

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° 2012/51 DU 12 JANVIER 2013

	<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° 51.

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

CONVENTIONS COLLECTIVES

SOMMAIRE DU FASCICULE N° 2012/51

CONVENTIONS, AVENANTS ET ACCORDS

	Pages
Aide à domicile (familles rurales) : avenant n° 17 du 30 octobre 2012 relatif aux salaires pour l'année 2013	3
Architecture (entreprises [Bourgogne]) : accord du 15 octobre 2012 relatif à la valeur du point au 1 ^{er} janvier 2013.....	4
Assurances (sociétés et inspection) : accord du 11 octobre 2012 relatif au financement des activités sociales et culturelles des comités d'entreprise.....	5
Eaux et boissons sans alcool (production) : avenant « Salaires » n° 31 du 23 octobre 2012	7
Eaux et boissons sans alcool (production) : accord du 1 ^{er} novembre 2012 relatif au CQP « Conducteur de process »	9
Eaux et boissons sans alcool (production) : accord du 1 ^{er} novembre 2012 relatif au CQP « Promoteur des ventes-merchandiseur ».....	27
Esthétique : avenant n° 1 du 18 octobre 2012 relatif à la classification des emplois	44
Foyers et services pour jeunes travailleurs (organismes) : avenant n° 35 du 8 novembre 2012 relatif aux taux de cotisations prévoyance frais de santé.....	48
Fruits, légumes, épicerie (commerce de détail) : avenant n° 102 du 15 novembre 2012 relatif au régime frais de santé.....	51
Fruits, légumes, épicerie (commerce de détail) : avenant n° 103 du 15 novembre 2012 relatif à la création de l'observatoire des métiers.....	55
Hôtellerie de plein air : avenant « Salaires » n° 28 du 27 novembre 2012	58
Matériaux de construction (négoce [ouvriers, ETAM, cadres]) : avenant n° 5 du 15 novembre 2012 à l'accord du 23 juin 1999 relatif au temps de travail.....	60
Sociaux et socioculturels (centres) : avenant n° 04-12 du 20 novembre 2012 relatif à la formation professionnelle	62
Tourisme (organismes) : accord du 16 octobre 2012 relatif à la valeur du point pour l'année 2013	65
Transports routiers : avenant n° 1 du 16 octobre 2012 à l'accord du 1 ^{er} février 2011 relatif à la formation professionnelle	66

Convention collective nationale
IDCC : 1031. – FÉDÉRATION NATIONALE
DES ASSOCIATIONS FAMILIALES RURALES
(21 septembre 1979)

AVENANT N° 17 DU 30 OCTOBRE 2012
RELATIF AUX SALAIRES POUR L'ANNÉE 2013

NOR : ASET1251464M
IDCC : 1031

Entre :

La FNAFR,

D'une part, et

La FNOS CGT ;

La FGA CFDT ;

La FNSCS CFTC ;

La FNAS CGT-FO,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Le présent avenant est conclu dans le cadre de l'accord du 8 mars 2006 en application de son article 26 portant sur l'actualisation des salaires.

Article 2

La commission paritaire du 30 octobre 2012 fixe la valeur du point à 4,90 € à compter du 1^{er} janvier 2013.

Les collègues salariés et employeurs conviennent d'un réexamen de la situation des salaires au plus tard en avril 2013.

Article 3

En application du décret n° 2006-568 du 17 mai 2006, le texte du présent avenant sera déposé en deux exemplaires (un original en version papier et une copie en version électronique) auprès de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) d'Ile-de-France.

Fait à Paris, le 30 octobre 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3062

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

ACCORD DU 15 OCTOBRE 2012
RELATIF À LA VALEUR DU POINT AU 1^{ER} JANVIER 2013
(BOURGOGNE)

NOR : ASET1251456M
IDCC : 2332

Entre :
Le SDA,
D'une part, et
La FG FO BTP ;
La FNCB SYNATPAU CFDT,
D'autre part,
il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

La valeur du point (VP) est fixée par la CPR à 7,34 € pour l'ensemble des départements de la région, à compter du 1^{er} janvier 2013, pour la durée légale hebdomadaire du travail.

Article 2

Cette valeur de point s'appliquera à chaque coefficient hiérarchique, pour déterminer le salaire brut mensuel minimum pour la durée légale du travail.

Article 3

Aucun salaire ne pourra être inférieur à 1 576 €.

Article 4

Conformément à l'article L. 2261-22 du code du travail et à la loi du 23 mars 2006 applicable à compter du 24 mars 2007, aucune différence de rémunération ne peut être justifiée par une différence entre hommes et femmes. En conséquence, les signataires s'engagent à mettre tout en œuvre pour réduire toute différence de traitement entre hommes et femmes.

Article 5

Le présent accord sera transmis par le président de la commission paritaire régionale, pour notification par le secrétariat du paritarisme, ouvrant le délai d'opposition de 15 jours, et pour dépôt et demande d'extension après expiration de ce délai.

Fait à Dijon, le 15 octobre 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3265

Convention collective nationale

IDCC : 1672. – **SOCIÉTÉS D'ASSURANCES**

Brochure n° 3267

Convention collective nationale

IDCC : 1679. – **INSPECTION D'ASSURANCE**

ACCORD DU 11 OCTOBRE 2012
RELATIF AU FINANCEMENT DES ACTIVITÉS SOCIALES
ET CULTURELLES DES COMITÉS D'ENTREPRISE

NOR : ASET1251469M

IDCC : 1672, 1679

Considérant les dispositions légales en matière de financement des activités sociales et culturelles des comités d'entreprise ;

Vu l'article 29 de la convention collective nationale du 27 mai 1992 et l'accord professionnel signé le même jour, relatifs au financement des activités sociales et culturelles des comités d'entreprise ;

Vu l'article 27 de la convention collective nationale de l'inspection d'assurance du 27 juillet 1992 faisant référence à l'accord professionnel précité du 27 mai 1992 ;

Vu l'accord professionnel du 20 décembre 1996 sur le même sujet ;

Vu les accords professionnels des 27 janvier 1999, 14 décembre 2001, 12 décembre 2003, 20 décembre 2006 et 23 décembre 2009 reconduisant l'accord précité du 20 décembre 1996,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Les dispositions de l'accord du 20 décembre 1996 visé ci-dessus sont reconduites sans changement pour une nouvelle période déterminée de 3 ans, commençant le 1^{er} janvier 2013 et s'achevant le 31 décembre 2015.

Article 2

La commission paritaire nationale se réunira au cours du second semestre de l'année 2015 pour déterminer si les dispositions ci-dessus pourront, avec ou sans modification, être prorogées au-delà du 31 décembre 2015, cela ne pouvant résulter que d'un nouvel accord.

Article 3

Les signataires s'engagent à effectuer sans délai les démarches nécessaires au dépôt légal du présent accord. Il entrera en vigueur au lendemain du jour de son dépôt.

Fait à Paris, le 11 octobre 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

FFSA ;
GEMA.

Syndicats de salariés :

CFDT banques et assurances ;
Fédération de l'assurance CFE-CGC ;
SNCAPA CFE-CGC ;
SNAATAM CFE-CGC ;
SNCSA CFE-CGC ;
SNIA CFE-CGC ;
CSFV CFTC ;
FSPBA CGT.

Brochure n° 3247

Convention collective nationale
IDCC : 1513. – ACTIVITÉS DE PRODUCTION
DES EAUX EMBOUTEILLÉES,
DE BOISSONS RAFRAÎCHISSANTES
SANS ALCOOL ET DE BIÈRE

AVENANT « SALAIRES » N° 31 DU 23 OCTOBRE 2012

NOR : ASET1251457M

IDCC : 1513

Entre :

La FNECE ;

La CSEM ;

Le SNBR ;

Le SES ;

L'ABF,

D'une part, et

La CFTC CSFV ;

La FGA CFDT,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Champ d'application

Le présent avenant s'applique au personnel des entreprises entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale des activités de production des eaux embouteillées, boissons rafraîchissantes sans alcool et de bière, dans les conditions prévues par celle-ci et par l'accord du 12 juillet 1989.

Il constitue la 31^e actualisation de la grille des salaires négociés le 24 mai 1988.

Article 2

Salaires minima conventionnels

La grille des salaires minima conventionnels au 1^{er} octobre 2012 (avenant n° 30 du 1^{er} mai 2012) est remplacée par la grille ci-après.

(En euros.)

NIVEAU	ÉCHELON	SALAIRE MINIMUM au 23 octobre 2012
I	1	1 425,67
	2	1 434,00
	3	1 480,62
II	1	1 521,38
	2	1 562,63
	3	1 603,74
III	1	1 658,79
	2	1 699,21
	3	1 741,60
IV	1	1 852,10
	2	1 907,32
V	1	2 045,28
	2	2 100,51
	3	2 155,77
VI	1	2 293,65
	2	2 404,09
	3	2 569,78
VII	1	2 762,82
	2	2 955,99
	3	3 149,17
VIII	1	3 397,54
	2	3 645,93
	3	4 101,36

Article 3

Publicité

Le présent avenant proposé le 23 octobre 2012 à toutes les organisations syndicales représentatives sera notifié aux non signataires.

La date de notification fera courir le délai de 15 jours permettant une éventuelle opposition. Passé le délai de 15 jours, l'avenant sera déposé, conformément à la loi, au ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social de Paris.

Fait à Paris, le 23 octobre 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3247

Convention collective nationale

**IDCC : 1513. – ACTIVITÉS DE PRODUCTION
DES EAUX EMBOUTEILLÉES,
DE BOISSONS RAFRAÎCHISSANTES
SANS ALCOOL ET DE BIÈRE**

**ACCORD DU 1^{ER} NOVEMBRE 2012
RELATIF AU CQP « CONDUCTEUR DE PROCESS »**

NOR : ASET1251459M
IDCC : 1513

Entre :

La FNECE ;

La CSEM ;

Le SNBR ;

Le SES ;

L'ABF,

D'une part, et

La FGTA FO ;

La FGA CFDT ;

La FNASPS CFTC ;

La FNAA CFE-CGC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Création du CQP

Les parties signataires reconnaissent la création, au sein des branches professionnelles de la convention collective des activités de production des eaux embouteillées et boissons rafraîchissantes sans alcool et de bière, du CQP « Conducteur de process » dont le référentiel est en annexe.

Article 2

Durée et entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entre en vigueur le 1^{er} novembre 2012.

Fait à Paris, le 1^{er} novembre 2012.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE



Certificat de Qualification Professionnelle

Industries Alimentaires



Version Septembre 2011

Conducteur de process

Validé par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la
Formation Professionnelle de la Branche des Eaux embouteillées,
Boissons rafraîchissantes sans alcool et Bières du 16 juin 2011



Des CQP pour les salariés



Conducteur de process

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 paritaire 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



Conducteur de process

Quels objectifs?

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

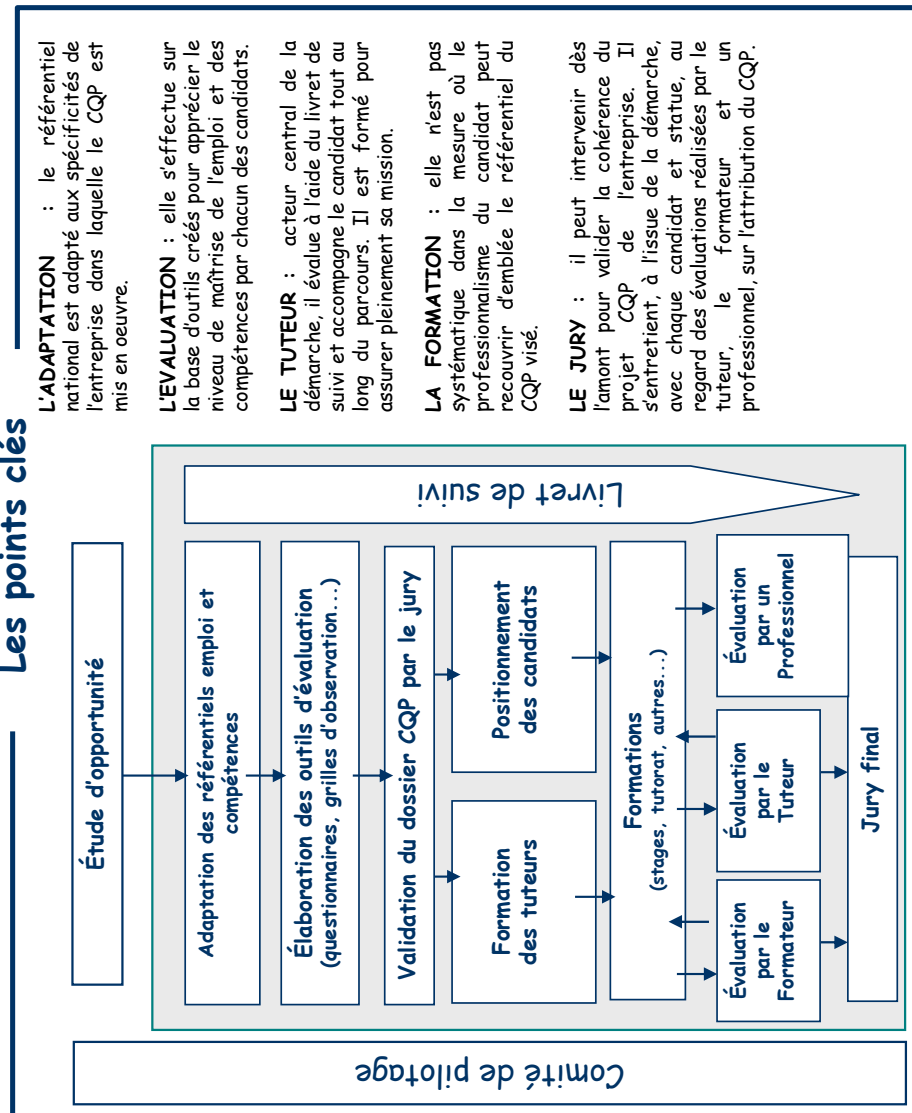
Insertion

- ▶ 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
- ▶ ...

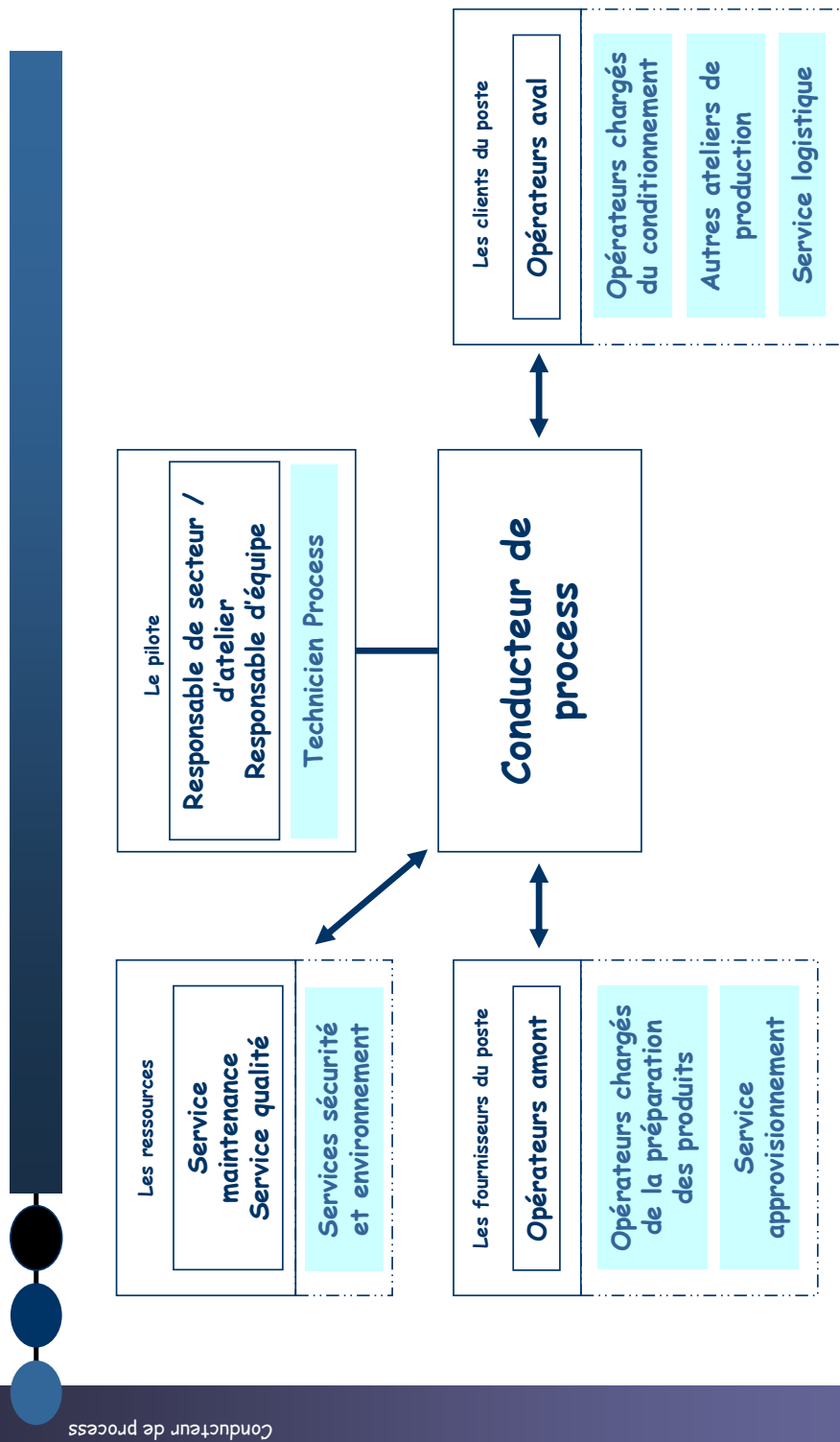
Valorisation

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

Les points clés



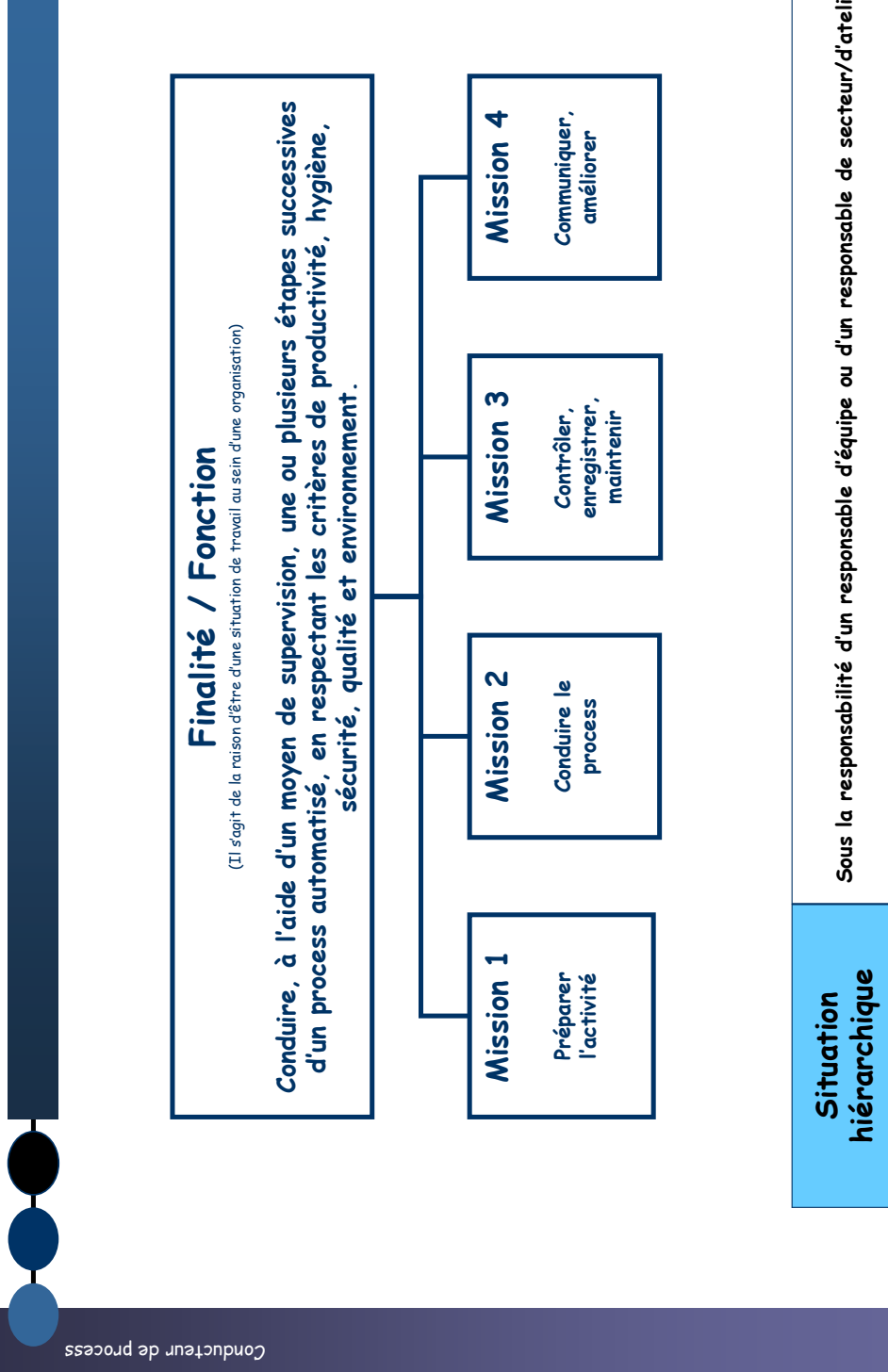
Les différentes relations fonctionnelles



Lors des changements d'équipes, pour la passation des consignes, le conducteur de process est en relation avec un homologue. Deux conducteurs de process peuvent travailler en équipe et se partager l'ensemble des activités de conduite du process.

Légende : Selon l'organisation

La définition de l'emploi





Le référentiel emploi

Conducteur de process

Conduire, à l'aide d'un moyen de supervision, une ou plusieurs étapes successives d'un process automatisé, en respectant les critères de productivité, hygiène, sécurité, qualité et environnement.

M1 Préparer l'activité

M1A1* - Adopter une tenue et un comportement conformes aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise et du poste.
 M1A2 - Prendre connaissance des consignes du conducteur de process précédent.
 M1A3 - Prendre connaissance du programme de fabrication/production et des consignes particulières.
 M1A4 - Vérifier la fonctionnalité du poste de conduite et configurer les installations conformément à la production programmée.
 M1A5 - Préparer les matières premières nécessaires et suffisantes à la production programmée.
 M1A6 - Préparer, sur le terrain, les installations, conformément au programme de production prévu, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.
 M1A7 - Réaliser une opération de sanitation.

M2 Conduire le process

M2A1 - Effectuer la mise en route du process en ajustant le cas échéant les paramètres suivant la qualité des produits de sortie.
 M2A2 - S'assurer du bon fonctionnement de l'installation, du bon déroulement du process et de la gestion des flux.
 M2A3 - En fonction de la situation, conduire le process selon le mode adapté (normal, dégradé, ralenti...)
 M2A4 - Effectuer toutes les opérations nécessaires en cas d'arrêt en cours et/ou en fin de production.

M3 Contrôler, enregistrer, maintenir

M3A1 - Effectuer les contrôles sur les produits et les paramètres du process selon les procédures en vigueur dans l'entreprise.
 M3A2 - Surveiller l'installation par des visites régulières et inspections sur place.
 M3A3 - Détecter les non-conformités, les anomalies et les dysfonctionnements relatifs au produit et à l'installation.
 M3A4 - Réaliser un premier diagnostic des causes possibles à l'origine des non-conformités ou du dysfonctionnement et selon l'organisation effectuer les corrections, intervenir et/ou alerter.
 M3A5 - Enregistrer les résultats de la production et du fonctionnement de l'installation suivant les procédures en vigueur.
 M3A6 - Maintenir l'installation dans un état de fonctionnement optimal.

M4 Communiquer, améliorer

M4A1 - Transmettre les informations sur son activité, la production et le fonctionnement des installations au responsable hiérarchique et/ou, lors passage de relais, à un autre conducteur de process.
 M4A2 - Echanger des informations avec l'ensemble des services qui contribuent au bon déroulement de son activité (maintenance, qualité, sécurité, logistique, production...)
 M4A3 - Participer à l'amélioration continue du process.

*M1A1 : Mission 1 – Activité 1

Le référentiel de compétences

Conducteur de process

M1 Préparer l'activité

M1A1 - Adopter une tenue et un comportement conformes aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise et du poste.
 M1A2 - Prendre connaissance des consignes du conducteur de process précédent.
 M1A3 - Prendre connaissance du programme de fabrication/ production et des consignes particulières.
 M1A4 - Vérifier la fonctionnalité du poste de conduite et configurer les installations conformément à la production programmée.
 M1A5 - Préparer les matières premières nécessaires et suffisantes à la production programmée.
 M1A6 - Préparer, sur le terrain, les installations, conformément au programme de production prévu, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

COMPETENCES

CONNAISSANCES

■ PC1 - Décrire les spécifications, les modes de conservation et les caractéristiques physico-chimiques des matières premières et des produits (intermédiaires et finis).
 ■ PC2 - Identifier les différentes recettes et les ordres de fabrication correspondants.
 ■ PC3 - Identifier les différents circuits d'approvisionnement du process.
 ■ PC5 - Décrire les différentes procédures de conduite applicables au process (mise en route, arrêt, redémarrage...).
 ■ PC6 - Citer les différents paramètres de conduite à surveiller et leurs valeurs standards.
 ■ OIC1 - Décrire les principes de base en électricité, mécanique, automatisme, informatique, pneumatique.
 ■ OIC2 - Décrire des principes de base en génie thermique (production de froid, de vapeur, échangeurs, réchauffeurs).
 ■ OIC3 - Identifier les principaux organes de l'installation et leur fonctionnement, y compris les organes de sécurité.
 ■ OIC4 - Citer les différents équipements et outils périphériques accessoires, sous-ensembles, mis à disposition, leur fonctionnement et leurs modalités d'installation (procédure de montage).
 ■ OIC5 - Citer les moyens de contrôle de l'installation et décrire leur fonctionnement.
 ■ OIC6 - Citer les énergies et les organes de commande correspondants.
 ■ OIC7 - Donner la signification des vues sur écran, synoptiques ou de détail de l'installation (les différents menus).
 ■ QHC1 - Citer les principaux éléments de la démarche ou du système qualité de l'entreprise (objectifs, standards, indicateurs, actions préventives et correctives...) et les objectifs qualité appliqués à son poste.
 ■ QHC2 - Identifier et justifier les points critiques du process (CCP, PRP, etc.) et les sources de contamination.
 ■ QHC3 - Citer et justifier les contrôles à réaliser au poste et les moyens et méthodes à utiliser pour garantir la conformité des produits.
 ■ QHC5 - Citer des notions de microbiologie alimentaire, d'hygiène, les risques en cas de non-respect des règles d'hygiène, des notions d'analyse des risques.
 ■ QHC6 - Décrire les procédures d'hygiène, de rangement et de nettoyage / désinfection qui s'appliquent à son poste (plan d'hygiène, NEP, etc.) et expliquer la finalité de la sanitation.
 ■ QHC7 - Identifier les produits et matériels de nettoyage / désinfection nécessaires pour l'entretien des installations, du poste et de son environnement.
 ■ SEC1 - Citer les règles et consignes de sécurité (personnel, atelier, installations).
 ■ SEC2 - Identifier les différents standards de sécurité et les moyens de protection individuelle et collective.
 ■ SEC3 - Lister les dangers et les principaux risques pour la santé, la sécurité des personnes et des biens à son poste.
 ■ SEC4 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (Direction, responsable service/secteur, CHSCT, secouristes, médecine du travail...) et distinguer son rôle.
 ■ SEC5 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise (gestion des déchets, traitement des eaux, utilisation de produits chimiques) et leur impact sur son activité.
 ■ CPC1 - Situer les lieux de l'entreprise, les moyens de production et son activité dans l'entreprise.
 ■ CPC2 - Repérer le rôle et les responsabilités des principaux interlocuteurs dans l'entreprise.
 ■ CPC3 - Expliciter le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité.
 ■ CPC4 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail.
 ■ CPC5 - Lister, localiser et expliquer l'utilité des documents de travail relatifs à l'installation (documents techniques), à la production, à la qualité (modes opératoires, documents de suivi et d'enregistrement, consignes...).

SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>■ PPSF1 - S'assurer des quantités et de la conformité des matières premières et les utiliser suivant les recettes et le programme de production.</p> <p>■ PPSF2 - Vérifier que les conditions spécifiées de conduite sont réunies.</p> <p>■ PPSF3 - Respecter les modes opératoires et les instructions de production.</p> <p>■ OISF1 - Vérifier et utiliser les moyens et instruments de contrôle de l'installation.</p> <p>■ OISF2 - Contrôler le fonctionnement des organes de sécurité.</p> <p>■ OISF3 - Exploiter sur écran des vues synoptiques ou de détail de l'installation.</p> <p>■ OISF4 - Procéder au montage, à la mise en route, à la conduite ou à l'arrêt des installations suivant les procédures et selon un mode adapté à la situation (automatique, dégradé ou manuel).</p> <p>■ QHSF1 - Mettre en œuvre les procédures de contrôle qualité à réaliser à son poste.</p> <p>■ QHSF3 - Exécuter son activité en respectant les procédures d'hygiène, de rangement et de nettoyage.</p> <p>■ QHSF4 - Appliquer les procédures de sanitation.</p> <p>■ SESF1 - Respecter les procédures et consignes de prévention des accidents.</p> <p>■ SESF2 - Utiliser les protections individuelles et collectives.</p> <p>■ SESF3 - Agir conformément aux règles de santé et de sécurité à son poste.</p> <p>■ SESF4 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement à son poste.</p> <p>■ CPSF1 - Exploiter les moyens d'information mis à sa disposition.</p> <p>■ CPSF2 - Ecouter et prendre en compte les consignes orales.</p>	<p>■ Etre respectueux des règles et des procédures.</p> <p>■ Etre vigilant.</p> <p>■ Avoir le sens de l'organisation.</p> <p>■ Etre autonome dans son champ de responsabilité.</p> <p>■ Etre anticipatif.</p> <p>■ Etre capable d'abstraction / représentation du fonctionnement d'une installation à partir de synoptiques sur des écrans.</p> <p>■ Avoir des aptitudes techniques.</p> <p>■ Etre conscient de l'importance des contrôles.</p> <p>■ Etre conscient des dangers.</p> <p>■ Etre à l'écoute et ouvert.</p>

Codage

PP : Produit Process C : Connaissances
 OI : Outils Installation SF : Savoir-faire
 QH : Qualité Hygiène A : Aptitudes
 SE : Sécurité Environnement
 CP : Communication Professionnelle

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process C : Connaissances
OI : Outils Installation SF : Savoir-faire
QH : Qualité Hygiène A : Aptitudes
SE : Sécurité Environnement
CP : Communication Professionnelle

Conducteur de process

COMPETENCES			
M2 Conduire le process	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>M2A1 - Effectuer la mise en route du process en ajustant le cas échéant les paramètres suivant la qualité des produits de sortie.</p> <p>M2A2 - S'assurer du bon fonctionnement de l'installation, du bon déroulement du process et de la gestion des flux.</p> <p>M2A3 - En fonction de la situation, conduire le process selon le mode adapté (normal, dégradé, ralenti...).</p> <p>M2A4 - Effectuer toutes les opérations nécessaires en cas d'arrêt en cours et/ou en fin de production.</p>	<p>■PPC3 - Identifier les différents circuits d'approvisionnement du process.</p> <p>■PPC4 - Décrire les étapes du process et expliquer la gestion des flux de produits.</p> <p>■PPC5 - Décrire les différentes procédures de conduite applicables au process (mise en route, arrêt, redémarrage...).</p> <p>■PPC6 - Citer les différents paramètres de conduite à surveiller et leurs valeurs standards.</p> <p>■PPC7 - Expliquer les causes des anomalies et leurs incidences sur le produit ou le process par rapport aux standards (ex : un arrêt en cours de production...).</p> <p>■PPC8 - Citer les indicateurs de production et de productivité.</p> <p>■OIC1 - Décrire les principes de base en électricité, mécanique, automatisme, informatique, pneumatique.</p> <p>■OIC2 - Décrire des principes de base en génie thermique (production de froid, de vapeur, échangeurs, réchauffeurs).</p> <p>■OIC3 - Identifier les principaux organes de l'installation et leur fonctionnement, y compris les organes de sécurité.</p> <p>■OIC4 - Citer les différents équipements et outils périphériques accessoires, sous-ensembles, mis à disposition, leur fonctionnement et leurs modalités d'installation (procédure de montage).</p> <p>■OIC5 - Citer les moyens de contrôle de l'installation et décrire leur fonctionnement.</p> <p>■OIC6 - Citer les énergies et les organes de commande correspondants.</p> <p>■OIC7 - Donner la signification des vues sur écran, synoptiques ou de détail de l'installation (les différents menus).</p> <p>■OIC8 - Expliquer les moyens de conduite et de réglage de son installation (en modes normal, dégradé, ralenti).</p> <p>■OIC9 - Citer les dérives ou dysfonctionnements les plus fréquents et les causes, les points sensibles de l'installation, justifiant des visites régulières, les actions correctives à mettre en œuvre (règles de décision).</p> <p>■SEC1 - Citer les règles et consignes de sécurité (personnel, atelier, installations).</p> <p>■SEC3 - Lister les dangers et les principaux risques pour la santé, la sécurité des personnes et des biens à son poste.</p>	<p>■PPSF2 - Vérifier que les conditions spécifiées de conduite sont réunies.</p> <p>■PPSF3 - Respecter les modes opératoires et les instructions de production.</p> <p>■PPSF4 - Surveiller l'évolution des paramètres du produit et optimiser les paramètres du process pour maintenir leur valeur dans les tolérances fixées.</p> <p>■PPSF5 - Contrôler et interpréter les données au regard des standards.</p> <p>■OISF2 - Contrôler le fonctionnement des organes de sécurité.</p> <p>■OISF3 - Exploiter sur écran des vues synoptiques ou de détail de l'installation.</p> <p>■OISF4 - Procéder au montage, à la mise en route, à la conduite ou à l'arrêt des installations suivant les procédures et selon un mode adapté à la situation (automatique, dégradé ou manuel).</p> <p>■OISF5 - Effectuer les réglages nécessaires pour rectifier d'éventuels écarts.</p> <p>■OISF6 - Repérer un dysfonctionnement, une anomalie.</p> <p>■SESF1 - Respecter les procédures et consignes de prévention des accidents.</p> <p>■SESF3 - Agir conformément aux règles de santé et de sécurité à son poste.</p>	<p>■Être respectueux des règles et des procédures.</p> <p>■Être vigilant.</p> <p>■Être conscient des conséquences possibles de ses erreurs.</p> <p>■Être autonome dans son champ de responsabilité.</p> <p>■Être anticipatif.</p> <p>■Être capable d'abstraction / représentation du fonctionnement d'une installation à partir de synoptiques sur des écrans.</p> <p>■Avoir des aptitudes techniques.</p> <p>■Être conscient des dangers.</p> <p>■Être réactif lors d'un dysfonctionnement / alerte.</p> <p>■Être précis et fiable dans la transmission des informations (écrites ou orales).</p>

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process
OI : Outils Installation
QH : Qualité Hygiène
SE : Sécurité Environnement
CP : Communication Professionnelle

C : Connaissances
SF : Savoir-faire
A : Aptitudes

COMPETENCES

COMPETENCES		SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
M3 Contrôler, enregistrer, maintenir M3A1 – Effectuer les contrôles sur les produits et les paramètres du processus selon les procédures en vigueur dans l'entreprise. M3A2 – Surveiller l'installation par des visites régulières et inspections sur place. M3A3 – Détecter les non-conformités, les anomalies et les dysfonctionnements relatifs au produit et à l'installation. M3A4 – Réaliser un premier diagnostic des causes possibles à l'origine des non-conformités ou du dysfonctionnement et selon l'organisation effectuer les corrections, intervenir et/ou alerter. M3A5 – Enregistrer les résultats de la production et du fonctionnement de l'installation suivant les procédures en vigueur. M3A6 – Maintenir l'installation dans un état de fonctionnement optimal.	<p>■PPC2 - Identifier les différentes recettes et les ordres de fabrication correspondants.</p> <p>■PPC4 - Décrire les étapes du processus et expliquer la gestion des flux de produits.</p> <p>■PPC6 - Citer les différents paramètres de conduite à surveiller et leurs valeurs standards.</p> <p>■PPC7 - Expliquer les causes des anomalies et leurs incidences sur le produit ou le processus par rapport aux standards (ex : un arrêt en cours de production...).</p> <p>■PPC8 - Citer les indicateurs de production et de productivité.</p> <p>■OIC3 - Identifier les principaux organes de l'installation et leur fonctionnement, y compris les organes de sécurité.</p> <p>■OIC4 - Citer les différents équipements et outils périphériques accessoires, sous-ensembles, mis à disposition, leur fonctionnement et leurs modalités d'installation (procédure de montage).</p> <p>■OIC5 - Citer les moyens de contrôle de l'installation et décrire leur fonctionnement.</p> <p>■OIC7 - Donner la signification des vues sur écran, synoptiques ou de détail de l'installation (les différents menus).</p> <p>■OIC8 - Expliquer les moyens de conduite et de réglage de son installation (en modes normal, dégradé, ralenti).</p> <p>■OIC9 - Citer les dérives ou dysfonctionnements les plus fréquents et les causes, les points sensibles de l'installation justifiant des visites régulières, les actions correctives à mettre en œuvre.</p> <p>■QHC1 - Citer les principaux éléments de la démarche ou du système qualité de l'entreprise (objectifs, standards, indicateurs, actions préventives et correctives...) et les objectifs qualité appliqués à son poste.</p> <p>■QHC2 - Identifier et justifier les points critiques du processus (CCP, PRP, etc.) et les sources de contamination.</p> <p>■QHC3 - Citer et justifier les contrôles à réaliser au poste et les moyens et méthodes à utiliser pour garantir la conformité des produits.</p> <p>■QHC4 - Identifier et décrire les procédures de gestion des non conformités au poste.</p> <p>■QHC5 - Citer des notions de microbiologie alimentaire, d'hygiène, les risques en cas de non-respect des règles d'hygiène, des notions d'analyse des risques.</p> <p>■QHC6 - Décrire les procédures d'hygiène, de rangement et de nettoyage / désinfection qui s'appliquent à son poste (plan d'hygiène, NEP, etc.) et expliquer la finalité de la sanitation.</p> <p>■QHC7 - Identifier les produits et matériels de nettoyage / désinfection nécessaires pour l'entretien des installations, du poste et de son environnement.</p> <p>■SEC1 - Citer les règles et consignes de sécurité (personnel, atelier, installations).</p> <p>■SEC2 - Identifier les différents standards de sécurité et les moyens de protection individuelle et collective.</p> <p>■SEC3 - Lister les dangers et les principaux risques pour la santé, la sécurité des personnes et des biens à son poste.</p> <p>■SEC5 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise (gestion des déchets, traitement des eaux, utilisation de produits chimiques) et leur impact sur son activité.</p> <p>■CPC2 - Repérer le rôle et les responsabilités des principaux interlocuteurs dans l'entreprise.</p> <p>■CPC5 - Lister, localiser et expliquer l'utilité des documents de travail relatifs à l'installation (documents techniques), à la production, à la qualité (modes opératoires, documents de suivi et d'enregistrement, consignes...).</p> <p>■CPC6 - Citer et décrire les moyens, les procédures à suivre pour communiquer (oral/écrit, papier/informatique...).</p>	<p>■PPSF4 – Surveiller l'évolution des paramètres du produit et optimiser les paramètres du processus pour maintenir leur valeur dans les tolérances fixées.</p> <p>■PPSF5 – Contrôler et interpréter les données au regard des standards.</p> <p>■OISF1 – Vérifier et utiliser les moyens et instruments de contrôle de l'installation.</p> <p>■OISF2 – Contrôler le fonctionnement des organes de sécurité.</p> <p>■OISF3 – Exploiter sur écran des vues synoptiques ou de détail de l'installation.</p> <p>■OISF5 – Effectuer les réglages nécessaires pour rectifier d'éventuels écarts.</p> <p>■OISF6 – Repérer un dysfonctionnement, une anomalie.</p> <p>■OISF7 – Le cas échéant, réaliser des opérations simples de maintenance de l'installation (remise en état des pièces d'usure, détection et surveillance de fuites, resserrement de raccords...) suivant les modes opératoires définis.</p> <p>■OISF8 – Aider au diagnostic d'un dysfonctionnement (méthodologie de résolution de problème).</p> <p>■QHSF1 – Mettre en œuvre les procédures de contrôle qualité à réaliser à son poste.</p> <p>■QHSF2 – Identifier des produits non-conformes et appliquer les procédures correspondantes (arrêt, blocage produit, alerte).</p> <p>■QHSF3 – Exécuter son activité en respectant les procédures d'hygiène, de rangement et de nettoyage.</p> <p>■SESF1 – Respecter les procédures et consignes de prévention des accidents.</p> <p>■SESF2 – Utiliser les protections individuelles et collectives.</p> <p>■SESF3 – Agir conformément aux règles de santé et de sécurité à son poste.</p> <p>■SESF4 – Appliquer les consignes de gestion de l'environnement à son poste.</p> <p>■CPSF1 – Exploiter les moyens d'information mis à sa disposition.</p> <p>■CPSF3 – Renseigner les supports d'information relatifs au suivi qualité de la production et au fonctionnement de l'installation.</p> <p>■CPSF4 – Solliciter le bon interlocuteur et transmettre des informations dans un langage adapté et de façon structurée.</p>	<p>■Être respectueux des règles et des procédures.</p> <p>■Être conscient des risques liés à la sécurité alimentaire lors d'une opération de maintenance.</p> <p>■Avoir des aptitudes techniques.</p> <p>■Être précis et fiable lors des actions de contrôles.</p> <p>■Avoir l'esprit d'analyse (interprétation des résultats et des écarts – résolution de problèmes).</p> <p>■Être conscient de l'importance de ces actes et décisions sur l'environnement</p> <p>■Être conscient des dangers.</p> <p>■Être réactif lors d'un dysfonctionnement / alerte.</p>

Conducteur de process

10

Le référentiel de compétences

Codage

PP : Produit Process C : Connaissances
 OI : Outils Installation SF : Savoir-faire
 QH : Qualité Hygiène A : Aptitudes
 SE : Sécurité Environnement
 CP : Communication Professionnelle

Conducteur de process

COMPETENCES			
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
M4 Communiquer, transmettre et améliorer M4A1 – Transmettre les informations sur son activité, la production et le fonctionnement des installations au responsable hiérarchique et/ou, lors passage de relais, à un autre conducteur de process. M4A2 – Echanger des informations avec l'ensemble des services qui contribuent au bon déroulement de son activité (maintenance, qualité, sécurité, logistique, production...). M4A3 – Participer à l'amélioration continue du process.	<ul style="list-style-type: none"> ■ OIC8 – Expliquer les moyens de conduite et de réglage de son installation (en modes normal, dégradé, ralenti). ■ OIC9 – Citer les dérives ou dysfonctionnements les plus fréquents et les causes, les points sensibles de l'installation justifiant des visites régulières, les actions correctives à mettre en œuvre (règles de décision). ■ SEC4 – Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (Direction, responsable service/secteur, CHSCT, secouristes, médecine du travail...) et distinguer son rôle. ■ CPC1 – Situer les lieux de l'entreprise, les moyens de production et son activité dans l'entreprise ■ CPC2 – Repérer le rôle et les responsabilités des principaux interlocuteurs dans l'entreprise. ■ CPC3 – Expliciter le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité. ■ CPC4 – Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail. ■ CPC5 – Lister, localiser et expliquer l'utilité des documents de travail relatifs à l'installation (documents techniques), à la production, à la qualité (modes opératoires, documents de suivi et d'enregistrement, consignes...). ■ CPC6 – Citer et décrire les moyens, les procédures à suivre pour communiquer (oral/écrit, papier/informatique...). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ OISF8 – Aider au diagnostic d'un dysfonctionnement (méthodologie de résolution de problème). ■ SESF1 – Respecter les procédures et consignes de prévention des accidents. ■ CPSF2 – Ecouter et prendre en compte les consignes orales. ■ CPSF3 – Renseigner les supports d'information relatifs au suivi qualité de la production et au fonctionnement de l'installation. ■ CPSF4 – Solliciter le bon interlocuteur et transmettre des informations dans un langage adapté et de façon structurée. ■ CPSF5 – Proposer des améliorations d'ordre technique ou organisationnel (élaboration de procédures et d'instructions, résolution de problèmes...). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Avoir l'esprit d'analyse (interprétation des résultats et des écarts – résolution de problèmes). ■ Etre à l'écoute et ouvert. ■ Etre réactif lors d'un dysfonctionnement / alerte. ■ Etre précis et fiable dans la transmission des informations (écrites ou orales). ■ Avoir l'esprit de synthèse dans la transmission des informations (écrites ou orales). ■ S'adapter à son interlocuteur.

Les compétences par domaines

Codage

PP : Produit Process C : Connaissances
OI : Outils Installation SF : Savoir-faire
QH : Qualité Hygiène A : Aptitudes
SE : Sécurité Environnement
CP : Communication Professionnelle

Conducteur de process

	PRODUIT PROCESS	OUTILS INSTALLATIONS
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ■PPC1 - Décrire les spécifications, les modes de conservation et les caractéristiques physico-chimiques des matières premières et des produits (intermédiaires et fins). ■PPC2 - Identifier les différentes recettes et les ordres de fabrication correspondants. ■PPC3 - Identifier les différents circuits d'approvisionnement du process. ■PPC4 - Décrire les étapes du process et expliquer la gestion des flux de produits. ■PPC5 - Décrire les différentes procédures de conduite applicables au process (mise en route, arrêt, redémarrage...). ■PPC6 - Citer les différents paramètres de conduite à surveiller et leurs valeurs standards. ■PPC7 - Expliquer les causes des anomalies et leurs incidences sur le produit ou le process par rapport aux standards (ex : un arrêt en cours de production...). ■PPC8 - Citer les indicateurs de production et de productivité. 	<ul style="list-style-type: none"> ■OIC1 - Décrire les principes de base en électricité, mécanique, automatisme, informatique, pneumatique. ■OIC2 - Décrire des principes de base en génie thermique (production de froid, de vapeur, échangeurs, réchauffeurs). ■OIC3 - Identifier les principaux organes de l'installation et leur fonctionnement, y compris les organes de sécurité. ■OIC4 - Citer les différents équipements et outils périphériques accessoires, sous-ensembles, mis à disposition, leur fonctionnement et leurs modalités d'installation (procédure de montage). ■OIC5 - Citer les moyens de contrôle de l'installation et décrire leur fonctionnement. ■OIC6 - Citer les énergies et les organes de commande correspondants. ■OIC7 - Donner la signification des vues sur écran, synoptiques ou de détail de l'installation (les différents menus). ■OIC8 - Expliquer les moyens de conduite et de réglage de son installation (en modes normal, dégradé, ralenti). ■OIC9 - Citer les dérives ou dysfonctionnements les plus fréquents et les causes, les points sensibles de l'installation justifiant des visites régulières, les actions correctives à mettre en œuvre (règles de décision).
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ■PPSF1 - S'assurer des quantités et de la conformité des matières premières et les utiliser suivant les recettes et le programme de production. ■PPSF2 - Vérifier que les conditions spécifiées de conduite sont réunies. ■PPSF3 - Respecter les modes opératoires et les instructions de production. ■PPSF4 - Surveiller l'évolution des paramètres du produit et optimiser les paramètres du process pour maintenir leur valeur dans les tolérances fixées. ■PPSF5 - Contrôler et interpréter les données au regard des standards. 	<ul style="list-style-type: none"> ■OISF1 - Vérifier et utiliser les moyens et instruments de contrôle de l'installation. ■OISF2 - Contrôler le fonctionnement des organes de sécurité. ■OISF3 - Exploiter sur écran des vues synoptiques ou de détail de l'installation. ■OISF4 - Procéder au montage, à la mise en route, à la conduite ou à l'arrêt des installations suivant les procédures et selon un mode adapté à la situation (automatique, dégradé ou manuel). ■OISF5 - Effectuer les réglages nécessaires pour rectifier d'éventuels écarts. ■OISF6 - Repérer un dysfonctionnement, une anomalie. ■OISF7 - Le cas échéant, réaliser des opérations simples de maintenance de l'installation (remise en état des pièces d'usure, détection et surveillance de fuites, resserrage de raccords...) suivant les modes opératoires définis. ■OISF8 - Aider au diagnostic d'un dysfonctionnement (méthodologie de résolution de problème).
Qualités Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ■Etre respectueux des règles et des procédures. ■Etre vigilant. ■Etre conscient des conséquences possibles de ses erreurs. ■Avoir le sens de l'organisation. ■Etre autonome dans son champ de responsabilité. ■Etre anticipatif. ■Etre conscient des risques liés à la sécurité alimentaire lors d'une opération de maintenance. 	<ul style="list-style-type: none"> ■Etre capable d'abstraction / représentation du fonctionnement d'une installation à partir de synoptiques sur des écrans. ■Avoir des aptitudes techniques. ■Etre vigilant. ■Etre anticipatif.

Les compétences par domaines

Codage

PP : Produit Process C : Connaissances
 OI : Outils Installation SF : Savoir-faire
 QH : Qualité Hygiène A : Aptitudes
 SE : Sécurité Environnement
 CP : Communication Professionnelle

Conducteur de process

	QUALITE HYGIENE	SECURITE ENVIRONNEMENT	COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> QH/C1 - Citer les principaux éléments de la démarche ou du système qualité de l'entreprise (objectifs, standards, indicateurs, actions préventives et correctives...) et les objectifs qualité appliqués à son poste. QH/C2 - Identifier et justifier les points critiques du processus (CCP, PRP, etc.) et les sources de contamination. QH/C3 - Citer et justifier les contrôles à réaliser au poste et les moyens et méthodes à utiliser pour garantir la conformité des produits. QH/C4 - Identifier et décrire les procédures de gestion des non conformités au poste. QH/C5 - Citer des notions de microbiologie alimentaire, d'hygiène, les risques en cas de non-respect des règles d'hygiène, des notions d'analyse des risques. QH/C6 - Décrire les procédures d'hygiène, de rangement et de nettoyage / désinfection qui s'appliquent à son poste (plan d'hygiène, NEP, etc.) et expliquer la finalité de la sanitation. QH/C7 - Identifier les produits et matériels de nettoyage / désinfection nécessaires pour l'entretien des installations, du poste et de son environnement. 	<ul style="list-style-type: none"> SEC1 - Citer les règles et consignes de sécurité (personnel, atelier, installations). SEC2 - Identifier les différents standards de sécurité et les moyens de protection individuelle et collective. SEC3 - Lister les dangers et les principaux risques pour la santé, la sécurité des personnes et des biens à son poste. SEC4 - Repérer les responsabilités et les champs d'intervention des différents acteurs dans l'entreprise (Direction, responsable service/secteur, CHSET, secouristes, médecine du travail...) et distinguer son rôle. SEC5 - Expliquer les règles, procédures et processus liés à l'environnement dans l'entreprise (gestion des déchets, traitement des eaux, utilisation de produits chimiques) et leur impact sur son activité. 	<ul style="list-style-type: none"> CP/C1 - Situer les lieux de l'entreprise, les moyens de production et son activité dans l'entreprise. CP/C2 - Repérer le rôle et les responsabilités des principaux interlocuteurs dans l'entreprise. CP/C3 - Expliciter le vocabulaire technique commun à l'entreprise et spécifique à son activité. CP/C4 - Identifier les informations utiles à la réalisation de son travail. CP/C5 - Lister, localiser et expliquer l'utilité des documents de travail relatifs à l'installation (documents techniques), à la production, à la qualité (modes opératoires, documents de suivi et d'enregistrement, consignes...). CP/C6 - Citer et décrire les moyens, les procédures à suivre pour communiquer (oral/écrit, papier/informatique...).
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> QHSF1 - Mettre en œuvre les procédures de contrôle qualité à réaliser à son poste. QHSF2 - Identifier des produits non-conformes et appliquer les procédures correspondantes (arrêt, blocage produit, alerte). QHSF3 - Exécuter son activité en respectant les procédures d'hygiène, de rangement et de nettoyage. QHSF4 - Appliquer les procédures de sanitation. 	<ul style="list-style-type: none"> SESF1 - Respecter les procédures et consignes de prévention des accidents. SESF2 - Utiliser les protections individuelles et collectives. SESF3 - Agir conformément aux règles de santé et de sécurité à son poste. SESF4 - Appliquer les consignes de gestion de l'environnement à son poste. 	<ul style="list-style-type: none"> CPSF1 - Exploiter les moyens d'information mis à sa disposition. CPSF2 - Ecouter et prendre en compte les consignes orales. CPSF3 - Renseigner les supports d'information relatifs au suivi qualité de la production et au fonctionnement de l'installation. CPSF4 - Solliciter le bon interlocuteur et transmettre des informations dans un langage adapté et de façon structurée. CPSF5 - Proposer des améliorations d'ordre technique ou organisationnel (élaboration de procédures et d'instructions, résolution de problèmes...).
Qualités Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Etre précis et fiable lors des actions de contrôles. Etre conscient de l'importance des contrôles. Avoir l'esprit d'analyse (interprétation des résultats et des écarts - résolution de problèmes). 	<ul style="list-style-type: none"> Etre conscient des dangers. Etre conscient de l'importance de ces actes et décisions sur l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> Etre à l'écoute et ouvert. Etre réactif lors d'un dysfonctionnement / alerte. Etre précis et fiable dans la transmission des informations (écrites ou orales). Avoir l'esprit de synthèse dans la transmission des informations (écrites ou orales). S'adapter à son interlocuteur.

Évaluation

Conducteur de process

Industries Alimentaires

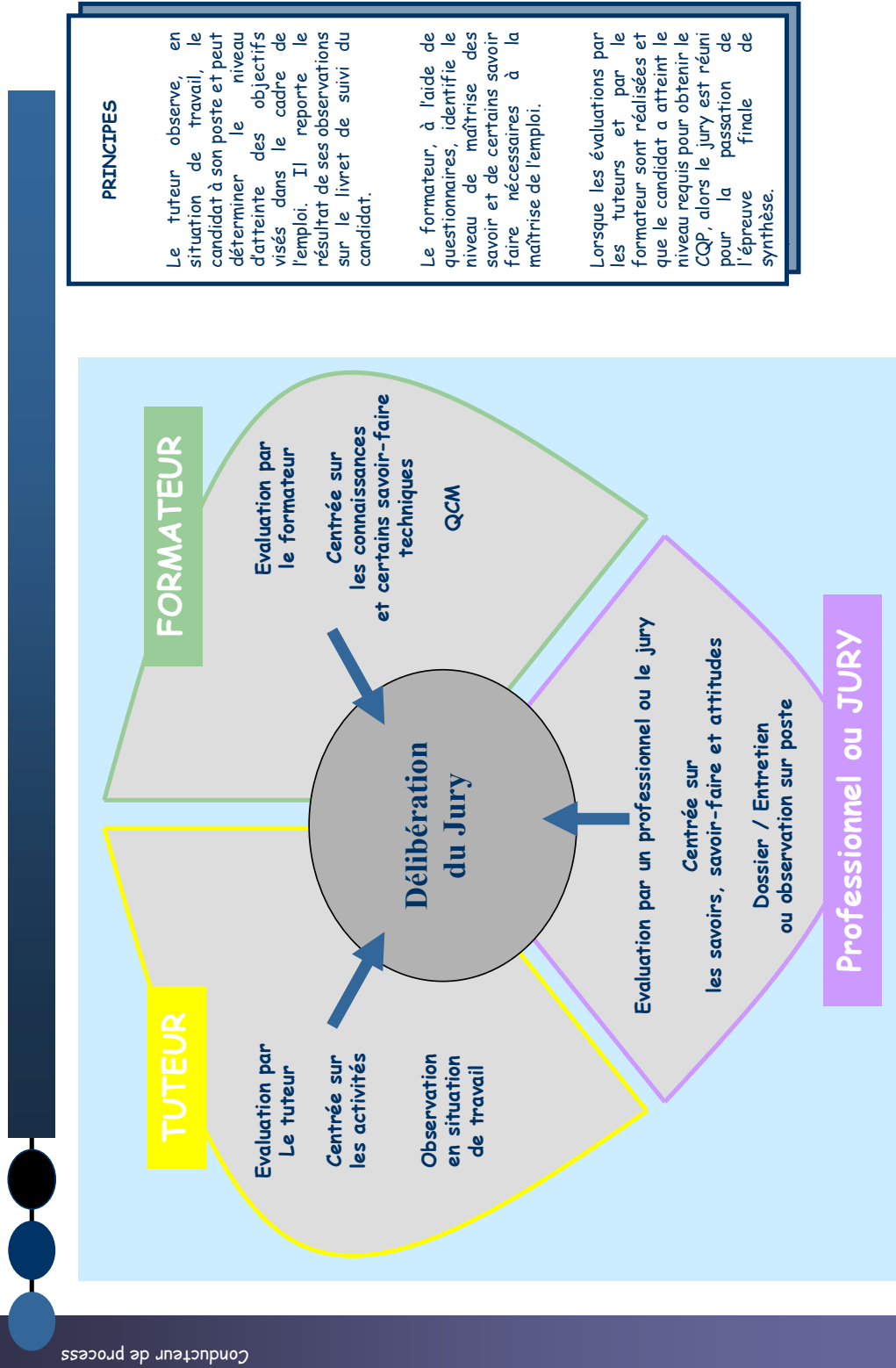


Version Septembre 2011



14

Les différents types d'évaluation



L'évaluation

Conducteur de process

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

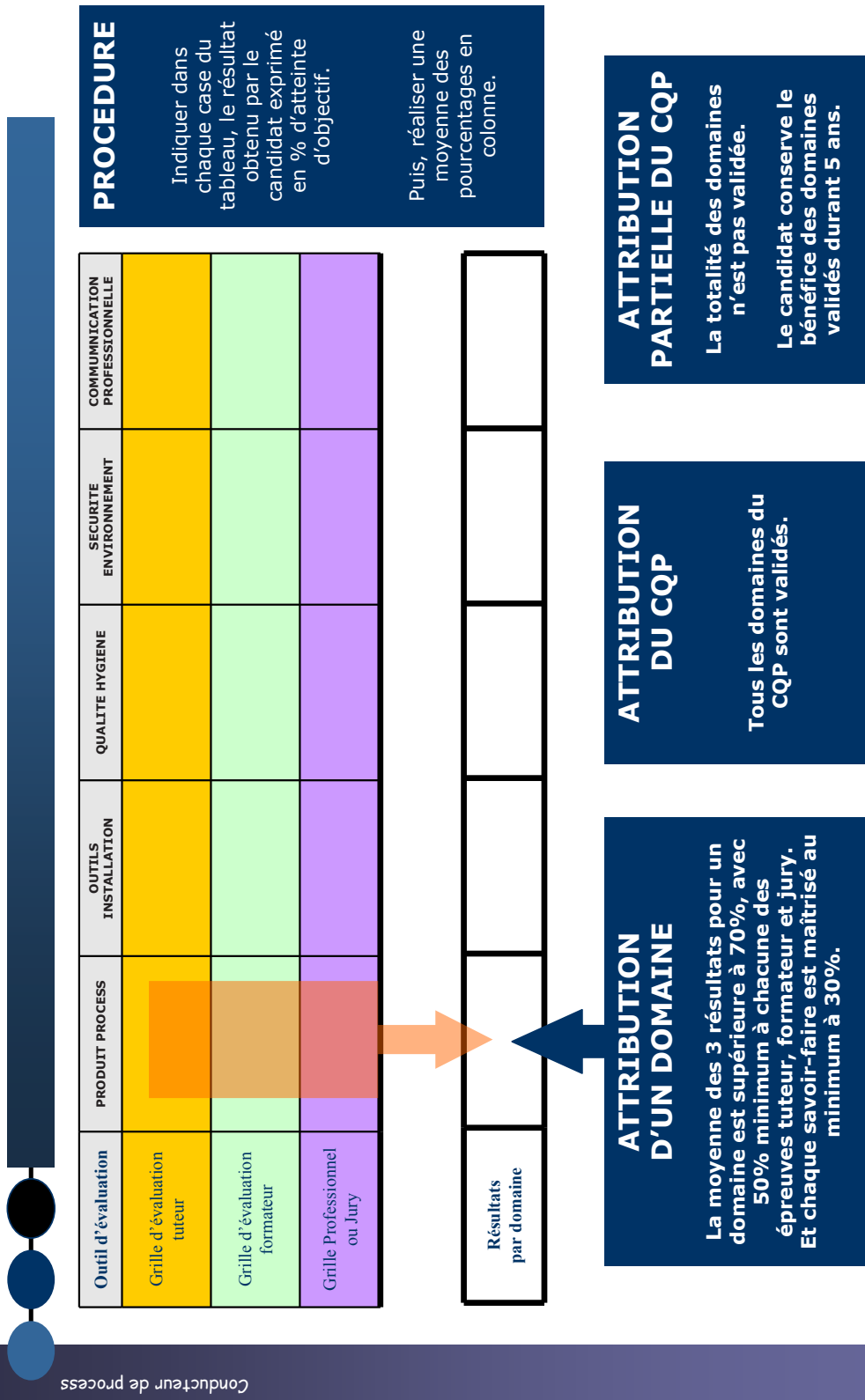
- Pour apprécier la compétence des candidats, les tuteurs procèdent à l'évaluation des candidats en situation de travail. Les tuteurs valident les savoir-faire adaptés regroupés par domaine dans le livret de suivi de chaque candidat. Ces évaluations permettent d'apprécier la capacité des candidats à 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 au poste de travail, 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



Brochure n° 3247

Convention collective nationale
IDCC : 1513. – **ACTIVITÉS DE PRODUCTION
DES EAUX EMBOUTEILLÉES,
DE BOISSONS RAFRAÎCHISSANTES
SANS ALCOOL ET DE BIÈRE**

ACCORD DU 1^{ER} NOVEMBRE 2012
RELATIF AU CQP « PROMOTEUR DES VENTES-MERCHANDISEUR »

NOR : ASET1251460M
IDCC : 1513

Entre :

La FNECE ;

La CSEM ;

Le SNBR ;

Le SES ;

L'ABF,

D'une part, et

La FGTA FO ;

La FGA CFDT ;

La FNASPS CFTC ;

La FNAA CFE-CGC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Création du CQP

Les parties signataires reconnaissent la création, au sein des branches professionnelles de la convention collective des activités de production des eaux embouteillées et boissons rafraichissantes sans alcool, et de bière, du CQP « Promoteur des ventes-merchandiseur » dont le référentiel est en annexe.

Article 2

Durée et entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entre en vigueur le 1^{er} novembre 2012.

Fait à Paris, le 1^{er} novembre 2012.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE



Certificat de Qualification Professionnelle

Industries Alimentaires



Février 2012



COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
des activités de production d'eaux embouteillées,
boissons rafraîchissantes sans alcool et bières

1

Promoteur des ventes -
Merchandiseur

Validé par la CPNEF du 13 mars 2012

Production d'eaux embouteillées, boissons rafraîchissantes sans alcool et
bières

Des CQP pour les salariés

Promoteur des ventes - Merchandiseur

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.

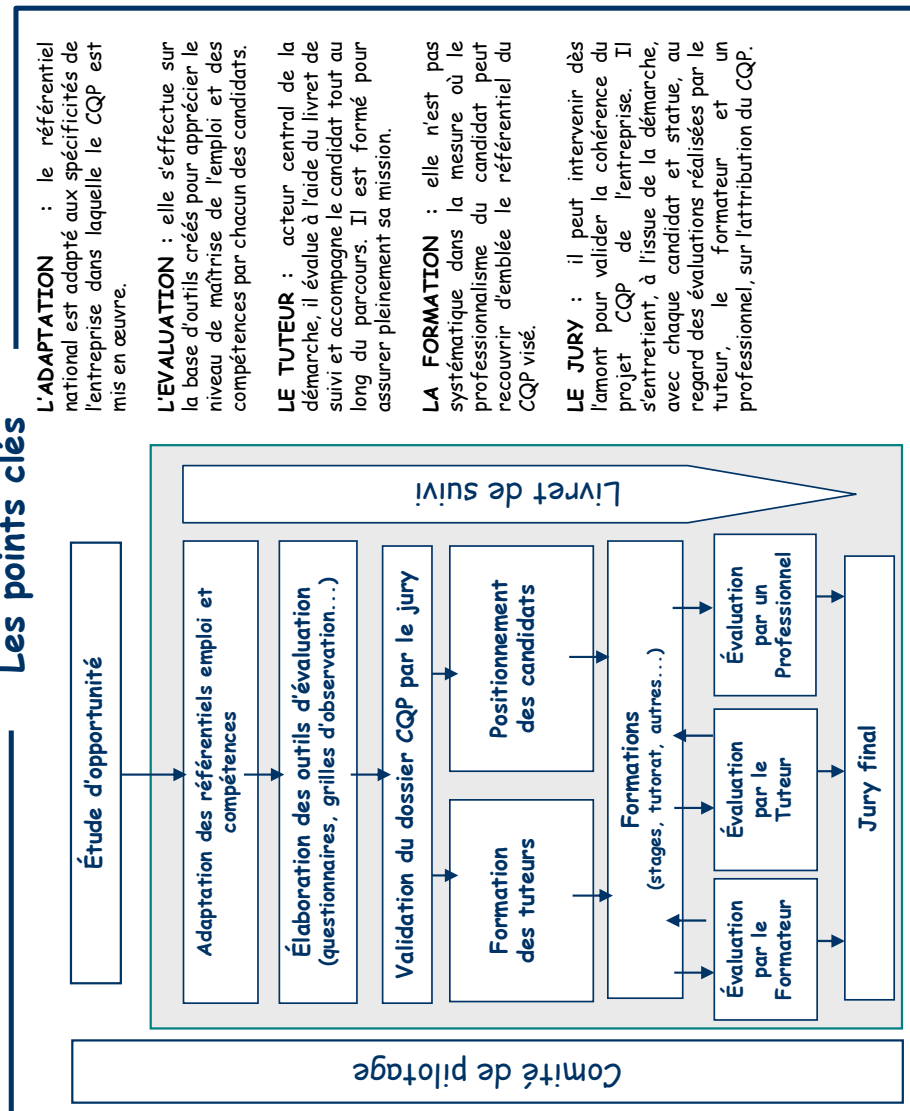
Insertion

- 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,
- ...

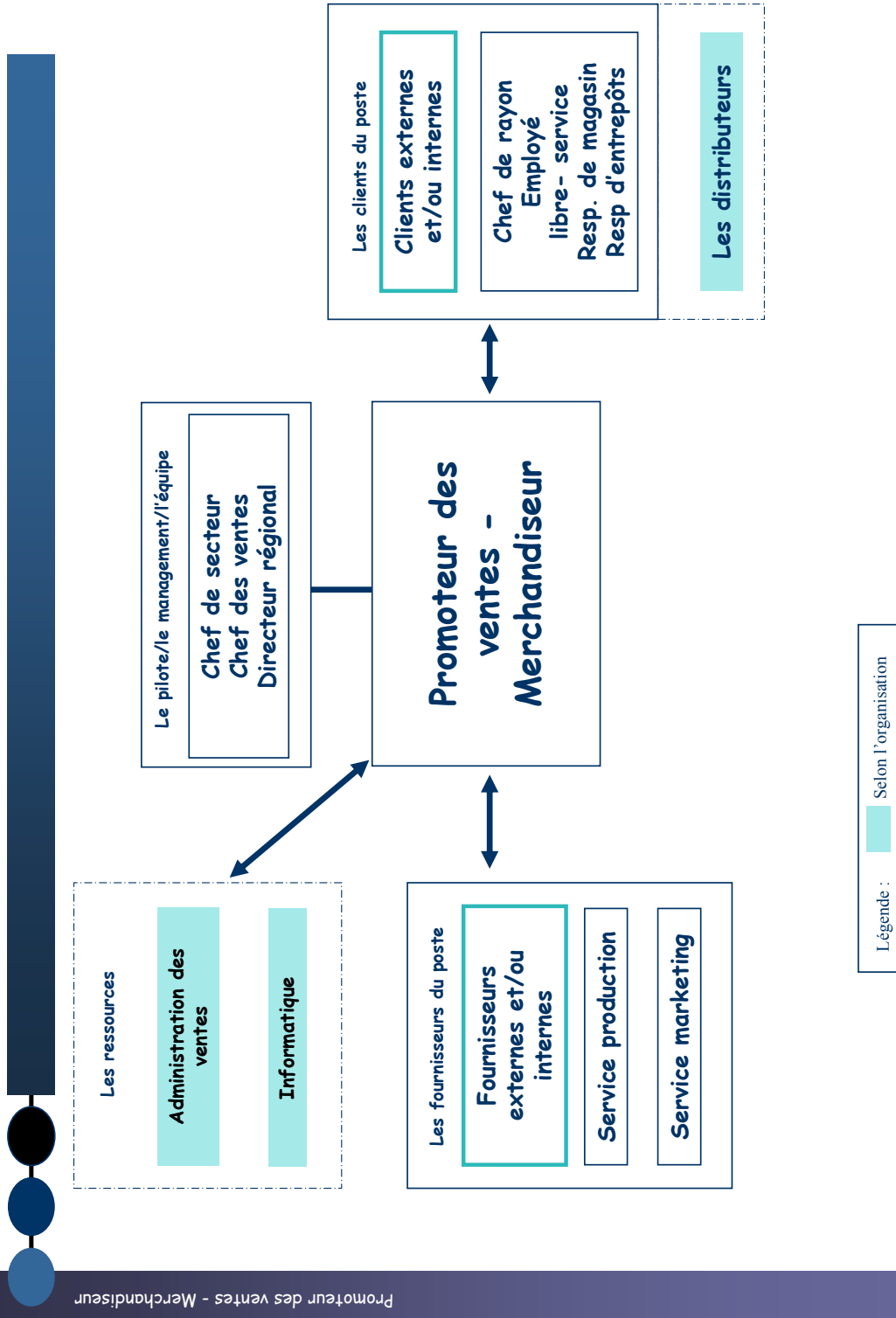
Valorisation

- 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

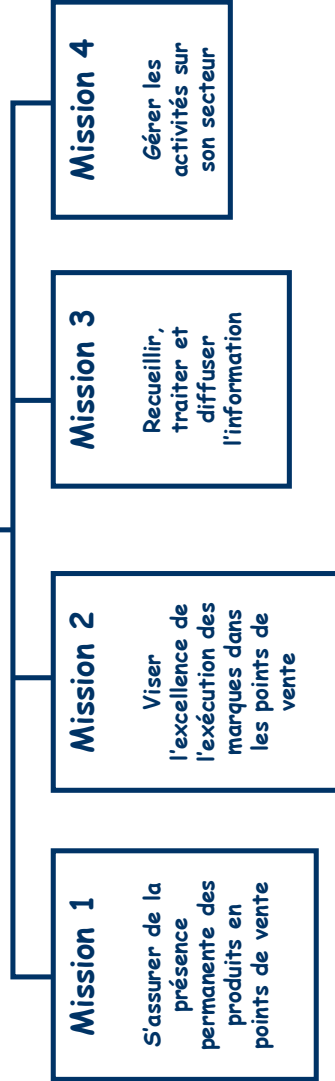
Promoteur des ventes - Merchandiseur

5

Finalité / Fonction

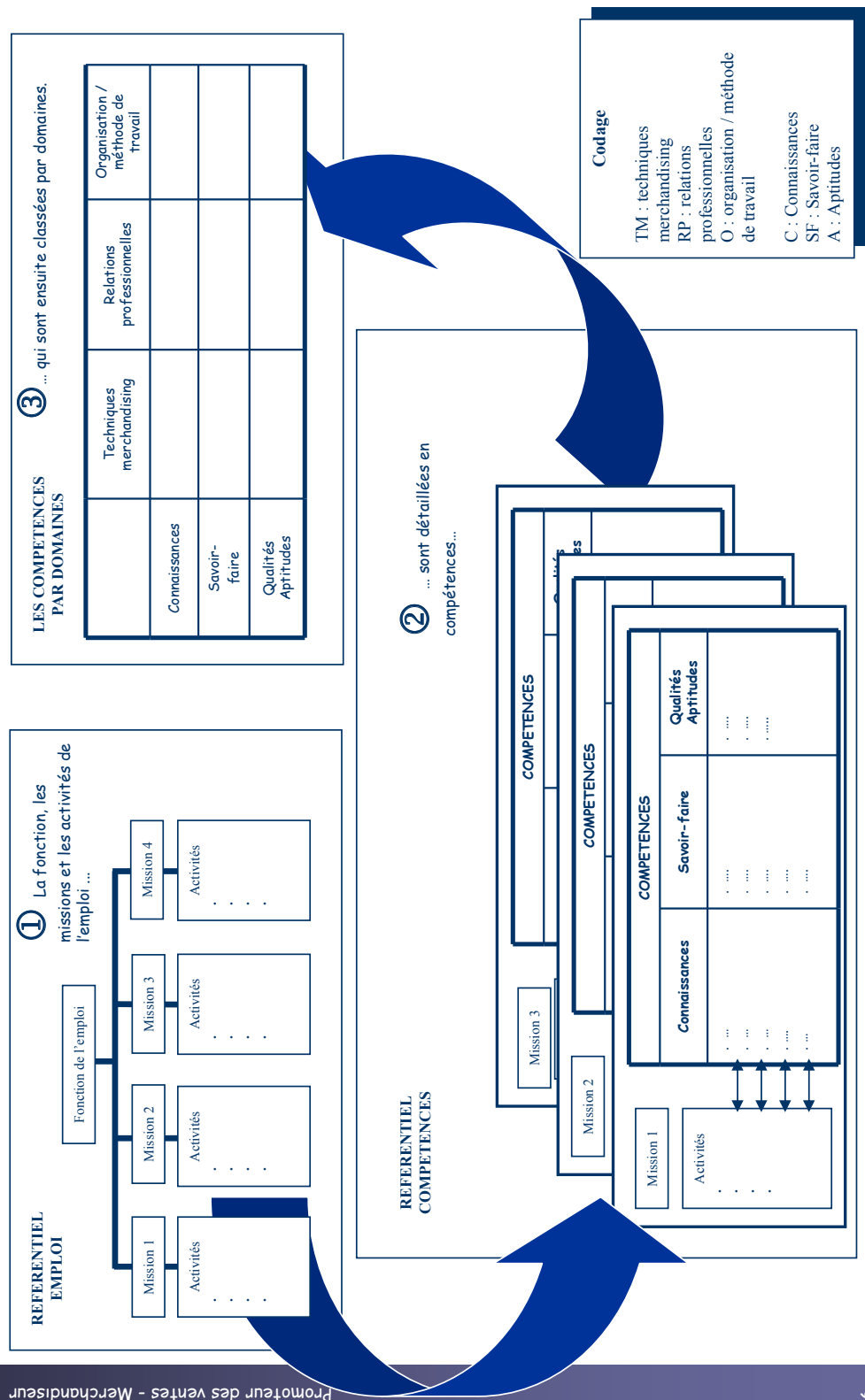
(Il s'agit de la raison d'être d'une situation de travail au sein d'une organisation)

Contribuer au développement des ventes sur un ensemble de points de vente à l'intérieur d'un secteur géographique donné, en luttant contre les ruptures, en assurant la bonne tenue des marques dans le rayon et en assurant la mise en place des opérations promotionnelles négociées



Situation hiérarchique

Sous la responsabilité d'un Chef de secteur / Chef des ventes / Directeur régional



Le référentiel emploi

Promoteur des ventes - Merchandising

Contribuer au développement des ventes sur un ensemble de points de vente à l'intérieur d'un secteur géographique donné, en luttant contre les ruptures, en assurant la bonne tenue des marques dans le rayon et en assurant la mise en place des opérations promotionnelles négociées

M1 S'assurer de la présence permanente des produits en points de vente

- M1A1 - Développer un réseau relationnel au sein de chaque point de vente dont il a la responsabilité afin d'accéder aux informations dont il a besoin pour réaliser sa mission.
- M1A2 - Analyser les causes de ruptures et effectuer des recommandations sur le niveau de stock optimal.
- M1A3 - S'assurer en magasin de la présence, de la qualité des produits et de l'étiquetage conformément aux référencements et accords existants.
- M1A4 - Garantir la bonne tenue des plans d'animation des marques dans le rayon.

M2 Viser l'excellence de l'exécution des marques dans les points de vente

- M2A1 - Vérifier la bonne implantation des produits (palettes au sol, facings, encerclement et pavés de marque) en conformité avec les principes merchandising de la marque.
- M2A2 - Assurer le montage et la théâtralisation des opérations promotionnelles négociées par le chef de secteur.
- M2A3 : Mettre en place les mobiliers de merchandising et de cross merchandising.
- M2A4 : Réagir aux opportunités d'aménager l'implantation des linéaires et des opérations promotionnelles dans de nouveaux contextes.
- M2A5 : Repérer les stocks éventuels et proposer les opérations de déstockage.

M3 Recueillir, traiter et diffuser l'information

- M3A1 - Valoriser sa démarche merchandising en corrélant son action aux résultats obtenus.
- M3A2 - Transmettre les informations nécessaires à sa hiérarchie en utilisant les méthodes et outils existants.
- M3A3 - Recueillir auprès de l'enseigne l'ensemble des informations pertinentes permettant d'effectuer une analyse du point de vente et de proposer des améliorations aux clients.
- M3A4 - Recueillir auprès de l'entreprise les informations utiles à l'exercice de son activité : évolutions de la consommation, des produits et marchés, des technologies, etc.

M4 Gérer les activités sur son secteur

- M4A1 - Préparer et effectuer les tournées en fonction du planning et des missions à couvrir.
- M4A2 - Respecter les procédures et utiliser les outils et méthodes prévus par l'entreprise pour le reporting et le fonctionnement de l'équipe commerciale.
- M4A3 - Peut être amené à partager son savoir-faire.
- M4A4 - Respecter les règles de sécurité et de gestion des temps de travail en vigueur, et préserver les outils mis à sa disposition par l'entreprise.

*M1A1 : Mission 1 – Activité 1

Le référentiel de compétences

Codage
TM : Techniques de merchandising
C : Connaissances
RP : Relations Professionnelles
O : Organisation / méthode de travail
SF : Savoir-faire
A : Aptitudes

Promoteur des ventes - Merchandising

COMPETENCES			
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>M1 S'assurer de la présence permanente des produits en points de vente</p> <p>●M1A1 - Développer un réseau relationnel au sein de chaque point de vente dont il a la responsabilité afin d'accéder aux informations dont il a besoin pour réaliser sa mission.</p> <p>●M1A2 - Analyser les causes de ruptures et effectuer des recommandations sur le niveau de stock optimal.</p> <p>●M1A3 - S'assurer en magasin de la présence, de la qualité des produits et de l'étiquetage conformément aux référencements et accords existants.</p> <p>●M1A4 : Garantir la bonne tenue des plans d'animation des marques dans le rayon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> TMC1 - Citer les règles de merchandising produit. TMC2 - Définir les règles de fraîcheur des produits (DLC, DLUO...). TMC3 - Identifier et définir les spécificités du « planogramme » d'une enseigne. TMC4 - Identifier le processus de commande et les logiciels des enseignes. TMC5 - Lister les éléments constitutifs du potentiel d'un point de vente. TMC6 - Énoncer les règles de gestion des stocks (couverture de stocks...) et de la lutte anti-rupture (chiffres clés, éléments de suivi...). TMC8 - Identifier les performances des références en magasin au niveau national et local. RPC1 - Citer les règles de la communication interpersonnelle, et les techniques d'argumentation et/ou de négociation client. RPC2 - Décrire les étapes clés d'un entretien et/ou d'une visite réussi. RPC3 - Identifier les interlocuteurs clés de chaque point de vente. RPC5 - Citer les différents produits et argumentaires commerciaux. RPC6 - Citer les différents types d'informations à identifier sur les points de vente (horaires, conditions d'accès, process de commande, de livraison, CA...). OC2 - Identifier les différents systèmes informatiques en vigueur au sein des enseignes. OC5 - Identifier les données commerciales disponibles (statistiques de ventes, parts de marché, etc.). OC6 - Identifier les principes clés du partage de savoir-faire et d'expérience. OC8 - Décrire la méthode entreprise adoptée lors des visites d'enseignes. 	<ul style="list-style-type: none"> TMSF1 - Réaliser un diagnostic rapide « points forts, points faibles » d'un point de vente // des linéaires et des emplacements promotionnels. TMSF2 - Repérer et obtenir les emplacements fortement contributeurs en chiffre d'affaires. TMSF3 - Expliquer et argumenter ses choix merchandising. TMSF5 - Faire respecter les négociations du plan merchandising et mener des actions immédiates en fonction du plan de masse de chaque enseigne. TMSF6 - Calculer un niveau de stock (tampon ou minimum). TMSF7 - Faire des propositions d'optimisation d'aménagement, d'implantation, etc. sur la base d'un planogramme. RP SF1 - Créer un climat de relations positives avec ses interlocuteurs au sein des enseignes. RP SF2 - Analyser les demandes de ses interlocuteurs et organiser sa réponse. RP SF3 - Traduire ses arguments en avantages concurrentiels clients. RP SF4 - Aller au devant de ses interlocuteurs et poser des questions permettant d'élargir sa connaissance du client. RP SF5 - Obtenir des contre parties dans une relation professionnelle. RP SF6 - Structurer et synthétiser les informations sur les évolutions commerciales de son entreprise et des enseignes. RP SF7 - Conduire son activité dans le respect de ses engagements et ceux pris au nom de l'entreprise. RP SF8 - Valoriser son savoir-faire, les produits, la culture et les spécificités de son entreprise auprès du client. OSF2 - Mobiliser les ressources et moyens nécessaires à la réalisation de son activité. OSF6 - Partager son savoir-faire et son expérience. OSF7 - Proposer à ses donneurs d'ordres des ajustements de son programme activités en fonction de ses connaissances et informations magasin. 	<p>Écoute, Sens du relationnel, Réactivité, Rigueur, Capacité d'adaptation, Autonomie, Dynamisme, Force de proposition.</p>

Le référentiel de compétences

Codage
TM : Techniques de merchandising
C : Connaissances
RP : Relations Professionnelles
O : Organisation / méthode de travail
SF : Savoir-faire
A : Aptitudes

Promoteur des ventes - Merchandiseur

M2 Viser l'excellence de l'exécution des marques dans les points de ventes

- M2A1 - Vérifier la bonne implantation des produits (palettes au sol, facings, encerclement et pavés de marque) en conformité avec les principes merchandising de la marque.
- M2A2 - Assurer le montage et la théâtralisation des opérations promotionnelles négociées par le chef de secteur.
- M2A3 - Mettre en place les mobiliers de merchandising et de cross merchandising.
- M2A4 - Réagir aux opportunités d'aménager l'implantation des linéaires et des opérations promotionnelles dans de nouveaux contextes.
- M2A5 - Repérer les stocks éventuels et proposer les opérations de déstockage.

COMPETENCES			QUALITES APTITUDES
CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE		
<ul style="list-style-type: none"> ■ TMC1 - Citer les règles de merchandising produit. ■ TMC2 - Définir les règles de fraîcheur des produits (DLC, DLUV...). ■ TMC3 - Identifier et définir les spécificités du « planogramme » d'une enseigne. ■ TMC5 - Lister les éléments constitutifs du potentiel d'un point de vente. ■ TMC6 - Énoncer les règles de gestion des stocks (couverture de stocks...) et de la lutte anti-rupture (chiffres clés, éléments de suivi...). ■ TMC7 - Décrire les étapes d'une opération promotionnelle. ■ TMC8 - Identifier les performances des références en magasin au niveau national et local. ■ TMC9 - Lister les éléments d'une démarche d'implantation de l'entreprise. ■ TMC10 - Citer les emplacements promotionnels de chaque enseigne et leur niveau de performance. ■ RPC1 - Citer les règles de la communication interpersonnelle, et les techniques d'argumentation et/ou de négociation client. ■ RPC2 - Décrire les étapes clés d'un entretien et/ou d'une visite réussi. ■ RPC3 - Identifier les interlocuteurs clés de chaque point de vente. ■ RPC4 - Repérer les tendances et les évolutions du secteur et des enseignes. ■ RPC5 - Citer les différents produits et argumentaires commerciaux. ■ RPC6 - Citer les différents types d'informations à identifier sur les points de vente (horaires, conditions d'accès, process de commande, de livraison, CA...). ■ OC1 - Décrire le mode d'organisation de son activité (planning, agenda, communication, gestion administrative, système de reporting, etc.). ■ OC2 - Identifier les différents systèmes informatiques en vigueur au sein des enseignes. ■ OC4 - Citer les documents de travail et / ou ressources nécessaires à son activité (documents de suivi, dossiers clients, etc.). ■ OC8 - Décrire la méthode entreprise adoptée lors des visites d'enseignes. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ TMSF1 - Réaliser un diagnostic rapide « points forts, points faibles » d'un point de vente // des linéaires et des emplacements promotionnels. ■ TMSF2 - Repérer et obtenir les emplacements fortement contributeurs en chiffre d'affaires. ■ TMSF3 - Expliquer et argumenter ses choix merchandising. ■ TMSF4 - Organiser et conduire une animation, une opération promotionnelle, une théâtralisation. ■ TMSF5 - Faire respecter les négociations du plan merchandising et mener des actions immédiates en fonction du plan de masse de chaque enseigne. ■ TMSF6 - Calculer un niveau de stock (tampon ou minimum). ■ TMSF7 - Faire des propositions d'optimisation d'aménagement, d'implantation, etc. sur la base d'un planogramme. ■ RPSF1 - Créer un climat de relations positives avec ses interlocuteurs au sein des enseignes. ■ RPSF2 - Analyser les demandes de ses interlocuteurs et organiser sa réponse. ■ RPSF3 - Traduire ses arguments en avantages concurrentiels clients. ■ RPSF4 - Aller au devant de ses interlocuteurs et poser des questions permettant d'élargir sa connaissance du client. ■ RPSF5 - Obtenir des contre parties dans une relation professionnelle. ■ RPSF7 - Conduire son activité dans le respect de ses engagements et ceux pris au nom de l'entreprise. ■ RPSF8 - Valoriser son savoir-faire, les produits, la culture et les spécificités de son entreprise auprès du client. ■ OSF2 - Mobiliser les ressources et moyens nécessaires à la réalisation de son activité. ■ OSF7 - Proposer à ses donneurs d'ordres des ajustements de son programme activités en fonction de ses connaissances et informations magasin. 	<p>Réactivité, Rigueur, Capacité d'adaptation, Autonomie, Dynamisme, Force de proposition,</p>	

Le référentiel de compétences

Codage
TM : Techniques de merchandising
C : Connaissances
RP : Relations Professionnelles
O : Organisation / méthode de travail
SF : Savoir-faire
A : Aptitudes

Promoteur des ventes - Merchandiseur

COMPETENCES			QUALITES APTITUDES
CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	Écoute Sens du relationnel, Esprit d'équipe, Autonomie	
<div><div><div>M3 Recueillir, traiter et diffuser l'information</div><div><div>●M3A1 - Valoriser sa démarche merchandising en corrélant son action aux résultats obtenus.</div><div>●M3A2 - Transmettre les informations nécessaires à sa hiérarchie en utilisant les méthodes et outils existants.</div><div>●M3A3 - Recueillir auprès de l'enseigne l'ensemble des informations pertinentes permettant d'effectuer une analyse du point de vente et de proposer des améliorations aux clients.</div><div>●M3A4 - Recueillir auprès de l'entreprise les informations utiles à l'exercice de son activité : évolutions de la consommation, des produits et marchés, des technologies, etc.</div></div></div></div>	<div><div><div>SAVOIR-FAIRE</div><div><div>TMSF1 - Réaliser un diagnostic rapide « points forts, points faibles » d'un point de vente // des linéaires et des emplacements promotionnels.</div><div>TMSF3 - Expliquer et argumenter ses choix merchandising.</div><div>RPSF1 - Créer un climat de relations positives avec ses interlocuteurs au sein des enseignes.</div><div>RPSF2 - Analyser les demandes de ses interlocuteurs et organiser sa réponse.</div><div>RPSF3 - Traduire ses arguments en avantages concurrentiels clients.</div><div>RPSF4 - Aller au devant de ses interlocuteurs et poser des questions permettant d'élargir sa connaissance du client.</div><div>RPSF5 - Obtenir des contre parties dans une relation professionnelle.</div><div>RPSF6 - Structurer et synthétiser les informations sur les évolutions commerciales de son entreprise et des enseignes.</div><div>RPSF8 - Valoriser son savoir-faire, les produits, la culture et les spécificités de son entreprise auprès du client.</div><div>OSF2 - Mobiliser les ressources et moyens nécessaires à la réalisation de son activité.</div><div>OSF3 - Structurer et organiser l'information nécessaire à son activité (book clientèle, etc.) en appui sur les moyens de communication dédiés.</div><div>OSF4 - Utiliser les différentes applications informatiques pour assurer la gestion administrative de ses activités (dossiers clients, tableaux de bord de suivi de l'activité, etc.).</div><div>OSF6- Partager son savoir-faire et son expérience.</div><div>OSF7 - Proposer à ses donneurs d'ordres des ajustements de son programme activités en fonction de ses connaissances et informations magasin.</div></div></div></div>		

Le référentiel de compétences

Codage
TM : Techniques de merchandising
C : Connaissances
RP : Relations Professionnelles
O : Organisation / méthode de travail
SF : Savoir-faire
A : Aptitudes

Promoteur des ventes - Merchandiseur

M4 Gérer les activités sur son secteur

- M4A1 - Préparer et effectuer les tournées en fonction du planning et des missions à couvrir.
- M4A2 - Respecter les procédures et utiliser les outils et méthodes prévus par l'entreprise pour le reporting et le fonctionnement de l'équipe commerciale.
- M4A3 - Peut être amené à partager son savoir-faire.
- M4A4 - Respecter les règles de sécurité et de gestion des temps de travail en vigueur, et préserver les outils mis à sa disposition par l'entreprise.

COMPETENCES		
CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ■ TM07 - Décrire les étapes d'une opération promotionnelle. ■ RPC4 - Repérer les tendances et les évolutions du secteur et des enseignes. ■ RPC6 - Citer les différents types d'informations à identifier sur les points de vente (horaires, conditions d'accès, process de commande, de livraison, CA,...). ■ OC1- Décrire le mode d'organisation de son activité (planning, agenda, communication, gestion administrative, système de reporting, etc.). ■ OC3 - Expliquer l'organisation, la stratégie et les objectifs de l'entreprise, leur déclinaison au sein de son activité de promotion des ventes. ■ OC4 - Citer les documents de travail et / ou ressources nécessaires à son activité (documents de suivi, dossiers clients, etc.). ■ OC6 - Identifier les principes clés du partage de savoir-faire et d'expérience. ■ OC7 - Citer les règles de sécurité, santé, temps de travail, geste et posture, en vigueur dans les points de vente et dans son entreprise. ■ OC8 - Décrire la méthode entreprise adoptée lors des visites d'enseignes. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ TMSF4 - Organiser et conduire une animation, une opération promotionnelle, une théâtralisation. ■ RPSF2 - Analyser les demandes de ses interlocuteurs et organiser sa réponse. ■ RPSF6 - Structurer et synthétiser les informations sur les évolutions commerciales de son entreprise et des enseignes. ■ RPSF7 - Conduire son activité dans le respect de ses engagements et ceux pris au nom de l'entreprise. ■ RPSF8 - Valoriser son savoir-faire, les produits, la culture et les spécificités de son entreprise auprès du client. ■ OSF1 - Adapter son planning d'activité, optimiser l'organisation de son temps de travail, prioriser ses activités en fonction des événements. ■ OSF3 - Structurer et organiser l'information nécessaire à son activité (book clientèle, etc.) en appui sur les moyens de communication dédiés. ■ OSF4 - Utiliser les différentes applications informatiques pour assurer la gestion administrative de ses activités (dossiers clients, tableaux de bord de suivi de l'activité, etc.). ■ OSF5 - Appliquer les règles sécurité, santé, geste et posture, des points de vente de son secteur et de son entreprise. ■ OSF6- Partager son savoir-faire et son expérience. ■ OSF7 - Proposer à ses donneurs d'ordres des ajustements de son programme activités en fonction de ses connaissances et informations magasin. 	<p>Sens du service, Esprit d'équipe, Rigueur, Force de proposition.</p>

Les compétences par domaine

Codage

TM : Techniques de merchandising
 C : Connaissances
 RP : Relations Professionnelles
 O : Organisation / méthode de travail
 SF : Savoir-faire
 A : Aptitudes

Promoteur des ventes - Merchandiseur

	Techniques de merchandising	Relations professionnelles	Organisation / méthode de travail
Connaissances	<p>TMC1 - Citer les règles de merchandising produit.</p> <p>TMC2 - Définir les règles de fraîcheur des produits (DLC, DLUO,...).</p> <p>TMC3 - Identifier et définir les spécificités du « planogramme » d'une enseigne.</p> <p>TMC4 - Identifier le processus de commande et les logiciels des enseignes.</p> <p>TMC5 - Lister les éléments constitutifs du potentiel d'un point de vente.</p> <p>TMC6 - Énoncer les règles de gestion des stocks (couverture de stocks...) et de la lutte anti-rupture (chiffres clés, éléments de suivi...).</p> <p>TMC7 - Décrire les étapes d'une opération promotionnelle.</p> <p>TMC8 - Identifier les performances des références en magasin au niveau national et local.</p> <p>TMC9 - Lister les éléments d'une démarche d'implantation de l'entreprise.</p> <p>TMC10 - Citer les emplacements promotionnels de chaque enseigne et leur niveau de performance.</p>	<p>RPC1 - Citer les règles de la communication interpersonnelle, et les techniques d'argumentation et/ou de négociation client.</p> <p>RPC2 - Décrire les étapes clés d'un entretien et/ou d'une visite réussie.</p> <p>RPC3 - Identifier les interlocuteurs clés de chaque point de vente.</p> <p>RPC4 - Repérer les tendances et les évolutions du secteur et des enseignes.</p> <p>RPC5 - Citer les différents produits et argumentaires commerciaux.</p> <p>RPC6 - Citer les différents types d'informations à identifier sur les points de vente (horaires, conditions d'accès, processus de commande, de livraison, CA,...).</p>	<p>OC1 - Décrire le mode d'organisation de son activité (planning, agenda, communication, gestion administrative, système de reporting, etc.).</p> <p>OC2 - Identifier les différents systèmes informatiques en vigueur au sein des enseignes.</p> <p>OC3 - Expliquer l'organisation, la stratégie et les objectifs de l'entreprise, leur déclinaison au sein de son activité de promotion des ventes.</p> <p>OC4 - Citer les documents de travail et / ou ressources nécessaires à son activité (documents de suivi, dossiers clients, etc.).</p> <p>OC5 - Identifier les données commerciales disponibles (statistiques de ventes, parts de marché, etc.).</p> <p>OC6 - Identifier les principes clés du partage de savoir-faire et d'expérience.</p> <p>OC7 - Citer les règles de sécurité, santé, temps de travail, geste et posture, en vigueur dans les points de vente et dans son entreprise.</p> <p>OC8 - Décrire la méthode entreprise adoptée lors des visites d'enseignes.</p>
Savoir Faire	<p>TMSF1 - Réaliser un diagnostic rapide « points forts, points faibles » d'un point de vente // des linéaires et des emplacements promotionnels.</p> <p>TMSF2 - Repérer et obtenir les emplacements fortement contributeurs en chiffre d'affaires.</p> <p>TMSF3 - Expliquer et argumenter ses choix merchandising.</p> <p>TMSF4 - Organiser et conduire une animation, une opération promotionnelle, une théâtralisation.</p> <p>TMSF5 - Faire respecter les négociations du plan merchandising et mener des actions immédiates en fonction du plan de masse de chaque enseigne.</p> <p>TMSF6 - Calculer un niveau de stock (tampon ou minimum).</p> <p>TMSF7 - Faire des propositions d'optimisation d'aménagement, d'implantation, etc. sur la base d'un planogramme.</p>	<p>RPSF1 - Créer un climat de relations positives avec ses interlocuteurs au sein des enseignes.</p> <p>RPSF2 - Analyser les demandes de ses interlocuteurs et organiser sa réponse.</p> <p>RPSF3 - Traduire ses arguments en avantages concurrentiels clients.</p> <p>RPSF4 - Aller au devant de ses interlocuteurs et poser des questions permettant d'élargir sa connaissance du client.</p> <p>RPSF5 - Obtenir des contre parties dans une relation professionnelle.</p> <p>RPSF6 - Structurer et synthétiser les informations sur les évolutions commerciales de son entreprise et des enseignes.</p> <p>RPSF7 - Conduire son activité dans le respect de ses engagements et ceux pris au nom de l'entreprise.</p> <p>RPSF8 - Valoriser son savoir-faire, les produits, la culture et les spécificités de son entreprise auprès du client.</p>	<p>OSF1 - Adapter son planning d'activité, optimiser l'organisation de son temps de travail, prioriser ses activités en fonction des événements.</p> <p>OSF2 - Mobiliser les ressources et moyens nécessaires à la réalisation de son activité.</p> <p>OSF3 - Structurer et organiser l'information nécessaire à son activité (book clientèle, etc.) en appui sur les moyens de communication dédiés.</p> <p>OSF4 - Utiliser les différentes applications informatiques pour assurer la gestion administrative de ses activités (dossiers clients, tableaux de bord de suivi de l'activité, etc.).</p> <p>OSF5 - Appliquer les règles sécurité, santé, geste et posture, des points de vente de son secteur et de son entreprise.</p> <p>OSF6 - Partager son savoir-faire et son expérience.</p> <p>OSF7 - Proposer à ses donneurs d'ordres des ajustements de son programme activités en fonction de ses connaissances et informations magasin.</p>
Qualités Aptitudes	Écoute, sens du relationnel, sens du service, esprit d'équipe, réactivité, rigueur, capacité d'adaptation, autonomie, dynamisme, force de proposition.		

Évaluation

Industries Alimentaires



Février 2012



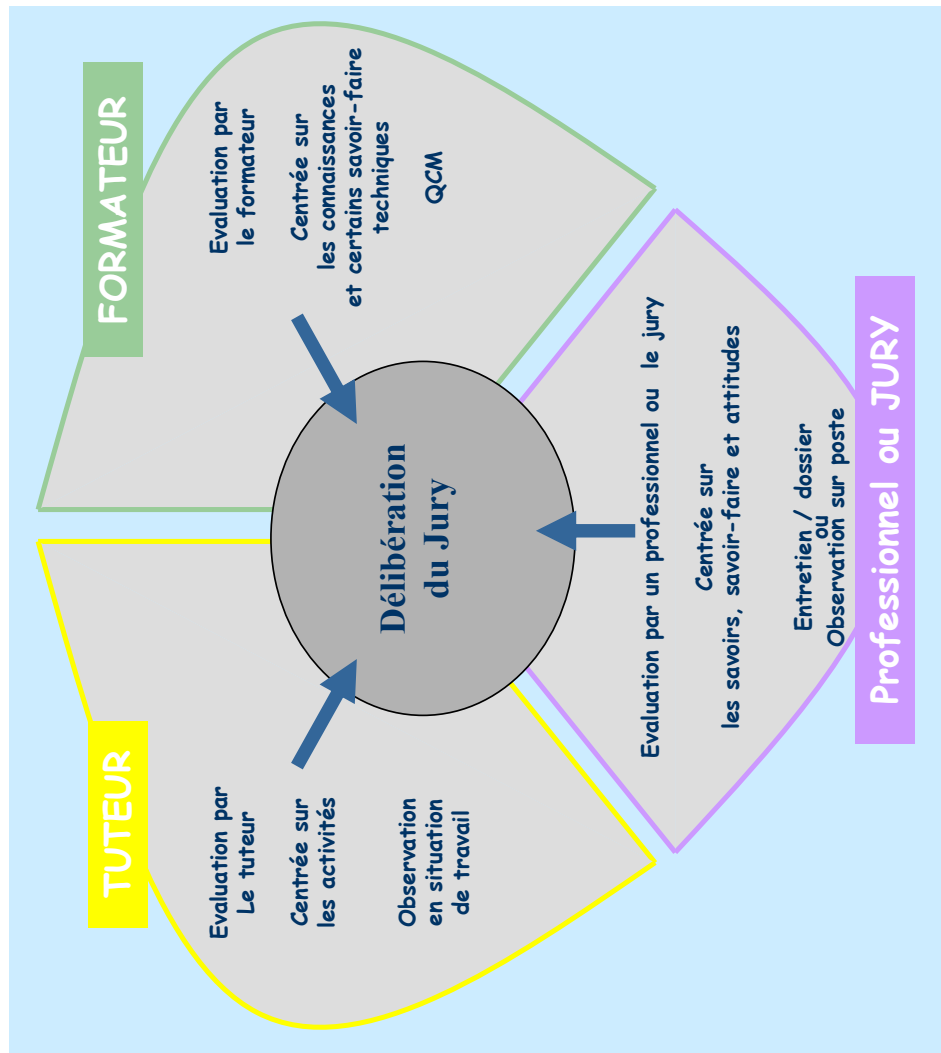
COMMISSION PARTAIRE NATIONALE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
des activités de production d'eaux embouteillées,
boissons rafraîchissantes sans alcool et bières

Promoteur des ventes -
Merchandiseur

13

Les différents types d'évaluation

Promoteur des ventes - Merchandiseur



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.

Les épreuves d'évaluation



Promoteur des ventes - Merchandiseur

Les épreuves qui permettent au jury de statuer sur la possibilité de délivrance du CQP sont de différente nature :

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

- Elle consiste à apprécier la capacité de chaque candidat à réaliser les différentes activités clés relatives au poste occupé, telles qu'elles sont décrites dans le référentiel emploi du CQP. Le tuteur utilise pour cela une grille d'observation qui est adaptée à l'entreprise et au poste de travail concerné.

L'évaluation par un jury ou par un professionnel (selon le type d'emploi à observer)

- Une épreuve orale de synthèse est organisée devant le jury. D'une durée de 30 mn, elle consiste à soumettre au candidat un jeu de rôles dans lequel il puisse exprimer ses compétences.
- Cette épreuve permet au jury de balayer un ensemble de points clés de l'emploi.

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

Promoteur des ventes - Merchandising

Outil d'évaluation	TECHNIQUES DE MERCHANDISING	RELATIONS PROFESSIONNELLES	ORGANISATION / METHODE DE TRAVAIL
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.

VALIDATION 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° 3123

Convention collective nationale

IDCC : 3032. – **ESTHÉTIQUE, COSMÉTIQUE ET ENSEIGNEMENT TECHNIQUE
ET PROFESSIONNEL LIÉ AUX MÉTIERS DE L'ESTHÉTIQUE
ET DE LA PARFUMERIE**

AVENANT N° 1 DU 18 OCTOBRE 2012
RELATIF À LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS

NOR : ASET1251462M

IDCC : 3032

Les partenaires sociaux conviennent de modifier la classification des emplois des entreprises répertoriées généralement sous le code NAF 96.02B et 96.04Z précisée dans l'article 11 de la convention collective nationale signée le 24 juin 2011. La classification relative aux écoles d'esthétique demeure inchangée.

**Personnel des entreprises répertoriées généralement
sous le code NAF, rév. 2, 2008 : 96.02B et le code NAF, rév. 2, 2008 : 96.04Z**

COEFFICIENT	EMPLOIS RELATIFS AUX INSTITUTS
135	Aide esthéticien(ne) : personnel non diplômé exerçant sous le contrôle d'un(e) esthéticien(ne) diplômé(e) mais justifiant d'une formation aux soins esthétiques. Maquilleur permanent : personnel non diplômé en esthétique exerçant sous le contrôle d'un(e) esthéticien(ne) diplômé(e) mais justifiant d'une formation en maquillage permanent. Prothésiste ongulair : personnel non diplômé en esthétique exerçant sous le contrôle d'un(e) esthéticien(ne) diplômé(e) mais justifiant d'une formation en prothèse ongulair.
150	Esthéticien(ne) : personnel titulaire d'un CAP d'esthétique-cosmétique exécutant les tâches prévues dans le référentiel d'activités. Ou personnel non titulaire du CAP mais justifiant d'une expérience professionnelle effective de 3 années en institut de beauté aux fonctions d'esthéticien(ne) et exerçant, dans ce cas, sous le contrôle d'un(e) esthéticien(ne) diplômé(e). Styliste ongulair : personnel titulaire d'un CQP de styliste ongulair défini par la convention collective non diplômé en esthétique mais justifiant d'une expérience professionnelle effective de 3 années en prothèse ongulair et effectuant uniquement les tâches prévues au référentiel du CQP. Maquilleur permanent : personnel titulaire d'un CQP de maquilleur défini par la convention collective non diplômé en esthétique mais justifiant d'une expérience professionnelle effective de 3 années en maquillage permanent et effectuant uniquement les tâches prévues au référentiel du CQP.

COEFFICIENT	EMPLOIS RELATIFS AUX INSTITUTS
160	<p>Esthéticien(ne) titulaire du CAP esthétique justifiant d'une expérience professionnelle effective de 3 années et justifiant d'une formation d'au moins 216 heures comparable au programme de soins corps préconisés dans les diplômes de niveau IV en esthétique-cosmétique (BP et bac pro).</p> <p>Ou 6 années sans CAP effectuant tous les soins prévus au diplôme et justifiant d'une formation d'au moins 216 heures conforme au programme de soins corps contenu dans les diplômes de niveau IV en esthétique-cosmétique (BP et bac pro).</p> <p>Esthéticien(ne) titulaire d'un diplôme de niveau IV débutante (BP, bac pro) exécutant les tâches prévues dans le référentiel d'activités.</p> <p>Maquilleur-conseil-animateur titulaire d'un CAP en esthétique et du CQP de maquilleur-conseil-animateur défini par la convention collective nationale exécutant les tâches prévues dans le référentiel d'activités.</p> <p>Styliste onguilaire titulaire d'un CAP en esthétique et du CQP de styliste onguilaire défini par la convention collective nationale exécutant les tâches prévues dans le référentiel d'activités.</p>
175	<p>Esthéticien(ne) titulaire d'un diplôme de niveau IV justifiant d'une expérience professionnelle effective de 3 années et exécutant les tâches prévues dans le référentiel d'activités.</p> <p>Esthéticien(ne) titulaire d'un diplôme de niveau III débutant (BTS, BMIII) exécutant les tâches prévues dans le référentiel d'activités.</p> <p>Maquilleur-conseil-animateur titulaire d'un diplôme de niveau IV en esthétique (bac pro, BP) et du CQP de maquilleur-conseil-animateur défini par la convention collective nationale exécutant les tâches prévues dans le référentiel d'activités.</p> <p>Styliste onguilaire titulaire d'un diplôme de niveau IV en esthétique (bac pro, BP) et du CQP de styliste onguilaire défini par la convention collective nationale exécutant les tâches prévues dans le référentiel d'activité.</p> <p>Spa praticien titulaire d'un diplôme en esthétique et du CQP « Spa praticien » défini par la convention collective nationale exécutant les tâches prévues dans le référentiel d'activités.</p>
180	<p>Esthéticien(ne), titulaire d'un diplôme de niveau IV et justifiant d'une expérience professionnelle effective de 5 années, capable d'effectuer les tâches nécessaires à l'atteinte des objectifs définis chaque année par le chef d'entreprise.</p> <p>Esthéticien(ne), titulaire d'un diplôme de niveau IV en esthétique (bac pro, BP) et du CQP « Spa praticien », défini par la convention collective nationale, justifiant d'une expérience professionnelle effective de 5 années en SPA capable d'effectuer les tâches nécessaires à l'atteinte des objectifs définis chaque année par le chef d'entreprise.</p> <p>Esthéticien(ne), titulaire d'un BTS et justifiant d'une expérience professionnelle effective de 2 années en institut, capable d'effectuer les tâches nécessaires à l'atteinte des objectifs définis chaque année par le chef d'entreprise.</p>
200	<p>Esthéticien(ne), titulaire d'un diplôme de niveau III et justifiant d'une expérience professionnelle effective de 5 années en institut, assure le suivi du stock, vérifie les prises de rendez-vous, prépare des actions de fidélisation de la clientèle, capable d'effectuer les tâches nécessaires à l'atteinte des objectifs définis chaque année par le chef d'entreprise.</p>
230	<p>Esthéticien(ne) diplômé(e) (niveau IV ou III), adjoint(e) de l'esthéticien(ne) manager ou du chef d'entreprise, organise l'activité de 1 à 3 salariés suivant les objectifs et les directives du chef d'entreprise, assure également les fonctions techniques.</p>
250	<p>Esthéticien(ne) diplômé(e) (niveau IV ou III), adjoint(e) de l'esthéticien(ne) manager ou du chef d'entreprise, organise l'activité de plus de 3 salariés suivant les objectifs et les directives du chef d'entreprise, assure également les fonctions techniques et l'animation commerciale.</p>

COEFFICIENT	EMPLOIS RELATIFS AUX INSTITUTS
300	Esthéticien(ne) manager (niveau IV ou III) salarié d'institut ou d'un spa. Il ou elle travaille en autonomie, définit les objectifs, organise l'activité de l'entreprise, encadre un ou des salariés. Il ou elle garantit le bon fonctionnement de l'entreprise. Spa manager (titulaire d'un CQP) salarié d'institut ou d'un spa. Il ou elle travaille en autonomie, définit les objectifs, organise l'activité de l'entreprise, encadre un ou des salariés. Il ou elle garantit le bon fonctionnement de l'entreprise.

Coefficients du personnel des services administratifs et des services généraux

EMPLOI relatif aux instituts	DÉFINITION	COEFFICIENT
Personnel d'entretien	Personnel capable d'effectuer des tâches simples ne nécessitant aucune qualification professionnelle et réalisées selon des consignes précises.	135
Employé(e) de bureau-hôtesse d'accueil sans diplôme	Personnel capable d'effectuer des tâches simples ne nécessitant aucune qualification professionnelle et réalisées selon des consignes précises.	135
Personnel d'entretien qualifié	Personnel titulaire d'une certification de niveau V (titre professionnel ou diplôme) capable d'effectuer des tâches prévues au référentiel d'activités.	150
Secrétaire-hôtesse d'accueil diplômée	Personnel capable d'effectuer des activités définies dans les référentiels de niveau V (titre professionnel ou diplôme).	150
Aide-comptable	Personnel capable d'effectuer des activités définies dans les référentiels de niveau V (titre professionnel ou diplôme).	150
Comptable	Personnel capable d'effectuer des activités identifiées dans les référentiels de niveau III (titres professionnels ou diplômes) et justifiant d'une expérience professionnelle lui permettant de remplir lesdites fonctions.	200

Employé : coefficients 135 à 200.

Agent de maîtrise : coefficients 230 à 250.

Cadre : coefficient 300.

Dépôt. – Extension

Le présent avenant fera l'objet d'un dépôt auprès des services de la direction générale du travail ainsi qu'au secrétariat du greffe du conseil des prud'hommes en un nombre suffisant d'exemplaires. Les parties signataires conviennent de solliciter l'extension du présent avenant, en application des dispositions de l'article L. 2261-15 du code du travail.

En cas de défaillance du secrétariat le présent avenant pourra être déposé par toute autre organisation représentative signataire du présent avenant.

Révision et dénonciation

Les dispositions de révision (art. L. 2261-7 et suivants) et de dénonciation (art. L. 2261-9 et suivants) sont soumises aux dispositions légales en vigueur.

Fait à Paris, le 18 octobre 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

FIEPPEC ;

UNIB ;

CNAIB.

Syndicats de salariés :

CFSV CFTC ;

FS CFDT ;

FO esthétique.

Brochure n° 3014

Convention collective nationale

**IDCC : 2336. – ORGANISMES GESTIONNAIRES DE FOYERS
ET SERVICES POUR JEUNES TRAVAILLEURS**

AVENANT N° 35 DU 8 NOVEMBRE 2012
RELATIF AUX TAUX DE COTISATIONS PRÉVOYANCE FRAIS DE SANTÉ

NOR : ASET1251471M
IDCC : 2336

Entre :

Le SNEFOS ;

Le SYNEAS,

D'une part, et

La FNSS CFDT ;

La FFSMAS CFE-CGC ;

La FSS CFTC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Taux de cotisations

Les dispositions du présent article annulent et remplacent l'article 18.5 de la convention collective nationale des organismes gestionnaires de foyers et services pour jeunes travailleurs du 16 juillet 2003.

(En euros.)

COTISATION FRAIS DE SANTÉ	RÉGIME général	RÉGIME Alsace-Moselle
Cotisation totale	62,90	34,54
Part de la cotisation totale à la charge du salarié	31,45	17,27
Part de la cotisation totale à la charge de l'employeur	31,45	17,27

Article 2

Modification des dépenses d'optique

L'article 18.2.5 de la convention collective nationale des organismes gestionnaires de foyers et services pour jeunes travailleurs du 16 juillet 2003 est remplacé comme suit :

« 18.2.5. Dépenses d'optique

Verres et monture : remboursement en complément de celui de la sécurité sociale selon la grille optique ci-après, et dans la limite des frais réels.

Lentilles prises en charge ou non par la sécurité sociale : remboursement en complément de celui de la sécurité sociale d'un forfait égal à 5 % du plafond mensuel de la sécurité sociale par année civile et par membre de la famille, dans la limite des frais réels.

Les remboursements au titre des verres et monture et au titre des lentilles ci-dessus ne se cumulent pas :

- pour les adultes : soit un remboursement par paire (2 verres + monture) tous les 2 ans, soit un remboursement annuel pour les lentilles ;
- pour les enfants de moins de 18 ans : un remboursement annuel soit pour une paire (2 verres + monture), soit pour les lentilles.

(En euros.)

GRILLE OPTIQUE	ADULTE (le remboursement est limité à 1 paire [2 verres et une monture] tous les 2 ans)		ENFANT < 18 ANS (le remboursement est limité à 1 paire [2 verres et une monture] par an)	
Verres				
Type de verre	Code LPP	Forfait par verre	Code LPP	Forfait par verre
Verres simple foyer, sphériques				
Sphère de – 6 à + 6	2203240, 2287916	65	2242457, 2261874	45
Sphère de – 6,25 à – 10 ou de + 6,25 à + 10	2263459, 2265330, 2280660, 2282793	75	2243304, 2243540, 2291088, 2297441	55
Sphère < –10 ou > + 10	2235776, 2295896	85	2248320, 2273854	65
Verres simple foyer, sphéro-cylindriques				
Cylindre < + 4 sphère de – 6 à + 6	2226412, 2259966	75	2200393, 2270413	55
Cylindre < + 4 sphère < – 6 ou > + 6	2254868, 2284527	85	2219381, 2283953	65
Cylindre > + 4 sphère de – 6 à + 6	2212976, 2252668	95	2238941, 2268385	75
Cylindre > + 4 sphère < – 6 ou > + 6	2288519, 2299523	105	2206800, 2245036	85
Verres multifocaux ou progressifs sphériques				
Sphère de – 4 à + 4	2290396, 2291183	130	2264045, 2259245	90
Sphère < – 4 ou > + 4	2245384, 2295198	150	2202452, 2238792	110
Verres multifocaux ou progressifs sphéro-cylindriques				
Sphère de – 8 à + 8	2227038, 2299180	140	2240671, 2282221	100
Sphère < – 8 ou > + 8	2202239, 2252042	160	2234239, 2259660	120

GRILLE OPTIQUE	ADULTE (le remboursement est limité à 1 paire [2 verres et une monture] tous les 2 ans)		ENFANT < 18 ANS (le remboursement est limité à 1 paire [2 verres et une monture] par an)	
Monture	Code LPP	Forfait par monture	Code LPP	Forfait par monture
	2223342	120	2210546	65

Article 3

Modalités de versement des cotisations

Les cotisations dues par les salariés sont prélevées mensuellement par l'employeur sur la feuille de paie.

A la fin de chaque trimestre civil, l'employeur versera à l'organisme gestionnaire l'ensemble des cotisations calculées au cours du trimestre échu.

Article 4

Accord d'entreprise

Aucun accord d'entreprise ou d'établissement ne peut modifier le présent avenant par des dispositions qui seraient moins favorables aux salariés.

Article 5

Entrée en vigueur

Le présent avenant conclu pour une durée indéterminée entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2013.

Article 6

Révision. – Dénonciation

Le présent avenant pourra être révisé conformément aux dispositions légales.

Article 7

Extension

Les parties signataires demandent l'extension du présent avenant.

Fait à Paris, le 8 novembre 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3244

Convention collective nationale

IDCC : 1505. – **COMMERCE DE DÉTAIL DES FRUITS
ET LÉGUMES, ÉPICERIE ET PRODUITS LAITIERS**

AVENANT N° 102 DU 15 NOVEMBRE 2012

RELATIF AU RÉGIME FRAIS DE SANTÉ

NOR : ASET1251461M

IDCC : 1505

PRÉAMBULE

Le présent avenant améliore les garanties mentionnées à l'annexe de l'avenant n° 84 du 28 avril 2008 de la convention collective nationale des commerces de détail de fruits et légumes, épicerie et produits laitiers.

Article 1^{er}

L'annexe de l'avenant n° 84 du 28 avril 2008 est rédigée comme suit afin de prendre en compte l'amélioration des garanties (en gras dans le tableau) :

POSTES	PRESTATIONS Y COMPRIS les prestations versées par la sécurité sociale
Hospitalisation médicale, chirurgicale et maternité	
Frais de séjour	225 % de la base de remboursement
Actes de chirurgie (ADC),	225 % de la base de remboursement
Actes d'anesthésie (ADA),	225 % de la base de remboursement
Autres honoraires	225 % de la base de remboursement
Chambre particulière ⁽¹⁾ en secteur conventionné	70 € par jour
Forfait hospitalier engagé	100 % des frais réels dans la limite de la législation en vigueur
Frais d'accompagnement d'un enfant à charge de moins de 16 ans (sur présentation d'un justificatif)	35 € par jour
Transport remboursé par la sécurité sociale	100 % de la base de remboursement
Actes médicaux	
Consultations et visites de généralistes ⁽²⁾	175 % de la base de remboursement
Consultations et visites de spécialistes ⁽²⁾	200 % de la base de remboursement
Actes de chirurgie (ADC),	200 % de la base de remboursement
Actes techniques médicaux (ATM)	200 % de la base de remboursement

POSTES	PRESTATIONS Y COMPRIS les prestations versées par la sécurité sociale
Actes d'imagerie médicale (ADI)	150 % de la base de remboursement
Actes d'échographie (ADE)	150 % de la base de remboursement
Kinésithérapeutes	120 % de la base de remboursement
Autres auxiliaires médicaux	100 % de la base de remboursement
Analyses, actes de biologie et prélèvements	100 % de la base de remboursement
Actes médicaux non remboursés par la sécurité sociale	
Chirurgie réfractive	Crédit de 800 € par œil et par année civile
Pharmacie remboursée par la sécurité sociale	
Vignette blanche et vaccins remboursés Vignette bleue Vignette orange	100 % de la base de remboursement
Dentaire en secteur conventionné	
Soins dentaires (hors inlay et onlay)	100 % de la base de remboursement
Inlay et onlay	375 % de la base de remboursement
Inlay core et inlay core à clavettes	375 % de la base de remboursement
Prothèses dentaires remboursées par la sécurité sociale	375 % de la base de remboursement
Prothèses dentaires non remboursées par la sécurité sociale	375 % de la base de remboursement
Orthodontie acceptée par la sécurité sociale	250 % de la base de remboursement
Orthodontie refusée par la sécurité sociale	250 % de la base de remboursement
Actes dentaires hors nomenclature	
Implants	1 200 € par implant dans la limite de deux implants par année civile
Parodontologie	Crédit de 200 € par année civile
Prothèses non dentaires (acceptées par la sécurité sociale)	
Prothèses auditives	Remboursement sécurité sociale + crédit de 1 000 € par année civile et par bénéficiaire
Orthopédie et autres prothèses	Remboursement sécurité sociale + crédit de 500 € par année civile et par bénéficiaire
Optique	
Monture	Remboursement sécurité sociale + 110 € limité à une intervention par année civile
Verres unifocaux simples ⁽³⁾	Remboursement sécurité sociale + 75 € par verre limité à 2 verres par année civile
Verres unifocaux complexes ⁽⁴⁾	Remboursement sécurité sociale + 140 € par verre limité à 2 verres par année civile
Verres multifocaux ou progressifs simples ⁽⁵⁾	Remboursement sécurité sociale + 160 € par verre limité à 2 verres par année civile
Verres multifocaux ou progressifs complexes ⁽⁶⁾	Remboursement sécurité sociale + 220 € par verre limité à 2 verres par année civile

POSTES	PRESTATIONS Y COMPRIS les prestations versées par la sécurité sociale
Lentilles acceptées par la sécurité sociale	Remboursement sécurité sociale + crédit de 160 € par année civile
Lentilles refusées par la sécurité sociale (y compris lentilles jetables)	Crédit de 160 € par année civile
Cure thermique (acceptée par la sécurité sociale)	
Honoraires et frais de traitement	100 % de la base de remboursement
Frais de voyage et d'hébergement	250 € limité à une intervention par année civile
Maternité ⁽⁷⁾	
Naissance d'un enfant déclaré (dans la limite des frais réels)	300 €
Médecines hors nomenclature	
Pack : – ostéopathie, chiropractie, étiopathie, acupuncture ⁽⁸⁾ – diététique ⁽⁸⁾ – psychologie ⁽⁸⁾ – sevrage tabagique prescrit – moyens contraceptifs prescrits – vaccin contre la grippe, vaccins prescrits non remboursés	Crédit annuel de 200 € par année civile
Prévention (décret n° 2005-1226 du 29 septembre 2005 et de ses arrêtés subséquents)	
Voir détails ⁽⁹⁾	100 % de la base de remboursement
Assistance « Frais de santé » hospitalisation et ambulatoire	
Garanties détaillées dans la notice d'information spécifique prise en application du protocole existant entre AG2R Prévoyance et l'assisteur.	
<p>(1) Dans la limite de 60 jours en hospitalisation médicale et chirurgicale, de 90 jours par année civile en maison de repos, de convalescence ou d'accueil spécialisé pour handicapés en secteur psychiatrique.</p> <p>(2) Y compris déplacements et majorations (nuit/jour férié).</p> <p>(3) Verres unifocaux simples : LPP 22 61874 – 22 42457 – 22 00393 – 22 70413 – 22 03240 – 22 87916 – 22 59966 – 22 26412.</p> <p>(4) Verres unifocaux complexes : LPP 22 43540 – 22 97441 – 22 43304 – 22 91088 – 22 73854 – 22 48320 – 22 83953 – 22 19381 – 22 38941 – 22 68385 – 22 45036 – 22 06800 – 22 82793 – 22 63459 – 22 80660 – 22 65330 – 22 35776 – 22 95896 – 22 84527 – 22 54868 – 22 12976 – 22 52668 – 22 88519 – 22 99523.</p> <p>(5) Verres multifocaux ou progressifs simples : LPP 22 59245 – 22 64045 – 22 40671 – 22 82221 – 22 90396 – 22 91183 – 22 27038 – 22 99180.</p> <p>(6) Verres multifocaux ou progressifs complexes : LPP 22 38792 – 22 02452 – 22 34239 – 22 59660 – 22 45384 – 22 95198 – 22 02239 – 22 52042.</p> <p>(7) Le forfait maternité est versé en cas de naissance d'un enfant du participant (viable ou mort-né). Son montant est égal au forfait en vigueur au jour de l'évènement. Le forfait maternité du participant est également versé en cas d'adoption d'un enfant mineur. Un seul forfait peut être octroyé par période de 300 jours, à l'exception des naissances gémellaires ou de l'adoption. Les dates prises en compte, pour le versement du forfait maternité et pour le calcul de la période de 300 jours, sont les dates de naissance respectives de chaque enfant.</p> <p>(8) Le praticien doit être inscrit auprès d'une association agréée.</p> <p>(9) Détail des actes de prévention suite au décret n° 2005-1226 du 29 septembre 2005 et de ses arrêtés subséquents :</p> <ul style="list-style-type: none"> – scellement prophylactique des puits, sillons et fissures (SC8), sous réserve que l'acte soit effectué sur les première et deuxième molaires permanentes, qu'il n'intervienne qu'une fois par dent et qu'il soit réalisé en cas de risque carieux et avant le 14^e anniversaire ; – un détartrage annuel complet sus et sous-gingival effectué en deux séances maximum (SC12) ; – bilan du langage oral et/ou bilan d'aptitudes à l'acquisition du langage écrit (AMO24), à condition qu'il s'agisse d'un premier bilan réalisé chez un enfant de moins de 14 ans ; – dépistage de l'hépatite B (codes NABM 4713, 4714, 0323, 0351) ; – dépistage une fois tous les 5 ans des troubles de l'audition chez les personnes âgées de plus de 50 ans pour un des actes suivants : audiométrie tonale ou vocale (CDQP010), audiométrie tonale avec tympanométrie (CDQP015), audiométrie vocale dans le bruit (CDQP011), audiométrie tonale et vocale (CDQP012), audiométrie tonale et vocale tympanométrie (CDQP002) ; – l'acte d'ostéodensitométrie remboursable par l'assurance maladie obligatoire ; sans préjudice des conditions d'inscription de l'acte sur la liste mentionnée à l'article L. 162-1-7, la prise en charge au titre du présent arrêté est limitée aux femmes de plus de 50 ans, une fois tous les 6 ans ; 	

POSTES	PRESTATIONS Y COMPRIS les prestations versées par la sécurité sociale
– les vaccinations suivantes, seules ou combinées : de la diphtérie, du tétanos et de la poliomyélite et ce quel que soit l'âge, de la coqueluche avant 14 ans, de l'hépatite B avant 14 ans, du BCG avant 6 ans, de la rubéole pour les adolescentes qui n'ont pas été vaccinées et pour les femmes non immunisées désirant un enfant, de l' <i>Haemophilus influenzae</i> B, vaccination contre les infections invasives à pneumocoques pour les enfants de moins de 18 mois.	

Article 2

Date d'effet

Le présent avenant prendra effet le 1^{er} janvier 2013.

Article 3

Formalités administratives

Le présent avenant fera l'objet d'un dépôt auprès des services centraux du ministre chargé du travail et au greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

Les parties signataires ont convenu de demander, sans délai, son extension, et ce en application de l'article L. 911-3 du code de la sécurité sociale.

La fédération nationale des produits laitiers est chargée des formalités nécessaires.

Fait à Paris, le 15 novembre 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

FNDPL ;

UNFD ;

FNDE.

Syndicats de salariés :

FGTA FO ;

CSFV CFTC ;

FNAA CFE-CGC ;

FS CFDT ;

FCS CGT.

Brochure n° 3244

Convention collective nationale

**IDCC : 1505. – COMMERCE DE DÉTAIL DES FRUITS
ET LÉGUMES, ÉPICERIE ET PRODUITS LAITIERS**

AVENANT N° 103 DU 15 NOVEMBRE 2012
RELATIF À LA CRÉATION DE L'OBSERVATOIRE DES MÉTIERS

NOR : ASET1251463M

IDCC : 1505

PRÉAMBULE

Les partenaires sociaux de la branche du commerce de détail en fruits et légumes, épicerie et produits laitiers considèrent la formation et le développement des compétences comme un élément essentiel de la compétitivité et de l'attractivité des entreprises de la branche.

Afin d'anticiper l'évolution des métiers, les partenaires sociaux ont besoin d'un outil prospectif efficace et spécifique à la branche du commerce de détail en fruits et légumes, épicerie et produits laitiers.

Dans ce cadre, ils souhaitent, par le présent accord, mettre en place un observatoire paritaire prospectif des métiers et des qualifications.

La création de cet observatoire s'inscrit dans une démarche globale et permanente d'enrichissement du dialogue social, de valorisation et de promotion des métiers de la branche, ainsi que du développement de l'emploi dans la branche.

Article 1^{er}

Création de l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications

Les partenaires sociaux créent un observatoire paritaire prospectif des métiers et des qualifications au sein de l'AGEFOS PME.

Le champ de compétence territorial de l'observatoire est national.

Article 2

*Missions de l'observatoire prospectif des métiers
et des qualifications*

L'observatoire paritaire prospectif des métiers et des qualifications est destiné à assurer une veille prospective sur l'évolution qualitative et quantitative des métiers de la branche, tant au niveau national que territorial, afin d'anticiper leur transformation, leur évolution et/ou leur adaptation aux réalités économiques et sociales. Il s'attachera, en outre, à analyser les conditions de l'attractivité de la branche pour les jeunes à travers, notamment, la question de la qualité de vie au travail. Toutes les analyses de l'observatoire s'effectueront avec un focus sur l'égalité professionnelle.

L'observatoire permet ainsi d'acquérir et de développer une meilleure connaissance de l'emploi, des métiers, des qualifications de la branche.

A ces fins, l'observatoire est, notamment, chargé de :

- réaliser des études prospectives quantitatives et/ou qualitatives des métiers et des qualifications tant au niveau local, régional et national, ciblées ou spécifiques ;
- identifier, faire connaître les métiers et qualifications ;
- identifier/anticiper les évolutions des métiers ;
- créer tout outil pédagogique, de formation, d'information, quel que soit le support ;
- informer les entreprises, les salariés, les jeunes, les demandeurs d'emploi sur les métiers, les offres de formation, les perspectives d'évolution dans la branche... ;
- participer à la promotion/valorisation des métiers.

Article 3

Comité de pilotage paritaire de l'observatoire

Un comité de pilotage paritaire est constitué au sein de la CPNEFP de la branche qui commande des travaux à l'observatoire.

Il se réunit au moins deux fois par an.

Le comité de pilotage paritaire de l'observatoire sera chargé dans le cadre des missions définies à l'article 2 du présent accord de :

- mettre en œuvre les orientations générales ;
- arrêter les priorités du programme d'études ;
- définir et contrôler les moyens nécessaires pour ces études (budget, demande de financement...) ;
- conduire les appels d'offres et choisir les experts ;
- suivre et valider les travaux.

Le comité paritaire de pilotage est présidé par le président et le vice-président de la CPNE et pour la même durée.

Le secrétariat de l'observatoire est assuré par les services de l'AGEFOS PME.

Il est chargé de mettre en œuvre les décisions du comité de pilotage, notamment, par le biais d'une assistance technique et d'assurer le bon fonctionnement administratif de l'observatoire.

Article 4

Financement des travaux de l'observatoire

Les travaux de l'observatoire sont financés selon les modalités légales et réglementaires en vigueur.

Un budget prévisionnel est établi chaque année sur la base d'un plan de travail élaboré conjointement.

Article 5

Bilan

Le comité paritaire de pilotage présentera un bilan annuel des travaux de l'observatoire à la CPNEFP.

Article 6

Durée. – Dépôt. – Effet. – Extension

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il est applicable à compter du 1^{er} janvier 2013.

Les parties signataires conviennent de demander, sans délai, son extension.

La FNDPL est chargée des formalités nécessaires.

Fait à Paris, le 15 novembre 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

FNDPL ;

FNDE ;

UNFD.

Syndicats de salariés :

FS CFDT ;

CSFV CFTC ;

FGTA FO ;

FNAA CFE-CGC ;

FCS CGT.

Brochure n° 3271

Convention collective nationale
IDCC : 1631. – HÔTELLERIE DE PLEIN AIR

AVENANT « SALAIRES » N° 28 DU 27 NOVEMBRE 2012

NOR : ASET1251458M

IDCC : 1631

Vu la convention collective nationale de l'hôtellerie de plein air du 2 juin 1993 étendue ;
Vu l'accord national du 21 mai 2000 sur la réduction et l'aménagement du temps de travail étendu ;
Vu l'accord collectif du 30 juin 2010 sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la branche de l'hôtellerie de plein air,
les partenaires sociaux, réunis en commission mixte paritaire en date du 15 novembre 2012, ont convenu des dispositions suivantes :

Article 1^{er}

Revalorisation du salaire minimum conventionnel de base

La valeur du point (VP) ainsi que le salaire minimum brut de base du coefficient 100 sont revalorisés dans les conditions suivantes :

A compter du premier jour du mois suivant la parution au *Journal officiel* de l'arrêté d'extension du présent avenant, le salaire minimum brut de base du coefficient 100 est porté à 1 432,76 € pour 151,67 heures par mois.

La valeur du point (VP) est augmentée et fixée à 4,77 €.

Article 2

Formule de calcul

Les salaires mensuels minimaux conventionnels bruts, base 151,67 heures (35 heures hebdomadaires), de chaque coefficient de la grille de classification des emplois de la branche sont calculés selon la formule suivante :

$$\text{Salaire indice 100} + ([\text{CH} - 100] \times \text{VP})$$

CH = coefficient hiérarchique.

VP = valeur du point.

Ils sont applicables sous réserve du respect du Smic en vigueur.

Article 3

Hierarchie des normes

En application des dispositions légales en vigueur, les parties signataires conviennent que les accords collectifs d'entreprise, d'établissement ou de groupe ne pourront pas déroger aux dispositions du présent avenant, sauf dans un sens plus favorable aux salariés.

Article 4

Dépôt. – Extension. – Date d'effet

En application des dispositions transitoires de la loi n° 2008-789 du 20 août 2008, sous réserve de l'absence d'opposition en nombre des organisations syndicales de salariés représentatives dans la branche, le présent avenant est soumis à la procédure de dépôt et d'extension selon les modalités et les formalités légales en vigueur.

Les dispositions du présent avenant prendront effet à compter du premier jour du mois suivant la parution au *Journal officiel* de son arrêté d'extension.

Article 5

Engagement

Les parties signataires s'engagent à se revoir, en cas de besoin conjoncturel, et au plus tard dès le mois d'octobre 2013, en vue de la prochaine négociation obligatoire sur les salaires minimaux conventionnels.

Fait à Paris, le 27 novembre 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

FNHPA.

Syndicats de salariés :

INOVA CFE-CGC ;

FS CFDT ;

CGT ;

CSFV CFTC ;

FGTA FO.

Brochure n° 3154

Conventions collectives nationales
NÉGOCE DES MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION

IDCC : 398. – **Ouvriers**

IDCC : 533. – **ETAM**

IDCC : 652. – **Cadres**

AVENANT N° 5 DU 15 NOVEMBRE 2012
À L'ACCORD DU 23 JUIN 1999 RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

NOR : ASET1251465M

IDCC : 398, 533, 652

Le présent avenant a pour objet de modifier le chapitre III « Contingent annuel d'heures supplémentaires conventionnelles » de l'accord de branche du 23 juin 1999.

Article 1^{er}

Modifications apportées au chapitre III « Contingent annuel d'heures supplémentaires conventionnelles sans autorisation de l'inspection du travail »

A titre temporaire, jusqu'au 31 décembre 2013, les parties signataires ont convenu de la mise en place d'un contingent spécifique aux entreprises de 50 salariés et moins.

L'article 3.1 du chapitre III « Contingent annuel d'heures supplémentaires » est complété comme suit :

« Le contingent d'heures supplémentaires, par an et par salarié, est fixé, pour les entreprises de 50 salariés et moins, comme suit :

- salariés non annualisés : 130 heures + 80 heures ;
- salariés annualisés : 130 heures + 50 heures.

Il est précisé qu'en cas de forte modulation ⁽¹⁾, le contingent est fixé à 130 heures.

Il est rappelé que les heures supplémentaires sont des heures commandées par l'entreprise.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, le paiement des heures supplémentaires et des majorations y afférentes peut être remplacé, en tout ou partie, par un repos d'une durée équivalente (repos compensateur de remplacement).

Il est convenu que les modalités de compensation, en paiement ou en repos, des heures supplémentaires réalisées sur l'année, sont définies comme suit :

- jusqu'à 130 heures : le choix relève exclusivement de l'employeur ;
- au-delà : le choix appartient au salarié.

(1) Variation de la durée hebdomadaire de travail excédant les limites de 31 heures en période basse et de 39 heures en période haute ou encore lorsque le nombre d'heures effectuées au-delà de la durée légale du travail est supérieur à 70 heures par an.

Il est rappelé que dans les entreprises dépourvues de délégué syndical et non soumises à l'obligation annuelle de négocier, le remplacement du paiement des heures supplémentaires peut être mis en place par l'employeur, sous réserve que le comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel, s'ils existent, ne s'y soient pas opposés. »

Article 2

Entrée en vigueur. – Dépôt. – Extension

Le présent accord, conclu à durée déterminée, jusqu'au 31 décembre 2013, entre en vigueur à compter de sa signature.

Les parties signataires s'engagent dans le cadre des articles L. 2231-6 et suivants du code du travail à déposer le texte pour extension.

Article 3

Adhésion

Toute organisation syndicale représentative non signataire du présent avenant pourra y adhérer par déclaration en recommandé auprès de l'organisme compétent et des signataires de l'accord.

Article 4

Révision. – Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé dans les conditions prévues par le code du travail. Il pourra également être révisé à tout moment à la demande de l'une ou l'autre des parties signataires.

La demande de révision, accompagnée d'un projet motivé sur les points à réviser, sera notifiée à l'ensemble des parties signataires.

Fait à Paris, le 15 novembre 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

FNBM.

Syndicat de salariés :

FG FO.

Brochure n° 3218

Convention collective nationale

**IDCC : 1261. – ACTEURS DU LIEN SOCIAL ET FAMILIAL
(Centres sociaux et socioculturels,
associations d'accueil de jeunes enfants,
associations de développement social local)**

**AVENANT N° 04-12 DU 20 NOVEMBRE 2012
RELATIF À LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

NOR : ASET1251473M

IDCC : 1261

PRÉAMBULE

L'entrée de la branche à Uniformation permet l'accès à une plus grande mutualisation des fonds de la professionnalisation. Dans ce contexte, les dispositions sur la professionnalisation figurant au chapitre VIII « Formation professionnelle » de la convention collective nationale, rédigées en 2010 dans une période de restriction budgétaire, semblent très limitatives.

Les partenaires sociaux ont donc décidé de revoir certaines de ces dispositions afin d'optimiser l'utilisation des fonds de la professionnalisation au bénéfice des salariés et des employeurs de la branche.

Article 1^{er}

*Insertion d'un article 2.5 « Répartition contribution FPSPP »
à l'article 2 du chapitre VIII « Formation professionnelle »*

A l'article 2 « Obligations de contributions » du chapitre VIII « Formation professionnelle », est rajouté un article 2.5 ainsi rédigé :

« Article 2.5

*Répartition de la contribution au fond paritaire
de sécurisation des parcours professionnels*

Le montant calculé selon les modalités fixées par l'article L. 6332-19 du code du travail est réparti comme suit :

- au titre du plan de formation : 60 % du taux fixé sur la collecte légale plan de formation ;
- au titre de la professionnalisation : 100 % du taux fixé sur la collecte légale professionnalisation majoré du solde de 40 % du taux fixé de la collecte plan de formation.

Cette décision s'applique à compter de la collecte assise sur les masses salariales 2013. »

Article 2

Modification de l'article 4.6 « Financement » du chapitre VIII « Formation professionnelle »

L'article 4.6 « Financement » du chapitre VIII « Formation professionnelle » est ainsi modifié. Il annule et remplace le précédent :

« Article 4.6

Financement

La CPNN mandate la CPNEF pour fixer chaque année les forfaits horaires de prise en charge par l'OPCA des coûts liés à la mise en œuvre des contrats de professionnalisation. Ils seront communiqués avec la liste des formations prioritaires aux entreprises de la branche au plus tard le 1^{er} octobre de l'année N – 1.

Ces forfaits seront applicables aux publics définis à l'article 4.2 du présent chapitre.

La CPNEF demande à l'OPCA défini à l'article 2.2 du présent chapitre de fournir chaque année un bilan quantitatif et qualitatif des contrats de professionnalisation conclus au sein de la branche. »

Article 3

Suppression de l'article 4.9 « Limitation des contrats de professionnalisation »

L'article 4.9 « Limitation des contrats de professionnalisation » du chapitre VIII « Formation professionnelle » est supprimé.

Article 4

Modification de l'article 5 « Périodes de professionnalisation » du chapitre VIII « Formation professionnelle »

L'article 5 « Périodes de professionnalisation » du chapitre VIII « Formation professionnelle » est ainsi modifié. Il annule et remplace le précédent :

« Article 5

Périodes de professionnalisation

La période de professionnalisation est ouverte aux publics définis par les textes légaux et réglementaires ainsi qu'aux salariés ayant plus de 40 ans ou plus de 15 ans d'activité professionnelle.

La durée de la formation financée dans le cadre d'une période de professionnalisation ne pourra pas être inférieure à 80 heures (heures de stage en entreprise incluses), quel que soit le bénéficiaire.

La CPNN mandate la CPNEF pour fixer chaque année les formations et diplômes qui pourront être préparées dans le cadre de la période de professionnalisation. Pour cela, elle pourra s'appuyer, notamment, sur les résultats des travaux de l'observatoire emploi-formation de la branche.

Seules les formations prioritaires et les formations destinées aux salariés en CUI-CAE, dont les emplois d'avenir, seront financées dans le cadre d'une période de professionnalisation.

La CPNN mandate la CPNEF pour fixer chaque année le forfait horaire de prise en charge par l'OPCA des coûts liés à la mise en œuvre des périodes de professionnalisation. Il sera communiqué avec la liste des formations prioritaires aux entreprises de la branche au plus tard le 1^{er} octobre de l'année N – 1.

La mise en place et la prise en charge du tutorat ainsi que de la formation de tuteur répondent aux mêmes conditions que celles prévues à l'article 4.8 concernant les contrats de professionnalisation.

La CPNEF demande à l'OPCA de fournir chaque année un bilan quantitatif et qualitatif des actions menées dans ce cadre par les entreprises de la branche. »

Article 5

Modification de l'article 6.2.1 « Priorités » du chapitre VIII « Formation professionnelle »

L'article 6.2.1 « Priorités » du chapitre VIII « Formation professionnelle » est ainsi modifié. Il annule et remplace le précédent :

« Article 6.2.1

Priorités

La demande de DIF sera considérée comme prioritaire lorsqu'elle portera sur le financement ou le cofinancement de tout ou partie de la préparation d'un titre ou d'un diplôme inscrit au répertoire national des certifications professionnelles, ou lorsque le niveau de formation du salarié bénéficiaire sera inférieur ou égal à IV.

La CPNEF demande à l'OPCA de fournir chaque année un bilan quantitatif et qualitatif des actions menées dans ce cadre par les entreprises de la branche.

La CPNN mandate la CPNEF pour revoir chaque année ces priorités et, si besoin, fixer des priorités supplémentaires. »

Article 6

Modification de l'article 6.3.1 « DIF prioritaire » du chapitre VIII « Formation professionnelle »

L'article 6.3.1 « DIF prioritaire » du chapitre VIII « Formation professionnelle » est ainsi modifié. Il annule et remplace le précédent :

« Article 6.3.1

DIF prioritaire

Les coûts pédagogiques, les frais de transport et d'hébergement afférents aux formations réalisées dans le cadre du DIF prioritaire sont pris en charge par l'OPCA au titre de la professionnalisation. Leur prise en charge est faite selon des critères arrêtés par l'OPCA. »

Article 7

Extension et entrée en vigueur

Les signataires demandent l'extension du présent protocole d'accord dans les conditions fixées par les articles L. 2261-15, L. 2261-24 et L. 2261-25 du code du travail.

Le présent avenant entrera en vigueur dès sa signature.

Fait au Kremlin-Bicêtre, le 20 novembre 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

SNAECESO.

Syndicats de salariés :

FNSS CFDT ;

FFSAS CFE-CGC ;

FSS CFTC ;

FNAS CGT-FO ;

USPAOC CGT.

Brochure n° 3175

Convention collective nationale
IDCC : 1909. – ORGANISMES DE TOURISME

ACCORD DU 16 OCTOBRE 2012
RELATIF À LA VALEUR DU POINT POUR L'ANNÉE 2013

NOR : ASET1251468M
IDCC : 1909

Entre :

La FNOTSI ;

La FNGDF ;

La FNCRT ;

Le RN2D,

D'une part, et

La CFDT ;

La FNECS CFE-CGC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article unique

La valeur du point est portée à 1,124 € (soit une augmentation de 0,3 %) au 1^{er} janvier 2013 et à 1,128 € (soit une augmentation de 0,3 %) au 1^{er} juillet 2013.

Une augmentation des indices de l'échelon 1 au 1^{er} janvier 2013 :

– échelon 1.1, indice 1300 ;

– échelon 1.2, indice 1382 ;

– échelon 1.3, indice 1495.

Fait à Paris le 16 octobre 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3085

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

AVENANT N° 1 DU 16 OCTOBRE 2012
À L'ACCORD DU 1^{ER} FÉVRIER 2011
RELATIF À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

NOR : ASET1251472M
IDCC : 16

Entre :
L'UFT ;
L'OTRE ;
L'UNOSTRA ;
La TLF ;
La FEDIMAG ;
La FNAA ;
La FNAP ;
La FNTS,
D'une part, et
La FNCR ;
La FGTE CFDT ;
La FGT CFTC,
D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

L'accord national du 1^{er} février 2011 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie, la professionnalisation et la sécurisation des parcours professionnels et à l'emploi dans les transports routiers et les activités auxiliaires du 1^{er} février 2011 est modifié comme suit :

Article 1^{er}
Modification de l'article 29

A la fin de l'article 29, est ajouté un alinéa relatif au taux de contribution des entreprises de transport sanitaire, rédigé comme suit :

« Par dérogation, dans les entreprises de transport sanitaire, le taux de la contribution au titre de la professionnalisation est porté à 0,35 % dès que le seuil de 10 salariés est atteint ou franchi et à 0,50 % dès que le seuil de 20 salariés est atteint ou franchi. »

Le reste est sans changement.

Article 2

Modification de l'article 30

A la fin de l'article 30, est ajouté un alinéa relatif au taux de contribution des entreprises de transport sanitaire, rédigé comme suit :

« Par dérogation, dans les entreprises de transport sanitaire, le taux de la contribution au titre de la professionnalisation est porté à 0,25 % pour les entreprises de moins de 10 salariés et à 0,35 % dès que le seuil de 10 salariés est atteint ou franchi. »

Le reste est sans changement.

Article 3

Entrée en vigueur

Les dispositions du présent avenant entrent en vigueur dès l'extension de ce dernier.

Article 4

Dépôt et extension

Le présent avenant fait l'objet d'un dépôt à la direction générale du travail du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social 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 16 octobre 2012.

(Suivent les signatures.)

Directeur de la publication : Jean-Denis Combrexelle

165120510-001212

Direction de l'information légale et administrative

ISSN en cours
