> <p>■QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■SSTC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RP5, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise</p> <p>■SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...)</p> <p>■SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels</p>	<p>■PPSF2 - S'approvisionner en matières premières, ingrédients et consommables</p> <p>■PPSF3 - Respecter les modes opératoires (préparer, trier, conduire une machine, piécer manuellement, conditionner, étiqueter...) selon les instructions de l'entreprise et les adapter en fonction des produits ou recettes à réaliser</p> <p>■PPSF4 - Adapter les gestes professionnels techniques en fonction de la matière première à traiter pour assurer la qualité de la production</p> <p>■PPSF6 - Adapter son rythme de travail en tenant compte des priorités de l'activité et des aléas de la production, des dysfonctionnements, dans le respect des standards de qualité et de rendement</p> <p>■PPSF7 - Assurer le cas échéant la gestion des produits inpropres à la consommation</p> <p>■OISF1 - Utiliser les outils et les équipements conformément aux situations, aux instructions et aux objectifs de son activité</p> <p>■OISF2 - Adapter les outils et les équipements en fonction de la matière première à traiter et des produits finis à réaliser</p> <p>■QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail</p> <p>■QHESF5 - Repérer un défaut sur le produit lié à la réalisation d'un geste professionnel technique non conforme ou d'une anomalie de la machine</p> <p>■QHESF6 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail et prévenir tout risque de contamination du produit</p> <p>■QHESF8 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement aux postes de travail</p> <p>■SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail</p> <p>■SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, coiffe, bottes, gants...)</p>	<p>Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité</p>

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation PI : Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 3^e transformation des viandes

COMPETENCES

COMPETENCES	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
M3 Contrôler, enregistrer et transmettre les informations ●M3A1 - Observer et contrôler la qualité des produits travaillés / finis et vérifier leur conformité au cahier des charges et/ou aux consignes de travail. ●M3A2 - En cas d'anomalie, appliquer l'action corrective adaptée et/ou la signaler à la personne concernée. ●M3A3 - Enregistrer et/ou transmettre les données relatives à son activité. ●M3A4 - Echanger des informations avec son hiérarchique et l'ensemble des services qui contribuent au bon déroulement et à l'amélioration de son activité (sécurité, qualité, maintenance, nettoyage...). ●M3A5 - Accueillir un nouvel arrivant et faciliter son intégration.	■PPC2 - Décrire les principaux types d'animaux (anatomie, races), l'anatomie des pièces de viande à traiter et/ou des produits tripiers ■PPC5 - Décrire les principales anomalies visibles sur les matières premières et les produits finis, les causes possibles d'altération ■PPC6 - Citer les différents produits et matières premières utilisés dans l'entreprise, leurs modes de conservation et de conditionnement ■PPC7 - Citer les principales caractéristiques des consommables nécessaires à son activité ■QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité ■QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité ■QHEC3 - Citer les contrôles à effectuer sur les matières premières, les produits et les consommables par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise ■QHEC4 - Expliquer l'intérêt de la traçabilité et positionner son rôle ■CPC1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité ■CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service qualité, maintenance...) ■CPC3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail ■CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité ■CPC5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information ■CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité ■CPC7 - Identifier les principes du travail en équipe	■PPSF1 - Apprécier l'état des matières premières à travailler, consommables et produits en fonction des normes de l'entreprise, des cahiers des charges et des produits finis ■PPSF7 - Assurer le cas échéant la gestion des produits impropres à la consommation ■QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail ■QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles sur les matières premières, les produits, les consommables et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité ■QHESF3 - Contrôler et interpréter les données de la production au regard des standards (écarts quantitatifs / qualitatifs...) et envisager les causes possibles ■QHESF4 - Respecter les règles d'identification et d'enregistrement de traçabilité, vérifier la concordance des informations ■QHESF5 - Repérer un défaut sur le produit lié à la réalisation d'un geste professionnel technique non conforme ou d'une anomalie de la machine ■CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites ■CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique) ■CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs avant et aval les informations utiles à son activité ■CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté ■CPSF5 - Renseigner les différents documents nécessaires à son activité ■CPSF6 - Coopérer au sein de l'équipe pour favoriser le bon déroulement de la production et la bonne entente	Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation OI : Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 3^e transformation des viandes

COMPETENCES			QUALITES APTITUDES
CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE		
<ul style="list-style-type: none">■ OIC2 - Appréhender l'état de fonctionnement des outils et des équipements et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé■ OIC3 - Expliquer les principes de fonctionnement de sa machine ou de son installation, les principaux organes (capteurs, injecteurs, vannes...) et son rôle dans le processus de production■ OIC4 - Citer les étapes du mode opératoire de conduite d'une machine ou d'une installation depuis la mise en route à l'arrêt■ OIC5 - Expliquer les paramètres de conduite et de réglage de sa machine ou de son installation pour répondre aux critères de qualité et de rendement■ OIC6 - Citer les points critiques à contrôler sur les machines ou les installations■ OIC7 - Citer les procédures d'intervention sur les machines ou les installations (maintenance de premier niveau, changement de format, démontage...) relevant de son champ de responsabilité■ OIC8 - Identifier les moyens et les instruments de contrôle sur la machine ou l'installation et leur fonctionnalité■ OIC9 - Citer les fréquences d'entretien des machines ou des installations, des matériels et des équipements■ OIC10 - Décrire les dysfonctionnements les plus fréquents, leurs causes et les actions correctives à mettre en œuvre sur les machines, les installations, les outils et les équipements■ QHEC3 - Citer les contrôles à effectuer sur les matières premières, les produits et les consommables par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise■ QHEC7 - Expliquer le principe du nettoyage et de la désinfection des machines, des matériels et des équipements et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien■ SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels■ SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et/ou à la conduite de machines et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre■ CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilisation et leur finalité■ CPC5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information■ CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité■ CPC7 - Identifier les principes du travail en équipe	<ul style="list-style-type: none">■ OISF4 - Vérifier et utiliser les moyens et instruments de contrôle de la machine ou de l'installation■ OISF5 - Contrôler l'état de fonctionnement des machines, des installations et des matériels utilisés■ OISF6 - Procéder aux activités de réglage, de changement de formats sur les machines et les installations pour en optimiser le fonctionnement■ OISF7 - Procéder aux activités de maintenance de premier niveau sur les machines ou les installations relevant de son champ de responsabilité■ OISF8 - Identifier et/ou diagnostiquer les principales causes de dysfonctionnements des machines ou des installations et des matériels■ OISF9 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des machines, des installations et des matériels■ QHEF3 - Contrôler et interpréter les données de la production au regard des standards (écarts quantitatifs / qualitatifs...) et envisager les causes possibles■ QHEF7 - Respecter les instructions de nettoyage et de désinfection des machines, des installations et des matériels■ SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail■ SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, coiffe, bottes, gants...)■ CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique)■ CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté■ CPSF5 - Renseigner les différents documents nécessaires à son activité■ CPSF6 - Coopérer au sein de l'équipe pour favoriser le bon déroulement de la production et la bonne entente	<p>Rigueur , Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité</p>	
<p>M4 Participer au diagnostic / Maintenir son outil de travail en état de fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none">● M4A1 – Détecter les anomalies et les dysfonctionnements sur les matériels, les machines ou les installations.● M4A2 – Réaliser un premier diagnostic des causes possibles à l'origine du dysfonctionnement .● M4A3 – Intervenir, éventuellement, sur les dysfonctionnement .● M4A4 – Décrire avec précision les dysfonctionnements et ses premières interventions au service de maintenance en lui fournissant toutes les informations utiles.● M4A5 – Peut être sollicité pour la résolution de problèmes dans le cadre du fonctionnement des machines ou des			

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 3^e transformation des viandes

COMPETENCES			
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>M5 Maintenir un espace de travail sécurisé, rangé et nettoyé</p> <p>●W5A1- Prévenir les risques dans son espace de travail.</p> <p>●W5A2 - Procéder au rangement de son espace de travail, et en fonction de l'organisation du nettoyage dans l'atelier, réaliser le premier nettoyage et/ou la désinfection des matériels, éventuellement des machines et des installations en fin de poste.</p>	<p>■OIC2 - Apprécier l'état de fonctionnement des outils et des équipements et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé</p> <p>■OIC9 - Citer les fréquences d'entretien des machines ou des installations, des matériels et des équipements</p> <p>■QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire</p> <p>■QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■QHEC7 - Expliquer le principe du nettoyage et de la désinfection des machines, des matériels et des équipements et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien</p> <p>■QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...)</p> <p>■SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels</p> <p>■SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et/ou à la conduite de machines et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre</p>	<p>■OISF5 - Contrôler l'état de fonctionnement des machines, des installations et des matériels utilisés</p> <p>■OISF9 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des machines, des installations et des matériels</p> <p>■QHESF6 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail et prévenir tout risque de contamination du produit</p> <p>■QHESF7 - Respecter les instructions de nettoyage et de désinfection des machines, des installations et des matériels</p> <p>■QHESF8 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement aux postes de travail</p> <p>■SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail</p> <p>■SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, coiffe, bottes, gants...)</p> <p>■SSTSF3 - Adopter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres</p>	<p>Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité</p>

Les compétences par domaines

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation OI : Outils Installation
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 3^e transformation des viandes

	PRODUIT PROCESS	OUTILS INSTALLATION
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ■PPC1 - Décrire de façon globale la filière viandes ■PPC2 - Décrire les principaux types d'animaux (anatomie, races), l'anatomie des pièces de viande à traiter et/ou des produits tripiers ■PPC3 - Décrire l'organisation de l'activité de l'entreprise (processus industriel, gestion des flux, ordonnancement...) ■PPC4 - Expliquer de manière détaillée et chronologique le processus de troisième transformation des viandes ■PPC5 - Décrire les principales anomalies visibles sur les matières premières et les produits finis, les causes possibles d'altération ■PPC6 - Citer les différents produits et matières premières utilisés dans l'entreprise, leurs modes de conservation et de conditionnement ■PPC7 - Citer les principales caractéristiques des consommables nécessaires à son activité ■PPC8 - Effectuer la lecture d'une fiche recette et d'un ordre de fabrication en l'explicitant ■PPC9 - Associer les produits fabriqués aux différentes lignes de fabrication de l'entreprise ■PPC10 - Citer les normes de rendement et expliquer l'incidence économique des rendements sur la valorisation des produits 	<ul style="list-style-type: none"> ■OIC1 - Identifier les outils et les équipements nécessaires aux différents postes de travail, leur fonctionnement, les modalités d'utilisation et justifier de leur emploi en fonction des activités à réaliser ■OIC2 - Apprécier l'état de fonctionnement des outils et des équipements et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé ■OIC3 - Expliquer les principes de fonctionnement de sa machine ou de son installation, les principaux organes (capteurs, injecteurs, vannes...) et son rôle dans le processus de production ■OIC4 - Citer les étapes du mode opératoire de conduite d'une machine ou d'une installation depuis la mise en route à l'arrêt ■OIC5 - Expliquer les paramètres de conduite et de réglage de sa machine ou de son installation pour répondre aux critères de qualité et de rendement ■OIC6 - Citer les points critiques à contrôler sur les machines ou les installations ■OIC7 - Citer les procédures d'intervention sur les machines ou les installations (maintenance de premier niveau, changement de format, démontage...) relevant de son champ de responsabilité ■OIC8 - Identifier les moyens et les instruments de contrôle sur la machine ou l'installation et leur fonctionnalité ■OIC9 - Citer les fréquences d'entretien des machines ou des installations, des matériels et des équipements ■OIC10 - Décrire les dysfonctionnements les plus fréquents, leurs causes et les actions correctives à mettre en œuvre sur les machines, les installations, les outils et les équipements
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ■PPSF1 - Apprécier l'état des matières premières à travailler, consommables et produits en fonction des normes de l'entreprise, des cahiers des charges et des produits finis ■PPSF2 - S'approvisionner en matières premières, ingrédients et consommables ■PPSF3 - Respecter les modes opératoires (préparer, trier, conduire une machine, piécer manuellement, conditionner, étiqueter...) selon les instructions de l'entreprise et les adapter en fonction des produits ou recettes à réaliser ■PPSF4 - Adapter les gestes professionnels techniques en fonction de la matière première à traiter pour assurer la qualité de la production ■PPSF5 - Réaliser une alimentation régulière des machines et des installations en matières premières et consommables pour éviter les ruptures ou les excès et assurer avec efficacité le flux de production ■PPSF6 - Adapter son rythme de travail en tenant compte des priorités de l'activité et des aléas de la production, des dysfonctionnements, dans le respect des standards de qualité et de rendement ■PPSF7 - Assurer le cas échéant la gestion des produits impropres à la consommation 	<ul style="list-style-type: none"> ■OISF1 - Utiliser les outils et les équipements conformément aux situations, aux instructions et aux objectifs de son activité ■OISF2 - Adapter les outils et les équipements en fonction de la matière première à traiter et des produits finis à réaliser ■OISF3 - Procéder à la mise en route et à l'arrêt des différents éléments de la machine ou de l'installation en respectant les procédures en vigueur ■OISF4 - Vérifier et utiliser les moyens et instruments de contrôle de la machine ou de l'installation ■OISF5 - Contrôler l'état de fonctionnement des machines, des installations et des matériels utilisés ■OISF6 - Procéder aux activités de réglage, de changement de formats sur les machines et les installations pour en optimiser le fonctionnement ■OISF7 - Procéder aux activités de maintenance de premier niveau sur les machines ou les installations relevant de son champ de responsabilité ■OISF8 - Identifier et/ou diagnostiquer les principales causes de dysfonctionnements des machines ou des installations et des matériels ■OISF9 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des machines, des installations et des matériels
Qualités Aptitudes	Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité	

Les compétences par domaines

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation PI : Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en 3^e transformation des viandes

	QUALITE, HYGIENE et ENVIRONNEMENT	SECURITE et SANTE AU TRAVAIL	COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ■QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité ■QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité ■QHEC3 - Citer les contrôles à effectuer sur les matières premières, les produits et les consommables par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise ■QHEC4 - Expliquer l'intérêt de la traçabilité et positionner son rôle ■QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire ■QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité ■QHEC7 - Expliquer le principe du nettoyage et de la désinfection des machines, des matériels et des équipements et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien ■QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise et leur impact sur son activité 	<ul style="list-style-type: none"> ■SSTC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RPS, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise ■SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...) ■SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels ■SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et/ou à la conduite de machines et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre 	<ul style="list-style-type: none"> ■CPC1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité ■CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service qualité, maintenance...) ■CPC3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail ■CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité ■CPC5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information ■CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité ■CPC7 - Identifier les principes du travail en équipe
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ■QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail ■QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles sur les matières premières, les produits, les consommables et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité ■QHESF3 - Contrôler et interpréter les données de la production au regard des standards (écarts quantitatifs / qualitatifs...) et envisager les causes possibles ■QHESF4 - Respecter les règles d'identification et d'enregistrement de traçabilité, vérifier la concordance des informations ■QHESF5 - Repérer un défaut sur le produit lié à la réalisation d'un geste professionnel technique non conforme ou d'une anomalie de la machine ■QHESF6 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail et prévenir tout risque de contamination du produit ■QHESF7 - Respecter les instructions de nettoyage et de désinfection des machines, des installations et des matériels ■QHESF8 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement aux postes de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ■SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail ■SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, coiffe, bottes, gants...) ■SSTSF3 - Adapter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres 	<ul style="list-style-type: none"> ■CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites ■CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique) ■CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité ■CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté ■CPSF5 - Renseigner les différents documents nécessaires à son activité ■CPSF6 - Coopérer au sein de l'équipe pour favoriser le bon déroulement de la production et la bonne entente
Qualités Aptitudes	Rigueur, Méthode, Fiabilité, Réactivité, Anticipation, Précision, Dextérité		

Terminologies liées au domaine de compétences « outils – installation »

- On appelle matériel l'ensemble des outils et des équipements, soit :
 - Les outils : les couteaux et tous autres outils manuels tranchants ou non tranchants
 - Les équipements : chariots de transports, bac, table de travail, transpalette, balance...
- On distinguera parmi les « machines », suivant leur degré de complexité :
 - Les machines : nécessitant un minimum de réglages, elles sont peu complexes à faire fonctionner (bouton marche-arrêt, approvisionnement)
 - Ex : coupeur, broyeur...
 - Les installations : machines de fabrication et de conditionnement : nécessitant un paramétrage, des réglages et des ajustements en amont et pendant la production
 - Ex : formeuse, poussoir, trancheur industriel, machines de conditionnement, groupe d'étiquetage...

Évaluation

Industries Alimentaires



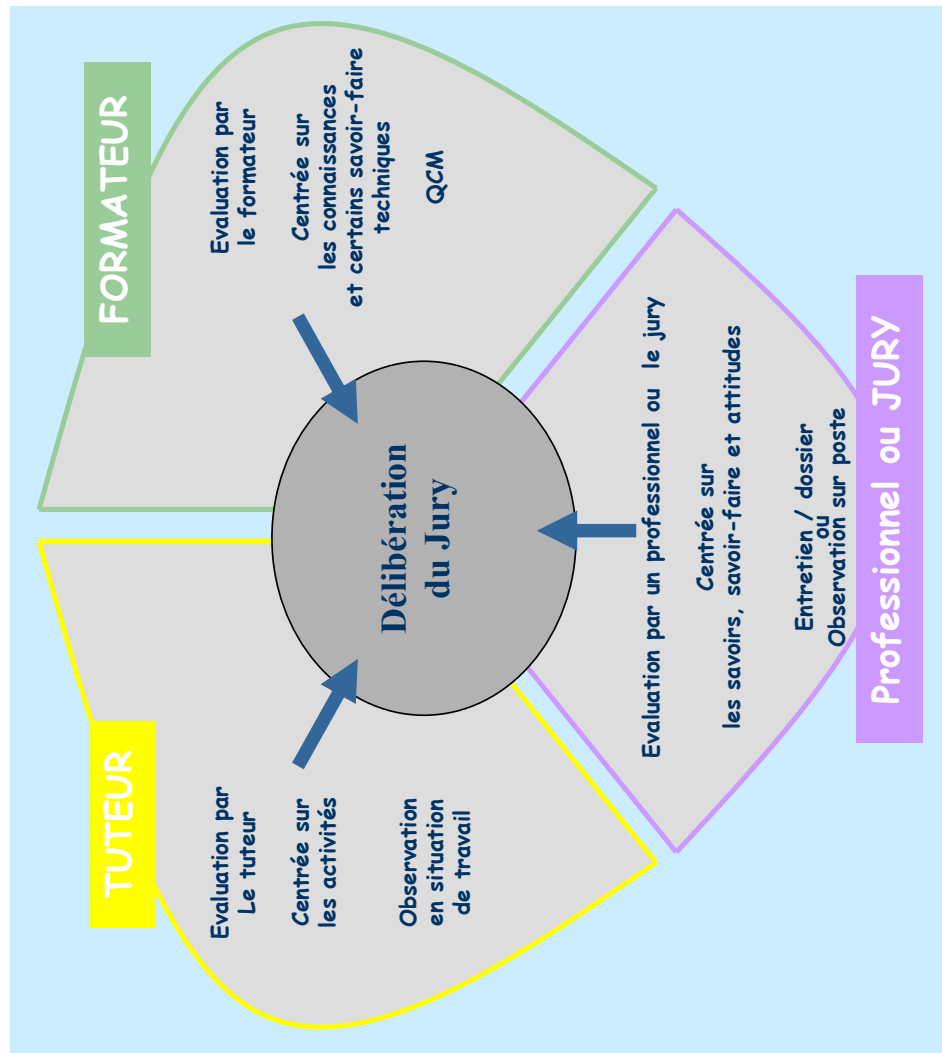
Version mars 2012

Opérateur en 3^e transformation
des viandes

Validé par la CMP du 21 mars 2012

de l'Industrie et des Commerces en Gros des Viandes

Les différents types d'évaluation



PRINCIPES

Le tuteur observe, en situation de travail, le candidat à son poste et peut déterminer le niveau d'atteinte des objectifs visés dans le cadre de l'emploi. Il reporte le résultat de ses observations sur la grille d'observation par le tuteur.

Le formateur, à l'aide de questionnaires, identifie le niveau de maîtrise des savoirs et de certains savoir-faire nécessaires à la maîtrise de l'emploi.

Lorsque les évaluations par les tuteurs et par le formateur sont réalisées et que le candidat a atteint le niveau requis pour obtenir le CQP, alors le jury est réuni pour la passation de l'épreuve finale de synthèse.

L'évaluation



Les épreuves qui permettent au jury de statuer sur la possibilité de délivrance du CQP sont de différents ordres :

L'évaluation formateur

- Ces épreuves sont constituées d'une série de questions soumises aux candidats. Elles se déroulent en cours de formation et/ou à l'issue du parcours qualifiant. Les questions appellent des réponses de forme simple (QCM - Questions à Choix Multiples, classement, description d'activité, etc.) et visent à apprécier les connaissances générales relatives aux différentes situations auxquelles le candidat peut être confronté.

L'évaluation tuteur

- Pour apprécier la compétence des candidats, les tuteurs procèdent à l'évaluation des candidats en situation de travail. Les tuteurs valident les savoir-faire adaptés regroupés par domaine dans le livret de suivi de chaque candidat. Ces évaluations permettent d'apprécier la capacité des candidats à réaliser les différentes activités clés relatives au métier, telles qu'elles sont décrites dans le référentiel emploi du CQP.

L'évaluation jury

- Des représentants du jury se rendent sur site et observent, à l'aide d'une grille spécifique, l'activité du salarié sur une série d'opérations mettant en œuvre les situations de travail clés du poste.

Pour chacune de ces épreuves, le niveau de performance attendu (nombre de réponses justes / nombre de questions, nombre d'objectifs couverts, etc.) sera défini en amont de la passation de l'épreuve. Le résultat sera exprimé en pourcentage afin de permettre une graduation du niveau de performance atteint par le candidat.

Grille de synthèse globale

Outil d'évaluation	Produit Process	Outils / Installation	Qualité / Hygiène / Environnement	Sécurité et Santé au Travail	Communication professionnelle
Grille d'évaluation tuteur					
Grille d'évaluation formateur					
Grille Professionnel ou Jury					

Résultats par domaine

PROCEDURE

Indiquer dans chaque case du tableau, le résultat obtenu par le candidat exprimé en % d'atteinte d'objectif.

Puis, réaliser une moyenne des pourcentages en colonne.

ATTRIBUTION D'UN DOMAINE

La moyenne des 3 résultats pour un domaine est supérieure à 70%, avec 50% minimum à chacune des épreuves tuteur, formateur et jury. Et chaque savoir-faire est maîtrisé au minimum à 30%.

ATTRIBUTION DU CQP


Tous les domaines du CQP sont validés.

ATTRIBUTION PARTIELLE DU CQP


La totalité des domaines n'est pas validée.

Le candidat conserve le bénéfice des domaines validés durant 5 ans.

Industries Alimentaires



Version mars 2012



Certificat de Qualification Professionnelle

Opérateur en préparation de
commandes

Validé par la CMP du 21 mars 2012

de l'Industrie et des Commerces en Gros des Viandes

1

Des CQP pour les salariés

Ce que peut m'apporter le CQP

- ▶ Voir reconnaître les compétences que je mets en œuvre dans mon entreprise en obtenant un certificat reconnu par la branche au niveau national.
- ▶ Me permettre d'accéder à un autre niveau de poste au sein de l'entreprise.
- ▶ Monter en qualification pour faire face aux évolutions techniques, organisationnelles.
- ▶ ...

Vous avez dit CQP ?

Un **Certificat de Qualification Professionnelle** est une reconnaissance professionnelle nationale définie et mise en œuvre paritairement par la profession.

Certificat : un document officiel reconnu par l'ensemble des entreprises d'une même branche professionnelle.

Qualification : certifie qu'un salarié maîtrise un emploi donné défini (conducteur de ligne, attaché commercial, télévendeur...).

Professionnelle : ce sont les compétences propres à un emploi, concrètement mises en œuvre dans le cadre de l'emploi occupé.

Un **CQP** vise à reconnaître les compétences mises en œuvre par les salariés sur des métiers propres à une profession.

Que va-t-on évaluer ?

Évaluation des activités par un tuteur

Mon tuteur évalue le niveau de maîtrise des activités que recouvre mon emploi (**mon savoir-faire professionnel**), sur la base d'une grille d'évaluation définie en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis, lorsque je suis prêt, une épreuve finale (sur mon poste ou au cours d'une mise en situation) m'est proposée.

Évaluation des connaissances par le ou les formateurs

Les formateurs évaluent mon niveau de connaissance sur les différents domaines liés à l'emploi que j'occupe (**mes connaissances théoriques**), à l'aide de questionnaires établis en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis une épreuve finale écrite m'est proposée (questionnaire...).

Synthèse de l'évaluation par un Jury

Un jury est réuni. Il me questionne sur certains aspects de mon activité pour se faire sa propre idée. Puis il prend en compte l'ensemble des résultats que j'ai obtenus en continu et au cours des épreuves finales pour décider de m'attribuer ou non le CQP.

La mise en œuvre des CQP au sein de l'entreprise

Opérateur en préparation de commandes

Quels objectifs?

Le CQP est un outil de gestion de l'emploi. Il sert les intérêts de l'entreprise et des salariés.

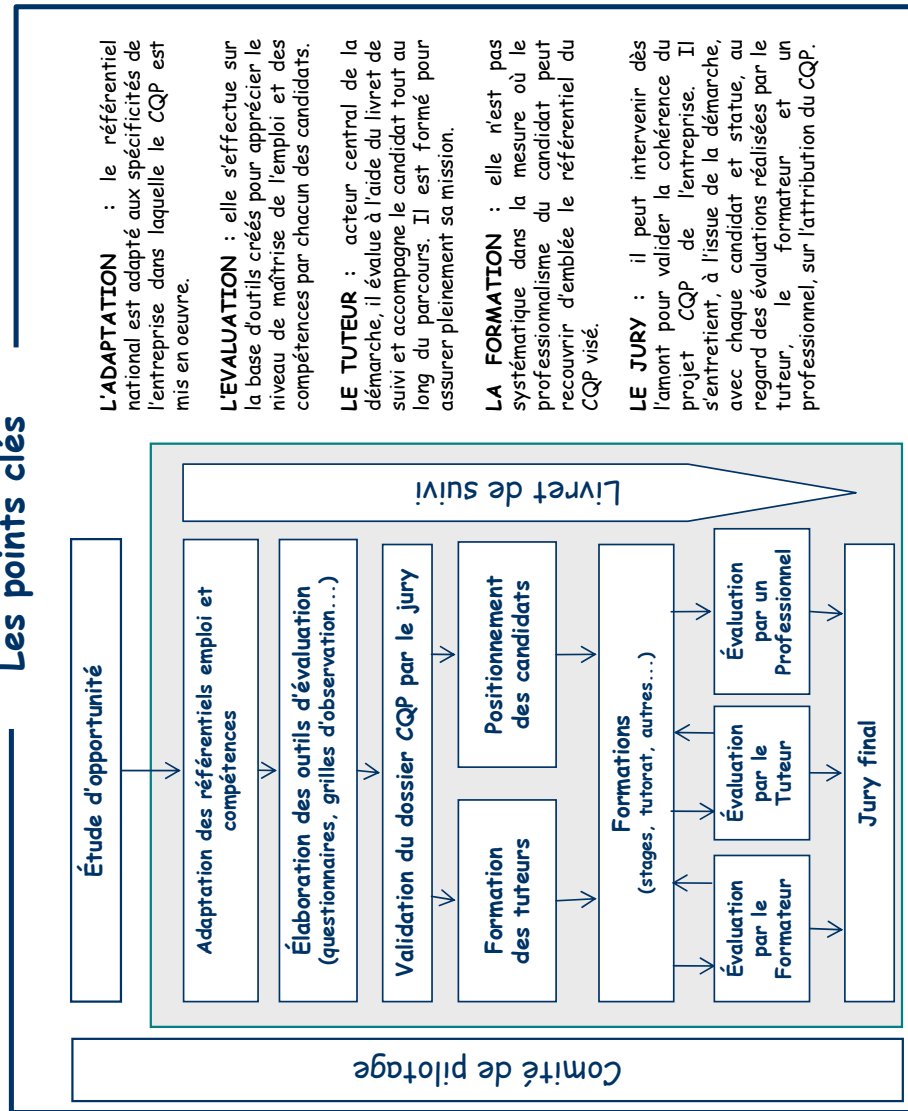
Insertion

- pour construire des parcours de formation adaptés
- pour favoriser une intégration réussie des jeunes au travers de contrats en alternance
- pour disposer d'outils d'évaluation de la compétence
- ...

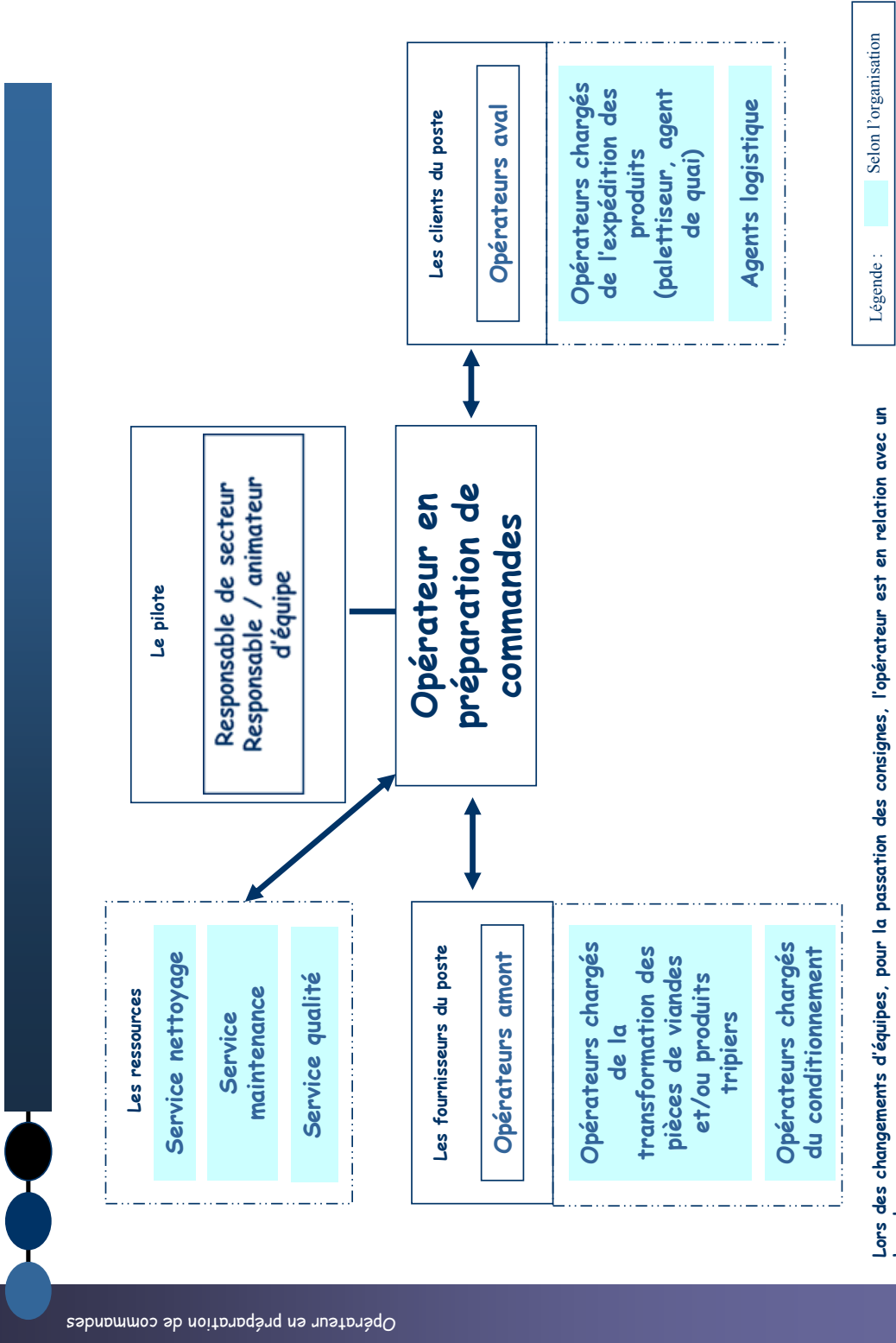
Valorisation

- pour faire évoluer un collaborateur
- pour reconnaître les compétences d'un collaborateur
- pour fédérer et motiver les équipes

Les points clés



Les différentes relations fonctionnelles

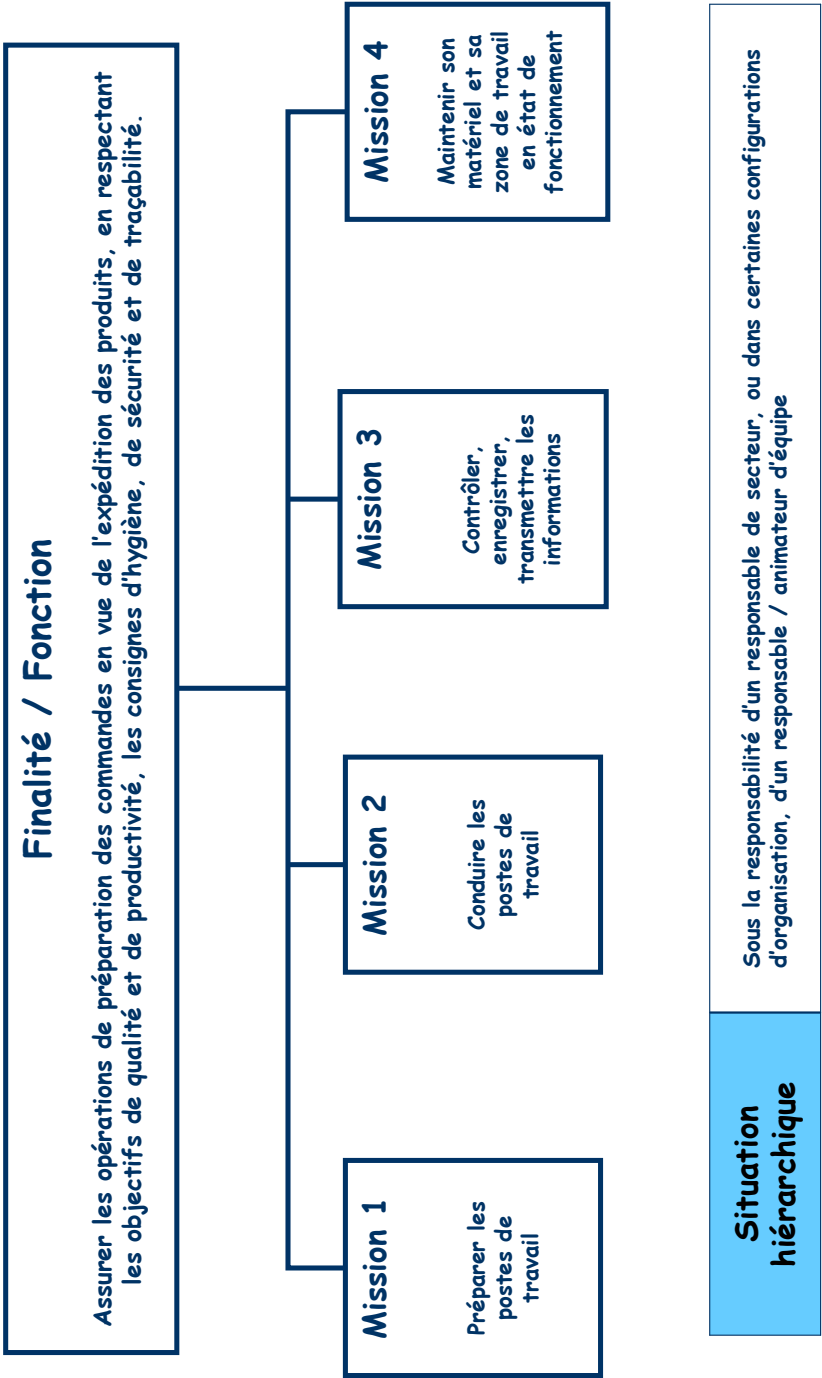


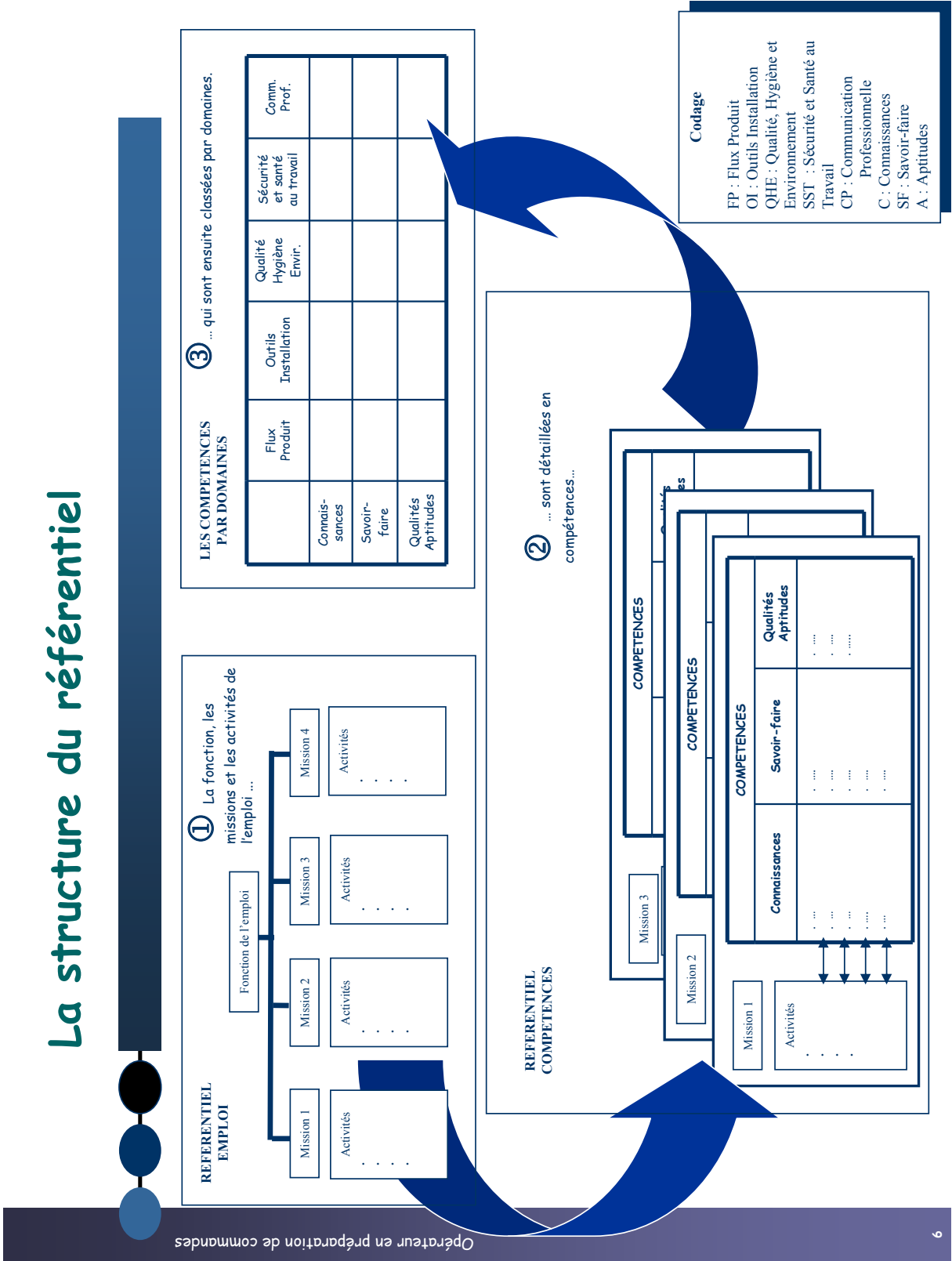
Lors des changements d'équipes, pour la passation des consignes, l'opérateur est en relation avec un homologue.

La définition de l'emploi

Opérateur en préparation de commandes

5





La structure du référentiel

Le référentiel emploi

Opérateur en préparation de commandes

Assurer les opérations de préparation des commandes en vue de l'expédition des produits, en respectant les objectifs de qualité et de productivité, les consignes d'hygiène, de sécurité et de traçabilité.

M1 Préparer les postes de travail

- M1A1 - Arriver aux postes de travail avec une tenue conforme aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise.
- M1A2 - S'informer du planning de travail de la journée ou recevoir les consignes.
- M1A3 - Préparer ou prendre le matériel nécessaire à l'exercice de son travail sur leur lieu de rangement.
- M1A4 - Apprécier l'état de fonctionnement, de propreté et de sécurité de son environnement de travail.

M2 Conduire les postes de travail

- M2A1 - Réaliser l'inventaire et la gestion des stocks des matières premières, des produits finis et des consommables.
- M2A2 - Sélectionner les produits dans les stocks en fonction du bordereau de commande et de la spécificité du client.
- M2A3 - Conditionner les produits en utilisant un emballage adapté à leur nature et à leur destination.
- M2A4 - Peser et étiqueter les produits en respectant le bon de commande.
- M2A5 - Disposer les différents produits / lots de produits sur une palette ou un roll, en vue de leur expédition.
- M2A6 - Conduire son activité en fonction des objectifs de rendement, de qualité, des règles d'hygiène, de sécurité et de gestion de l'environnement.

M3 Contrôler, enregistrer, transmettre les informations

- M3A1 - Observer et contrôler visuellement la qualité des produits et des consommables, et vérifier leur conformité au cahier des charges.
- M3A2 - Contrôler la conformité de la commande au bordereau.
- M3A3 - En cas d'anomalie, appliquer l'action corrective adaptée et/ou la signaler à la personne concernée.
- M3A4 - Enregistrer et / ou transmettre les données relatives à son activité.
- M3A5 - Echanger des informations avec son hiérarchique et l'ensemble des services qui contribuent au bon déroulement et à l'amélioration de son activité (sécurité, qualité, maintenance, nettoyage...).
- M3A6 - Accueillir un nouvel arrivant et faciliter son intégration.

M4 Maintenir son matériel en état de fonctionnement, sécuriser ses postes de travail

- M4A1 - Identifier les dysfonctionnements sur les matériels et selon les procédures en vigueur, soit intervenir sur les dysfonctionnements, soit prévenir les services concernés.
- M4A2 - Prévenir tout risque dans sa zone de travail.
- M4A3 - Procéder au rangement et au nettoyage de sa zone de travail en fin de journée, en respectant les consignes de gestion de l'environnement dans l'atelier.

*M1A1 : Mission 1 – Activité 1

Le référentiel de compétences

Codage

FP : Flux Produit
OI : Outils Installation
QHE : Qualité, Hygiène et environnement
SST : Sécurité et Santé au travail

CP : Communication Professionnelle
C : Connaissances
SF : Savoir-faire
A : Aptitudes

Opérateur en préparation de commandes

COMPETENCES			
M1 Préparer les postes de travail	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ● M1A1 - Arriver aux postes de travail avec une tenue conforme aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise. ● M1A2 - S'informer du planning de travail de la journée ou recevoir les consignes. ● M1A3 - Préparer ou prendre le matériel nécessaire à l'exercice de son travail sur leur lieu de rangement. ● M1A4 - Apprécier l'état de fonctionnement, de propreté et de sécurité de son environnement de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OIC1* - Identifier les équipements (engins de manutention, chariots, rolls, chaîne de distribution, balance...) et les outils (ciseaux, cutter...) nécessaires à son activité, leur fonctionnement et justifier leur utilisation en fonction des activités à réaliser ■ OIC3 - Apprécier l'état de fonctionnement des équipements et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé ■ OIC4 - Citer les fréquences d'entretien des matériels ■ QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire ■ QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans son entreprise et leur impact sur son activité ■ QHEC7 - Expliquer le principe du nettoyage de sa zone de travail et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien ■ QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise, et leur impact sur son activité ■ SSTC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RPS, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise ■ SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail (conduite d'engin, circulation dans l'atelier...) et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels ■ SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre ■ CPC1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité ■ CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service expédition, maintenance, qualité...) ■ CPC3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail ■ CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité (bordereau de commande, fiche produit, cahier des charges...) ■ CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OISF1 - Utiliser les équipements et les outils conformément aux produits à expédier, aux instructions et aux objectifs de son activité ■ OISF4 - Contrôler l'état de fonctionnement des équipements utilisés ■ OISF6 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des équipements ■ QHESF5 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail et prévenir tout risque de contamination du produit ■ QHESF6 - Appliquer les instructions de nettoyage sur sa zone de travail ■ QHESF7 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement à son activité ■ SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail ■ SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, casques, bottes, gants...) ■ SSTSF3 - Adopter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres ■ CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites ■ CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique) ■ CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité 	<p>Rigueur, Méthode, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Prise d'initiative</p>

*OIC1 : Outils installation Connaissance 1

Le référentiel de compétences

M2 Conduire les postes de travail

- M2A1 - Réaliser l'inventaire et la gestion des stocks des matières premières, des produits finis et des consommables.
- M2A2 - Sélectionner les produits dans les stocks en fonction du bordereau de commande et de la spécificité du client.
- M2A3 - Conditionner les produits en utilisant un emballage adapté à leur nature et à leur destination.
- M2A4 - Peser et étiqueter les produits en respectant le bon de commande.
- M2A5 - Disposer les différents produits / lots de produits sur une palette ou un roll, en vue de leur expédition.
- M2A6 - Conduire son activité en fonction des objectifs de rendement, de qualité, des règles d'hygiène, de sécurité et de gestion de l'environnement.

COMPETENCES

CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APPTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ■ FPC1 - Décrire de façon globale la filière viandes ■ FPC2 - Décrire l'organisation de l'activité de l'entreprise (processus industriel, gestion des flux, ordonnancement...) ■ FPC3 - Décrire les principaux types d'animaux (catégories, races) et l'anatomie des pièces de viande et/ou des produits tripiers ■ FPC4 - Citer les différents types de produits utilisés dans l'entreprise et leur codification ■ FPC5 - Identifier les principales anomalies rencontrées sur les différents produits et citer les causes possibles d'altération ■ FPC6 - Expliquer de manière détaillée et chronologique le processus de préparation de commandes ■ FPC7 - Identifier les différentes zones de stockage et les règles de rangement des produits dans les stocks (rotation des produits, gestion des flux...) ■ FPC8 - Identifier les types et les caractéristiques d'emballage et de conditionnement ■ FPC9 - Expliquer les notions de DLUO, DLC ■ OTC1 - Identifier les équipements (engins de manutention, chariots, rolls, chaîne de distribution, balance...) et les outils (ciseaux, cutter...) nécessaires à son activité, leur fonctionnement et justifier leur utilisation en fonction des activités à réaliser ■ OTC2 - Décrire les modes opératoires de constitution d'une palette ou d'un roll ■ QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans son entreprise et leur impact sur son activité ■ QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité ■ QHEC3 - Gérer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur dans le cadre du système qualité de l'entreprise ■ QHEC4 - Expliquer l'intérêt de la traçabilité et positionner son rôle ■ QHEC5 - Gérer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire ■ QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans son entreprise et leur impact sur son activité ■ QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise, et leur impact sur son activité ■ SSTC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RPS, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise ■ SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...) ■ SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail (conduite d'engin, circulation dans l'atelier...) et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels ■ SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre ■ CPC3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail ■ CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité, et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité (bordereau de commande, fiche produit, cahier des charges...) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ FPSF1 - Apprécier l'état des produits et des emballages en fonction de la réglementation, des procédures de l'entreprise, des cahiers des charges des clients et des produits finis ■ FPSF2 - Respecter les modes opératoires de préparation de commande selon les instructions de l'entreprise et les différents cahiers des charges ■ FPSF3 - Adapter les modes opératoires de préparation de la commande en fonction de ses caractéristiques (produits à expédier, type d'emballage, qualité, délai, destination, client, DLC / DLUO...) ■ FPSF4 - Repérer rapidement les produits en fonction de leur code d'emplacement pour optimiser les déplacements dans la zone de stockage et assurer avec efficacité le flux ■ FPSF5 - Assurer le réapprovisionnement des produits dans les stocks en respectant la consignes de rangement et de rotation (DLUO, DLC...) ■ FPSF6 - Assurer, le cas échéant, la gestion des produits et des emballages impropres à l'expédition ■ OTSF1 - Utiliser les équipements et les outils conformément aux produits à expédier, aux instructions et aux objectifs de son activité ■ OTSF2 - Constituer un roll, une palette en favorisant l'équilibre de l'ensemble et l'accès visuel aux informations sur les produits, pour un transport fiable et sécurisé ■ OTSF3 - Adapter les équipements en fonction des commandes à préparer et à expédier (transpalette, chariot élévateur...) ■ QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise à son activité ■ QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles sur les produits et les emballages et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité ■ QHESF3 - Repérer une anomalie dans la commande liée à un non-respect du bordereau de commande et agir en conséquence ■ QHESF4 - Respecter les règles d'identification et d'enregistrement de traçabilité, vérifier la concordance des informations sur les produits ■ QHESF5 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail et prévenir tout risque de contamination du produit ■ QHESF7 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement à son activité ■ SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail ■ SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, casques, bottes, gants...) ■ CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique) ■ CPSF5 - Renseigner les différents documents nécessaires à son activité 	<p>Rigueur, Méthode, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Prise d'initiative</p>

Codage

FP : Flux Produit
OI : Outils Installation
QHE : Qualité, Hygiène et environnement
SST : Sécurité et Santé au travail

CP : Communication Professionnelle
C : Connaissances
SF : Savoir-faire
A : Aptitudes

Le référentiel de compétences

Codage

FP : Flux Produit
OI : Outils Installation
QHE : Qualité, Hygiène et environnement
SST : Sécurité et Santé au travail

CP : Communication Professionnelle
C : Connaissances
SF : Savoir-faire
A : Aptitudes

Opérateur en préparation de commandes

COMPETENCES

M3 Contrôler, enregistrer, transmettre les informations	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ●M3A1 - Observer et contrôler visuellement la qualité des produits et des consommables, et vérifier leur conformité au cahier des charges. ●M3A2 - Contrôler la conformité de la commande au bordereau. ●M3A3 - En cas d'anomalie, appliquer l'action corrective adaptée et/ou la signaler à la personne concernée. ●M3A4 - Enregistrer et / ou transmettre les données relatives à son activité. ●M3A5 - Echanger des informations avec son hiérarchique et l'ensemble des services qui contribuent au bon déroulement et à l'amélioration de son activité (sécurité, qualité, maintenance, nettoyage...). ●M3A6 - Accueillir un nouvel arrivant et faciliter son intégration. 	<ul style="list-style-type: none"> ■FPC3 - Décrire les principaux types d'animaux (catégories, races) et l'anatomie des pièces de viande et/ou des produits tripiers ■FPC5 - Identifier les principales anomalies rencontrées sur les différents produits et citer les causes possibles d'altération ■FPC8 - Identifier les types et les caractéristiques d'emballage et de conditionnement ■FPC9 - Expliquer les notions de DLUO, DLC ■QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans son entreprise et leur impact sur son activité ■QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité ■QHEC3 - Citer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur dans le cadre du système qualité de l'entreprise ■QHEC4 - Expliquer l'intérêt de la traçabilité et positionner son rôle ■CPC1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité ■CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service expédition, maintenance, qualité...) ■CPC3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail ■CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu leur utilité et leur finalité (bordereau de commande, fiche produit, cahier des charges...) ■CPC5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information ■CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité ■CPC7 - Identifier les principes du travail en équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ■FPSF1 - Apprécier l'état des produits et des emballages en fonction de la réglementation, des procédures de l'entreprise, des cahiers des charges des clients et des produits finis ■FPSF6 - Assurer, le cas échéant, la gestion des produits et des emballages impropres à l'expédition ■QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise à son activité ■QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles sur les produits et les emballages et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité ■QHESF3 - Repérer une anomalie dans la commande liée à un non-respect du bordereau de commande et agir en conséquence ■QHESF4 - Respecter les règles d'identification et d'enregistrement de traçabilité, vérifier la concordance des informations sur les produits ■CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites ■CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique) ■CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité ■CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté ■CPSF5 - Renseigner les différents documents nécessaires à son activité ■CPSF6 - Coopérer au sein de l'équipe pour favoriser le bon déroulement des opérations et la bonne entente 	<ul style="list-style-type: none"> Rigueur, Méthode, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Prise d'initiative

Le référentiel de compétences

Codage

FP : Flux Produit
OI : Outils Installation
QHE : Qualité, Hygiène et environnement
SST : Sécurité et Santé au travail

CP : Communication Professionnelle
C : Connaissances
SF : Savoir-faire
A : Aptitudes

Opérateur en préparation de commandes

COMPETENCES			
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>M4 Maintenir son matériel en état de fonctionnement, sécuriser ses postes de travail</p> <p>●M4A1 - Identifier les dysfonctionnements sur les matériels et selon les procédures en vigueur, soit intervenir sur les dysfonctionnements, soit prévenir les services concernés.</p> <p>●M4A2 - Prévenir tout risque dans sa zone de travail.</p> <p>●M4A3 - Procéder au rangement et au nettoyage de sa zone de travail en fin de journée, en respectant les consignes de gestion de l'environnement dans l'atelier.</p>	<p>■OIC3 - Apprécier l'état de fonctionnement des équipements et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé</p> <p>■OIC4 - Citer les fréquences d'entretien des matériels</p> <p>■OIC5 - Décrire les dysfonctionnements les plus fréquents, leurs causes et les actions correctives à mettre en œuvre sur les matériels</p> <p>■QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire</p> <p>■QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans son entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■QHEC7 - Expliquer le principe du nettoyage de sa zone de travail et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien</p> <p>■QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise, et leur impact sur son activité</p> <p>■SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...)</p> <p>■SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail (conduite d'engin, circulation dans l'atelier...) et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels</p> <p>■SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre</p> <p>■CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service expédition, maintenance, qualité...)</p> <p>■CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité (bordereau de commande, fiche produit, cahier des charges...)</p> <p>■CPC5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information</p> <p>■CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité</p>	<p>■OISF4 - Contrôler l'état de fonctionnement des équipements utilisés</p> <p>■OISF5 - Identifier et/ou diagnostiquer les principales causes de dysfonctionnements des équipements</p> <p>■OISF6 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des équipements</p> <p>■QHEF5 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail et prévenir tout risque de contamination du produit</p> <p>■QHEF6 - Appliquer les instructions de nettoyage sur sa zone de travail</p> <p>■QHEF7 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement à son activité</p> <p>■SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail</p> <p>■SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, casques, bottes, gants...)</p> <p>■SSTSF3 - Adopter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres</p> <p>■CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites</p> <p>■CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique)</p> <p>■CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté</p>	<p>Rigueur, Méthode, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Prise d'initiative</p>

Les compétences par domaines

<div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>			<div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
---	--	--	---

Les compétences par domaines

Codage			
FP : Flux Produit OI : Outils Installation QHE : Qualité, Hygiène et environnement SST : Sécurité et Santé au travail			
CP : Communication Professionnelle C : Connaissances SF : Savoir-faire A : Aptitudes			
	QUALITE, HYGIENE et ENVIRONNEMENT	SECURITE et SANTE AU TRAVAIL	COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ■ QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans son entreprise et leur impact sur son activité ■ QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité ■ QHEC3 - Citer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur dans le cadre du système qualité de l'entreprise ■ QHEC4 - Expliquer l'intérêt de la traçabilité et positionner son rôle ■ QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire ■ QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans son entreprise et leur impact sur son activité ■ QHEC7 - Expliquer le principe du nettoyage de sa zone de travail et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien ■ QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise, et leur impact sur son activité 	<ul style="list-style-type: none"> ■ SSTC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RPS, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise ■ SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...) ■ SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail (conduite d'engin, circulation dans l'atelier...) et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels ■ SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre 	<ul style="list-style-type: none"> ■ CPC1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité ■ CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service expédition, maintenance, qualité...) ■ CPC3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail ■ CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité (bordereau de commande, fiche produit, cahier des charges...) ■ CPC5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information ■ CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité ■ CPC7 - Identifier les principes du travail en équipe
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ■ QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise à son activité ■ QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles sur les produits et les emballages et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité ■ QHESF3 - Repérer une anomalie dans la commande liée à un non-respect du bordereau de commande et agir en conséquence ■ QHESF4 - Respecter les règles d'identification et d'enregistrement de traçabilité, vérifier la concordance des informations sur les produits ■ QHESF5 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail et prévenir tout risque de contamination du produit ■ QHESF6 - Appliquer les instructions de nettoyage sur sa zone de travail ■ QHESF7 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement à son activité 	<ul style="list-style-type: none"> ■ SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail ■ SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, casques, bottes, gants...) ■ SSTSF3 - Adopter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres 	<ul style="list-style-type: none"> ■ CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites ■ CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique) ■ CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité ■ CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté ■ CPSF5 - Renseigner les différents documents nécessaires à son activité ■ CPSF6 - Coopérer au sein de l'équipe pour favoriser le bon déroulement des opérations et la bonne entente
Qualités	Rigueur, Méthode, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Prise d'initiative		

Évaluation

Industries Alimentaires

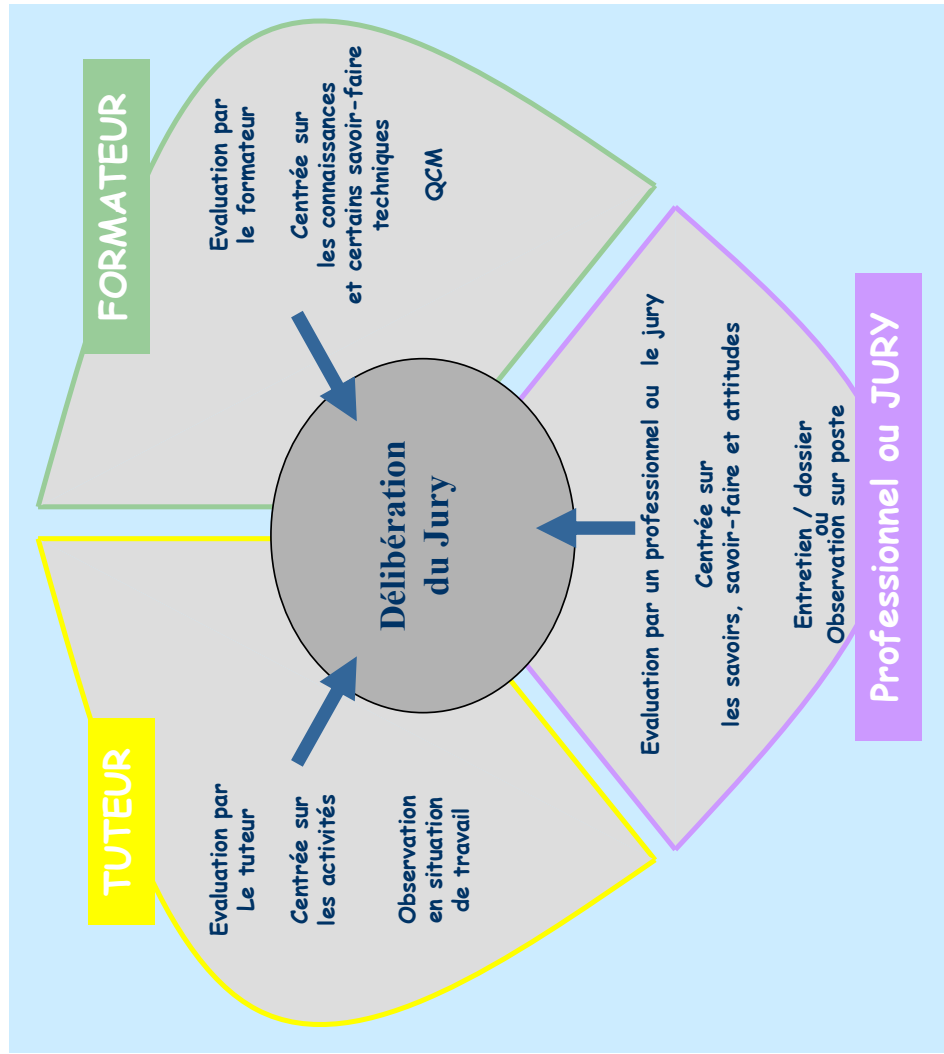


Version mars 2012

Opérateur en préparation de
commandes

Validé par la CMP du 21 mars 2012
de l'Industrie et des Commerces en Gros des Viandes

Les différents types d'évaluation



PRINCIPES

Le tuteur observe, en situation de travail, le candidat à son poste et peut déterminer le niveau d'atteinte des objectifs visés dans le cadre de l'emploi. Il reporte le résultat de ses observations sur la grille d'observation par le tuteur.

Le formateur, à l'aide de questionnaires, identifie le niveau de maîtrise des savoirs et de certains savoir-faire nécessaires à la maîtrise de l'emploi.

Lorsque les évaluations par les tuteurs et par le formateur sont réalisées et que le candidat a atteint le niveau requis pour obtenir le CQP, alors le jury est réuni pour la passation de l'épreuve finale de synthèse.

L'évaluation



Les épreuves qui permettent au jury de statuer sur la possibilité de délivrance du CQP sont de différents ordres :

L'évaluation formateur

- Ces épreuves sont constituées d'une série de questions soumises aux candidats. Elles se déroulent en cours de formation et/ou à l'issue du parcours qualifiant. Les questions appellent des réponses de forme simple (QCM - Questions à Choix Multiples, classement, description d'activité, etc.) et visent à apprécier les connaissances générales relatives aux différentes situations auxquelles le candidat peut être confronté.

L'évaluation tuteur

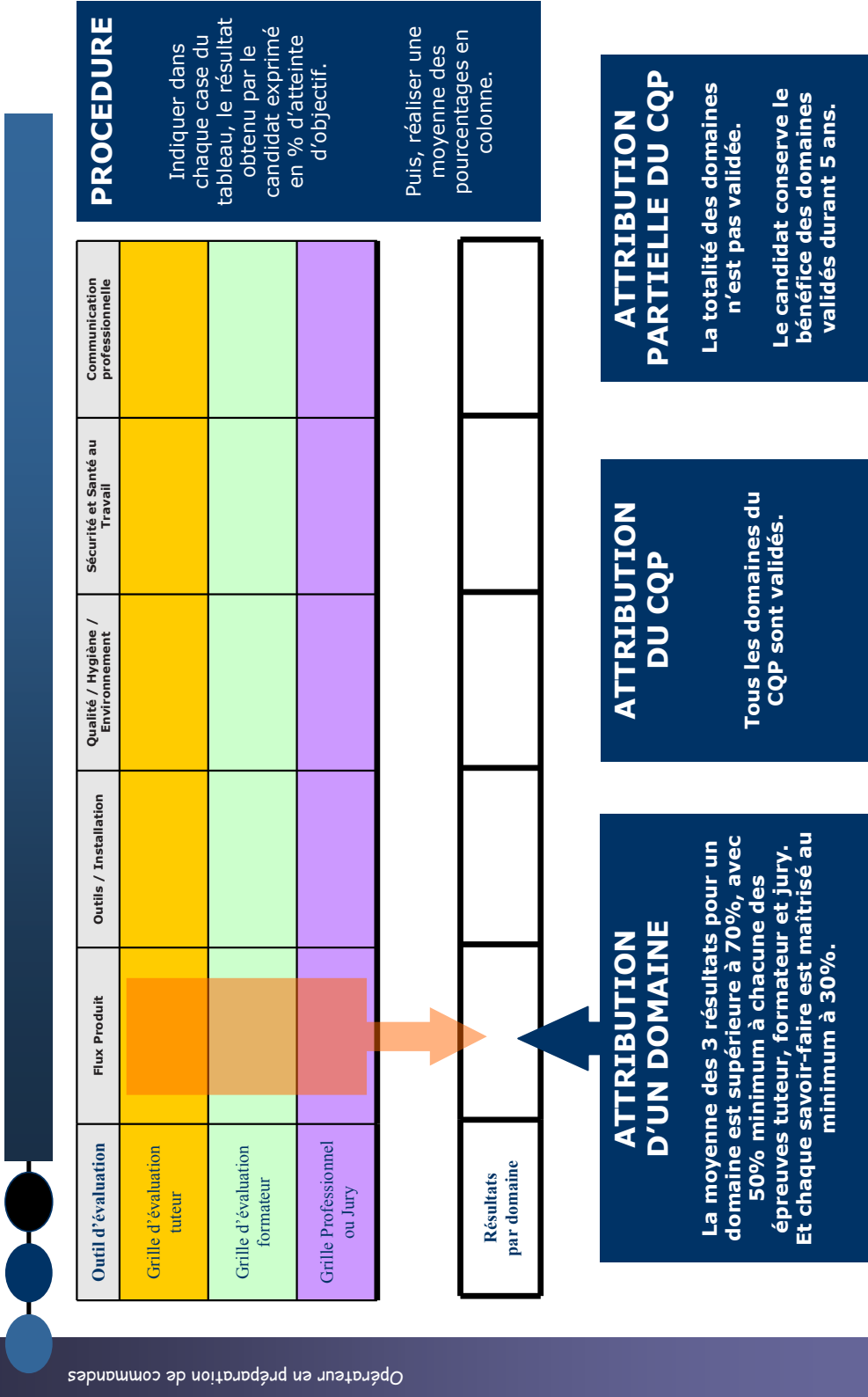
- Pour apprécier la compétence des candidats, les tuteurs procèdent à l'évaluation des candidats en situation de travail. Les tuteurs valident les savoir-faire adaptés regroupés par domaine dans le livret de suivi de chaque candidat. Ces évaluations permettent d'apprécier la capacité des candidats à réaliser les différentes activités clés relatives au métier, telles qu'elles sont décrites dans le référentiel emploi du CQP.


L'évaluation jury

- Des représentants du jury se rendent sur site et observent, à l'aide d'une grille spécifique, l'activité du salarié sur une série d'opérations mettant en œuvre les situations de travail clés du poste.

Pour chacune de ces épreuves, le niveau de performance attendu (nombre de réponses justes / nombre de questions, nombre d'objectifs couverts, etc.) sera défini en amont de la passation de l'épreuve. Le résultat sera exprimé en pourcentage afin de permettre une graduation du niveau de performance atteint par le candidat.

Grille de synthèse globale





Certificat de Qualification Professionnelle

Industries Alimentaires

Version mars 2012

Opérateur chargé de la
stabulation des animaux de
boucherie

Validé par la CMP du 21 mars 2012

de l'Industrie et des Commerces en Gros des Viandes

1

Des CQP pour les salariés

Opérateur chargé de la stabulation des animaux de boucherie

Ce que peut m'apporter le CQP

- ▶ Voir reconnaître les compétences que je mets en œuvre dans mon entreprise en obtenant un certificat reconnu par la branche au niveau national.
- ▶ Me permettre d'accéder à un autre niveau de poste au sein de l'entreprise.
- ▶ Monter en qualification pour faire face aux évolutions techniques, organisationnelles.
- ▶ ...

Vous avez dit CQP ?

Un **Certificat de Qualification Professionnelle** est une reconnaissance professionnelle nationale définie et mise en œuvre paritairement par la profession.

Certificat : un document officiel reconnu par l'ensemble des entreprises d'une même branche professionnelle.

Qualification : certifie qu'un salarié maîtrise un emploi donné défini (conducteur de ligne, attaché commercial, télévendeur...).

Professionnelle : ce sont les compétences propres à un emploi, concrètement mises en œuvre dans le cadre de l'emploi occupé.

Un **CQP** vise à reconnaître les compétences mises en œuvre par les salariés sur des métiers propres à une profession.

Que va-t-on évaluer ?

Évaluation des activités par un tuteur

Mon tuteur évalue le niveau de maîtrise des activités que recouvre mon emploi (**mon savoir-faire professionnel**), sur la base d'une grille d'évaluation définie en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis, lorsque je suis prêt, une épreuve finale (sur mon poste ou au cours d'une mise en situation) m'est proposée.

Évaluation des connaissances par le ou les formateurs

Les formateurs évaluent mon niveau de connaissance sur les différents domaines liés à l'emploi que j'occupe (**mes connaissances théoriques**), à l'aide de questionnaires établis en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis une épreuve finale écrite m'est proposée (questionnaire...).

Synthèse de l'évaluation par un Jury

Un jury est réuni. Il me questionne sur certains aspects de mon activité pour se faire sa propre idée. Puis il prend en compte l'ensemble des résultats que j'ai obtenus en continu et au cours des épreuves finales pour décider de m'attribuer ou non le CQP.

La mise en œuvre des CQP au sein de l'entreprise

Opérateur chargé de la stabulation des animaux de boucherie

Quels objectifs?

Le CQP est un outil de gestion de l'emploi. Il sert les intérêts de l'entreprise et des salariés.

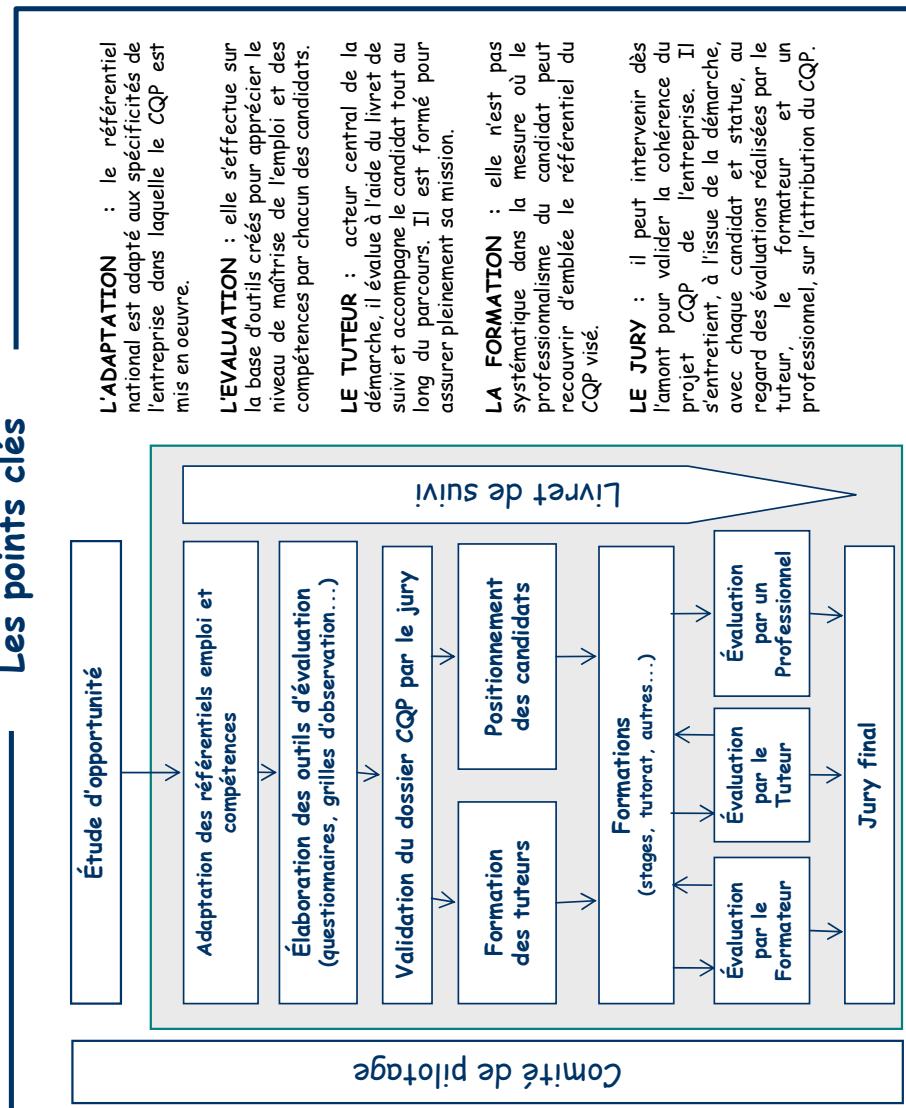
Insertion

- pour construire des parcours de formation adaptés
- pour favoriser une intégration réussie des jeunes au travers de contrats en alternance
- pour disposer d'outils d'évaluation de la compétence
- ...

Valorisation

- pour faire évoluer un collaborateur
- pour reconnaître les compétences d'un collaborateur
- pour fédérer et motiver les équipes

Les points clés



L'ADAPTATION : le référentiel national est adapté aux spécificités de l'entreprise dans laquelle le CQP est mis en œuvre.

L'EVALUATION : elle s'effectue sur la base d'outils créés pour apprécier le niveau de maîtrise de l'emploi et des compétences par chacun des candidats.

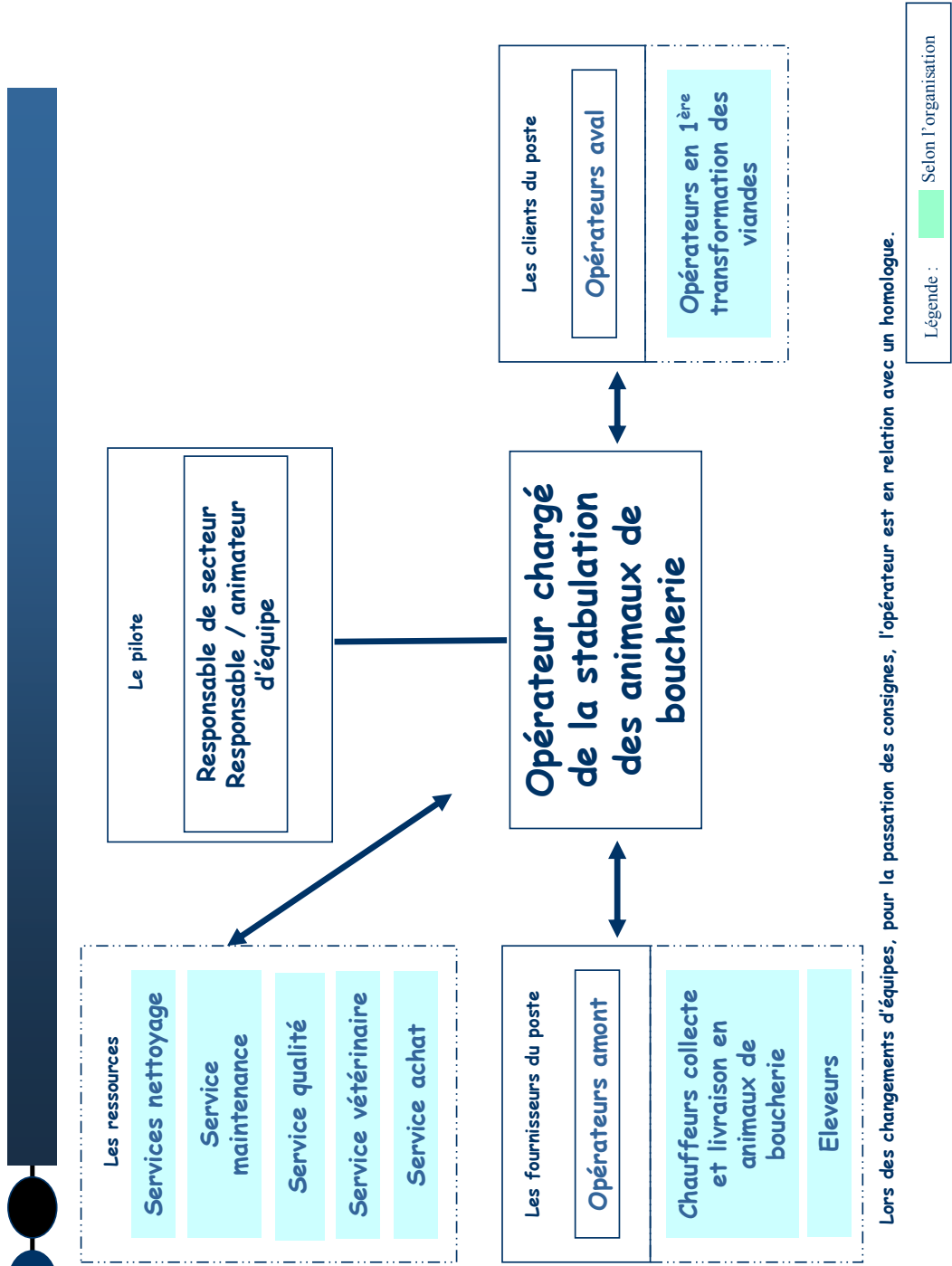
LE TUTEUR : acteur central de la démarche, il évalue à l'aide du livret de suivi et accompagne le candidat tout au long du parcours. Il est formé pour assurer pleinement sa mission.

LA FORMATION : elle n'est pas systématique dans la mesure où le professionnalisme du candidat peut recouvrir d'emblée le référentiel du CQP visé.

LE JURY : il peut intervenir dès l'amont pour valider la cohérence du projet CQP de l'entreprise. Il s'entretient, à l'issue de la démarche, avec chaque candidat et statue, au regard des évaluations réalisées par le tuteur, le formateur et un professionnel, sur l'attribution du CQP.

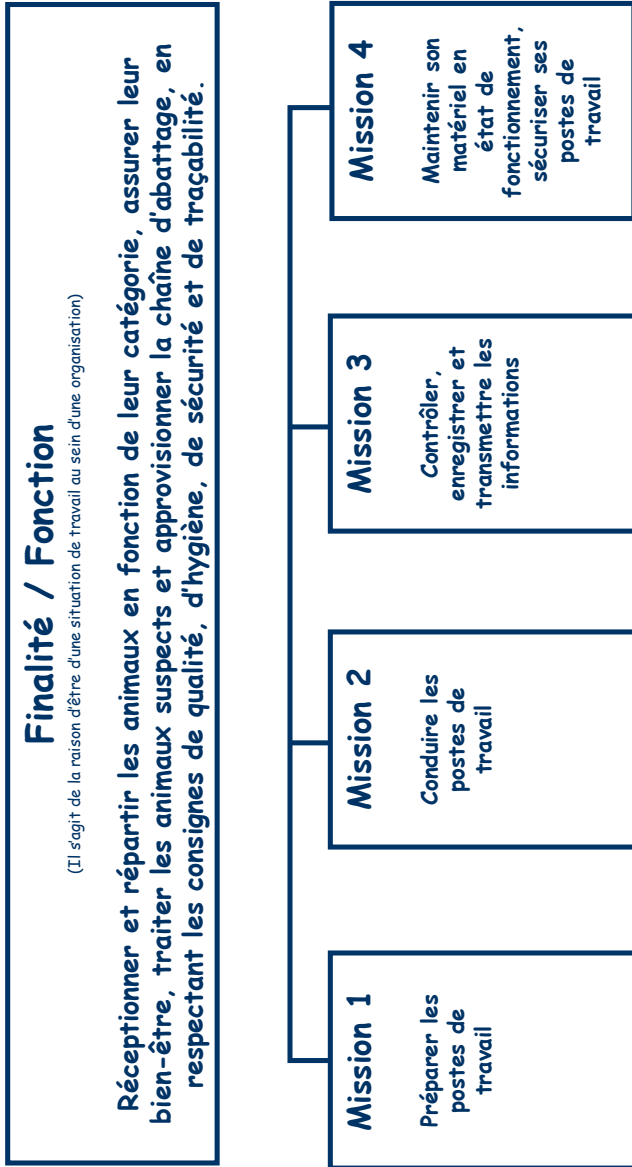
Les différentes relations fonctionnelles

Opérateur chargé de la stabulation des animaux de boucherie



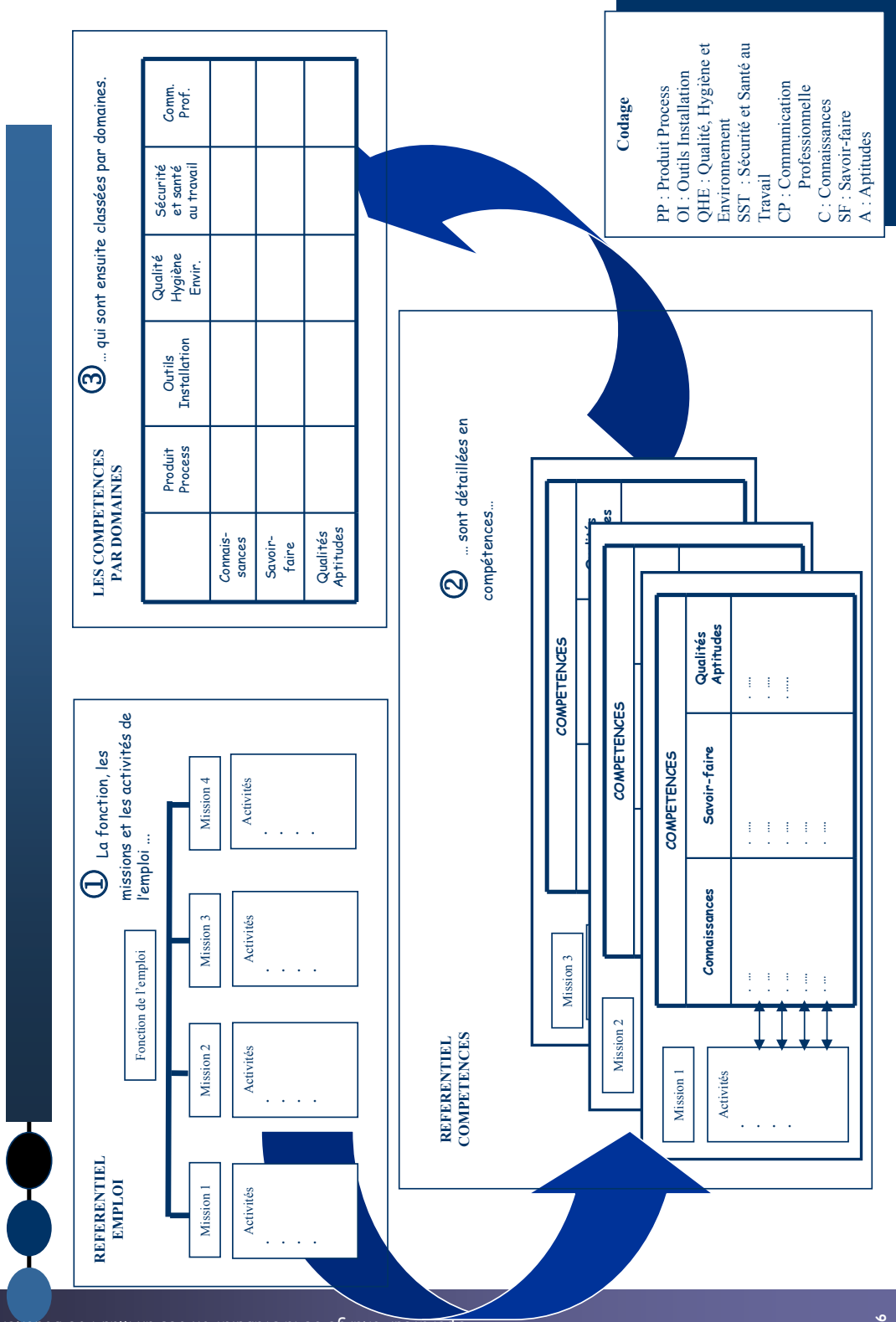
Lors des changements d'équipes, pour la passation des consignes, l'opérateur est en relation avec un homologue.

La définition de l'emploi



Situation hiérarchique	Sous la responsabilité d'un responsable de secteur et, dans certaines configurations d'organisation, d'un responsable / animateur d'équipe.
-------------------------------	---

La structure du référentiel



Le référentiel emploi

Opérateur chargé de la stabulation des animaux de boucherie

Réceptionner et répartir les animaux en fonction de leur catégorie, assurer leur bien-être, traiter les animaux suspects et approvisionner la chaîne d'abattage, en respectant les consignes de qualité, d'hygiène, de sécurité et de traçabilité.

M1 Préparer les postes de travail

- ❖ M1A1* - Arriver aux postes de travail avec une tenue conforme aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise.
- ❖ M1A2 - S'informer du planning de travail pour la journée ou recevoir les consignes.
- ❖ M1A3 - Préparer et contrôler le matériel et l'équipement nécessaire à la réalisation de son travail.
- ❖ M1A4 - Apprécier l'état de propreté et de sécurité de son environnement de travail.

M2 Conduire les postes de travail

- ❖ M2A1 - Gérer l'accueil des chauffeurs.
- ❖ M2A2 - Réaliser la réception, l'identification et la répartition des animaux en fonction de leur catégorie.
- ❖ M2A3 - Assurer le bien-être de l'animal (soin, nourriture).
- ❖ M2A4 - Assurer le traitement des animaux malades et accidentés.
- ❖ M2A5 - Réaliser l'approvisionnement de la chaîne d'abattage.
- ❖ M2A6 - Conduire son activité en fonction des objectifs de rendement, de qualité, des règles d'hygiène, de sécurité et de gestion de l'environnement.

M3 Contrôler, enregistrer et transmettre les informations

- ❖ M3A1 - Observer et analyser l'état de l'animal et vérifier sa conformité au cahier des charges.
- ❖ M3A2 - En cas d'anomalie, appliquer l'action corrective adaptée et/ou la signaler à la personne concernée.
- ❖ M3A3 - Enregistrer et transmettre les données relatives à son activité.
- ❖ M3A4 - Echanger des informations avec son hiérarchique et l'ensemble des services qui contribuent au bon déroulement et à l'amélioration de son activité (sécurité, qualité, maintenance, nettoyage...).
- ❖ M3A5 - Accueillir un nouvel arrivant et faciliter son intégration.

M4 Maintenir son matériel en état de fonctionnement, sécuriser ses postes de travail

- ❖ M4A1 - Identifier les dysfonctionnements sur les matériels et selon les procédures en vigueur, soit intervenir sur les dysfonctionnements, soit prévenir les services concernés.
- ❖ M4A2 - Prévenir les risques dans son espace de travail.
- ❖ M4A3 - Procéder au rangement de son espace de travail, et en fonction de l'organisation du nettoyage dans l'atelier, réaliser le premier nettoyage et/ou la désinfection des outils et des équipements individuels en fin de poste.

*M1A1 : Mission 1 – Activité 1

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
 OI : Outils Installation Professionnelle
 Q : Qualité, Hygiène C : Connaissances
 et environnement SF : Savoir-faire
 SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
 au travail

COMPETENCES			
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
M1 Préparer les postes de travail ●M1A1 - Arriver aux postes de travail avec une tenue conforme aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise. ●M1A2 - S'informer du planning de travail pour la journée ou recevoir les consignes. ●M1A3 - Préparer et contrôler le matériel et l'équipement nécessaire à la réalisation de son travail. ●M1A4 - Apprécier l'état de propreté et de sécurité de son environnement de travail.	■OIC1* - Identifier les équipements et les matériels nécessaires aux différents postes de travail et justifier leur utilisation en fonction des activités à réaliser. ■OIC2 - Apprécier l'état de fonctionnement des équipements et du matériel et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé. ■OIC3 - Citer les fréquences d'entretien des matériels et équipements. ■QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire. ■QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans son entreprise et leur impact sur son activité. ■QHEC7 - Expliquer le principe du nettoyage et de la désinfection des matériels et des équipements et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien. ■QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise et leur impact sur son activité. ■SSTC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RPS, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise. ■SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels. ■SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre. ■CPC1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité. ■CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (chauffeurs, services vétérinaires, responsable, opérateurs, maintenance...). ■CPC3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail. ■CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité. ■CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité.	■OISF1 - Utiliser les équipements et le matériel conformément aux situations, aux instructions et aux objectifs de son activité. ■OISF2 - Contrôler l'état de fonctionnement des équipements et du matériel utilisés. ■OISF4 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des matériels et des équipements. ■QHESF4 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail. ■QHESF5 - Respecter les instructions de nettoyage et de désinfection des matériels et des équipements. ■QHESF6 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement aux postes de travail. ■SSTSFI - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail. ■SSTSFI2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, coiffe, bottes, gants...). ■SSTSFI3 - Adopter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres.	Rigueur, Méthode, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Prise d'initiative

*OIC1 : Outils installation Connaissance 1

Le référentiel de compétences

Opérateur chargé de la stabulation des animaux de boucherie			
<h1>Le référentiel de compétences</h1>			
<div>Codage</div> <div>PP : Produit Process OI : Outils Installation Q : Qualité, Hygiène et environnement SST : Sécurité et Santé au travail</div> <div>CP : Communication Professionnelle C : Connaissances SF : Savoir-faire A : Aptitudes</div>			
COMPETENCES			
M2 Conduire les postes de travail	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<ul style="list-style-type: none">●M2A1 - Gérer l'accueil des chauffeurs.●M2A2 - Réaliser la réception, l'identification et la répartition des animaux en fonction de leur catégorie.●M2A3 - Assurer le bien-être de l'animal (soin, nourriture).●M2A4 - Assurer le traitement des animaux malades et accidentés.●M2A5 - Réaliser l'approvisionnement de la chaîne d'abattage.●M2A6 - Conduire son activité en fonction des objectifs de rendement, de qualité, des règles d'hygiène, de sécurité et de gestion de l'environnement.	<ul style="list-style-type: none">■PPC1 - Décrire de façon globale la filière viandes■PPC2 - Décrire l'anatomie des animaux (type, anatomie, races)■PPC3 - Expliquer les bases du comportement et de la physiologie animale■PPC4 - Citer les éléments de la réglementation relative au bien-être et à la protection des animaux lors de l'abattage■PPC5 - Expliquer les procédures d'identification et tri des animaux en vigueur dans l'entreprise (poids, races, taille, santé...)■PPC6 - Expliquer l'influence de la manipulation des animaux sur la qualité ultérieure des produits■PPC7 - Décrire l'organisation de l'activité de l'entreprise (processus industriel, gestion des flux, ordonnancement...)■PPC8- Expliquer de manière détaillée et chronologique le processus qui relève de son activité, depuis la réception des animaux jusqu'à l'amenée à l'anesthésie■PPC9 - Décrire les principales anomalies visibles de l'animal, les causes de mise en observation sanitaire et de saisie■PPC10 - Citer les normes de rendement et expliquer l'incidence économique des rendements sur la valorisation des produits■OIC1 - Identifier les équipements et les matériels nécessaires aux différents postes de travail et justifier leur utilisation en fonction des activités à réaliser■QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans son entreprise et leur impact sur son activité■QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire■QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans son entreprise et leur impact sur son activité■QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise et leur impact sur son activité■SSTC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RPS, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise■SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...)■SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels■CP C2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (chauffeurs, services vétérinaires, responsable, opérateurs, maintenance...)■CP C4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité■CP C5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information■CP C6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité	<ul style="list-style-type: none">■PPSF1 - Appréécier l'état des animaux en fonction de la réglementation et des procédures de l'entreprise■PPSF2 - Respecter les modes opératoires (réceptionner, identifier, répartir) selon les instructions de l'entreprise et les adapter en fonction des types d'animaux et de leur destination■PPSF3 - Manipuler les animaux, adapter ses gestes en fonction de l'état de nervosité de l'animal dans le respect des règles de sécurité, de protection et du bien-être de l'animal■PPSF4 - Assurer les soins aux animaux en fonction des besoins et des procédures (abreuvement, alimentation...)■PPSF5 - Optimiser l'occupation de la zone de stockage des animaux■PPSF6 - Adapter son rythme de travail en tenant compte des priorités de l'activité et des délais de la production, dans le respect des standards de qualité et de rendement■OISF1 - Utiliser les équipements et le matériel conformément aux situations, aux instructions et aux objectifs de son activité■QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail■QHESF4 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail■QHESF6 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement aux postes de travail■SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail■SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, coiffe, bottes, gants...)■CP SF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites■CP SF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique)■CP SF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité■CP SF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté■CP SF5 - Renseigner les différents documents nécessaires à son activité	<ul style="list-style-type: none">Rigueur,Méthode,Vigilance,Autonomie,Réactivité,Anticipation,Prise d'initiative

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
 OI : Outils Installation Professionnelle
 Q : Qualité, Hygiène C : Connaissances
 et environnement SF : Savoir-faire
 SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
 au travail

Opérateur chargé de la stabulation des animaux de boucherie

COMPETENCES			
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
M3 Contrôler, enregistrer et transmettre les informations ● M3A1 – Observer et analyser l'état de l'animal et vérifier sa conformité au cahier des charges. ● M3A2 – En cas d'anomalie, appliquer l'action corrective adaptée et/ou la signaler à la personne concernée. ● M3A3 – Enregistrer et transmettre les données relatives à son activité. ● M3A4 – Echanger des informations avec son hiérarchique et l'ensemble des services qui contribuent au bon déroulement et à l'amélioration de son activité (sécurité, qualité, maintenance, nettoyage...). ● M3A5 – Accueillir un nouvel arrivant et faciliter son intégration.	■ PPC2 - Décrire l'anatomie des animaux (type, anatomie, races) ■ PPC9 - Décrire les principales anomalies visibles de l'animal, les causes de mise en observation sanitaire et de saisie ■ QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans son entreprise et leur impact sur son activité ■ QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité ■ QHEC3 - Citer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur dans le cadre du système qualité de l'entreprise ■ QHEC4 - Expliquer l'intérêt de la traçabilité et positionner son rôle ■ CPC1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité ■ CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (chauffeurs, services vétérinaires, responsable, opérateurs, maintenance...) ■ CPC3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité ■ CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité ■ CPC5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information ■ CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité ■ CPC7 - Identifier les principes du travail en équipe	■ PPSF1 - Apprécier l'état des animaux en fonction de la réglementation et des procédures de l'entreprise ■ QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail ■ QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles visuels sur les animaux et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité ■ QHESF3 - Respecter les règles d'identification et d'enregistrement de traçabilité, vérifier la concordance des informations ■ CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites ■ CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique) ■ CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité ■ CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté ■ CPSF5 - Renseigner les différents documents nécessaires à son activité ■ CPSF6 - Coopérer au sein de l'équipe pour favoriser le bon déroulement des opérations et la bonne entente	Rigueur, Méthode, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Prise d'initiative

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process
OI : Outils Installation
Q : Qualité, Hygiène
et environnement
SST : Sécurité et Santé
au travail

CP : Communication
Professionnelle
C : Connaissances
SF : Savoir-faire
A : Aptitudes

Opérateur chargé de la stabulation des animaux de boucherie

COMPETENCES			
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>M4 Maintenir son matériel en état de fonctionnement, sécuriser ses postes de travail</p> <p>■M4A1 - Identifier les dysfonctionnements sur les matériels et selon les procédures en vigueur, soit intervenir sur les dysfonctionnements, soit prévenir les services concernés.</p> <p>■M4A2 - Prévenir les risques dans son espace de travail.</p> <p>■M4A3 - Procéder au rangement de son espace de travail, et en fonction de l'organisation du nettoyage dans l'atelier, réaliser le premier nettoyage et/ou la désinfection des outils et des équipements individuels en fin de poste.</p>	<p>■OIC2 - Appréhender l'état de fonctionnement des équipements et du matériel et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé</p> <p>■OIC3 - Citer les fréquences d'entretien des matériels et équipements</p> <p>■OIC4 - Décrire les dysfonctionnements les plus fréquents, leurs causes et les actions correctives à mettre en œuvre sur les matériels et les équipements</p> <p>■QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire</p> <p>■QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans son entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■QHEC7 - Expliquer le principe du nettoyage et de la désinfection des matériels et des équipements et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien</p> <p>■QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...)</p> <p>■SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels</p> <p>■SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre</p> <p>■CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (chauffeurs, services vétérinaires, responsable, opérateurs, maintenance...)</p> <p>■CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilisation et leur finalité</p> <p>■CPC5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information</p> <p>■CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité</p>	<p>■OISF2 - Contrôler l'état de fonctionnement des équipements et du matériel utilisés</p> <p>■OISF3 - Identifier et/ou diagnostiquer les principales causes de dysfonctionnements des matériels et équipements</p> <p>■OISF4 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des matériels et des équipements</p> <p>■QHESF4 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail</p> <p>■QHESF5 - Respecter les instructions de nettoyage et de désinfection des matériels et des équipements</p> <p>■QHESF6 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement aux postes de travail</p> <p>■SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail</p> <p>■SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, coiffe, bottes, gants...)</p> <p>■SSTSF3 - Adapter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres</p> <p>■CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites</p> <p>■CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique)</p> <p>■CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté</p>	<p>Rigueur, Méthode, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Prise d'initiative</p>

Les compétences par domaines

Opérateur chargé de la stabulation des animaux de boucherie

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
Q : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

	PRODUIT PROCESS	OUTILS INSTALLATION
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ■PPC1 - Décrire de façon globale la filière viandes ■PPC2 - Décrire l'anatomie des animaux (type, anatomie, races) ■PPC3 - Expliquer les bases du comportement et de la physiologie animale ■PPC4 - Citer les éléments de la réglementation relative au bien-être et à la protection des animaux lors de l'abattage ■PPC5 - Expliquer les procédures d'identification et tri des animaux en vigueur dans l'entreprise (poids, races, taille, santé...) ■PPC6 - Expliquer l'influence de la manipulation des animaux sur la qualité ultérieure des produits ■PPC7 - Décrire l'organisation de l'activité de l'entreprise (processus industriel, gestion des flux, ordonnancement...) ■PPC8 - Expliquer de manière détaillée et chronologique le processus qui relève de son activité, depuis la réception des animaux jusqu'à l'amenée à l'anesthésie ■PPC9 - Décrire les principales anomalies visibles de l'animal, les causes de mise en observation sanitaire et de saisie ■PPC10 - Citer les normes de rendement et expliquer l'incidence économique des rendements sur la valorisation des produits 	<ul style="list-style-type: none"> ■OIC1 - Identifier les équipements et les matériels nécessaires aux différents postes de travail et justifier leur utilisation en fonction des activités à réaliser ■OIC2 - Apprécier l'état de fonctionnement des équipements et du matériel et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé ■OIC3 - Citer les fréquences d'entretien des matériels et équipements ■OIC4 - Décrire les dysfonctionnements les plus fréquents, leurs causes et les actions correctives à mettre en œuvre sur les matériels et les équipements
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ■PPSF1 - Apprécier l'état des animaux en fonction de la réglementation et des procédures de l'entreprise ■PPSF2 - Respecter les modes opératoires (réceptionner, identifier, orienter, répartir) selon les instructions de l'entreprise et les adapter en fonction des types d'animaux et de leur destination ■PPSF3 - Manipuler les animaux, adapter ses gestes en fonction de l'état de nervosité de l'animal dans le respect des règles de sécurité, de protection et du bien-être de l'animal ■PPSF4 - Assurer les soins aux animaux en fonction des besoins et des procédures (abreuvement, alimentation...) ■PPSF5 - Optimiser l'occupation de la zone de stockage des animaux ■PPSF6 - Adapter son rythme de travail en tenant compte des priorités de l'activité et des aléas de la production, dans le respect des standards de qualité et de rendement 	<ul style="list-style-type: none"> ■OISF1 - Utiliser les équipements et le matériel conformément aux situations, aux instructions et aux objectifs de son activité ■OISF2 - Contrôler l'état de fonctionnement des équipements et du matériel utilisés ■OISF3 - Identifier et/ou diagnostiquer les principales causes de dysfonctionnements des matériels et équipements ■OISF4 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des matériels et des équipements
Qualités Aptitudes	Rigueur, Méthode, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Prise d'initiative	

Les compétences par domaines

Les compétences par domaines				
<div>Codage</div> <div>PP : Produit Process CP : Communication OI : Outils Installation Professionnelle Q : Qualité, Hygiène C : Connaissances et environnement SF : Savoir-faire SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes au travail</div>				
QUALITE, HYGIENE et ENVIRONNEMENT	SECURITE et SANTE AU TRAVAIL	COMMUNICATION PROFESSIONNELLE		
<div>■QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans son entreprise et leur impact sur son activité</div> <div>■QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité</div> <div>■QHEC3 - Citer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur dans le cadre du système qualité de l'entreprise</div> <div>■QHEC4 - Expliquer l'intérêt de la traçabilité et positionner son rôle</div> <div>■QHEC5 - Citer les facteurs de contamination et expliquer leur incidence sur la sécurité alimentaire</div> <div>■QHEC6 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans son entreprise et leur impact sur son activité</div> <div>■QHEC7 - Expliquer le principe du nettoyage et de la désinfection des matériels et des équipements et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien</div> <div>■QHEC8 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise et leur impact sur son activité</div>	<div>■SSTC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RPS, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise</div> <div>■SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...)</div> <div>■SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels</div> <div>■SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre</div>	<div>■CPC1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité</div> <div>■CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (chauffeurs, services vétérinaires, responsable, opérateurs, maintenance...)</div> <div>■CPC3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail</div> <div>■CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité</div> <div>■CPC5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information</div> <div>■CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité</div> <div>■CPC7 - Identifier les principes du travail en équipe</div>		
<div>■QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail</div> <div>■QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles visuels sur les animaux et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité</div> <div>■QHESF3 - Respecter les règles d'identification et d'enregistrement de traçabilité, vérifier la concordance des informations</div> <div>■QHESF4 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail</div> <div>■QHESF5 - Respecter les instructions de nettoyage et de désinfection des matériels et des équipements</div> <div>■QHESF6 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement aux postes de travail</div>	<div>■SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail</div> <div>■SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, coiffe, bottes, gants...)</div> <div>■SSTSF3 - Adopter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres</div>	<div>■CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites</div> <div>■CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique)</div> <div>■CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité</div> <div>■CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté</div> <div>■CPSF5 - Renseigner les différents documents nécessaires à son activité</div> <div>■CPSF6 - Coopérer au sein de l'équipe pour favoriser le bon déroulement des opérations et la bonne entente</div>		
Qualités Aptitudes	Rigueur, Méthode, Vigilance, Autonomie, Réactivité, Anticipation, Prise d'initiative			

Évaluation

Industries Alimentaires



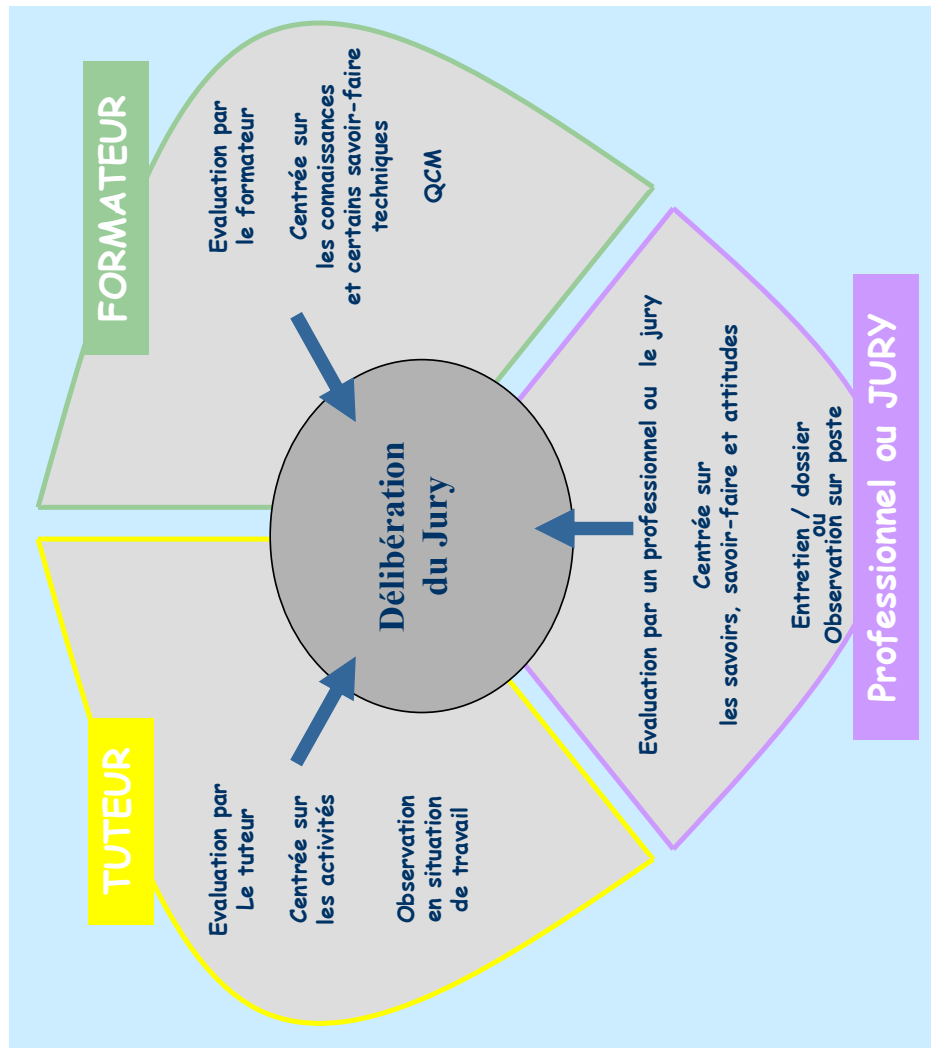
Version mars 2012

Opérateur chargé de la
stabulation des animaux de
boucherie

Validé par la CMP du 21 mars 2012

de l'Industrie et des Commerces en Gros des Viandes

Les différents types d'évaluation



PRINCIPES

Le tuteur observe, en situation de travail, le candidat à son poste et peut déterminer le niveau d'atteinte des objectifs visés dans le cadre de l'emploi. Il reporte le résultat de ses observations sur la grille d'observation par le tuteur.

Le formateur, à l'aide de questionnaires, identifie le niveau de maîtrise des savoirs et de certains savoir-faire nécessaires à la maîtrise de l'emploi.

Lorsque les évaluations par les tuteurs et par le formateur sont réalisées et que le candidat a atteint le niveau requis pour obtenir le CQP, alors le jury est réuni pour la passation de l'épreuve finale de synthèse.

L'évaluation

Opérateur chargé de la stabulation des animaux de boucherie

Les épreuves qui permettent au jury de statuer sur la possibilité de délivrance du CQP sont de différents ordres :

L'évaluation formateur

- Ces épreuves sont constituées d'une série de questions soumises aux candidats. Elles se déroulent en cours de formation et/ou à l'issue du parcours qualifiant. Les questions appellent des réponses de forme simple (QCM - Questions à Choix Multiples, classement, description d'activité, etc.) et visent à apprécier les connaissances générales relatives aux différentes situations auxquelles le candidat peut être confronté.

L'évaluation tuteur

- Pour apprécier la compétence des candidats, les tuteurs procèdent à l'évaluation des candidats en situation de travail. Les tuteurs valident les savoir-faire adaptés regroupés par domaine dans le livret de suivi de chaque candidat. Ces évaluations permettent d'apprécier la capacité des candidats à réaliser les différentes activités clés relatives au métier, telles qu'elles sont décrites dans le référentiel emploi du CQP.

L'évaluation jury

- Des représentants du jury se rendent sur site et observent, à l'aide d'une grille spécifique, l'activité du salarié sur une série d'opérations mettant en œuvre les situations de travail clés du poste.

Pour chacune de ces épreuves, le niveau de performance attendu (nombre de réponses justes / nombre de questions, nombre d'objectifs couverts, etc.) sera défini en amont de la passation de l'épreuve. Le résultat sera exprimé en pourcentage afin de permettre une graduation du niveau de performance atteint par le candidat.

Grille de synthèse globale

Outil d'évaluation	Produit Process	Outils / Installation	Qualité / Hygiène / Environnement	Sécurité et Santé au Travail	Communication professionnelle
Grille d'évaluation tuteur					
Grille d'évaluation formateur					
Grille Professionnel ou Jury					

Résultats par domaine

PROCEDURE

Indiquer dans chaque case du tableau, le résultat obtenu par le candidat exprimé en % d'atteinte d'objectif.

Puis, réaliser une moyenne des pourcentages en colonne.

ATTRIBUTION D'UN DOMAINE

La moyenne des 3 résultats pour un domaine est supérieure à 70%, avec 50% minimum à chacune des épreuves tuteur, formateur et jury. Et chaque savoir-faire est maîtrisé au minimum à 30%.

ATTRIBUTION DU CQP


Tous les domaines du CQP sont validés.

ATTRIBUTION PARTIELLE DU CQP


La totalité des domaines n'est pas validée.

Le candidat conserve le bénéfice des domaines validés durant 5 ans.

Industries Alimentaires



Version mars 2012



Certificat de Qualification Professionnelle

Opérateur en traitement des cuirs
et peaux d'animaux de boucherie

Validé par la CMP du 21 mars 2012

de l'Industrie et des Commerces en Gros des Viandes

1

Des CQP pour les salariés

Opérateur en traitement des cuirs et peaux d'animaux de boucherie

2

Ce que peut m'apporter le CQP

- ▶ Voir reconnaître les compétences que je mets en œuvre dans mon entreprise en obtenant un certificat reconnu par la branche au niveau national.
- ▶ Me permettre d'accéder à un autre niveau de poste au sein de l'entreprise.
- ▶ Monter en qualification pour faire face aux évolutions techniques, organisationnelles.
- ▶ ...

Vous avez dit CQP ?

Un **Certificat de Qualification Professionnelle** est une reconnaissance professionnelle nationale définie et mise en œuvre paritairement par la profession.

Certificat : un document officiel reconnu par l'ensemble des entreprises d'une même branche professionnelle.

Qualification : certifie qu'un salarié maîtrise un emploi donné défini (conducteur de ligne, attaché commercial, télévendeur...).

Professionnelle : ce sont les compétences propres à un emploi, concrètement mises en œuvre dans le cadre de l'emploi occupé.

Un **CQP** vise à reconnaître les compétences mises en œuvre par les salariés sur des métiers propres à une profession.

Que va-t-on évaluer ?

Évaluation des activités par un tuteur

Mon tuteur évalue le niveau de maîtrise des activités que recouvre mon emploi (**mon savoir-faire professionnel**), sur la base d'une grille d'évaluation définie en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis, lorsque je suis prêt, une épreuve finale (sur mon poste ou au cours d'une mise en situation) m'est proposée.

Évaluation des connaissances par le ou les formateurs

Les formateurs évaluent mon niveau de connaissance sur les différents domaines liés à l'emploi que j'occupe (**mes connaissances théoriques**), à l'aide de questionnaires établis en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis une épreuve finale écrite m'est proposée (questionnaire...).

Synthèse de l'évaluation par un Jury

Un jury est réuni. Il me questionne sur certains aspects de mon activité pour se faire sa propre idée. Puis il prend en compte l'ensemble des résultats que j'ai obtenus en continu et au cours des épreuves finales pour décider de m'attribuer ou non le CQP.

La mise en œuvre des CQP au sein de l'entreprise

Opérateur en traitement des cuirs et peaux d'animaux de boucherie

Quels objectifs?

Le CQP est un outil de gestion de l'emploi. Il sert les intérêts de l'entreprise et des salariés.

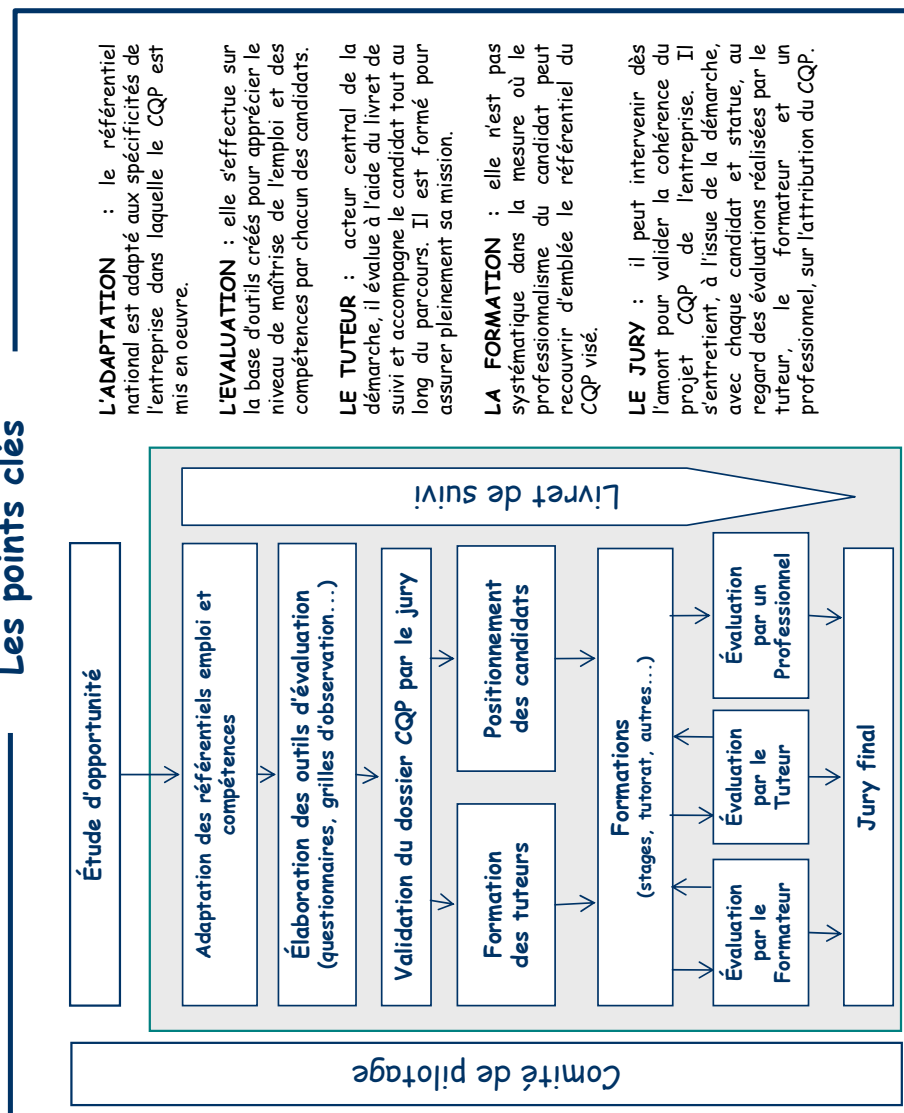
Insertion

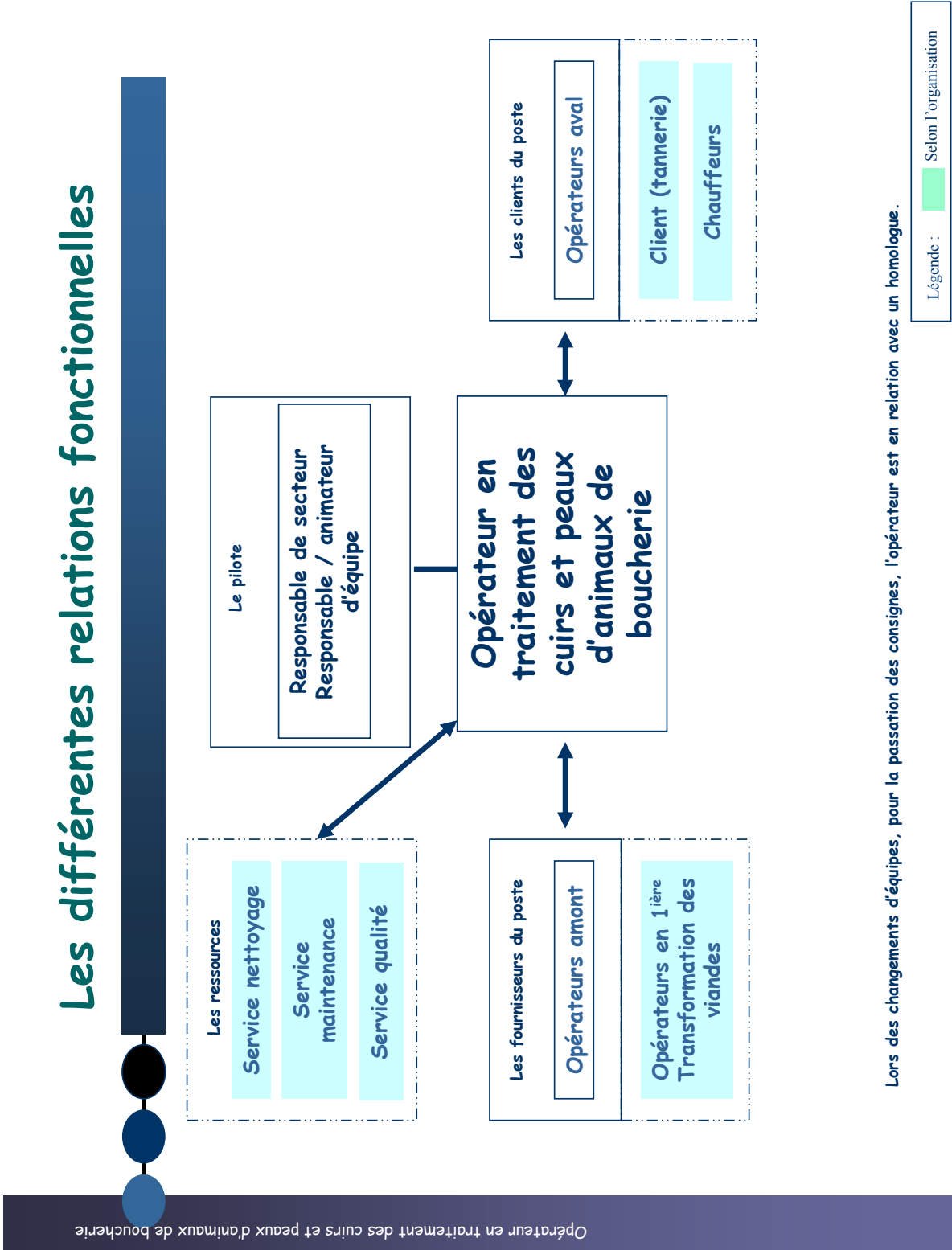
- pour construire des parcours de formation adaptés
- pour favoriser une intégration réussie des jeunes au travers de contrats en alternance
- pour disposer d'outils d'évaluation de la compétence
- ...

Valorisation

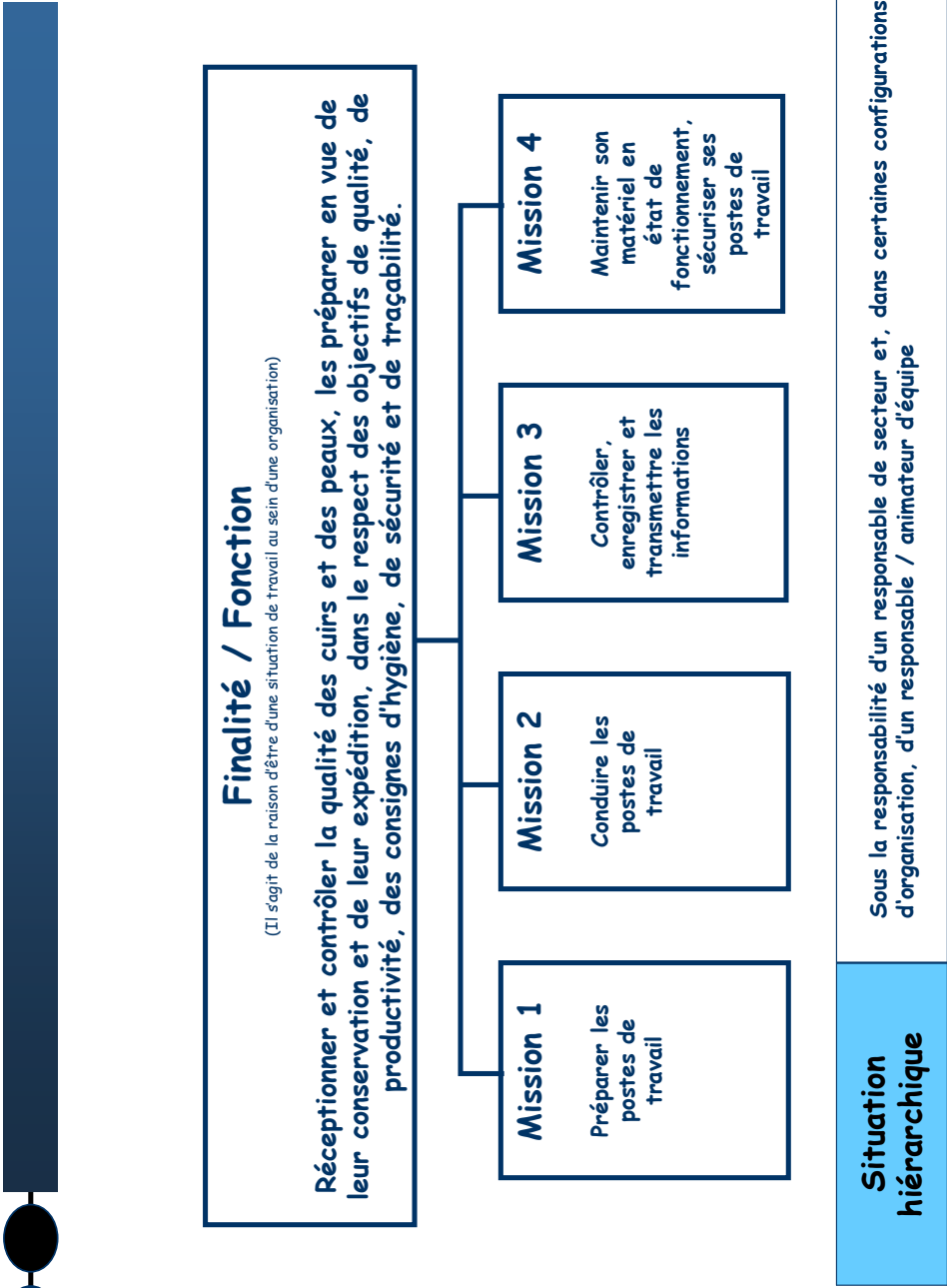
- pour faire évoluer un collaborateur
- pour reconnaître les compétences d'un collaborateur
- pour fédérer et motiver les équipes

Les points clés

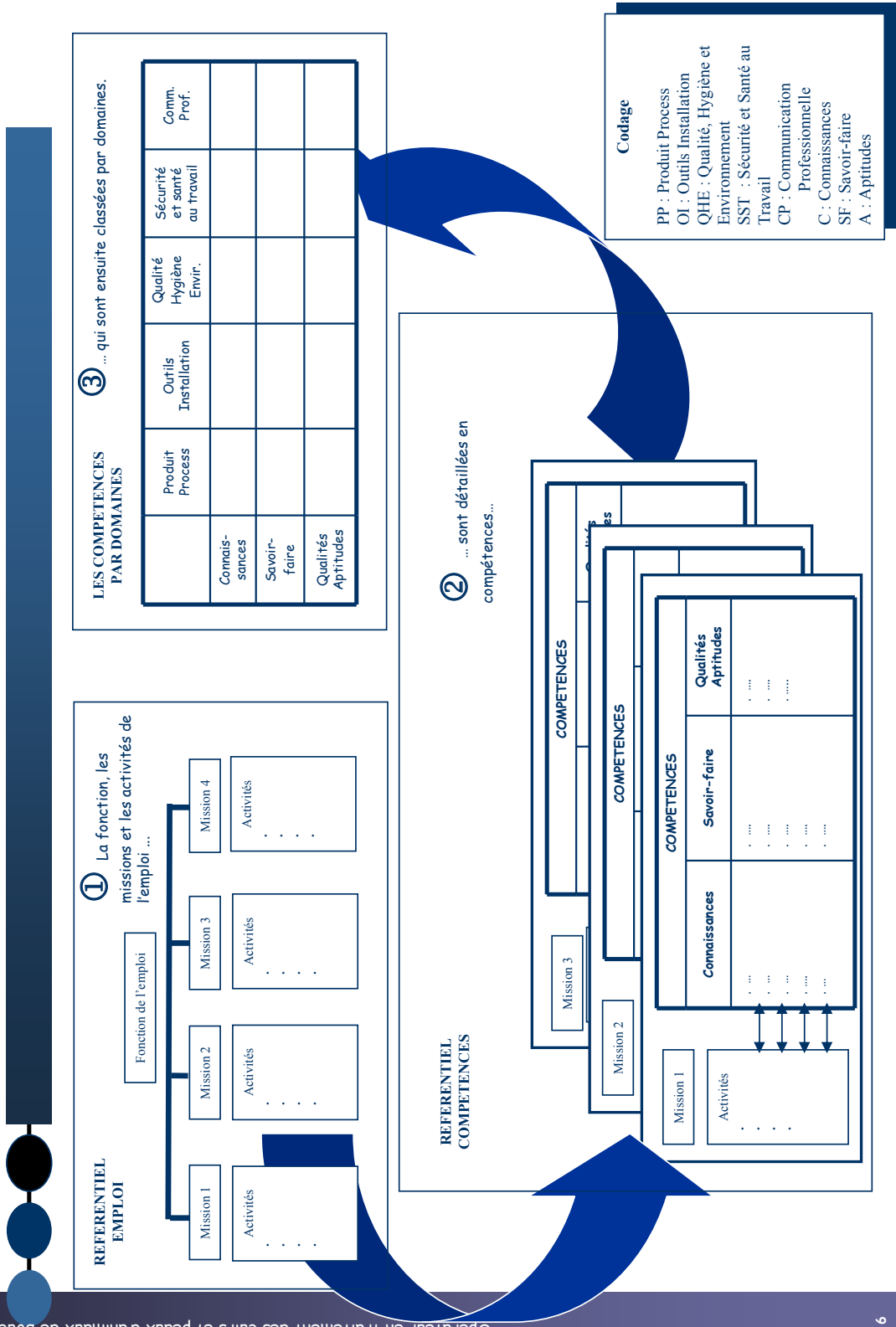




La définition de l'emploi



La structure du référentiel



Le référentiel emploi

Opérateur en traitement des cuirs et peaux d'animaux de boucherie

Réceptionner et contrôler la qualité des cuirs et des peaux, les préparer en vue de leur conservation et de leur expédition, dans le respect des objectifs de qualité, de productivité, les consignes d'hygiène, de sécurité et de traçabilité.

M1 Préparer les postes de travail

- M1A1* - Arriver aux postes de travail avec une tenue conforme aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise.
- M1A2 - S'informer du planning de travail pour la journée ou recevoir les consignes.
- M1A3 - Préparer ou prendre le matériel nécessaire à l'exécution de son travail sur leur lieu de rangement.
- M1A4 - Apprécier l'état de fonctionnement, de propreté et de sécurité de son environnement de travail.
- M1A5 - S'assurer de la conformité des cuirs et des peaux et agir en conséquence.

M2 Conduire les postes de travail

- M2A1 - Réceptionner et identifier les cuirs et les peaux.
- M2A2 - Préparer les cuirs et les peaux en vue de leur conservation (nettoyage, dégraissage et salage).
- M2A3 - Réaliser le tri, le pliage, le stockage et l'expédition des cuirs et des peaux.
- M2A4 - Conduire son activité en fonction des objectifs de rendement, de qualité, des règles d'hygiène, de sécurité et de gestion de l'environnement.

M3 Contrôler, enregistrer et transmettre les informations

- M3A1 - Observer et contrôler la qualité des cuirs et des peaux et vérifier leur conformité au cahier des charges ou aux consignes de travail.
- M3A2 - En cas d'anomalie, appliquer l'action corrective adaptée et/ou signaler à la personne concernée.
- M3A3 - Enregistrer et/ou transmettre les données relatives à son activité.
- M3A4 - Echanger des informations avec son hiérarchique et l'ensemble des services qui contribuent au bon déroulement et à l'amélioration de son activité (sécurité, qualité, maintenance, nettoyage...).
- M3A5 - Accueillir un nouvel arrivant et faciliter son intégration.

M4 Maintenir son matériel en état de fonctionnement, sécuriser ses postes de travail

- M4A1 - Identifier les dysfonctionnements sur les matériels et selon les procédures en vigueur, soit intervenir sur les dysfonctionnements, soit prévenir les services concernés.
- M4A2 - Prévenir les risques dans son espace de travail.
- M4A3 - Procéder au rangement de son espace de travail, et en fonction de l'organisation du nettoyage dans l'atelier, réaliser le premier nettoyage et/ou la désinfection des outils et des équipements individuels en fin de poste.

*M1A1 : Mission 1 – Activité 1

Le référentiel de compétences

COMPETENCES			
M1 Préparer les postes de travail	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>● M1A1 - Arriver aux postes de travail avec une tenue conforme aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise.</p> <p>● M1A2 - S'informer du planning de travail pour la journée ou recevoir les consignes.</p> <p>● M1A3 - Préparer ou prendre le matériel nécessaire à l'exécution de son travail sur leur lieu de rangement.</p> <p>● M1A4 - Apprécier l'état de fonctionnement, de propreté et de sécurité de son environnement de travail.</p> <p>● M1A5 - S'assurer de la conformité des cuirs et des peaux et agir en conséquence.</p>	<p>■ PPC2* - Décrire les principaux types d'animaux (anatomie, races) et les différents types de cuirs et de peaux</p> <p>■ PPC6 - Décrire les principaux défauts visibles sur les cuirs et les peaux et leurs causes</p> <p>■ OIC1 - Identifier les équipements (tables, câble de portage) et les outils (couteaux, pelles, seaux, palette...) nécessaires aux différents postes de travail et justifier leur utilisation en fonction des activités à réaliser</p> <p>■ OIC2 - Apprécier l'état de fonctionnement des équipements et des outils et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé</p> <p>■ OIC3 - Citer les fréquences d'entretien des outils (affûtage des couteaux...)</p> <p>■ QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■ QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité</p> <p>■ QHEC3 - Citer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise</p> <p>■ QHEC5 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■ QHEC6 - Expliquer le principe du nettoyage et de la désinfection des outils et des équipements et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien</p> <p>■ STC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RPS, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise</p> <p>■ STC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels de prévention à mettre en œuvre</p> <p>■ STC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre</p> <p>■ CPC1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité</p> <p>■ CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service maintenance, clients, chauffeurs...)</p> <p>■ CPC3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail</p> <p>■ CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité</p> <p>■ CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité</p>	<p>■ PPSF1 - Apprécier l'état des cuirs et des peaux à travailler en fonction des procédures de l'entreprise, des cahiers des charges et des produits finis</p> <p>■ OISF1 - Utiliser les équipements et les outils conformément aux situations, aux instructions et aux objectifs de son activité</p> <p>■ OISF3 - Contrôler l'état de fonctionnement des outils et des équipements utilisés</p> <p>■ OISF5 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des outils et des équipements</p> <p>■ QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail</p> <p>■ QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles visuels des cuirs et des peaux et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité</p> <p>■ QHESF5 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail</p> <p>■ QHESF6 - Respecter les instructions de nettoyage et de désinfection des outils et des équipements</p> <p>■ STSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail</p> <p>■ STSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, coiffe, bottes, gants...)</p> <p>■ STSF3 - Adopter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres</p> <p>■ CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites</p> <p>■ CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique)</p> <p>■ CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité</p>	<p>Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Anticipation, Précision, Dextérité</p>

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

COMPETENCES			QUALITES APTITUDES
CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Anticipation, Précision, Dextérité	
<ul style="list-style-type: none">■PPC1 - Décrire de façon globale la filière viandes■PPC2 - Décrire les principaux types d'animaux (anatomie, races) et les différents types de cuirs et de peaux■PPC3 - Décrire l'organisation de l'activité de l'entreprise (processus industriel, gestion des flux, ordonnancement...)■PPC4 - Expliquer l'impact des opérations de manipulation et de traitement des cuirs et des peaux sur la qualité ultérieure des produits■PPC5 - Expliquer de manière détaillée et chronologique les phases de traitement des cuirs ou des peaux■PPC6 - Décrire les principaux défauts visibles sur les cuirs et les peaux et leurs causes■PPC7 - Décrire les grands principes de l'action du sel sur la conservation des cuirs et des peaux et citer les sels appropriés aux différents types de cuirs et de peaux■PPC8 - Citer les notions de base sur l'économie des cuirs : les normes de rendement et expliquer l'incidence économique des rendements sur la valorisation des cuirs et des peaux■OIC1 - Identifier les équipements (tables, câble de portage) et les outils (couteaux, pelles, seaux, palette...) nécessaires aux différents postes de travail et justifier leur utilisation en fonction des activités à réaliser■QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité■QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité■QHEC3 - Citer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise■QHEC4 - Expliquer l'intérêt de la traçabilité et positionner son rôle■QHEC5 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité■QHEC7 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement (eau, énergie, sels, déchets...) dans l'entreprise et leur impact sur son activité■SSTC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RPS, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise■SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...)■SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels	<ul style="list-style-type: none">■PPSF1 - Apprécier l'état des cuirs et des peaux à travailler en fonction des procédures de l'entreprise, des cahiers des charges et des produits finis■PPSF2 - Respecter les modes opératoires (identifier, parer, dégraisser, saler, mettre en pile, dépiler, plier, trier, stocker, classer, expédier) selon les instructions de l'entreprise et les adapter en fonction des produits à traiter et de leur destination■PPSF3 - Adapter les gestes professionnels techniques en fonction de la matière première à traiter pour assurer la valorisation optimale des cuirs et des peaux■PPSF4 - Adapter son rythme de travail en tenant compte des priorités de l'activité et des aléas de la production, dans le respect des standards de qualité et de rendement■PPSF5 - Utiliser, dans les proportions définies par les différents cahiers des charges, les sels adaptés aux différents types de cuirs■PPSF6 - Trier les co-produits (ex : graisses, chutes de parage...) en fonction de leur destination■OTSF1 - Utiliser les équipements et les outils conformément aux situations, aux instructions et aux objectifs de son activité■OTSF2 - Adapter les outils et les installations en fonction de la matière première à traiter■QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail■QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles visuels des cuirs et des peaux et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité■QHESF3 - Respecter les règles d'identification et d'enregistrement de traçabilité, vérifier la concordance des informations■QHESF4 - Repérer un défaut sur les cuirs ou les peaux lié à la réalisation d'un geste professionnel non conforme■QHESF5 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail■QHESF7 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement (consommation de sels et d'eau, saumures souillées, purins...) aux postes de travail■SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail■SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, coiffe, bottes, gants...)		
M2 Conduire les postes de travail <ul style="list-style-type: none">●M2A1 - Réceptionner et identifier les cuirs et les peaux.●M2A2 - Préparer les cuirs et les peaux en vue de leur conservation (nettoyage, dégraissement et salage).●M2A3 - Réaliser le tri, le pliage, le stockage et l'expédition des cuirs et des peaux.●M2A4 - Conduire son activité en fonction des objectifs de rendement, de qualité, des règles d'hygiène, de sécurité et de gestion de l'environnement.			

Le référentiel de compétences

COMPETENCES			
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>M3 Contrôler, enregistrer et transmettre les informations</p> <p>•M3A1 - Observer et contrôler la qualité des cuirs et des peaux et vérifier sa conformité au cahier des charges ou aux consignes de travail.</p> <p>•M3A2 - En cas d'anomalie, appliquer l'action corrective adaptée et/ou signaler à la personne concernée.</p> <p>•M3A3 - Enregistrer et/ou transmettre les données relatives à son activité.</p> <p>•M3A4 - Echanger des informations avec son hiérarchie et l'ensemble des services qui contribuent au bon déroulement et à l'amélioration de son activité (sécurité, qualité, maintenance, nettoyage...).</p> <p>•M3A5 - Accueillir un nouvel arrivant et faciliter son intégration.</p>	<p>■PPC2 - Décrire les principaux types d'animaux (anatomie, races) et les différents types de cuirs et de peaux</p> <p>■PPC6 - Décrire les principaux défauts visibles sur les cuirs et les peaux et leurs causes</p> <p>■QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité</p> <p>■QHEC3 - Citer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise</p> <p>■QHEC4 - Expliquer l'intérêt de la traçabilité et positionner son rôle</p> <p>■CPC1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité</p> <p>■CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service maintenance, clients, chauffeurs...)</p> <p>■CPC3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail</p> <p>■CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité</p> <p>■CPC5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information</p> <p>■CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité</p> <p>■CPC7 - Identifier les principes du travail en équipe</p>	<p>■PPSF1 - Apprécier l'état des cuirs et des peaux à travailler en fonction des procédures de l'entreprise, des cahiers des charges et des produits finis</p> <p>■QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail</p> <p>■QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles visuels des cuirs et des peaux et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité</p> <p>■QHESF3 - Respecter les règles d'identification et d'enregistrement de traçabilité, vérifier la concordance des informations</p> <p>■QHESF4 - Repérer un défaut sur les cuirs ou les peaux lié à la réalisation d'un geste professionnel non conforme</p> <p>■CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites</p> <p>■CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique)</p> <p>■CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité</p> <p>■CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté</p> <p>■CPSF5 - Renseigner les différents documents nécessaires à son activité</p> <p>■CPSF6 - Coopérer au sein de l'équipe pour favoriser le bon déroulement de la production et la bonne entente</p>	<p>Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Anticipation, Précision, Dextérité</p>

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
 OI : Outils Installation Professionnelle
 QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
 et environnement SF : Savoir-faire
 SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
 au travail

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

Opérateur en traitement des cuirs et peaux d'animaux de boucherie

COMPETENCES			
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>M4 Maintenir son matériel en état de fonctionnement, sécuriser ses postes de travail</p> <p>●M4A1 - Identifier les dysfonctionnements sur les matériels et selon les procédures en vigueur, soit intervenir sur les dysfonctionnements, soit prévenir les services concernés.</p> <p>●M4A2 - Prévenir les risques dans son espace de travail.</p> <p>●M4A3 - Procéder au rangement de son espace de travail, et en fonction de l'organisation du nettoyage dans l'atelier, réaliser le premier nettoyage et/ou la désinfection des outils et des équipements individuels en fin de poste.</p>	<p>■OIC2 - Apprécier l'état de fonctionnement des équipements et des outils et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé</p> <p>■OIC3 - Citer les fréquences d'entretien des outils (affûtage des couteaux...)</p> <p>■OIC4 - Décrire les dysfonctionnements les plus fréquents, leurs causes et les actions correctives à mettre en œuvre sur les outils et les équipements</p> <p>■QHEC5 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■QHEC6 - Expliquer le principe du nettoyage et de la désinfection des outils et des équipements et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien</p> <p>■QHEC7 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement (eau, énergie, sels, déchets...) dans l'entreprise et leur impact sur son activité</p> <p>■SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...)</p> <p>■SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels</p> <p>■SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre</p> <p>■CPC2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service maintenance, clients, chauffeurs...)</p> <p>■CPC4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité</p> <p>■CPC5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information</p> <p>■CPC6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité</p>	<p>■OISF3 - Contrôler l'état de fonctionnement des outils et des équipements utilisés</p> <p>■OISF4 - Identifier et/ou diagnostiquer les principales causes de dysfonctionnements des matériels et équipements</p> <p>■OISF5 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des outils et des équipements</p> <p>■QHEF5 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail</p> <p>■QHEF6 - Respecter les instructions de nettoyage et de désinfection des outils et des équipements</p> <p>■QHEF7 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement (consommation de sels et d'eau, saumures souillées, purins...) aux postes de travail</p> <p>■SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail</p> <p>■SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, coiffe, bottes, gants...)</p> <p>■SSTSF3 - Adopter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres</p> <p>■CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites</p> <p>■CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique)</p> <p>■CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté</p>	<p>Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Anticipation, Précision, Dextérité</p>

Les compétences par domaines

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

	PRODUIT PROCESS	OUTILS INSTALLATION
Connaissances	<p>■PPC1 - Décrire de façon globale la filière viandes</p> <p>■PPC2 - Décrire les principaux types d'animaux (anatomie, races) et les différents types de cuirs et de peaux</p> <p>■PPC3 - Décrire l'organisation de l'activité de l'entreprise (processus industriel, gestion des flux, ordonnancement...)</p> <p>■PPC4 - Expliquer l'impact des opérations de manipulation et de traitement des cuirs et des peaux sur la qualité ultérieure des produits</p> <p>■PPC5 - Expliquer de manière détaillée et chronologique les phases de traitement des cuirs ou des peaux</p> <p>■PPC6 - Décrire les principaux défauts visibles sur les cuirs et les peaux et leurs causes</p> <p>■PPC7 - Décrire les grands principes de l'action du sel sur la conservation des cuirs et des peaux et citer les sels appropriés aux différents types de cuirs et de peaux</p> <p>■PPC8 - Citer les notions de base sur l'économie des cuirs, les normes de rendement et expliquer l'incidence économique des rendements sur la valorisation des cuirs et des peaux</p>	<p>■OIC1 - Identifier les équipements (tables, câble de portage) et les outils (couteaux, pelles, seaux, palette...) nécessaires aux différents postes de travail et justifier leur utilisation en fonction des activités à réaliser</p> <p>■OIC2 - Apprécier l'état de fonctionnement des équipements et des outils et expliquer les conditions qui en garantissent un usage performant et sécurisé</p> <p>■OIC3 - Citer les fréquences d'entretien des outils (affûtage des couteaux...)</p> <p>■OIC4 - Décrire les dysfonctionnements les plus fréquents, leurs causes et les actions correctives à mettre en œuvre sur les outils et les équipements</p>
Savoir-faire	<p>■PPSF1 - Apprécier l'état des cuirs et des peaux à travailler en fonction des procédures de l'entreprise, des cahiers des charges et des produits finis</p> <p>■PPSF2 - Respecter les modes opératoires (identifier, parer, dégraisser, saler, mettre en pile, déplier, plier, trier, stocker, classer, expédier) selon les instructions de l'entreprise et les adapter en fonction des produits à traiter et de leur destination</p> <p>■PPSF3 - Adapter les gestes professionnels techniques en fonction de la matière première à traiter pour assurer la valorisation optimale des cuirs et des peaux</p> <p>■PPSF4 - Adapter son rythme de travail en tenant compte des priorités de l'activité et des aléas de la production, dans le respect des standards de qualité et de rendement</p> <p>■PPSF5 - Utiliser, dans les proportions définies par les différents cahiers des charges, les sels adaptés aux différents types de cuirs</p> <p>■PPSF6 - Trier les co-produits (ex : graisses, chutes de parage...) en fonction de leur destination</p>	<p>■OISF1 - Utiliser les équipements et les outils conformément aux situations, aux instructions et aux objectifs de son activité</p> <p>■OISF2 - Adapter les outils et les installations en fonction de la matière première à traiter</p> <p>■OISF3 - Contrôler l'état de fonctionnement des outils et des équipements utilisés</p> <p>■OISF4 - Identifier et/ou diagnostiquer les principales causes de dysfonctionnements des matériels et équipements</p> <p>■OISF5 - Appliquer les processus en vigueur dans l'entreprise en matière d'entretien des outils et des équipements</p>
Qualités Aptitudes	Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Anticipation, Précision, Dextérité	

Les compétences par domaines

Opérateur en traitement des cuirs et peaux d'animaux de boucherie

Codage

PP : Produit Process CP : Communication
OI : Outils Installation Professionnelle
QHE : Qualité, Hygiène C : Connaissances
et environnement SF : Savoir-faire
SST : Sécurité et Santé A : Aptitudes
au travail

	HYGIENE et ENVIRONNEMENT	SECURITE et SANTE AU TRAVAIL	RELATION et COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> QHEC1 - Identifier les démarches qualité en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité QHEC2 - Expliquer les conséquences directes et indirectes du non respect des critères de qualité QHEC3 - Citer les contrôles effectués aux postes par l'opérateur lui-même ou par le service concerné dans le cadre du système qualité de l'entreprise QHEC4 - Expliquer l'intérêt de la traçabilité et positionner son rôle QHEC5 - Décrire les procédures d'hygiène en cours dans l'entreprise et leur impact sur son activité QHEC6 - Expliquer le principe du nettoyage et de la désinfection des outils et des équipements et citer les produits et matériels de nettoyage utilisés pour l'entretien QHEC7 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement (eau, énergie, sels, déchets...) dans l'entreprise et leur impact sur son activité 	<ul style="list-style-type: none"> SSTC1 - Expliquer les règles de sécurité et de santé au travail (risques professionnels, TMS, RP5, maladie professionnelle...) et leurs conséquences pour le salarié et l'entreprise SSTC2 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (CHSCT, secouristes, médecine du travail, direction...) SSTC3 - Expliquer les règles de sécurité aux postes de travail et citer la fonction, l'utilisation et la localisation des moyens de protection individuels SSTC4 - Identifier les risques et les dangers liés à l'activité et citer les moyens de prévention à mettre en œuvre 	<ul style="list-style-type: none"> PCP1 - Décrire l'organisation de l'atelier et situer son activité PCP2 - Définir le rôle et les responsabilités des différents interlocuteurs de son atelier (responsable d'équipe, service maintenance, clients, chauffeurs...) PCP3 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail PCP4 - Lister l'ensemble des documents de travail utiles à son activité et expliquer leur contenu, leur utilité et leur finalité PCP5 - Expliquer les finalités et les principes de la communication permettant de s'assurer de la bonne transmission d'une consigne, d'une information PCP6 - Identifier le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité PCP7 - Identifier les principes du travail en équipe
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> QHESF1 - Appliquer les règles liées aux démarches qualité de l'entreprise aux postes de travail QHESF2 - Exécuter avec rigueur les contrôles visuels des cuirs et des peaux et faire preuve de réactivité en cas de non-conformité QHESF3 - Respecter les règles d'identification et d'enregistrement de traçabilité, vérifier la concordance des informations QHESF4 - Repérer un défaut sur les cuirs ou les peaux lié à la réalisation d'un geste professionnel non conforme QHESF5 - Appliquer les règles d'hygiène aux postes de travail QHESF6 - Respecter les instructions de nettoyage et de désinfection des outils et des équipements QHESF7 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement (consommation de sels et d'eau, saumures souillées, purins...) aux postes de travail 	<ul style="list-style-type: none"> SSTSF1 - Intégrer dans son activité les consignes de sécurité et de santé au travail SSTSF2 - Utiliser les protections individuelles (tenue adaptée, coiffe, bottes, gants...) SSTSF3 - Adopter en permanence un comportement favorisant sa sécurité et celle des autres 	<ul style="list-style-type: none"> CPSF1 - Lire, comprendre et analyser des consignes, des informations orales et écrites CPSF2 - Utiliser les outils de communication mis à sa disposition (supports papier ou informatique) CPSF3 - Recueillir auprès de ses interlocuteurs amont et aval les informations utiles à son activité CPSF4 - Transmettre des informations sur son activité à ses différents interlocuteurs, en utilisant un vocabulaire technique adapté CPSF5 - Renseigner les différents documents nécessaires à son activité CPSF6 - Coopérer au sein de l'équipe pour favoriser le bon déroulement de la production et la bonne entente
Qualités Aptitudes	Rigueur, Méthode, Fiabilité, Vigilance, Autonomie, Anticipation, Précision, Dextérité		

Évaluation

Industries Alimentaires



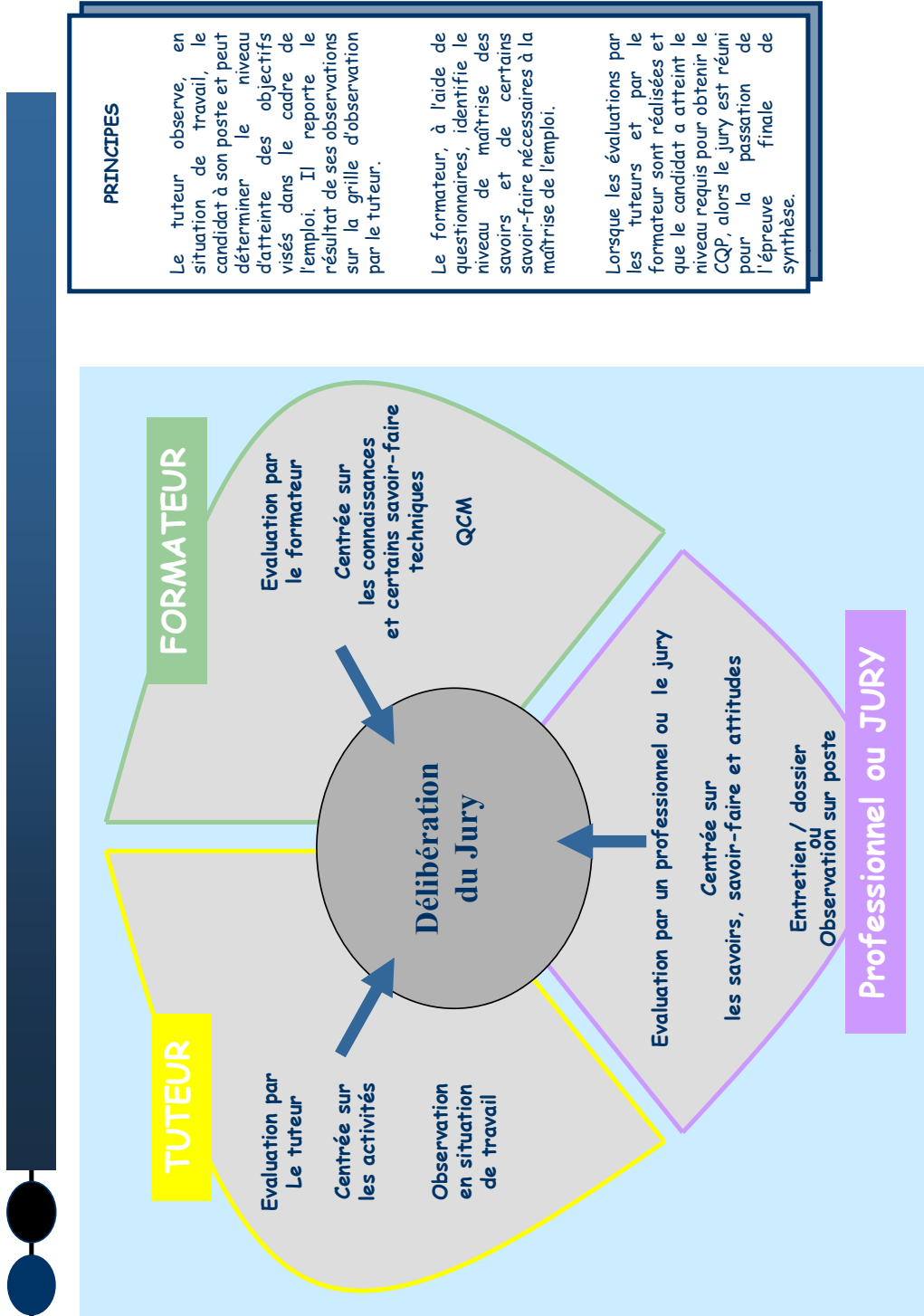
Version mars 2012

Opérateur en traitement des cuirs
et peaux d'animaux de boucherie

Validé par la CMP du 21 mars 2012

de l'Industrie et des Commerces en Gros des Viandes

Les différents types d'évaluation



L'évaluation

Les épreuves qui permettent au jury de statuer sur la possibilité de délivrance du CQP sont de différents ordres :

L'évaluation formateur

- Ces épreuves sont constituées d'une série de questions soumises aux candidats. Elles se déroulent en cours de formation et/ou à l'issue du parcours qualifiant. Les questions appellent des réponses de forme simple (QCM - Questions à Choix Multiples, classement, description d'activité, etc.) et visent à apprécier les connaissances générales relatives aux différentes situations auxquelles le candidat peut être confronté.

L'évaluation tuteur

- Pour apprécier la compétence des candidats, les tuteurs procèdent à l'évaluation des candidats en situation de travail. Les tuteurs valident les savoir-faire adaptés regroupés par domaine dans le livret de suivi de chaque candidat. Ces évaluations permettent d'apprécier la capacité des candidats à réaliser les différentes activités clés relatives au métier, telles qu'elles sont décrites dans le référentiel emploi du CQP.

L'évaluation jury

- Des représentants du jury se rendent sur site et observent, à l'aide d'une grille spécifique, l'activité du salarié sur une série d'opérations mettant en œuvre les situations de travail clés du poste.

Pour chacune de ces épreuves, le niveau de performance attendu (nombre de réponses justes / nombre de questions, nombre d'objectifs couverts, etc.) sera défini en amont de la passation de l'épreuve. Le résultat sera exprimé en pourcentage afin de permettre une graduation du niveau de performance atteint par le candidat.

Grille de synthèse globale

Outil d'évaluation	Produit Process	Outils / Installation	Qualité / Hygiène / Environnement	Sécurité et Santé au Travail	Communication professionnelle
Grille d'évaluation tuteur					
Grille d'évaluation formateur					
Grille Professionnel ou Jury					

Résultats par domaine

PROCEDURE

Indiquer dans chaque case du tableau, le résultat obtenu par le candidat exprimé en % d'atteinte d'objectif.

Puis, réaliser une moyenne des pourcentages en colonne.

ATTRIBUTION D'UN DOMAINE

La moyenne des 3 résultats pour un domaine est supérieure à 70%, avec 50% minimum à chacune des épreuves tuteur, formateur et jury. Et chaque savoir-faire est maîtrisé au minimum à 30%.

ATTRIBUTION DU CQP

Tous les domaines du CQP sont validés.

ATTRIBUTION PARTIELLE DU CQP

La totalité des domaines n'est pas validée.

Le candidat conserve le bénéfice des domaines validés durant 5 ans.

Brochure n° 3029

Convention collective nationale

**IDCC : 493. – VINS, CIDRES, JUS DE FRUITS, SIROPS,
SPIRITUEUX ET LIQUEURS DE FRANCE**

ACCORD DU 22 FÉVRIER 2012

RELATIF À L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

NOR : ASET1250776M

IDCC : 493

PRÉAMBULE

Les partenaires sociaux réaffirment leur volonté d'inscrire le principe d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les relations individuelles et collectives du travail. Ils reconnaissent que la mixité dans les emplois des différentes filières professionnelles de la branche est source de complémentarité, d'équilibre social et d'efficacité économique.

Le non-respect de ce principe d'égalité expose l'entreprise à des sanctions telles que définies à l'article L. 1146-1 du code du travail.

Il est donc de leur responsabilité de garantir la mixité et l'égalité professionnelle et de développer une réelle égalité des chances et de traitement entre les femmes et les hommes en matière de recrutement, de formation, de conditions de travail, d'évolution professionnelle et de rémunération.

Ils constatent, d'une part, que les données disponibles sur les rémunérations mensuelles moyennes pour les années 2004 à 2009 font apparaître des écarts entre les femmes et les hommes, généralement au détriment des femmes et, d'autre part, au regard des résultats du rapport annuel de la branche sur l'emploi, que la répartition hommes-femmes au niveau de la profession 2010 est de 38 % de femmes et 62 % d'hommes.

Cependant, ils remarquent que certains emplois sont fortement féminisés ou masculinisés. Cette disproportion résulte le plus souvent de représentations socioculturelles, de segmentations structurelles dans les formations et orientations initiales. Ils s'efforceront d'identifier les causes de ce déséquilibre et de proposer des pistes d'action correctives, notamment en sensibilisant l'ensemble des acteurs sur les enjeux sociaux et économiques de la mixité.

Les actions des entreprises tendant à rétablir une parité satisfaisante dans certains emplois ne peuvent aboutir que si elles s'inscrivent dans la durée, dans un cadre plus général de branche et se conjuguent avec celles menées par l'ensemble des acteurs concernés. Dans ce contexte, les parties signataires établiront un bilan général des progrès réalisés et des actions qui restent encore à mettre en œuvre dans la branche.

Les partenaires sociaux réaffirment le principe que l'exercice d'un emploi ou d'une activité professionnelle n'est pas conditionné à l'appartenance de l'un ou l'autre sexe.

Dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les entreprises de la branche des vins et spiritueux engageront une analyse et réflexion permettant de définir les actions nécessaires à l'égalité professionnelle.

Elles veilleront particulièrement à :

- assurer que le processus de recrutement, qu'il soit externe ou interne, se déroule dans les mêmes conditions entre les femmes et les hommes ;
- développer des aménagements d'horaires individuels et/ou collectifs afin de trouver des solutions permettant de concilier vie personnelle et vie professionnelle ;
- trouver des axes de progression dans les conditions de vie professionnelle ;
- favoriser des parcours professionnels identiques avec les mêmes possibilités d'évolution.

Par ailleurs, les partenaires sociaux s'engagent à décliner, si nécessaire, le principe de mixité et d'égalité professionnelle dans les accords collectifs qu'ils sont amenés à négocier aussi bien au niveau de la branche que de l'entreprise.

Les partenaires signataires du présent accord conviennent qu'un accord de groupe, d'entreprise ou d'établissement ne peut pas déroger dans un sens moins favorable aux dispositions du présent accord.

Dans le prolongement :

- de la loi du 9 mai 2001 relative à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes ;
- de l'accord national interprofessionnel du 1^{er} mars 2004 relatif à la mixité et à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes ;
- de la loi du 23 mars 2006 relative à l'égalité salariale entre les femmes et les hommes ;
- de l'article 99 de la loi du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites,

et pour compléter les dispositions de la convention collective, les parties signataires affirment leur volonté d'appliquer le principe d'égalité professionnelle, au bénéfice de l'ensemble des salarié(e)s des entreprises de la branche quel que soit leur statut et d'appliquer ce principe dans l'ensemble des négociations de branche et d'entreprises.

En conséquence, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1^{er}

Champ d'application

Le présent accord s'applique à toutes les entreprises comprises dans le champ d'application défini à l'article 2 de la convention collective nationale des vins, cidres, jus de fruits, sirops, spiritueux et liqueurs de France.

Article 2

Recrutement

Le recrutement correspond à un moment privilégié pour corriger les ruptures d'égalité. Les entreprises s'engagent à ce que leur processus de recrutement, qu'il soit externe ou dans le cadre de la mobilité interne, soit organisé dans les mêmes conditions entre les hommes et les femmes, dans le respect du principe général de non-discrimination, posé par l'article L. 1132-1 du code du travail.

Ainsi, afin de permettre une meilleure représentation en termes de mixité lors du recrutement, les entreprises devront :

- formuler les offres d'emploi de manière non sexuée et notamment en vérifiant la neutralité de la terminologie des offres d'emploi et en recourant systématiquement à la mention hommes-femmes ;
- appliquer des critères objectifs de recrutement, tels que l'expérience, la formation et les compétences professionnelles, techniques et comportementales en termes de savoir et savoir-faire ;

- ne pas interroger les salarié(e)s sur la composition de leur famille sur leur orientation sexuelle et, pour les femmes, sur leur souhaits ou projets de maternité, lors des entretiens de recrutement ;
- dans le cas où le recrutement s’effectue par un jury, surveiller la mixité de ses membres ;
- former, à chaque fois que possible, les managers aux processus de recrutement en intégrant dans le module de formation la non-discrimination entre les hommes et les femmes et rappeler ces règles aux recruteurs ;
- sensibiliser les cabinets de recrutement ;
- féminiser, dans les documents internes, tous les intitulés de postes occupés également par des femmes ;
- supprimer, dans les offres d’emploi internes et externes, les mentions qui soulignent une exigence de « disponibilité » ;
- dans les filières majoritairement masculines de l’entreprise, retenir, autant que possible, lors des recrutements, à compétence égale, un taux de candidatures féminines.

Article 3

Conditions de travail

Les parties signataires incitent les entreprises à veiller au principe d’égalité de traitement entre les hommes et les femmes dans leur accès aux différents métiers, et notamment par le développement de nouvelles formes d’organisation du travail, d’aménagement d’horaires ou par l’aménagement ergonomique des postes pour en faciliter l’accès à l’ensemble des salarié(e)s.

Les parties signataires rappellent le principe d’égalité de traitement entre les salarié(e)s travaillant à temps plein et ceux qui travaillent à temps partiel pour la prise en compte de l’ancienneté, l’accès à la formation, l’évolution de carrière et la rémunération.

Les entreprises favoriseront l’accès aux temps partiels ou aux temps complets selon les cas, afin de prendre en compte les différents temps de vie des salarié(e)s au cours de leur carrière.

Les parties signataires incitent les entreprises à rechercher des solutions en matière d’aménagement des horaires de travail. A ce titre, elles soulignent qu’une attention particulière doit être portée aux familles monoparentales.

Les parties signataires encouragent chaque entreprise à trouver des axes de progression dans l’amélioration des conditions de travail, à chaque fois que cela est possible.

Article 4

Formation professionnelle

Les parties signataires souhaitent une meilleure prise en compte des contraintes familiales dans l’organisation des actions de formation se déroulant en dehors des horaires de travail et du site habituel du travail. Dans ce but, pour permettre aux salarié(e)s de s’organiser, les entreprises transmettront aux salarié(e)s la programmation des formations en respectant un délai de prévenance d’au moins 3 semaines. Les parties signataires demandent aux entreprises de privilégier la formation proche du lieu de travail habituel.

Article 4.1

Egalité d’accès à la formation professionnelle

Les parties signataires conviennent que la formation est un élément essentiel de la construction des parcours professionnels et d’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et s’engagent à promouvoir l’égalité d’accès des femmes et des hommes à la formation professionnelle.

La formation professionnelle correspond au second domaine ouvrant des perspectives d'évolution. Aussi, les parties signataires préconisent aux entreprises de :

- recenser (et, dans la mesure du possible, apporter des actions correctrices) les formations professionnelles proposées dans les catégories professionnelles ou dans les filières dans lesquelles les femmes sont en déficit de formations et diffuser ces informations auprès des responsables et/ou des salariés, selon l'organisation de l'entreprise ;
- dans les filières d'emploi dans lesquelles les femmes ou les hommes ont reçu moins de formation que le sexe opposé, recenser les freins éventuels.

La commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle de la branche est chargée d'examiner périodiquement la situation comparée des femmes et des hommes en matière de formation professionnelle.

Article 4.2

Accès à la formation à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption ou d'un congé parental d'éducation

A l'issue du congé de maternité, la salariée retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Le (la) salarié(e) qui reprend son activité à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption ou d'un congé parental d'éducation pourra bénéficier, à son initiative ou à celle de l'employeur, d'un entretien avec son employeur sur les conditions de son retour (horaires, poste occupé, souhaits de formation...) et en vue de son projet professionnel.

Afin d'assurer les meilleures conditions possibles de retour dans l'entreprise à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption ou parental d'éducation, les entreprises détermineront avec les salarié(e)s qui en feront la demande des moyens d'information pendant la période d'absence afin que le (la) salarié(e) se tienne au courant de l'actualité de l'entreprise.

Article 5

Articulation de la vie professionnelle et responsabilités familiales

Les parties signataires souhaitent qu'un meilleur équilibre soit trouvé entre vie professionnelle et vie familiale dans l'organisation des entreprises.

Dans ce but, chaque entreprise de la branche sera attentive aux initiatives prises localement dans son environnement de travail en matière de services et de solutions qui facilitent la bonne articulation vie professionnelle et vie privée des salarié(e)s afin de s'y associer le cas échéant.

Article 5.1

Equilibre vie professionnelle et vie privée

S'agissant de la vie familiale, les entreprises seront soucieuses de respecter les horaires habituels de travail en positionnant, sauf exception, les réunions dans le cadre de ces horaires, de respecter les temps de repas et d'aménager en conséquence les horaires de réunions.

Les entreprises et les salarié(e)s rechercheront, dans la mesure du possible, des solutions qui prennent en compte les contraintes familiales des salarié(e)s et l'organisation des entreprises concernant l'organisation et la mobilité géographique.

Article 5.2

Absences pour soigner un enfant malade

Les parties signataires rappellent que des dispositions spécifiques sur l'autorisation d'absence pour soigner un enfant malade sont prévues aux articles 44, alinéa 10, des dispositions générales ; article 27, alinéa 4, annexe I, cadres, et article 27, annexe V, AM de la convention collective nationale des vins, cidres, jus de fruits, sirops, spiritueux et liqueurs de France.

Les entreprises pourront prendre des contacts utiles auprès de l'organisme de prévoyance pour rechercher les conditions relatives à la prise en charge des prestations d'aides à domicile lors des absences pour enfant malade et/ou le paiement de congés familiaux.

Article 6

Egalité salariale

Les parties signataires estiment que la suppression progressive des écarts constatés dans la rémunération entre les hommes et les femmes doit être une priorité.

Elles rappellent le principe selon lequel l'employeur est tenu d'assurer, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération. Ce principe vaut bien entendu pour la rémunération de base mais aussi pour l'ensemble de ses composantes.

Les parties signataires soulignent, en particulier, les obligations issues de cette loi, relatives aux salarié(e)s de retour de congé de maternité ou d'adoption et notamment les modalités de calcul des augmentations afférentes à ces périodes de suspension : à l'issue du congé, le (la) salarié(e) doit bénéficier des augmentations générales ainsi que de la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant la durée de ce congé par les salarié(e)s relevant de la même catégorie professionnelle ou, à défaut, de la moyenne des augmentations individuelles dans l'entreprise.

Article 7

Suivi de l'accord

Le suivi annuel du présent accord sera assuré par la commission paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEFP), laquelle présentera un rapport à la commission paritaire de branche.

Pour assurer le suivi du présent accord, les partenaires sociaux décident de s'appuyer sur les indicateurs disponibles tant au niveau de l'OPCA de branche désigné qu'au niveau de la branche et tels que contenus dans le rapport annuel ; indicateurs éventuellement complétés des données existant au niveau de l'entreprise et exploitables au niveau de la branche professionnelle.

Article 8

Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans, soit jusqu'au 31 décembre 2015.

Etant entendu que les parties signataires sont soucieuses de poursuivre et d'approfondir la discussion en vue de compléter et d'enrichir cet accord.

Article 9

Révision de l'accord

Toute organisation signataire du présent accord peut à tout moment en demander la révision par lettre recommandée adressée aux autres organisations signataires en indiquant la ou les dispositions dont la révision est demandée et en formulant une proposition de rédaction.

Dans cette hypothèse, les parties signataires se réunissent au plus tard dans le délai de 1 mois suivant la date de réception de la lettre de notification.

Article 10

Dénonciation de l'accord

Toute organisation signataire du présent accord peut le dénoncer à tout moment par lettre recommandée adressée aux autres organisations signataires.

La dénonciation doit être précédée d'un délai de préavis de 3 mois. Elle prend effet à la date du 31 décembre qui suit l'expiration de ce délai de préavis.

Article 11

Extension

Les parties signataires conviennent de demander l'extension du présent accord.

Article 12

Dépôt et date d'entrée en vigueur

Cet accord fera l'objet d'un dépôt auprès du ministère compétent ainsi que d'une demande d'extension.

Il entrera en vigueur le premier jour du mois civil qui suit la publication de l'arrêté d'extension au *Journal officiel*.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

CNICGV.

Syndicats de salariés :

CFE-CGC ;

FGTA FO ;

CSFV CFTC ;

FGA CFDT.

Directeur de la publication : Jean-Denis Combrexelle

165120240-000612

Direction de l'information légale et administrative

ISSN en cours
