

BULLETIN OFFICIEL

CONVENTIONS COLLECTIVES



Premier ministre

Direction
de l'information
légale
et administrative



Liberté • Égalité • Fraternité
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° 2013/16 DU 11 MAI 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° 16.

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

CONVENTIONS COLLECTIVES

SOMMAIRE DU FASCICULE N° 2013/16

CONVENTIONS, AVENANTS ET ACCORDS

	<u>Pages</u>
Aide et services à domicile : avenant « Salaires » n° 8-2013 du 17 janvier 2013.....	4
Aide et services à domicile : avenant n° 9-2013 du 17 janvier 2013 relatif au fonds d'aide au paritarisme.....	7
Alimentation à succursales (gérants mandataires) : avenant n° 57 du 28 janvier 2013 relatif aux rémunérations annuelles garanties au 1 ^{er} janvier 2013.....	10
Animation : avenant n° 143 du 15 février 2013 relatif à la prévoyance	12
Animation (cadres) : avenant n° 144 du 15 février 2013 relatif à la prévoyance	14
Animation : avenant n° 146 du 15 février 2013 relatif à la mise à jour de la convention	15
Animation : accord du 15 février 2013 relatif à la prévention des risques psychosociaux.....	18
Charcutières (industries) : accord du 5 mars 2013 relatif aux salaires minima au 1 ^{er} mars 2013.....	26
Enseignement privé (administratifs, documentalistes) : accord du 13 décembre 2012 relatif au règlement de la situation des salariés embauchés pendant la période transitoire	29
Formation (organismes) : accord du 27 mars 2012 relatif au CQP « Formateur consultant »	31
Formation (organismes) : accord du 21 avril 2006 relatif à la création et la mise en œuvre des CQP.....	34
Formation (organismes) : accord du 21 avril 2006 relatif à la création du CQP « Formateur consultant »	37
Fruits, légumes, épicerie (commerce de détail) : avenant n° 104 du 6 mars 2013 à l'avenant n° 84 du 28 avril 2008 relatif au régime complémentaire de frais de soins de santé.....	85
Gestion et comptabilité (associations) : convention collective du 8 janvier 2013.....	87
Gestion et comptabilité (associations) : avenant du 22 janvier 2013 relatif aux rémunérations minimales pour l'année 2013.....	173
Hospitalisation privée : avenant du 20 février 2013 relatif à l'emploi des seniors.....	175
Hospitalisation privée : avenant n° 3 du 20 février 2013 relatif au financement du paritarisme	177
Huissiers de justice (personnel) : avenant n° 43 <i>bis</i> du 19 mars 2013 relatif aux salaires minima au 1 ^{er} janvier 2013.....	178

Jeux, jouets (industries) : avenant n° 59 du 21 février 2013 relatif aux salaires minima au 1 ^{er} avril 2013	181
Médecine du travail (services interentreprises) : avenant du 13 février 2013 relatif aux frais de déplacement et de repas au 1 ^{er} janvier 2013.....	183
Médecine du travail (services interentreprises [employés et cadres]) : accord du 19 février 2013 relatif aux salaires au 1 ^{er} janvier 2013.....	185
Métallurgie (ingénieurs et cadres) : accord du 5 mars 2013 relatif aux salaires minimaux garantis pour l'année 2013	189
Meunerie : avenant n° 38 du 16 janvier 2013 relatif à la prévoyance.....	195
Meunerie : avenant n° 39 du 16 janvier 2013 relatif aux salaires minima pour l'année 2013	198
Navigation (personnel sédentaire) : avenant n° 2 du 20 mars 2013 relatif aux salaires minima au 1 ^{er} janvier 2013	203
Notariat : avenant n° 21 <i>bis</i> du 14 mars 2013 à l'avenant « Salaires » n° 21 du 14 février 2013.....	206
Pâtisserie : avenant n° 78 du 21 février 2013 relatif aux salaires au 1 ^{er} janvier 2013.....	207
Pharmaceutique (industrie) : accord du 6 février 2013 relatif aux frais de logement et de nourriture (métiers de la promotion)	209
Pôle emploi : accord du 18 janvier 2013 modifiant l'article 48 de la convention	211
Quincaillerie (employés et personnels de maîtrise, cadres) : accord du 24 janvier 2013 relatif aux salaires minima pour l'année 2013	214
Restauration rapide : avenant n° 45 du 25 janvier 2013 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes	217
Restauration rapide : avenant n° 46 du 13 mars 2013 relatif aux salaires minima conventionnels au 1 ^{er} mars 2013.....	222
Retraite et prévoyance (cadres et non-cadres) : accord du 13 mars 2013 relatif aux retraites complémentaires.....	225
Sport : adhésion par lettre du 9 avril 2013 de la FNEAPL à la convention.....	229
Thermalisme : avenant n° 21 du 28 février 2013 relatif à la revalorisation de la grille des salaires pour l'année 2013.....	230

Brochure n° 3381

Convention collective nationale
IDCC : 2941. – AIDE, ACCOMPAGNEMENT, SOINS
ET SERVICES À DOMICILE
(BAD)

AVENANT « SALAIRES » N° 8-2013 DU 17 JANVIER 2013

NOR : ASET1350571M
IDCC : 2941

Entre :

La FNAAFP ;

L'ADESSA ;

L'UNADMR ;

L'UNA,

D'une part, et

Le SNAPAD UNSA ;

La FNSS CFDT,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

A compter du 1^{er} janvier 2013, les articles 7 et 8 du titre III de la convention collective de la branche de l'aide, de l'accompagnement, des soins et des services à domicile du 21 mai 2010 sont modifiés par les dispositions suivantes :

« Article 7

Catégorie A

ANNÉE	COEFFICIENT
1	270
2	271
3	272
4	273
5	274
6	275
7	276

ANNÉE	COEFFICIENT
8	277
9	278
10	279
11	280
12	281
13	282
14	283
15	284
16	285
17	286
18	287
19	288
20	289
21	290
22	291
23	292
24	294
25	296
26	298
27	300
28	302
29	304
30	306

Article 8

Catégorie B

ANNÉE	COEFFICIENT
1	271
2	272
3	273
4	274
5	275
6	276
7	277
8	279
9	283
10	287

ANNÉE	COEFFICIENT
11	291
12	295
13	299
14	302
15	305
16	307
17	309
18	311
19	313
20	315
21	317
22	319
23	321
24	323
25	325
26	327
27	329
28	331
29	333
30	337

Article 2

Négociation 2013

Les partenaires sociaux entendent rappeler que la signature de cet avenant ne clôt pas la négociation de la politique salariale pour 2013.

Article 3

Date d'effet

L'avenant sera mis en application le 1^{er} janvier 2013 sous réserve de son agrément par publication de son arrêté au *Journal officiel*.

Article 4

Extension

Les partenaires sociaux demandent également l'extension du présent avenant.

Fait à Paris, le 17 janvier 2013.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3381

Convention collective nationale

**IDCC : 2941. – AIDE, ACCOMPAGNEMENT, SOINS
ET SERVICES À DOMICILE
(BAD)**

AVENANT N° 9-2013 DU 17 JANVIER 2013

RELATIF AU FONDS D'AIDE AU PARITARISME

NOR : ASET1350572M

IDCC : 2941

Entre :

La FNAAFP ;

L'ADESSA ;

L'UNADMR ;

L'UNA,

D'une part, et

Le SNAPAD ;

La FNAS CGT-FO ;

La FSS CFTC ;

La FNOS CGT ;

La FNSS CFDT,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Les dispositions des articles II.1 et II.6 de la convention collective de la branche de l'aide, de l'accompagnement, des soins et des services à domicile (BAD) sont remplacées par les dispositions suivantes :

« Article 1^{er}

Fonds d'aide au paritarisme

Les parties signataires confirment leur attachement à développer une politique de relations sociales et de négociation de qualité, ce qui implique la mise en œuvre de moyens. C'est l'esprit qui anime les signataires dans la création d'un fonds d'aide au paritarisme garantissant le droit des salariés et des employeurs à la négociation collective.

Ce fonds d'aide au paritarisme est destiné à financer :

- les remboursements des frais de repas, de transport et d'hébergement, ainsi que les remboursements éventuels de salaires aux organismes employeurs et aux organisations syndicales composant les délégations appelées à participer aux réunions :
 - de la commission mixte paritaire nationale de négociation et de la commission paritaire nationale de négociation ;
 - de la commission paritaire nationale de suivi du régime de prévoyance ;
 - de la commission paritaire nationale de suivi du régime de complémentaire santé ;
 - des commissions paritaires nationales de suivi, de conciliation et d'interprétation ;
 - de la commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEFP) ;
 - des commissions paritaires régionales de l'emploi et de la formation professionnelles (CPREFP) ;
 - de la commission paritaire nationale d'approbation des accords d'entreprises ;
- et
- des journées ou demi-journées de préparations des commissions, telles que prévues dans la présente convention collective ;
- les temps de réunion des groupes de travail paritaires dès lors qu'ils sont mis en place par les partenaires sociaux ;
 - la prise en charge du temps de préparation de ces groupes de travail est appréciée au cas par cas par les partenaires sociaux ;
 - la réalisation d'études décidées paritairement ;
 - l'exercice du droit à la négociation collective des partenaires sociaux tel que prévu à l'article II.18 ;
 - l'exercice du dialogue social local tel que prévu à l'article II.25 ;
 - les frais de fonctionnement de l'association de gestion du fonds d'aide au paritarisme. »

« Article 6

Modalités de suivi et d'affectation des fonds

Les fonds collectés font l'objet d'une comptabilité distincte de celle des fonds de la formation professionnelle et sont utilisés par la branche selon les modalités qui feront l'objet d'une convention entre l'OPCA et la branche.

Le montant de la cotisation est ventilé comme suit :

- 0,010 % dédié au remboursement des frais des différentes commissions paritaires, au remboursement des frais de fonctionnement de l'association de gestion du fonds d'aide au paritarisme (AGFAP) ainsi qu'au financement d'études selon les modalités prévues à l'article II.1 de la présente convention et conformément aux décisions du conseil d'administration de l'association de gestion du fonds d'aide au paritarisme ;
- 0,010 % dédié à l'exercice du droit à la négociation collective des partenaires sociaux selon les modalités prévues à l'article II.18 de la présente convention ;
- 0,010 % dédié au financement de la reconnaissance du dialogue social local selon les modalités prévues à l'article II.25 de la présente convention.

Les modalités d'affectation des crédits non consommés seront négociées chaque année par le conseil d'administration de l'association de gestion du fonds d'aide au paritarisme.

De la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective à la date de mesure de la représentativité des organisations syndicales au niveau de la branche et au plus tard au 1^{er} janvier 2013 sauf modification des dispositions légales et réglementaires, les organisations syndicales représentatives dans la branche conservent *a minima* les crédits-temps acquis au titre de l'article 3.6 de la

convention collective nationale concernant les différentes catégories de personnel de l'ADMR du 6 mai 1970 tel qu'en vigueur avant l'entrée en application de la présente convention collective de branche. »

Article 2

Les autres dispositions restent inchangées.

Article 3

Cet accord, sous réserve de la publication au *Journal officiel* de son arrêté d'agrément, entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2012.

Article 4

Les partenaires sociaux demandent également l'extension du présent avenant.

Fait à Paris, le 17 janvier 2013.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3007

Accord collectif national

**IDCC : 1314. – MAISONS D'ALIMENTATION À SUCCURSALES,
SUPERMARCHÉS, HYPERMARCHÉS
(Gérants mandataires)**

AVENANT N° 57 DU 28 JANVIER 2013
RELATIF AUX RÉMUNÉRATIONS ANNUELLES GARANTIES
AU 1^{ER} JANVIER 2013
NOR : ASET1350560M
IDCC : 1314

Entre :

La FCD,

D'une part, et

La FGTA FO ;

La CSFV CFTC ;

La FS CFDT,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet de l'avenant

Le présent avenant, qui porte le numéro 57, modifie, à compter du 1^{er} janvier 2013, les articles 5, 36 et 39 de l'accord collectif national des maisons d'alimentation à succursales, supermarchés, hypermarchés « Gérants-mandataires non salariés » du 18 juillet 1963 modifié.

Article 2

Minima garantis

A compter du 1^{er} janvier 2013, les minima garantis définis à l'article 5 sont les suivants :

- gérance 1^{re} catégorie : 1 610 € par mois ;
- gérance 2^e catégorie : 2 340 € par mois.

Article 3

Indemnisation des représentants des gérants mandataires non salariés

Le montant en euros figurant au premier alinéa du paragraphe c « Indemnisation des stages de formation économique » de l'article 36 D « Indemnisation des représentants des gérants mandataires non salariés » est remplacé par le montant suivant : « 35 € ».

Il est ajouté un second alinéa au paragraphe *c* selon lequel :

« Le montant de l'indemnité forfaitaire visée ci-dessus est applicable à compter du 1^{er} janvier 2013. »

Article 4

Indemnisation des gérants mandataires non salariés participant aux réunions paritaires

Le montant en euros figurant au deuxième alinéa du paragraphe *a* « Frais de séjour » de l'article 39 « Représentation des gérants mandataires non salariés participant aux réunions paritaires » est remplacé par le montant suivant : « 60 € pour la chambre et le petit déjeuner à partir du 1^{er} janvier 2013 ».

Article 5

Publicité

Le présent avenant sera déposé en un exemplaire original signé des parties à la direction générale du travail, dépôt des accords, 39-43, quai André-Citroën, 75902 Paris Cedex 15, ainsi que par voie électronique à l'adresse de messagerie : depot.accord@travail.gouv.fr.

Article 6

Extension

Les parties signataires sont convenues de demander sans délai l'extension du présent avenant, la fédération des entreprises du commerce et de la distribution étant chargée des formalités à accomplir à cette fin.

Fait à Paris, le 28 janvier 2013.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3246

Convention collective nationale

IDCC : 1518. – ANIMATION

AVENANT N° 143 DU 15 FÉVRIER 2013

RELATIF À LA PRÉVOYANCE

NOR : ASET1350550M

IDCC : 1518

PRÉAMBULE

Cet avenant a pour objet la désignation, pour l'année 2013, des organismes gestionnaires du régime de prévoyance de la convention collective nationale de l'animation.

Article 1^{er}

Le préambule du titre VIII est modifié ainsi :

« Conformément aux dispositions de l'article L. 912-1 du code de la sécurité sociale, les partenaires sociaux de la branche professionnelle de l'animation se sont réunis en date du 15 février 2013 afin de procéder à l'étude des modalités d'organisation de la mutualisation du régime de prévoyance.

A l'issue de cette réunion, les partenaires sociaux ont décidé de reconduire AG2R Prévoyance, GNP (anciennement GNP INPC), Humanis Prévoyance (anciennement CRI Prévoyance), Mutex (anciennement Mutualité française) en tant qu'organismes assureurs des garanties en cas de décès, incapacité et invalidité et l'OCIRP, en tant qu'assureur de la garantie rente éducation du régime de prévoyance de la branche professionnelle de l'animation, pour une période de 1 an (2013). »

Article 2

Le 1^{er} alinéa de l'article 8.9 de la convention collective nationale de l'animation est remplacé par les dispositions suivantes :

« Les entreprises entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale de l'animation socioculturelle sont tenues d'adhérer, pour le régime de prévoyance défini dans le présent titre, aux organismes gestionnaire désignés : AG2R Prévoyance, GNP, Humanis Prévoyance, Mutex. »

Article 3

Le présent avenant fera l'objet d'un dépôt à la direction générale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et d'une demande d'extension.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

CNEA.

Syndicats de salariés :

CFDT ;
CFE-CGC ;
CFTC ;
CGT ;
CGT-FO.

Brochure n° 3246

Convention collective nationale

IDCC : 1518. – ANIMATION

AVENANT N° 144 DU 15 FÉVRIER 2013

RELATIF À LA PRÉVOYANCE

NOR : *ASET1350551M*

IDCC : 1518

PRÉAMBULE

Afin de tenir compte du décret n° 2012-25 relatif au caractère collectif et obligatoire des garanties complémentaires santé et prévoyance, il a été convenu ce qui suit.

Article 1^{er}

Le 1^{er} alinéa de l'article 8.1 de la convention collective nationale de l'animation est complété ainsi :

« Les améliorations de garanties prévues pour les salariés répondant à la définition de cadres au sens de la convention collective nationale de retraite et de prévoyance des cadres du 14 mars 1947 sont justifiées par les obligations des employeurs en matière de prévoyance des salariés cadres découlant de ladite convention. »

Article 2

Le présent avenant fera l'objet d'un dépôt à la direction générale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et d'une demande d'extension.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

CNEA.

Syndicats de salariés :

CFDT ;

CFE-CGC ;

CFTC ;

CGT ;

CGT-FO.

Brochure n° 3246

Convention collective nationale

IDCC : 1518. – ANIMATION

AVENANT N° 146 DU 15 FÉVRIER 2013
RELATIF À LA MISE À JOUR DE LA CONVENTION

NOR : ASET1350553M
IDCC : 1518

PRÉAMBULE

Cet avenant a pour objet de modifier les articles du code du travail mentionnés à certains articles de la convention collective de l'animation, suite à la recodification dudit code du travail.

Article 1^{er}

A l'article 1.5 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 132-9 du code du travail » est remplacée par « L. 2261-3 du code du travail ».

A l'article 2.3 de la convention collective de l'animation, la mention « R. 412-2 du code du travail » est remplacée par « R. 2143-2 du code du travail ».

A l'article 2.6 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 451-1 et suivants du code du travail » est remplacée par « L. 3142-3 et suivants du code du travail, R. 3142-1 et suivants du code du travail et R. 2145-1 et suivant du code du travail ».

A l'article 2.7.3 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 132-23, alinéa 3, du code du travail » est remplacée par « L. 2253-3 du code du travail ».

A l'article 2.7.5 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 412-18 et L. 132-26 du code du travail » est remplacée par « L. 2411-3, L. 2412-2, L. 2421-1, L. 2421-8, L. 2421-9, L. 2232-21 et suivants et L. 2411-4 du code du travail ».

A l'article 3.1.1 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 423-16 du code du travail » est remplacée par « L. 2314-7, L. 2314-26, L. 2314-28 et L. 2314-29 du code du travail ».

A l'article 3.2.1 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 423-16 du code du travail » est remplacée par « L. 2314-7, L. 2314-26, L. 2314-28 et L. 2314-29 du code du travail ».

A l'article 4.3 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 140-2 du code du travail » est remplacée par « L. 3221-2 et suivants du code du travail ».

A l'article 4.4.2.2 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 122-32-1 du code du travail » est remplacée par « L. 1226-7 du code du travail ».

A l'article 4.7 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 212-4-12 à L. 212-4-15 du code du travail » est remplacée par « L. 3123-31 à L. 3123-37 du code du travail ».

A l'article 5.4.1, alinéa 2, de la convention collective de l'animation, la mention « L. 212-7 du code du travail » est remplacée par « L. 3121-22 du code du travail ».

A l'article 5.4.1, l'alinéa 4 indiquant « Dans les entreprises de plus de 10 salariés conformément aux dispositions de l'article L. 212-5-1 du code du travail les heures supplémentaires donnent également droit à un repos compensateur égal à 50 % du temps de travail accompli au-delà de 41 heures. Ce repos doit être pris dans les deux mois suivant l'acquisition de la 7^e heure » est supprimé.

A l'article 5.4.5 de la convention collective de l'animation, le dernier alinéa « Le repos compensateur est attribué selon les dispositions prévues à l'article L. 212-5-1 du code du travail » est supprimé.

A l'article 5.4.6 de la convention collective de l'animation, la mention « 212-6 » est remplacée par « L. 3121-11 du code du travail ».

L'article 5.4.6 est complété par la mention suivante : « les heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent annuel défini au présent article ouvriront droit, en plus des majorations afférentes et définies à l'article 5.4.1, à une contrepartie obligatoire au repos, prise selon les modalités définies aux articles D. 3121-7 et suivants du code du travail ».

A l'article 5.4.7 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 212-4-3 du code du travail » est remplacée par « L. 3123-17 et suivants du code du travail ».

A l'article 5.5.3.1 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 212-15-3 » est remplacée par « L. 3121-42 et suivants du code du travail ».

A l'article 5.5.3.2 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 212-1 et L. 212-7 du code du travail » est remplacée par « L. 3121-10 et L. 3121-34 du code du travail ».

A l'article 5.7.1.1 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 611-9 du code du travail » est remplacée par « L. 3171-3 du code du travail ».

A l'article 5.7.2.5 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 145-2 du code du travail » est remplacée par « L. 3252-2 et L. 3252-3 du code du travail ».

A l'article 5.7.3.4 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 145-2 du code du travail » est remplacée par « L. 3252-2 et L. 3252-3 du code du travail ».

A l'article 5.8.2.1 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 212-4 *bis*, 1^{er} alinéa, du code du travail » est remplacée par « L. 3121-5 du code du travail ».

A l'article 6.1.3 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 223-7 et L. 223-8 du code du travail » est remplacée par « L. 3141-13 à L. 3141-20 du code du travail ».

A l'article 6.3.1 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 122-26 du code du travail » est remplacée par « L. 1225-47 et suivants du code du travail ».

A l'article 6.3.2 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 122-26 du code du travail » est remplacée par « L. 1225-47 et suivants du code du travail ».

A l'article 6.3.3 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 122-25-4 du code du travail » est remplacée par « L. 1225-35 et L. 1225-36 du code du travail ».

A l'article 6.3.4 de la convention collective de l'animation, la mention « L. 122-28 du code du travail » est remplacée par « L. 1255-66 et L. 1225-67 du code du travail ».

Article 2

Le présent avenant fera l'objet d'un dépôt à la direction générale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et d'une demande d'extension.

Le présent avenant prendra effet le premier jour du mois suivant la publication de son arrêté d'extension. Il fera l'objet d'un dépôt à la direction générale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et d'une demande d'extension.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

CNEA.

Syndicats de salariés :

CFDT ;

CFE-CGC ;

CFTC ;

CGT ;

CGT-FO.

Brochure n° 3246

Convention collective nationale

IDCC : 1518. – ANIMATION

ACCORD DU 15 FÉVRIER 2013

RELATIF À LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

NOR : ASET1350555M

IDCC : 1518

PRÉAMBULE

Dans sa déclaration pour promouvoir la qualité de l'emploi adoptée en novembre 2007, l'USGERES s'est engagée à promouvoir la santé au travail dans les branches et secteurs professionnels de l'économie sociale.

Cette préoccupation a abouti à la rédaction d'un texte d'orientations sur le thème de la promotion et de la prévention de la santé au travail le 31 juillet 2010.

Les parties signataires de l'accord avec l'USGERES (CGT-FO, CFE-CGC, CFDT, CFTC) réaffirment leur volonté de :

- prendre des mesures de prévention et de protection au niveau collectif visant à assurer la sécurité et à protéger la santé physique et mentale des travailleurs, conformément à l'article L. 4121-1 du code du travail ;
- reconnaître la spécificité de la relation de travail et des conditions de travail des salariés de l'économie sociale ;
- apporter une valeur ajoutée aux dispositions légales et réglementaires en ce domaine ;
- comprendre les situations particulières de santé des salariés ;
- améliorer l'organisation du travail pour en diminuer les contraintes ;
- veiller à l'environnement économique susceptible de peser sur l'évolution et l'organisation du travail ;
- favoriser la communication sur les risques professionnels spécifiques à l'économie sociale ;
- promouvoir les méthodes de prévention collectives des risques psychosociaux et du stress au travail.

Pour organiser la prévention des risques psychosociaux (RPS) dans le secteur de l'économie sociale, les parties signataires doivent signer leur propre accord sur les risques psychosociaux dans chacune des branches en s'appuyant notamment sur les dispositions de l'accord national interprofessionnel (ANI) sur le stress au travail du 2 juillet 2008, qui stipule que les entreprises doivent mettre en œuvre les mesures nécessaires pour prévenir, éliminer et, à défaut, réduire le risque de stress au travail.

Ainsi, les partenaires sociaux de la branche de l'animation ont décidé de former un groupe de réflexion sur le thème des risques psychosociaux et le stress au travail afin d'élaborer un accord au niveau de la branche.

Cette démarche est menée de manière concrète, pluridisciplinaire et partagée avec l'ensemble des acteurs médicaux, sociaux et de prévention (dont les instances représentatives du personnel), et de gestion des ressources humaines dans le respect de leurs prérogatives respectives. Elle a vocation à s'appuyer pour sa déclinaison opérationnelle notamment sur les préconisations méthodologiques et les recueils de données de l'INRS et de l'ANACT.

Le présent accord tend à développer ou illustrer des bonnes pratiques en ce qui concerne le stress dans sa dimension collective et/ou liée à l'organisation du travail.

Il vise à augmenter la prise de conscience et la compréhension du stress au travail par les structures, les salariés et leurs représentants afin de prévenir, détecter et remédier aux problèmes de stress professionnels.

Il a pour objectif de préconiser des modes d'organisation, de gestion du personnel et de comportements collectifs visant à supprimer et, à défaut, réduire les facteurs de stress ainsi qu'à mettre en place des procédures adaptées pour accompagner les situations individuelles critiques ou des situations qui marqueraient des dysfonctionnements dans les relations hiérarchiques ou collatérales.

I. – Identification des risques psychosociaux

A. – Notion de risques psychosociaux

Les parties signataires conviennent de s'approprier la description donnée par l'ANI :

« Un état de stress survient lorsqu'il y a un déséquilibre et un dysfonctionnement dans le système constitué par l'individu et son environnement professionnel. »

Les risques psychosociaux, dont l'origine est multifactorielle, surviennent, entre autres, lorsqu'il y a un déséquilibre entre les contraintes organisationnelles, psychologiques, physiques auxquelles un travailleur peut être exposé, dans le cadre de son activité professionnelle, et les moyens dont il dispose pour y faire face.

Les risques psychosociaux peuvent générer du stress dont les effets ne sont pas uniquement de nature psychologique. Ils peuvent affecter également la santé physique, le bien-être de la personne, tant en interne qu'en dehors de l'entreprise, et son aptitude professionnelle.

B. – Identification des facteurs de stress professionnels

Compte tenu de la complexité du phénomène de stress, le présent accord n'entend pas fournir une liste exhaustive des facteurs potentiels de stress. Toutefois, un certain nombre d'indicateurs peut révéler la présence de stress dans les entreprises justifiant la prise de mesure adaptées pour lutter contre le phénomène.

Liste non exhaustive des facteurs pouvant créer du stress

1. L'organisation et les processus de travail : dépassements excessifs et systématiques d'horaires, degré d'autonomie, mauvaise adéquation du travail à la capacité et aux moyens mis à la disposition des salariés, charge de travail réelle manifestement excessive, objectifs disproportionnés ou mal définis, mise sous pression systématique qui ne doit pas constituer un mode de management, manque de reconnaissance du travail effectué, appartenance à un secteur fortement concurrentiel qui peut avoir des conséquences sur l'organisation du travail, manque de reconnaissance du travail effectué, manque de clarté dans la répartition des rôles, manque de latitude organisationnelle, participation inadéquate aux décisions, réorganisation permanente, contraintes d'adaptation, inadéquation des ressources aux objectifs, insuffisance d'effectifs, précarité trop importante, absence ou mauvaise gestion du changement, travail isolé, nouvelles technologies d'information et de communication, contraintes de rythmes, temps partiel subi, toutes les formes de CDD...

2. Les conditions et l'environnement de travail : exposition à un environnement agressif, à un comportement abusif, au bruit, à une promiscuité trop importante pouvant nuire à l'efficacité, à

la chaleur, contraintes de transport, difficultés de conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle, contraintes physiques, contacts violents avec le public ou les contacts avec des publics « difficiles » ainsi qu'au sein de l'entreprise, contraintes liées aux multi-employeurs...

3. La communication : incertitude quant à ce qui est attendu au travail, perspectives d'emploi, changement à venir, mauvaise communication concernant les orientations et les objectifs de l'entreprise, communication difficile entre les acteurs, situations de tension ou d'agressivité, manque de communication interne, système de management, demandes et injonctions contradictoires,...

4. Les facteurs subjectifs : pressions émotionnelles et sociales, impression de ne pouvoir faire face à la situation, perception d'un manque de soutien...

5. L'individu et son travail : incertitude vis-à-vis de l'avenir professionnel, absence de perspectives d'évolution, formation insuffisante, développement des compétences, pénibilité physique et environnementale, pressions temporelles et charges quantitatives, charge mentale, manque de sens et manque d'utilité du travail, dépassement des horaires et/ou changements d'horaires intempestifs, non reconnaissance du travail réel...

6. Les relations collectives : manque de respect, manque d'équité, relations interpersonnelles, harcèlement, incivilités, agressions...

En conséquence, les entreprises de la branche de l'animation sont invitées à analyser la présence éventuelle de l'un ou l'autre de ces facteurs en liaison avec les CHSCT ou, à défaut, avec les délégués du personnel.

Dès qu'un problème de stress au travail est identifié, une action doit être entreprise pour l'éliminer ou, à défaut, le réduire.

Des situations de travail pouvant générer une forte exposition aux risques psychosociaux et au stress au travail doivent faire l'objet d'une attention particulière :

- les reconversions professionnelles (internes et externes), notamment pour les salariés de plus de 50 ans ;
- les situations de handicap ;
- les situations de précarité (intérim, emplois saisonniers, contrats aidés, temps partiel subi, multi-employeurs...) ;
- les situations d'accident du travail ou de maladie professionnelle ;
- les situations d'invalidité reconnue par le médecin du travail ;
- les situations d'invalidité appréciées par le médecin-conseil de la CPAM ;
- les situations de temps partiel thérapeutique ;
- les interruptions ou suspensions de contrat de travail ;
- les situations de travail à risque (isolement professionnel...).

Mais, au-delà de cette liste non exhaustive, l'ensemble des salariés est concerné par ces risques professionnels.

C. – Conséquences du stress professionnel

Une exposition prolongée au stress peut réduire l'efficacité au travail et peut causer des problèmes de santé.

L'expression de ces manifestations, qui se caractérisent par des effets néfastes sur la santé physique et psychique des salariés exposés, sont susceptibles de se rattacher aux facteurs précités, au titre desquels peuvent être cités notamment (liste non exhaustive) :

Manifestations psychiques : mal-être, perte d'estime de soi, angoisse, détresse psychologique...

Manifestations physiques : troubles du sommeil, souffrance au travail, agressivité, troubles musculo-squelettiques, recours à la violence envers autrui et soi-même, risque cardio-vasculaire, risque addictif...

II. – Mesures de prévention, élimination ou réduction des problèmes de stress au travail

A. – Evaluation des risques psychosociaux

Conformément aux articles L. 4121-3 et R. 4121-1 du code du travail, les parties signataires du présent accord doivent, compte tenu des activités de la branche animation, évaluer les risques pour la santé et la sécurité des personnes. Les signataires veulent établir un document unique d'évaluation des risques pour la branche animation.

Ce document permettra de dresser un diagnostic en amont de l'ensemble des risques professionnels et ainsi de lister et hiérarchiser chaque année ces risques.

Ce document permettra ainsi un pilotage de démarches de prévention des risques professionnels. Les parties signataires souhaitent également créer des fiches pratiques spécifiques à la branche de l'animation, complémentaires aux fiches pratiques réalisées par l'USGERES, pour promouvoir des principes de prévention adaptés et les diffuser largement.

Il faut également rappeler aux entreprises de mettre en place leur propre document unique des risques professionnels, quel que soit leur effectif.

a) Evaluation des situations collectives

Les parties signataires décident de mettre en place un dispositif d'évaluation collective :

Indicateurs :

- taux d'absentéisme maladie ;
- nombre d'accidents du travail ;
- nombre de visites à la médecine du travail demandées par les salariés ou l'employeur ;
- nombre d'inaptitudes.

Les parties signataires veulent également se servir des données chiffrées qui remonteront des différents documents uniques mis en place dans les entreprises.

b) Evaluation des situations individuelles

En complément de la mesure des RPS et de l'état psychique au niveau collectif, les parties signataires décident de compléter leur évaluation des risques en mesurant l'impact sur l'individu à travers une enquête. Elle aura pour objet de mesurer avec plus de précisions et de suivre dans le temps les niveaux d'anxiété et d'exposition au stress.

B. – Informer et sensibiliser

Les parties signataires s'engagent à mettre en place une campagne nationale d'information sur les risques psychosociaux dont le stress au travail. Cette campagne d'information, destinée aux employeurs et aux salariés concernés par l'accord, aura pour objectifs de :

- évaluer les risques professionnels et établir les diagnostics ;
- restituer, communiquer les résultats des diagnostics ;
- identifier les conséquences des risques psychosociaux et du stress au travail sur la santé des salariés ;
- identifier les conséquences des risques psychosociaux et du stress sur l'entreprise ;
- déterminer et préconiser des actions en matière d'information et de prévention de la santé au travail ;
- sensibiliser à la responsabilité juridique et à la nécessité pratique d'évaluer les risques psychosociaux dont le stress au travail ;

- améliorer la connaissance des postes de travail ;
- promouvoir les bonnes pratiques ;
- lister les outils existants qui permettent de lutter contre ces phénomènes ;
- mettre en œuvre des actions visant à mieux anticiper et accompagner les mutations professionnelles, tant en interne qu'en externe.

Peuvent notamment être mises en œuvre :

- des actions de formation ou d'information pour développer la prise de conscience et la compréhension du stress, de ses causes et de la manière de le prévenir :
 - formation des responsables et des dirigeants (salariés et/ou bénévoles) sur la compréhension et l'identification des risques liés au stress ;
 - formation sur la gestion de l'accueil pour les salariés en contact avec le public (ex. : formation liée à la gestion de crise d'un événement...) ;
- des mesures destinées à favoriser la communication interne au sein de l'entreprise (connaissance des attentes de l'entreprise au regard du poste occupé, clarification du rôle et de la place du salarié dans l'entreprise, espaces de discussion...) ;
- des mesures visant à favoriser la conciliation vie professionnelle/vie personnelle des salariés de l'entreprise (covoiturage, télétravail, encadrement des horaires de réunions...) ;
- des mesures d'accompagnement concertées des évolutions professionnelles (bilans de compétences, accompagnement dans la construction du projet professionnel, accompagnement à l'occasion d'un changement de poste...) ;
- des mesures concernant l'organisation et les processus de travail (respect des horaires et concertation sur l'organisation du temps de travail, réflexion sur l'adéquation de la charge de travail pour les situations concernées...) ;
- une attention particulière aux populations fragilisées (maintien du contact avec les personnes en situation d'accident du travail ou de maladie professionnelle, entretiens professionnels pour les salariés en mi-temps thérapeutique, les salariés dont l'invalidité est reconnue, les personnes handicapées...) ;
- une attention particulière aux salariés isolés de par leur activité professionnelle (télétravail, itinérants...) : maintien du contact et entretiens professionnels.

Formation à la prévention du stress professionnel

Les parties signataires du présent accord décident que, pour réduire les risques de stress professionnel, il convient d'abord d'agir à la réduction des facteurs de risques en milieu du travail et non uniquement à la gestion de ses conséquences.

Elles conviennent donc de l'élaboration d'un cahier des charges prévoyant des modules de formation pour les acteurs responsables de la prévention au sein de leur structure en lien avec la CPNEF.

Mobiliser les acteurs de la prévention

La mise en œuvre d'une politique d'évaluation et de prévention du stress nécessite la mobilisation ainsi qu'une action coordonnée de l'ensemble des intervenants concernés dans les structures.

La direction :

L'implication des dirigeants (salariés et/ou bénévoles) est un élément fondamental de la nécessaire prise en conscience des RPS. Ils doivent s'engager à examiner les projets sous l'angle des conditions de travail (modification de l'organisation, transformation importante des postes de travail et/ou de l'organisation du travail, aménagement du temps de travail) et à anticiper l'impact pour les salariés.

Les responsables :

Il revient à chaque responsable de veiller aux conditions de vie professionnelle proposées aux salariés.

Ils doivent aussi être vigilants quant à la planification du travail, la répartition de la charge du travail, la définition des missions et d'objectifs, le développement des compétences des salariés...

Le médecin du travail :

Conseiller de l'employeur, des salariés et de leurs représentants, le médecin du travail est un acteur clé de la prévention des risques professionnels. Il peut, dans le respect du secret médical, mettre en œuvre un suivi pour accompagner les salariés en difficulté et peut solliciter une concertation avec l'entreprise en vue d'examiner les moyens à mettre en œuvre.

Il peut faire des recommandations notamment d'amélioration en terme de conditions de travail dans l'entreprise, d'adaptation des postes en rapport avec l'activité professionnelle, de la protection des salariés contre l'ensemble des risques professionnels.

Le CHSCT :

Le CHSCT a pour mission de :

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des salariés de l'entreprise ou de l'établissement et ceux mis à disposition par une entreprise extérieure, ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail ;
- développer des partenariats avec les acteurs institutionnels de la prévention des risques professionnels afin de générer des programmes de coopération techniques et des partenariats financiers avec les acteurs institutionnels de la prévention : INRS, ANACT, CNAMTS... ;
- développer des partenariats avec les organismes et institutions de prévoyance qui peuvent proposer des services en matière d'information et de prévention santé au travail.

III. – Traitement des situations de risques psychosociaux

Dans le prolongement des mesures de prévention, des actions sont mises en place par les parties signataires afin de signaler les situations de RPS et de pouvoir y remédier dans les plus brefs délais.

A. – Signalement et alerte

D'une part, il est essentiel que les salariés sachent à qui s'adresser lorsqu'ils considèrent qu'un de leurs collègues est en état de fragilité ou qu'ils estiment devoir signaler des situations de RPS. Ils doivent s'adresser aux instances représentatives du personnel (IRP) ou à la direction.

D'autre part, le salarié en situation de RPS peut faire appel, outre aux IRP et à la direction, au médecin du travail.

Les parties signataires décident de créer une commission nationale sur les RPS pour les entreprises dépourvues d'instances représentatives du personnel (IRP). Son mode de fonctionnement sera défini par un avenant à cet accord.

B. – Gestion des situations de crise

Traitement des situations collectives

Pour les situations avérées de risques psychosociaux, des mesures de traitement seront mises en place par l'employeur afin de corriger les situations collectives dans les meilleurs délais.

Il sera fait appel à un organisme extérieur disposant d'une expertise dans la gestion de ces situations, en vue de mettre en place une cellule d'assistance et d'écoute, à l'intention des salariés touchés par la situation de crise. La mise en place de cette cellule intervient sous l'autorité et la responsabilité du médecin du travail et en concertation du CHSCT ou, à défaut, des délégués du personnel. Il sera également possible de faire appel à un médiateur externe ou des praticiens soit pour régler des conflits profonds dans une logique de médiation, soit pour traiter des urgences particulières, soit pour prendre en charge des pathologies lourdes qui nécessitent un suivi dans la durée.

Il sera possible de faire intervenir des ergonomes, des psychologues du travail sous forme d'audits sur les situations de travail et d'organisation. Ces interventions pourront porter sur des groupes d'analyse associant les agents sur leurs pratiques professionnelles afin de désamorcer des situations de tensions. Cela pourra aboutir parfois à des solutions simples comme des aménagements de poste et/ou d'horaires de travail, des améliorations de certains équipements, ou à des suivis individuels. Les interventions sur le collectif conduisent à des préconisations et à des plans d'action qui sont proposés pour arbitrage et mis en œuvre par la direction.

Traitement des situations individuelles

L'employeur devra afficher les coordonnées d'assistantes sociales et de plates-formes de psychologues.

Service d'aide et d'écoute

Les salariés peuvent ressentir le besoin d'un échange strictement confidentiel, notamment pour exprimer des difficultés auxquels ils peuvent être confrontés et pouvoir mieux gérer leurs sources de stress. Chaque structure cherchera un numéro vert d'écoute et de soutien à mettre à la disposition des salariés.

Cas particulier du harcèlement moral et sexuel

L'employeur doit appliquer les articles L. 1153-1 et suivants et L. 1152-1 et suivants du code du travail et l'article 222-33 du code pénal. De plus, il doit prévoir les procédures et solutions adaptées dans ce genre de situations.

C. – Responsabilité des dirigeants et des salariés

En vertu des articles L. 4121-1 à L. 4121-5 du code du travail, les employeurs prennent les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Cette obligation couvre également les problèmes de stress au travail dans la mesure où ils présentent un risque pour la santé et la sécurité. Tous les salariés ont l'obligation générale de se conformer aux mesures de protection déterminées par l'employeur.

La lutte contre les causes et les conséquences du stress au travail peut être menée dans le cadre d'une procédure globale d'évaluation des risques par une politique distincte en matière de stress et/ou par des mesures spécifiques visant les facteurs de stress identifiés.

Les mesures sont mises en œuvre, sous la responsabilité de l'employeur, avec la participation et la collaboration des travailleurs et/ou de leurs représentants.

Les parties signataires de cet accord estiment qu'à la base de toute relation et de tout dialogue à l'intérieur de l'entreprise, quels que soient les interlocuteurs (responsables/salariés, direction/représentants du personnel...), le respect des personnes, de leur identité professionnelle et de leurs opinions doivent être la règle, cette règle étant applicable à l'ensemble des acteurs.

IV. – Durée de l'accord et commission de suivi

Il est convenu entre les parties que le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Les parties décident de mettre en place une commission de suivi du présent accord pour les signataires, qui aura pour compétence de proposer tout aménagement nécessaire pour le faire évoluer.

Cette commission de suivi se rencontrera au moins une fois par an pour effectuer un bilan global des actions engagées et prévoir les mesures d'ajustement nécessaires, par voie d'avenant à l'accord.

Sont exemptes de l'application de cet accord les entreprises qui auront déjà signé un accord d'entreprise mieux-disant sur le même sujet avant la date d'extension de l'accord.

V. – Révision et dénonciation

Tout signataire de cet accord aura la faculté de demander la révision de l'accord.

Toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou tout autre moyen probant aux autres parties signataires et mentionner les dispositions dont la révision est demandée.

Dans un délai de 3 mois maximum suivant la date de la notification de la demande de révision mentionnée à l'alinéa qui précède, les parties engageront une nouvelle négociation.

Les dispositions de l'avenant portant révision entreront en vigueur dans les conditions qui y seront précisées.

Au cas où les négociations engagées suite à la demande de révision précitée n'aboutiraient pas ou ne permettraient pas la signature d'un avenant applicable, les dispositions du présent accord demeurerait applicables.

Le présent accord pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires sous réserve de notifier cette dénonciation aux autres parties et de respecter un délai de préavis de 3 mois.

Elle produira les effets prévus aux articles L. 2261-9 et suivants du code du travail.

VI. – Dépôt et publicité. – Entrée en vigueur

Le présent accord fera l'objet d'un dépôt à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) et d'une demande d'extension dans les formes et suivant les modalités requises.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

CNEA.

Syndicats de salariés :

CFDT ;

CFE-CGC ;

CFTC ;

CGT-FO.

Brochure n° 3125

Convention collective nationale

IDCC : 1586. – **INDUSTRIES CHARCUTIÈRES**
(Salaisons, charcuteries, conserves de viandes)

ACCORD DU 5 MARS 2013

RELATIF AUX SALAIRES MINIMA AU 1^{ER} MARS 2013

NOR : ASET1350543M

IDCC : 1586

Entre :

La FICT,

D'une part, et

La FGTA FO ;

La CSFV CFTC ;

La FGA CFDT ;

La FNAA CFE-CGC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Champ d'application

Le présent accord s'applique aux entreprises ou établissements entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale des industries charcutières (salaisons, charcuteries, conserves de viandes).

Article 2

Barème des salaires minima garantis

Le secteur des industries charcutières est confronté à une crise économique qui laisse aux entreprises peu de visibilité à court ou moyen terme. Toutefois, les parties signataires ont souhaité maintenir le pouvoir d'achat des salariés et réaliser un effort particulier sur les premiers niveaux de qualification.

A cet effet, elles conviennent :

- une revalorisation de l'ensemble du barème de 1,30 % complétée par une augmentation spécifique en valeur absolue pour les coefficients 125 à 300 ;
- un aménagement du barème en vue de fixer des écarts identiques entre les coefficients d'un même palier.

Barème des salaires minima applicable au 1^{er} mars 2013

(En euros.)

PALIER	COEFFICIENT	SALAIRE MINIMUM MENSUEL GARANTI pour 151,67 heures (base 35 heures)
1	125	1 440
	130	1 443
	135	1 446
	140	1 449
	145	1 454
	150	1 458
2	155	1 465
	160	1 485
	165	1 505
	170	1 526
3	175	1 554
	180	1 581
	185	1 608
	190	1 635
	195	1 662
4	200	1 710
	205	1 728
	210	1 746
	215	1 764
5	220	1 791
	225	1 821
	230	1 851
	235	1 881
	240	1 911
	245	1 941
	250	1 971
6	255	2 003
	260	2 034
	265	2 065
	270	2 096
	275	2 127
	280	2 158
	285	2 189
	290	2 220

PALIER	COEFFICIENT	SALAIRE MINIMUM MENSUEL GARANTI pour 151,67 heures (base 35 heures)
	295	2 251
	300	2 282
7	305	2 312
	310	2 343
	315	2 374
	320	2 405
	325	2 436
	330	2 467
	335	2 498
	340	2 529
	345	2 560
8	350	2 705
	400	2 929
	600	4 141
	700	4 761

Article 3

Complémentaire santé

Les parties s'engagent à se rencontrer avant la fin du premier semestre en vue de la mise en place d'un régime complémentaire santé pour les entreprises non couvertes par un contrat individuel.

Article 4

Demande d'extension

Les parties signataires conviennent de demander au ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, dépôt des accords, 39-43, quai André-Citroën, 75902 Paris Cedex 15, l'extension du présent accord.

Fait à Paris, le 5 mars 2013.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3320

Convention collective nationale

IDCC : 2408. – **PERSONNELS DES SERVICES ADMINISTRATIFS
ET ÉCONOMIQUES, PERSONNELS D'ÉDUCATION
ET DOCUMENTALISTES DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS**

ACCORD DU 13 DÉCEMBRE 2012

RELATIF AU RÈGLEMENT DE LA SITUATION DES SALARIÉS
EMBAUCHÉS PENDANT LA PÉRIODE TRANSITOIRE

NOR : ASET1350559M

IDCC : 2408

Entre :

La FNOGEC ;

Le SNCEEL ;

L'UNETP ;

Le SYNADIC ;

Le SYNADEC,

D'une part, et

Le SPELC ;

Le SNEC CFTC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Lors des dernières séances de négociation d'un accord de substitution, le collège salariés a souhaité qu'une nouvelle séance de négociation se tienne le 7 décembre 2012 aux fins d'aborder la question des salariés embauchés après le 10 novembre 2010.

EXPOSÉ DES MOTIFS

Face à l'impossibilité d'articuler les dispositions de l'avenant à la convention collective PSAEE relatif aux classifications et aux rémunérations et celles catégorielles de ladite convention collective, le collège employeur a dû prendre une décision relative aux salariés embauchés après le 10 novembre 2010. Il a ainsi été conduit à faire application des dispositions de l'accord ARTT du 15 juin 1999.

Le collège salariés réfute cette interprétation. Les organisations le composant demandent à ce que les salariés embauchés après la date d'effet de l'avenant bénéficient des durées de travail catégorielles applicables aux salariés embauchés antérieurement au 10 novembre 2010.

Le collège employeur indique qu'il n'est pas possible d'adopter une logique conduisant à articuler à rebours les anciennes dispositions avec les nouvelles. Néanmoins, pour éviter tout contentieux chronophage et à l'issue incertaine, il propose une solution ci-dessous exposée.

ACCORD

Tous les salariés embauchés postérieurement à la date du 10 novembre 2010 sur la base annuelle de 1 558 heures effectives qui auraient pu revendiquer une durée de travail calculée sur la base de 1 429 heures ou 1 470 heures en application des anciennes dispositions de la convention collective PSAEE pour la période comprise entre la date de leur embauche et la date d'application de la nouvelle durée du travail, et dont la durée de travail sera calculée sur la base de 1 470 heures au 1^{er} septembre 2013, en application des dispositions de la convention collective EEP qui se substitue aux dispositions de la convention collective PSAEE et de l'accord du 7 juillet 2010 sur les classifications et rémunérations, bénéficient d'une indemnité forfaitaire de 4 % assise sur la totalité des salaires de base perçus (première ligne du bulletin de salaire) entre leur date d'embauche et la date d'application de la nouvelle durée du travail.

Le versement de cette somme peut être étalé sur deux exercices.

Fait à Paris, le 13 décembre 2012.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3249

Convention collective nationale

IDCC : 1516. – ORGANISMES DE FORMATION

ACCORD DU 27 MARS 2012

RELATIF AU CQP « FORMATEUR CONSULTANT »

NOR : ASET1350544M

IDCC : 1516

PRÉAMBULE

L'accord de création du CQP de formateur consultant du 21 avril 2006 précisait son accès exclusif par la VAE pour une période de 2 ans. Il est désormais ouvert par la voie de la formation.

Article 1^{er}

Conformément à l'alinéa 10 de l'article 5 portant sur la création et la mise en œuvre des CQP dans la branche des organismes de formation :

« L'organisme de formation amené à préparer les salariés au CQP devra respecter un cahier des charges défini par la commission paritaire compétente précisant notamment les conditions d'accès, de suivi et les modalités de contrôle. »

Le secrétariat paritaire et les membres mandatés sont désignés comme « centre de ressources de la branche », capables de répondre aux partenaires institutionnels (administration, RNCP, centres de formations), et bien sûr aux demandes individuelles.

Article 2

La diversité des candidatures implique de ne situer les postulants que par rapport aux critères et seuils clairement définis par le référentiel de certification, quel que soit le mode d'acquisition.

Article 3

Fonctions

Les formations dispensées le seront pour un public exerçant ou ayant exercé des fonctions dans le secteur de la formation professionnelle désirant acquérir ou approfondir les compétences dans un ou plusieurs des trois domaines constituant le référentiel de compétences (commercial et communication, ingénierie de la formation, gestion des ressources).

Ces formations seront dispensées sous forme modulaire ou sous forme intensive.

Article 4

Secteur professionnel

Le public doit être issu du secteur professionnel tel qu'il est défini dans le cadrage terminologique de l'observatoire : les organismes intervenant dans le champ de la formation professionnelle continue.

Le candidat devra justifier dans le secteur d'une expérience de 2 ans et d'un niveau de formation (initiale ou continue) de niveau III ou d'une expérience de 5 ans et plus sans exigence de niveau.

Article 5

Le référentiel de formation est de la responsabilité de l'organisme de formation.

Il doit répondre aux besoins des stagiaires après analyse des acquis de ceux-ci par rapport au référentiel métier définissant les activités visées par le cœur de métier et les compétences mises en œuvre dans l'emploi de formateur consultant.

L'organisme de formation prend en compte le parcours professionnel et personnel du candidat, sa demande de formation et ses projets, afin de s'assurer de sa réussite.

Article 6

Organisation et formalités administratives

1. Inscription auprès du centre de formation

Cette inscription relève de la responsabilité du candidat.

2. Dossier de soutenance

Le dossier du candidat, envoyé par lui-même ou par l'organisme de formation, outre les rapports d'expériences, comprendra des éléments documentaires permettant d'éclairer le contexte de la formation (durée et périodes de stages) et de se forger une idée du comportement du candidat pendant celle-ci.

Ainsi, l'avis de l'organisme de formation sur la tenue, la présence et la participation aux travaux est obligatoire.

De même, l'entreprise d'accueil pour les stages pourra transmettre un bilan du travail fourni et de la qualité des résultats obtenus. Les modèles documentaires seront présentés et validés par le centre de ressources.

Article 7

L'évaluation est basée sur des rapports d'expériences.

En fonction des compétences à valider, ces rapports établis selon le cahier des charges, porteront sur :

- les activités antérieures à la formation ;
- les rapports issus de la formation ;
- les stages obligatoires, applicatifs et significatifs en entreprise ;
- les études et recherches spécifiques dans le domaine de la formation professionnelle.

Cet ensemble est proposé au jury sous la forme du dossier de présentation similaire à celui utilisé pour la VAE, évaluation des compétences opérationnelles acquises par l'expérience et la formation.

Article 8

Soutenance

La soutenance répond aux règles déjà établies pour la VAE.

Le tableau croisé des expériences et travaux doit permettre le contrôle de l'acquisition des compétences exigées par le référentiel.

Un représentant de l'organisme de formation est invité à assister à la soutenance avec voix consultative. Il peut aussi communiquer par écrit toutes observations utiles à éclairer la décision du jury.

Article 9

Organisation administrative des sessions d'examen

Pour l'organisation des sessions d'examen et la gestion administrative, les centres de formation déposeront auprès du secrétariat de la commission paritaire compétente les calendriers prévisionnels et les programmes de leurs sessions. Ils formuleront les demandes de validation suffisamment en amont.

Article 10

Financement

Le candidat est invité à se rapprocher du centre de ressources de la branche pour solliciter les différents financements possibles au regard des dispositifs légaux et conventionnels en vigueur (professionnalisation, CIF, DIF, plan de formation, etc.).

Article 11

Formalités administratives

1. Auprès de la CNCP

La commission paritaire compétente effectuera les démarches administratives et techniques nécessaires auprès de la CNCP (commission nationale de certification professionnelle), et présentera un bilan des ces nouvelles modalités d'accès après 2 ans d'expérimentation.

2. Auprès du RNCP

La branche assurera les informations pour le RNCP (répertoire national de la certification professionnelle) sur la fiche au regard du CQP formateur consultant accessible par la voie de la formation.

La branche présentera un bilan de ces nouvelles modalités d'accès après 2 ans d'expérimentation auprès de la CNCP (commission nationale de certification professionnelle).

Fait à Paris, le 27 mars 2012.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

FFP.

Syndicats de salariés :

FEP CFDT ;

FD CFE-CGC ;

SNEPAT FO ;

SNEPL CFTC.

Brochure n° 3249

Convention collective nationale
IDCC : 1516. – ORGANISMES DE FORMATION

ACCORD DU 21 AVRIL 2006
RELATIF À LA CRÉATION ET LA MISE EN ŒUVRE DES CQP

NOR : ASET1350539M
IDCC : 1516

Entre :

La FFP,

D'une part, et

La FEP CFDT ;

Le SNEPL CFTC ;

La FD CFE-CGC ;

Le SNEPAT FO ;

Le SNPEFP CGT,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Depuis la signature de la convention collective en 1988, les transformations technologiques et organisationnelles ainsi que l'évolution des pratiques pédagogiques et des attentes des demandeurs de formation font que les emplois dans les organismes de formation et les qualités requises pour les exercer se trouvent aujourd'hui profondément modifiés.

Conscients des enjeux de la qualification professionnelle au sein des organismes, les partenaires sociaux de la branche affirment leur volonté de développer – sous l'égide de la CPNEF – une politique de certification et de reconnaissance des compétences acquises, à travers notamment la création et la mise en œuvre de certificats de qualification professionnelle (CQP).

Chaque CQP créé par la branche sera positionné dans la grille des classifications définie à l'annexe I de la convention collective nationale des organismes de formation. Le premier CQP mis à l'étude par la branche est celui de « Formateur consultant » positionné au niveau F de la convention collective. Il est prévu d'examiner la création d'autres CQP et, prioritairement, ceux de « Secrétaire de formation » et de « Formateur ».

1. Rôle de la CPNE dans la politique de qualification

Le soin d'examiner périodiquement l'évolution des emplois et des qualifications dans le champ de la formation est assuré par la CPNEF. Pour ce faire, la CPNEF pourra s'appuyer sur les travaux réalisés par l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications qu'elle est habilitée à mettre en place.

La CPNEF définit les priorités en matière de création, de validation et de délivrance des CQP au sein de la branche.

La CPNEF a une mission d'information et de communication des CQP. A ce titre, les référentiels feront l'objet d'une diffusion dans la branche.

2. Modalités de création et de mise en œuvre des CQP

Toute décision de création d'un CQP doit s'appuyer obligatoirement sur un cahier des charges répondant aux conditions suivantes :

- dénomination de la certification projetée. Intérêt et opportunité de cette création ;
- positionnement du CQP à créer dans la grille de classification de la convention collective ; modalité d'accès au niveau hiérarchique retenu ;
- articulation avec les certifications existantes ;
- élaboration du référentiel professionnel définissant les activités visées par le cœur de métier et les compétences qu'elles mettent en œuvre ;
- élaboration du référentiel de certification précisant les contenus et modalités de validation ;
- liste des éléments du dossier de recevabilité et de présentation du parcours professionnel et extra-professionnel établi par le candidat ;
- les conditions et les modalités d'accès au CQP par la VAE et/ou par la formation ;
- l'exposé de l'organisation logistique du dispositif (qui fait quoi ?) ;
- dans le cas d'un accès au CQP par la VAE, les modalités d'accompagnement des candidats avant et après jury seront définies par la CPNE, ainsi que les actions de formation mises en place pour les candidats qui ne bénéficieraient que d'une validation partielle du CQP par le jury ;
- dans le cas où le CQP est accessible par la formation, l'organisme de formation amené à préparer les salariés au CQP devra respecter un cahier des charges défini par la CPNEF précisant, notamment, les conditions d'accès, de suivi et les modalités de contrôle ;
- le montant des engagements financiers nécessaires à la mise en œuvre du CQP concerné et l'identification des financeurs (branche, pouvoirs publics, plan de formation, OPCA, candidat, etc.) ;
- inscription du CQP au répertoire national des certifications professionnelles.

D'une manière générale, la rédaction du cahier des charges a pour objet de définir, aussi bien aux yeux des promoteurs que des bénéficiaires du dispositif, les conditions administratives, pédagogiques, logistiques, financières et institutionnelles qui accompagnent la création et la mise en œuvre de chaque CQP.

La décision de créer un CQP est prise par la CPNEF et fait l'objet d'un accord explicitant et validant l'ensemble des modalités à mettre en œuvre visées dans ce paragraphe.

3. Délivrance d'un CQP et composition du jury de certification

Tout CQP créé par la branche formation ne peut être délivré qu'aux candidats ayant satisfait devant le jury de certification aux épreuves d'évaluation finale, dans les conditions prévues au cahier des charges. La description des modalités de l'évaluation certificative doit être clairement définie et faire mention des éléments suivants : contexte général du déroulement des épreuves, conditions matérielles de passation, outils éventuellement mis à la disposition du candidat, critères d'évaluation retenus.

Le jury de délivrance d'un CQP est mis en place par la CPNEF et présidé par la personne ayant reçu à cet effet délégation de la CPNEF, dans le respect de l'alternance du paritarisme.

La certification est acquise par le candidat ayant au moins obtenu la majorité des voix. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Le jury doit comprendre au moins trois membres ainsi répartis :

- 1 à 2 représentants du collège employeurs de la CPNEF ;
- 1 à 2 représentants du collège salariés de la CPNEF ;
- 1 à 2 professionnels, externes à la CPNEF ;
- si le CQP est préparé par la formation, un représentant de l'organisme de formation concerné peut être convié avec voix consultative.

Le nombre de représentants des collèges employeurs et salariés de la CPNEF doit obligatoirement être égal. Le professionnel appelé à constituer un des membres du jury devra avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans l'activité concernée par le CQP.

Le jury, missionné par la CPNEF, est garant de l'application des références professionnelles définies dans le référentiel de certification du CQP. Il délibère souverainement, au vu des réalisations et références du candidat, pour décider s'il possède ou non les compétences nécessaires à la tenue de l'emploi ou de l'activité visé par le CQP. La décision du jury est actée dans un procès-verbal, communiqué aussitôt à la CPNEF, en vue de sa notification au candidat.

La diversité des candidatures implique de ne pas situer les postulants autrement que par rapport aux critères et seuils clairement définis par le référentiel de certification. L'objet de l'évaluation est le savoir-faire du candidat, quel que soit son mode d'acquisition : il s'agit d'évaluer sa capacité à agir avec compétence pour conduire à bonne fin les activités professionnelles correspondant à l'objet de la certification visée. Un guide d'usage pourra être établi par la CPNEF pour permettre aux membres des jurys, appelés à valider les compétences professionnelles des candidats aux CQP, de mener à bien leur mission.

En cas de validation partielle, le candidat doit obtenir l'ensemble du certificat dans les 5 ans à compter de la notification du jury et pourra bénéficier d'un accompagnement à la charge de son employeur.

4. Suivi et reconduction des CQP

Chaque CQP est créé pour une durée de 3 ans renouvelable. La décision de reconduction s'appuie sur l'examen des éléments d'un bilan présenté en fin de période par le bureau de la CPNEF et examiné en séance plénière.

En outre, un CQP peut être à tout moment suspendu ou interrompu par la CPNEF, sur demande motivée d'au moins une organisation siégeant à la CPNEF.

5. Extension et application

Le présent protocole fera l'objet d'une procédure d'extension. Les signataires conviennent de fixer son entrée en vigueur à la date d'extension de l'accord.

En outre, ce protocole d'accord pourra être révisé selon les conditions établies par l'article 2 de la convention collective nationale des organismes de formation.

Fait à Paris, le 21 avril 2006.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3249

Convention collective nationale
IDCC : 1516. – ORGANISMES DE FORMATION

ACCORD DU 21 AVRIL 2006
RELATIF À LA CRÉATION DU CQP « FORMATEUR CONSULTANT »

NOR : ASET1350540M
IDCC : 1516

Entre :

La FFP,

D'une part, et

Le SNEPL CFTC ;

La FEP CFDT ;

La FD CFE-CGC ;

La CGT-FO ;

Le SNPEFP CGT,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

1. Dénomination du CQP visé : CQP « Formateur consultant »

2. Intérêt et opportunité de cette création,
perspectives de professionnalisation

L'intérêt et l'opportunité de mettre en œuvre le CQP « Formateur consultant » sont explicités dans le document « Positionnement du certificat de formateur consultant défini par la branche des organismes privés de formation ». Ce dossier, validé par la CPNEF, est joint au présent accord.

Sont également annexés au présent accord les documents suivants validés par la CPNEF :

- le référentiel métiers, définissant les activités visées par le cœur de métier et les compétences mises en œuvre dans l'emploi de formateur consultant ;
- le référentiel de certification, précisant les contenus et les modalités de validation du CQP « Formateur consultant » ;
- les éléments du dossier de recevabilité et de présentation du parcours professionnel et extraprofessionnel établi par le candidat.

3. Positionnement du CQP dans la grille de classification

Le CQP « Formateur consultant » est positionné au niveau F de la catégorie cadre dans la grille de la convention collective nationale des organismes de formation.

4. Modalités d'accès au niveau hiérarchique retenu

a) Lors d'un recrutement pour un poste de formateur consultant, les candidats ayant le CQP « Formateur consultant » sont situés, au moins, au niveau F de la grille de classification.

b) Si la préparation du CQP s'est réalisée avec l'accord de l'employeur :

- le titulaire du CQP « Formateur consultant », qui occupe de fait un emploi de formateur consultant, sera placé au moins au niveau F de la grille de ce classification ;
- dans le cas où le titulaire du CQP n'occupe pas un emploi de formateur consultant, il bénéficiera d'une priorité lors de l'examen des candidatures à un poste de formateur consultant ;
- si l'entreprise ne dispose pas de poste de formateurs, le titulaire du CQP et son employeur examineront ensemble, lors d'un entretien, la classification et les perspectives de carrière de l'intéressé au sein de l'organisme.

c) Si la préparation du CQP « Formateur consultant » s'est faite sans l'accord de l'employeur, celui-ci n'a pas l'obligation de modifier le niveau hiérarchique du titulaire du CQP, sauf si ce dernier occupe déjà dans l'entreprise un emploi dont les compétences sont comparables à celles définies dans le référentiel métier du CQP : en ce cas, il sera placé au niveau F de la grille de classification.

5. Conditions et modalités d'accès au CQP

Le titre ne pourra être acquis que par la VAE durant la phase d'expérimentation d'une durée maximale de 2 ans.

6. Modalités d'accompagnement

Les candidats peuvent bénéficier de dispositifs d'accompagnement, tant pour préparer leur dossier d'habilitation (accompagnement amont), que pour le compléter dans le cas d'une habilitation partielle (accompagnement aval), les compétences manquantes pouvant être acquises par la formation.

Cet accompagnement peut donner lieu à financement de la part du Fongecif, d'un OPCA, ou de l'employeur (plan de formation).

Cependant, et pour l'accompagnement aval exclusivement, si un candidat ne pouvait obtenir un tel appui financier, la CPNEF pourrait intervenir selon des modalités à définir. Ces modalités devront être arrêtées dans les neuf mois suivant la date de signature du présent accord.

7. Organisation logistique du dispositif de préparation et de validation du CQP

Le candidat devra demander le dossier de demande de recevabilité à la CPNEF.

Le dossier de présentation des acquis de l'expérience est à adresser à la CPNEF, qui le communiquera au jury.

8. Engagement financier nécessaire au fonctionnement du dispositif

Après les actions de lancement, qui ont fait l'objet d'une affectation au budget 2006 de la CPN, le dispositif doit s'autofinancer grâce à la contribution des candidats aux frais de jury, fixée à 800 € pour l'exercice 2006. Les candidats ont la faculté de demander le remboursement de tout ou partie de cette contribution (plan de formation de l'employeur, Fongecif, OPCA...).

9. Inscription du CQP au répertoire national des certifications professionnelles

Les parties signataires décident que l'inscription du CQP « Formateur consultant » au RNCP sera formellement demandée auprès de la CNCP (commission nationale des certifications professionnelles).

Fait à Paris, le 21 avril 2006.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE I

POSITIONNEMENT DU CERTIFICAT DE FORMATEUR CONSULTANT DÉFINI PAR LA BRANCHE DES ORGANISMES PRIVÉS DE FORMATION

La conception du CQP « Formateur consultant » a fait l'objet d'un projet qui a débuté en 1999, et qui a donné lieu à plusieurs productions comme :

- le référentiel métier du formateur consultant ;
- le ciblage du CQP sur « la plage de l'emploi » ;
- et le référentiel de certification du CQP « Formateur consultant ».

Chacun de ces documents est issu de travaux de groupe, d'examen puis d'approbation en CPNE.

Avant d'aborder la mise en œuvre du CQP, il est important de rappeler sa place dans la branche et de s'interroger sur sa position dans le marché des formations diplômantes de formateurs.

Dans la branche organismes privés de formation, le CQP initie simultanément, d'une part, la certification des compétences acquises par l'expérience et, d'autre part, la mise en place d'une validation en adéquation avec les compétences requises par le métier de formateur consultant.

1.1. A ce titre, le CQP entre dans le champ des préconisations du contrat d'études prospectives de la branche.

Le CQP a été impulsé par le diagnostic du contrat d'études prospectives (CEP) des organismes privés de formation professionnelle, édité en 1998. En effet, le CEP incluait dans ces préconisations :

- la mise en place d'une politique de validation et de certification des compétences acquises par les salariés ;
- et, d'autre part, l'engagement d'une négociation avec les organismes offreurs de formation de formateurs diplômantes, en vue d'une meilleure adéquation des contenus de formation aux référentiels métiers de la branche.

En réponse à ces préconisations le CQP « Formateur consultant », qui est le premier certificat défini par la branche, institue d'entrée une politique de certification des compétences acquises par l'expérience puisque, dans une phase d'expérimentation maximale de 2 ans, ce titre ne pourra être acquis que par la validation des acquis de l'expérience.

Ce n'est qu'après cette phase d'expérimentation que la branche mettra en place les modalités complémentaires de formation dans le cadre d'une validation partielle.

L'adéquation aux référentiels métiers : sa définition fait suite à une enquête métier et à un travail de ciblage qui ont situé le CQP sur le noyau dur de l'emploi de formateur consultant et au niveau F (catégorie cadre) de la grille des classifications définies par la convention collective. Ces travaux ont permis de centrer la conception du CQP autour de trois blocs de compétences : celui de l'ingénierie de formation, celui des compétences commerciales et de communication dont l'importance s'avère croissante et celui des compétences associées à la gestion des ressources.

La « plage de l'emploi ⁽¹⁾ » et le tableau ci-dessous situent respectivement :

- le contour des compétences visées par le CQP dans l'ensemble des compétences du métier de formateur consultant ;
- le contenu de chaque bloc de compétences qui se trouve détaillé dans le référentiel de certification.

(1) Cf. étude ETED menée par J. Barrauld et A. Marie Charraud. Voir LB pour introduction du document.

Tableau des compétences visées par le CQP

DOMAINE D'ACTIVITÉ	BLOC DE COMPÉTENCES	PONDÉRATION
Commercial et communication	Approche d'une problématique client Entretien et développement du réseau de clientèle Proposition commerciale et négociation	Validation de 2 des 3 blocs de compétences
Ingénierie de formation	Construction d'un projet de formation Animation d'une action de formation Evaluation d'une action de formation	Validation des 3 blocs de compétences
Gestion des ressources	Gestion des hommes Gestion des ressources matérielles et financières Gestion des ressources intellectuelles	Validation de 2 des 3 blocs de compétences

Il est important de souligner l'exhaustivité des compétences exigées dans le domaine de l'ingénierie de formation.

1.2. Les prérequis attachés au CQP permettront d'initier progressivement la branche professionnelle à cette nouvelle pratique de certification.

Les prérequis retenus par la branche sont les suivants :

Pour les salariés de la branche et les formateurs issus d'autres branches professionnelles ou les demandeurs d'emploi : pour présenter une candidature recevable il faudra « avoir travaillé 3 ans dans la formation dont 2 ans d'animation de séquences pédagogiques ».

Sur le marché de la formation professionnelle, le CQP se situe à un niveau de l'offre déjà fortement représenté.

Le marché de la formation de formateurs est dense et récent ; l'ouvrage « La formation des formateurs adultes »⁽¹⁾ stipulait en 2001 « une profusion de diplômes ».

Déjà, le CEP édité en 1998 signalait sur la base d'une étude du centre Inffo ⁽²⁾ 245 diplômes en 1995, « une forte augmentation de l'offre entre 1993 et 1995 et une concentration en région Ile-de-France ». En 1995, la répartition régionale s'élevait pour les régions dominantes à 25 % en Ile-de-France, 8,4 % en Rhône-Alpes, 7,2 % en Pays de Loire et 6 % dans le Nord - Pas-de-Calais.

En 2000-2001, d'après une enquête annuelle du centre Inffo, 66 établissements proposaient 257 diplômes et titres homologués préparant aux métiers de la formation et de l'éducation, soit un accroissement de 5 % en 5 ans, et un net ralentissement de la croissance qui selon le CEP fut de 40 % entre 1993 et 1995.

La majorité de ces diplômes sont délivrés par les universités. Interviennent également le réseau CNAM, des CAFOC (dont 2 co-organisent un diplôme avec le CNAM), l'AFPA et d'autres organismes de statuts divers.

Parmi ces diplômes de formation initiale et continue, on dénombrait en 2002 :

- 2 DEUG ;
- 72 licences et maîtrises qui relèvent du domaine des sciences de l'éducation ;
- 95 diplômes de troisième cycle, et 7 doctorats ;

(1) Ouvrage collectif coordonné par Denis Fablet, édité en 2001 aux éditions de l'Harmattan.

(2) « Les diplômes des métiers de la formation, recensement 1993-1994, Centre Inffo 1994 & « Les métiers de la formation, guide technique », Centre Inffo, 1995. Extraite de la formation des formateurs adultes coordonné par Denis Fablet.

- 65 DU et titres homologués ;
- 14 DUFA ⁽¹⁾.

En termes de niveau, le CQP « Formateur consultant » se situe au niveau II comme le groupe des 72 licences et maîtrises universitaires et à un niveau plus élevé que le diplôme de formateur d'adultes de l'AFPA qui est au niveau III. C'est donc par rapport à ces formations que va porter l'approche qualitative qui suit. Nous nous intéresserons plus particulièrement aux diplômes créés depuis le CEP.

Sur le plan qualitatif, le CQP « Formateur consultant » de la branche organismes de formation se détache nettement des diplômes et titres offerts par le marché.

3.1. Les diplômes et titres créés depuis l'analyse du CEP se situent, à l'image des précédents, dans le registre de formations à dominante pédagogique et généraliste.

Le tableau ci-dessous situe qualitativement quatre licences professionnelles de formateur créées depuis le contrat d'études et prospectives. Il s'agit de :

A : licence des métiers de l'éducation et de la formation de l'université de Pau et de l'Adour.

B : licence des nouveaux métiers de la formation, nouvelles compétences du formateur de l'université de Bourgogne.

C : licence de formateur : conception pédagogique et ressources multimédia de l'université de Marseille.

D : licence d'intervention sociale de l'université de Rennes-II.

Tableau comparatif des enseignements dans quatre formations de formateurs créés depuis le contrat d'études et prospectives

(En pourcentage.)

PÔLE	A Pau	B Bourgogne et ENESAD	C Marseille	C Rennes-II
Généraliste	40	20	5	0
Savoirs généraux des fonctions RH	0	5	0	5
Pôle pédagogique	25	50	25	55
Pôle NTIC	0	5	20	0
Pôle gestion	5	0		0
Situationnel ⁽¹⁾	30	25	50	40

(1) Le pôle « situationnel » désigne les stages pratiques.

Le tableau met en évidence :

- l'absence de pôle de compétences commerciales ;
- la présence de cinq pôles ou domaines de compétences : « généraliste, savoirs généraux de la fonction RH, pôle pédagogique, pôle gestion de la formation, pôle situationnel (qui porte sur l'analyse des pratiques ou la mise en situation professionnelle) ».

Ce constat s'inscrit dans le prolongement des caractéristiques qualitatives rapportées par le CEP. En effet, une des nouveautés de certaines licences professionnelles porte sur l'introduction des nouvelles technologies, alors que le CQP de la branche organismes privés de formation alloue aux compétences commerciales une dimension incontournable.

(1) Extraite de la formation des formateurs adultes coordonné par Denis Fablet.

3.2. Le titre professionnel de formateur(trice) professionnel d'adultes du ministère chargé de l'emploi correspond également à un profil de formation très différent du profil visé par le CQP.

Le titre professionnel situe le cœur de métier de la formation dans le domaine de l'ingénierie de formation, alors que le CQP lui associe des compétences en gestion et en commercial comme l'induit le référentiel métier des formateurs de la branche organismes privés de formation.

Conclusion

Bien que les formations de formateurs soient très nombreuses, elles se situent pour la majorité dans le champ des sciences de l'éducation et l'offre intervenue depuis le CEP ne modifie pas le positionnement du CQP « Formateur consultant ».

Cette évolution de l'offre confirme au contraire que ce CQP est le seul à prendre en compte des dimensions gestionnaires et des compétences commerciales.

Son accès par la validation des acquis de l'expérience, dans sa phase d'expérimentation, renforce sa singularité sur le marché de l'offre de certification des formateurs.

ANNEXE II

COMPÉTENCES ASSOCIÉES À L'EMPLOI TYPE

Commercial

Pour développer de nouveaux marchés, réaliser le chiffre d'affaires qui peut lui incomber et fidéliser les clients, le formateur consultant doit :

- savoir mener des démarches commerciales ;
- savoir élargir et entretenir un réseau de clients ;
- savoir entretenir un réseau de relations avec les institutions et partenaires externes ;
- savoir susciter l'émergence des besoins ;
- savoir écouter et faire exprimer une demande ;
- savoir proposer, convaincre, argumenter ;
- savoir concevoir une proposition commerciale ;
- savoir négocier prix et contenu auprès des organisations clientes ;
- savoir évaluer la qualité d'un dispositif de formation ou de conseil avec le commanditaire ;
- savoir faire une veille prospective concurrentielle, économique, sociale et synthétiser les informations obtenues ;
- savoir formaliser ou aider à la formalisation de nouveaux produits ou projets.

Connaissances ou disciplines de base correspondantes :

- communication externe ;
- technique de vente et négociation commerciale ;
- méthodologie de l'enquête ;
- techniques d'entretien d'élucidation ;
- fonctionnement d'une entreprise et ses méthodes d'organisation et de gestion ;
- expression orale (reformulation, argumentation, synthèse) ;
- communication écrite (rédaction et présentation d'une offre) ;
- cahier des charges et appel d'offre ;
- normes de qualité en formation ;
- évaluation d'une formation, d'une action de conseil ;
- méthodologie de résolution de problème ;
- ingénierie de la formation ;
- méthodologie de conduite de projet ;
- méthodologie de la veille ;
- journaux et parutions spécialisées de son domaine.

Capacités liées à la pratique professionnelle. – Connaissances correspondantes :

Connaître :

- les concurrents (offre, prix) ;
- le tissu économique et les entreprises locales ;
- le réseau de clients de l'organisme ;
- les personnes clés pour le recueil des besoins de conseil et/ou de formation dans les entreprises ;
- les produits et conseils que peut offrir l'organisme ;
- les possibilités budgétaires et tarifs de son organisme ;
- le canevas d'une offre commerciale en vigueur dans l'organisme (procédures internes) ;

- le canevas d'un cahier des charges en vigueur dans l'organisme (procédures internes) ;
- le canevas de l'évaluation d'un dispositif de formation et/ou de conseil (procédures internes) ;
- les politiques des prescripteurs et financeurs locaux et régionaux... ;
- la presse, colloques, lieux ressources, manifestations, groupes de réflexion existants régionale-ment ou localement.

Construction et animation des divers dispositifs de formation et conseils

Pour assurer (en partenariat interne et externe) une prestation de formation ou une intervention (conseil) qui tiennent compte du contexte et des enjeux dans l'entreprise et qui soient les mieux adaptées aux besoins et intérêts, des personnes, des salariés et/ou de l'entreprise cliente, le formateur consultant doit :

- savoir se rapprocher des commanditaires et salariés concernés pour mesurer les enjeux et leurs implications dans l'action ;
- savoir construire un projet d'intervention (conseil) avec objectifs, démarches, étapes, préconisations, outils à construire (ex. : 35 heures) ;
- savoir construire une action de formation avec les objectifs, démarches, méthodes, supports, contenus et outils appropriés à mettre en œuvre (pédagogie) ;
- savoir déterminer et choisir les formateurs, vacataires et consultants nécessaires ;
- savoir entretenir les connaissances et pratiques à transmettre ou celles utilisées dans le conseil ;
- savoir transmettre les connaissances et faire acquérir des savoir faire et qualités utilisables en situation de travail ;
- savoir s'adapter aux personnes et aux groupes ;
- savoir susciter et repérer les besoins et motivations individuels, les questions, les problèmes du groupe ;
- savoir réagir face à un problème ou un conflit et proposer une solution ;
- savoir évaluer les apprentissages et les formations avec les stagiaires ;
- savoir évaluer les outils construits ou les préconisations (conseil) avec les utilisateurs ;
- savoir analyser un besoin individuel de formation ;
- savoir positionner par une évaluation une personne et l'orienter vers un dispositif approprié ;
- savoir organiser sa progression individuelle et choisir une méthode et des contenus adaptés ;
- savoir concevoir et installer des espaces ressources d'autoformation ;
- savoir réaliser des bilans de compétences ;
- savoir faire une veille prospective pédagogique et théorique sur les thèmes concernant son expertise et synthétiser les informations obtenues ;
- savoir faire progresser les démarches de formation et de conseil et le fonctionnement de son service et de l'organisme.

Connaissances et disciplines de bases correspondantes :

- psychosociologie des organisations (conflits, pouvoir, autorité, rôle statut, communication formelle, informelle) ;
- sociologie du travail (l'organisation du travail et la structuration des tâches) ;
- histoire des syndicats et des relations sociales ;
- ingénierie des compétences ;
- ingénierie de la formation ;
- ingénierie pédagogique ;
- dispositif de la formation continue et interactions entre les intervenants du système ;
- législation et réglementation en matière de formation ;

- méthodologie de conduite de projet ;
- animation pédagogique (groupe, individuelle) ;
- psycho-pédagogie (apprentissage, développement cognitif) ;
- expression, communication orale et écrite ;
- technique d'entretien d'élucidation, d'évaluation ;
- méthode et recherche documentaires sur les métiers et l'offre de formation ;
- méthodologie de la veille ;
- système d'information, informatique, télécommunication.

Capacités liées à la pratique professionnelle. – Connaissances correspondantes :

Connaître :

- les grilles d'observations des situations de travail en vigueur dans l'organisme ;
- les enjeux actuels de différents secteurs économiques, régionaux et locaux ;
- le fonds de ressources en méthodes, outils et supports et matériels pédagogiques existants dans l'organisme (ex. : ARL, résolution de problème, démarche, bilan de compétences, outils d'évaluation, NTI développées ou en développement...) ;
- le tissu économique local, les entreprises qui recrutent et leurs métiers, les lieux et supports ressources ;
- les supports d'information quotidien, parutions spécialisées, site internet, liés aux métiers de l'organisme.

Organisation, mise en œuvre matérielle et gestion budgétaire et administrative des formations et intervention

Pour assurer le bon déroulement matériel des actions de formation et intervention, être en conformité juridique et financière avec les contrats et conventions passés et satisfaire aux obligations légales, le formateur consultant doit :

- savoir établir un planning prévisionnel des actions ;
- savoir gérer et approvisionner en matériels, méthodes, ouvrages et fournitures nécessaires aux actions de formation (ou déléguer) ;
- savoir planifier l'utilisation des équipements de l'organisme (salle, matériel informatique, audiovisuel...) (ou déléguer) ;
- savoir établir et transmettre à temps les conventions et calendriers aux services utilisateurs (secrétariat, comptabilité...) ;
- savoir gérer les entrées, sorties, absences de stagiaires entre l'organisme et l'entreprise et les organismes financeurs ;
- savoir faire vivre les tableaux de bord utiles au suivi des activités.

Connaissances et disciplines de bases correspondantes :

- gestion du temps ;
- législation spécifique aux dossiers ;
- bureautique (traitement de texte, tableurs, base de données) ;
- internet ;
- gestion budgétaire.

Capacités liées à la pratique professionnelle. – Connaissances correspondantes :

Connaître :

- les partenaires administratifs et leur rôle ;
- les procédures administratives propres à l'organisme et documents associés ;
- les échéances spécifiques aux actions de formation et intervention ;

- les personnes clés à joindre en interne ou externe en cas de problème (absence...) ;
- les ratios de suivi budgétaire spécifiques.

Encadrement de service ou d'équipe pédagogique

Pour assurer une ouverture pédagogique de chaque action de formation et intervention, professionnaliser les formateurs en CDI et fidéliser les formateurs vacataires, intermittents, CDD et consultants, le formateur consultant doit :

- savoir organiser le travail, planifier le temps de travail de l'équipe, répartir les tâches et déléguer ;
- savoir superviser et contrôler les activités de chacun ;
- savoir développer les compétences de son service ;
- savoir conseiller et participer à la réalisation de dossiers complexes ;
- savoir soutenir les formateurs en cas de problèmes ;
- savoir former les formateurs à de nouvelles méthodes ou techniques de l'organisme ou organiser leur formation ;
- savoir sensibiliser l'équipe à l'impact budgétaire des décisions opérationnelles.

Connaissances et disciplines de bases correspondantes :

- l'organisation du travail ;
- planning ;
- bureautique ;
- analyse du travail et des compétences ;
- management d'équipe ;
- préparer et conduire une réunion.

Capacités liées à la pratique professionnelle. – Connaissances correspondantes :

Connaître :

- les activités et compétences interne et externe de son service ;
- les procédures de suivi et de contrôle usitées et leurs faiblesses ;
- les procédures d'évaluation du personnel ;
- la culture et la psychologie de son équipe.

ANNEXE III

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION CQP « FORMATEUR CONSULTANT » EN FORMATION

Notice de présentation

1. Quel référentiel ?

Chaque référentiel vise un usage spécifique pour lequel il est construit. Le type, la nature et le degré de finesse des rubriques de la description sont directement liés à cet usage.

Le référentiel présenté ici a été construit pour fournir aux candidats au CQP par la VAE et aux membres des jurys une grille de présentation et d'évaluation de l'expérience qui correspond au « noyau dur » des compétences communes aux situations professionnelles rencontrées par les formateurs consultants en formation.

Par définition, un référentiel donne une image éclatée et recomposée d'un métier. Ainsi le travail du formateur consultant en formation n'est pas réductible à ce qu'en dira le référentiel : il ne vise pas à épuiser toutes les situations de travail rencontrées par le formateur consultant en formation ; en revanche, le référentiel doit rendre compte de ce qui fait la spécificité du métier et lui donne tout son sens.

2. Démarche de construction du référentiel

Pour réaliser ce projet, la branche a désigné un groupe de travail constitué de membres de la CPNE et sollicité le concours du CEREQ pleinement associée au lancement et aux premières phases du projet.

La première phase du projet a consisté en :

- la réalisation du référentiel métier de formateur(trice) consultant(e) selon la méthode d'analyse des emplois types étudiés dans leur dynamique (ETED) ;
- le ciblage des compétences couvertes par les formateurs(trices) consultants(es) en formation niveau F qui correspond au CQP.

Dans la seconde phase du projet, il s'agissait :

- d'abord, de :
 - présenter le référentiel métier en grands « domaines d'activité » puis, chaque domaine en compétences ou « bloc de compétences » avec une maille assez large pour permettre une approche globale et une appropriation rapide de l'outil par les différents acteurs de la VAE ;
 - relier chaque compétence à une situation professionnelle qui permet au candidat d'évoquer le contexte dans lequel il a opéré ses choix, ses démarches ;
 - préciser les savoir-faire et les savoirs de référence associés à chaque compétence contextualisée ;
- ensuite, de :
 - pondérer le poids de chaque domaine de compétences en précisant les règles d'obtention du CQP « Formateur consultant » en formation ;
 - préciser pour chaque « bloc de compétences » : les éléments constitutifs du dossier (descriptif, d'expérience, éléments de preuves...), les critères et indicateurs d'évaluation qui lui sont associés.

3. Structure du référentiel

Le référentiel de certification du CQP « Formateur consultant » en formation présente successivement :

- le cadre d'intervention et la mission des formateurs consultants en formation ;

- les règles d’obtention du CQP « Formateur consultant » en formation ;
- leurs trois grands domaines d’activité des formateurs consultants en formation :
 - commercial ;
 - ingénierie de la formation ;
 - gestion des ressources.

Chaque domaine d’activité regroupe trois compétences caractéristiques ce qui représente neuf compétences au total.

Chaque compétence est décrite par un tryptique « type de situation », « savoir-faire », « savoir de référence » dont les trois composantes constituent un tout indissociable.

Pour chaque compétence sont présentées les modalités de montage et de l’évaluation du dossier présenté par le candidat au CQP par la VAE ainsi que la référence de tests interactifs à la disposition du jury, pour contribuer à compléter l’entretien de VAE par des « mises en situation professionnelles ».

4. Définitions

Type de situation

Les types de situation :

- identifient des contextes finalisés ou cadres d’intervention dans lesquels les savoirs sont mobilisés et dont le repérage permet d’identifier des proximités entre différents métiers ;
- caractérisent le système des contraintes relevant de registres différents (organisation, situation professionnelle des stagiaires, délai...) auxquels est confronté un formateur.

Bien que la rédaction en soit très synthétique, la lecture des types de situation, annonce l’interaction entre la personne et son environnement.

Savoir-faire

Les savoir-faire correspondent à des habiletés professionnelles produisant un résultat observable.

Savoirs de référence

Les savoirs de référence sont des connaissances techniques ou méthodologiques confortant la mise en œuvre des savoir-faire.

Il ne s’agit pas de lister dans le détail un corpus de connaissances académiques qui éloignerait de la finalité et de l’opérationnalité de l’action. La distinction savoir-faire, savoir de référence ne cherche pas à opérer une séparation trop forte entre savoirs pratiques et savoirs théoriques parce que, dans l’action, les deux sont imbriqués.

Critères et indicateurs d’évaluation

Pour évaluer, on a besoin de se référer à un système de critères qui permettront d’émettre une estimation et *in fine* un jugement.

Mais ces références se doivent d’être les moins équivoques possible, de façon à assurer l’équité de traitement des candidats et la comparabilité des résultats ; d’où la nécessité de compléter ces critères par des indicateurs mesurables destinés à recueillir des données factuelles et fournir des repères.

Eléments constitutifs de la preuve

Le dossier produit par le candidat en accompagnement de sa demande de validation des acquis de l’expérience, conformément aux textes réglementaires, est essentiellement déclaratif. C’est pourquoi il sera nécessaire de demander au candidat de fournir des éléments de preuves dont la diversité plus que le nombre viendra conforter ses dires.

Il devra joindre à son dossier des documents issus directement de son activité tels que : des dossiers pédagogiques, des outils d'évaluation, de notes rédigées en vue de la rédaction d'un cahier des charges... réunis spécialement à l'occasion de la VAE tels que : des attestations ou des témoignages...

Le jury pourra, en outre, compléter ces informations par des « mises en situation professionnelles ».

Insertion dans l'emploi et mission des formateurs consultants en formation

Insertion dans l'emploi

L'exercice du métier de formateur(trice) consultant(e) en formation se fait dans un organisme de formation.

Finalité globale de l'emploi

Le formateur(trice) consultant(e) en formation a pour mission de concevoir, participer à la négociation, réaliser et/ou piloter des actions de formation et/ou de conseil en formation, répondant aux besoins et aux intérêts des clients et contribuer ainsi au développement des marchés et à la pérennisation de l'organisme.

Règles de recevabilité du dossier et d'obtention du certificat de qualification professionnelle de formateur consultant en formation

Pour postuler au CQP, le formateur consultant en formation doit justifier de 3 ans d'expérience dans l'activité d'ingénierie de formation et présenter des preuves diversifiées d'action en commercial et en gestion des ressources. Le CQP s'adresse à des formateurs consultants en formation salariés ou demandeurs d'emploi.

Pour obtenir le CQP, le formateur consultant en formation doit valider sept compétences au total :

- les trois compétences du domaine de l'ingénierie de formation ;
- deux des trois compétences du domaine de l'activité commerciale ;
- deux des trois compétences du domaine de la gestion des ressources.

Le dossier du candidat devra néanmoins être documenté sur les neuf compétences du présent référentiel.

Présentation du référentiel de certification par domaine d'activité

Premier domaine d'activité : commercial et communication

Compétences commerciales et communication bloc C 1 : approche d'une problématique client

Situation type : approche d'une problématique client : appropriation, recherches et analyse d'informations concernant un marché potentiel ou une demande de formation.

Savoir-faire : le formateur fait l'analyse de la demande (appel d'offres, commande, message), il se renseigne sur le secteur d'activité concerné, l'entreprise, et le public à former. Il se rapproche des acteurs concernés pour identifier les enjeux de la formation, cerner les besoins en pratiquant des observations, entretiens, ou enquêtes... Il aide à la formalisation des besoins, des buts et objectifs, il cible et synthétise une première réponse formation en accord avec son partenaire. En concertation, il situe et structure le projet par rapport à la politique commerciale de son organisme, et la charge de travail de son équipe de consultants.

Savoirs de référence : il travaille sur la base d'informations juridiques et financières sur la formation professionnelle et maîtrise les techniques d'entretien d'élucidation, les techniques d'enquête

et les méthodes d'analyse de résolution de problèmes. Il connaît l'organisation des entreprises et le tissu économique des entreprises locales. Il actualise et anticipe la situation de son organisme sur le marché de la concurrence.

Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur présente certains des organismes dans lesquels il a été salarié, leur politique, leur positionnement et leur fonctionnement commercial.

Il décrit deux expériences significatives d'offre de formation : une porteuse de succès et une « moins réussie ». Il analyse les causes de son succès, et de son échec ou semi-échec.

Il montre quelles démarches il a mises en œuvre (ou omis de mettre en œuvre) pour prendre connaissance ou anticiper les besoins réels de formation, les « susciter », se documenter, analyser une situation et si nécessaire, accompagner les demandeurs dans la formulation précise de leurs buts et de leurs besoins.

Il précise, le cas échéant, l'état « brut, initial » d'une demande et sa formulation élaborée après ses investigations.

En cas de contribution à un travail collectif dans ce domaine, le formateur cerne précisément sa propre contribution.

Critères et indicateurs d'évaluation

Exemples de critères :

- la capacité du formateur à poser ou détecter un problème, à cerner les éléments de réponse qui relèvent de la formation et ceux qui n'en relèvent pas ;
- la capacité du candidat à agir en cohérence avec le positionnement commercial de son organisme ;
- le recul du candidat pour analyser la qualité de son expérience ;
- sa capacité d'écoute.

Exemples d'indicateurs et niveaux requis pour le CQP :

- la clarté de présentation des expériences ;
- l'identification des décideurs et de leurs critères d'achat ;
- la formulation de repères permettant de vérifier la pertinence de l'approche de la problématique client ;
- la qualité d'écoute manifestée par le candidat à l'égard du jury ;
- la réponse à des questions du jury permettant de situer l'écoute du candidat (de façon directe ou indirecte).

Exemples d'éléments constitutifs de la preuve :

- comportement du formateur face au jury ;
- guide d'entretien ou grille d'analyse des besoins utilisée en clientèle ;
- questionnaires mis au point pour analyser des besoins particuliers de formation ;
- courrier transmis au client ;
- courrier interne complémentaire à un appel d'offres pour permettre à des formateurs de concevoir leur proposition ;
- compte rendu de réunion ou d'entretien ;
- dossier particulier d'analyse d'une demande ou d'un besoin de formation ;
- le récit d'une situation problème et de sa résolution ;
- attestation de stage suivi par le formateur ;
- attestation d'employeur.

Exemples de preuves recherchées par le jury en complément du dossier avant (ou après) la soutenance :

- résultat du test de positionnement édité par S@voirs Interactifs : « Responsable de formation. - Conception. – Analyser la demande et élaborer un cahier des charges. »

Compétences commerciales et communication bloc C 2 : réseau de clientèle

Situation type : entretien et développement du réseau de clientèle et de partenaires.

Savoir-faire : à l'extérieur, le formateur communique sur son organisme. Il suit régulièrement une partie de la clientèle, fait émerger les besoins de formation, identifie les tendances les changements de structures et d'organigramme. Il sait susciter l'échange avec le réseau des partenaires administratifs financiers, sociaux et professionnels et s'informe voire modifie le réseau selon les évolutions. En interne, il synthétise et communique sur la base des informations obtenues signale un partenaire potentiel et participe à des groupes de travail sur des produits nouveaux ou des actions nouvelles.

Savoirs de référence : le formateur s'appuie sur sa connaissance du tissu des entreprises locales et de leur circuit de décision et de leurs « clubs » ou manifestations. Il actualise sa représentation de la concurrence et des circuits financiers de la formation.

Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur décrit :

- le contexte et l'organisation de son (ou de ses) organisme(s) de formation en matière de suivi de clientèle, veille concurrentielle et détection de besoins nouveaux ;
- les modalités de communication internes à l'organisme (réunions courrier ou agenda, séminaires...) et sa participation effective à cette communication interne ;
- sa part de clientèle dans les différents organismes où il a exercé son activité de formateur consultant. Pour chaque segment, il précise s'il réalise (ou réalisait) des actions de suivi et quelles en étaient les modalités (domaines spécifiques couverts, lectures, coordination avec ses collègues).

NB. – Si le formateur a exercé des fonctions commerciales dans un secteur autre que celui de la formation, il peut faire état de cette expérience.

Critères et indicateurs d'évaluation

Exemples de critères :

- le jury vérifie que le formateur suit « sa clientèle ». Qu'il est acteur de la veille commerciale et qu'il participe au renouvellement de l'offre de son organisme ;
- la perspicacité du formateur quant au marché potentiel représenté par ses clients ;
- sa volonté de partager sa connaissance des clients et des partenaires avec ses collègues.

Exemples d'indicateurs et niveaux requis pour le CQP :

- présentation d'une méthode attachée à cette activité ;
- présence de fichiers clients définis à cette fin ;
- temps alloué à cette activité ;
- nombre de clients fidélisés ;
- nombre de prospects.

Exemples d'éléments constitutifs de la preuve :

- comptes rendus de réunions ;
- structure d'une base d'information (fichier, dossiers) clientèle ;
- dossier de presse réalisé sur un sujet ;
- attestations de stages... ;

- attestations d’employeurs ;
- résultats commerciaux stipulés dans l’entretien d’appréciation.

Exemples de preuves recherchées par le jury en complément du dossier avant (ou après) la soutenance :

- résultats du test de positionnement édités par S@voirs Interactifs : « Responsable de formation. – Développer-assurer le développement commercial et/ou développer une offre de formation ».

Compétences commerciales et communication bloc C 3 : proposition commerciale

Situation type : élaboration d’une proposition commerciale et contribution à sa commercialisation ou à sa négociation.

Savoir-faire : le formateur consulte ses collègues et sa hiérarchie pour cadrer les paramètres importants de l’offre commerciale (prix, durée, profils des formateurs, phases...). Il rédige et structure l’offre en vue de sa négociation directe ou progressive. Il argumente, négocie la proposition et la fait évoluer en fonction des réactions du client, des nouvelles élucidations et de sa marge de manœuvre.

Savoirs de référence : le formateur connaît les techniques de rédaction et de négociation pratiquées par son organisme. Il prend en compte les normes de qualité et se réfère à sa connaissance des paramètres économiques et des circuits de financement de la formation professionnelle.

Compte rendu d’expérience effectué par le candidat

Le formateur présente :

- des propositions commerciales qu’il a lui-même rédigées. Il explique ses choix commerciaux et précise l’aspect novateur de la proposition et sa différenciation sur le marché ;
- une bonne expérience de négociation et une manquée. Il analyse les causes de sa réussite et de son échec ;
- son apprentissage pratique de la négociation commerciale (même en dehors du secteur et son activité de salarié).

Le cas échéant, il peut présenter un exemple de stage intra-entreprise.

Critères et indicateurs d’évaluation

Exemples de critères :

- aptitude à répondre et formuler des offres commerciales dans un délai compatible avec les exigences du marché ;
- clarté et cohérence des rédactions commerciales ;
- bonne présentation des rédactions commerciales.

Indicateurs et niveaux requis pour le CQP :

- présence des principales rubriques définies dans les normes qualité de présentation d’une offre de formation ;
- qualités d’ouverture de certaines rédactions commerciales (ex. : choix entre des options croisant différentes possibilités de démarche, durée, délai, coût...) ;
- nombre de prospects transformés en clients.

Exemples d’éléments constitutifs de la preuve :

- attestations de stages ;
- textes d’offres commerciales rédigées par le formateur, voire versions successives d’une même offre ;
- attestations d’employeurs.

Exemples de preuves recherchées par le jury en complément du dossier :

- résultats du test de positionnement édité par S@voirs Interactifs : « Responsable de formation. – Manager. – Organiser le travail de l'équipe ».

Deuxième domaine d'activité : ingénierie de formation

Ingénierie de formation

bloc I 1 : construction d'un projet de formation

Situation type : construction d'un projet de formation à partir d'une analyse élaborée de la demande, des besoins de formation et, le cas échéant, d'un accord du commanditaire.

Savoir-faire : il complète par des entretiens sa connaissance du contexte des besoins et des connaissances précises à transmettre et des comportements ou savoir-faire à faire acquérir. Il formalise le but et les objectifs terminaux de formation, sélectionne les intervenants et détermine avec eux : les objectifs secondaires, les prérequis, les contenus, les durées. Il construit avec les intervenants la progression pédagogique globale : imagine diverses situations de formation (applications pratiques, recherches, enseignements...) et crée ou adapte les centres de ressources et les outils de suivi. Il intègre les contraintes apportées par la législation de la formation et les systèmes de financement. Il rédige le projet ou la présentation du produit.

Savoirs de référence : il maîtrise la gestion de projet, l'ingénierie de formation, d'apprentissage et les modalités d'application des normes de qualité pratiquées dans son organisme. Il tient compte de l'évolution des nouvelles techniques de communication et s'appuie sur une connaissance actualisée des disciplines concernées.

Il se réfère aux enjeux de la formation, aux référentiels de compétences professionnels et aux changements organisationnels des futurs stagiaires ou apprenants. A cet effet, il s'appuie sur des connaissances en sociologie du travail (organisation du travail et structuration des tâches, organisation qualifiante).

Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur présente :

- plusieurs dossiers de formation qu'il a élaborés en indiquant ses propres contributions. Ces dossiers doivent refléter une variété sur le plan de l'ingénierie de formation ;
- pour au moins trois projets de type différents, il explicite :
 - les buts de l'action ;
 - les objectifs pédagogiques terminaux ;
 - les objectifs pédagogiques secondaires ;
 - la progression pédagogique et son organisation ;
 - le programme ;
 - la composition de l'équipe d'intervenants et leur coordination ;
 - l'équilibre budgétaire du projet (repris en compétence « G2 ») ;
 - le profil des stagiaires et s'il s'agit : de formation en situation collective, de formation en situation individualisée, de formation en situation de travail ou la combinaison de différentes modalités de formation.

Critères et indicateurs d'évaluation

Exemples de critères :

- prise en compte du (ou des) référentiel(s) métier concerné par la formation ;
- précision et technicité des dossiers de conception de formation et du dossier monté pour la VAE du CQP de formateur ;
- structuration des dossiers en respectant les normes de qualité ;

- anticipation des difficultés et amorce de solutions.

Indicateurs et niveaux requis pour le CQP :

- utilisation de verbes correspondant à des comportements observables dans la formulation des objectifs pédagogiques ;
- présence de conditions de réalisation et de critères de réussite dans la formulation d'objectifs pédagogiques ;
- rédaction du profil des intervenants préalablement à un recrutement pour une vacation ;
- fréquence et complexité des montages réalisés.

Exemples d'éléments constitutifs de la preuve :

- attestations de formation ;
- attestations d'employeurs ;
- exemples de dossiers de conception de formation (vivement souhaités avec, si possible, attestations des employeurs).

Exemples de preuves recherchées par le jury en complément du dossier :

- résultats du test de positionnement du QCM édité par S@voirs Interactifs : « Cible formateur. – Ingénierie, conception. – Concevoir une action de formation et organiser les ressources ».

Compétences techniques

bloc I 2 : animation d'une action de formation

Situation type : situation de préparation et d'animation d'une action de formation à partir de l'offre commerciale, du référentiel métier et des objectifs terminaux de formation.

Savoir-faire : le formateur sait définir des objectifs pédagogiques secondaires à partir des objectifs terminaux et y associer des indicateurs d'évaluation (cf. bloc 3 I) en coopération avec ses partenaires. Seul ou en équipe, il conçoit la progression pédagogique, en détermine les méthodes, il sélectionne ou crée les outils pédagogiques (cahier de suivi en alternance, fiches pédagogiques d'intervention support de cours... moyens de e.learning) ; il négocie des conditions de mise en œuvre de la formation comme l'évolution des mises en situations de travail...

Le formateur anime et conduit un groupe en formation, il assure le « face-à-face » pédagogique, repère les besoins particuliers, les motivations et problèmes des individus et du groupe. Il est à même de réagir et de proposer des solutions face à un conflit ou problème. Il adapte son projet, ses contenus et méthodes en fonction des évaluations (cf. bloc 3 I) et des évolutions envisagées en concertation avec les partenaires et les stagiaires.

Savoir de référence : il se réfère à sa connaissance de l'ingénierie de la formation, ses lectures et observations sur l'ingénierie de l'apprenance. Il est entraîné à l'utilisation d'une grande variété de méthodes et outils d'enseignement et d'apprentissage. Il sait utiliser le fond de ressources en méthodes, outils, support et matériels pédagogiques existants dans l'organisme (ARL, résolution de problème, outils de positionnement, grilles d'observation des situations de travail, TIC développées ou en développement...).

Par ailleurs, il s'appuie sur des connaissances, en sociologie du travail et en psychosociologie des organisations ; il sait analyser le travail et les structures apprenantes.

Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur relate :

- différentes animations, illustrant différentes modalités de formation. Il précise sa progression pédagogique :
 - en quoi elle est adaptée au projet en cours ;
 - le choix des méthodes et outils pédagogiques mis en œuvre ;

- plusieurs situations problèmes et rappelle la façon dont il a résolu chacune d'entre elles :
 - une situation liée à un conflit ;
 - une situation liée à la démotivation des participants ;
 - une situation liée à des difficultés de transmission ou de compréhension de la part des participants... ;
- le formateur décrit comment il choisit et alterne les outils pédagogiques pour maintenir la participation active des stagiaires.

Critères et indicateurs d'évaluation

Exemples de critères :

- aptitude à favoriser le questionnement et la dynamique d'apprentissage des stagiaires ;
- préparation et adaptation de la formation selon le contexte et l'activité des stagiaires ;
- respect de l'enchaînement pédagogique et du programme ;
- régulation en fonction des évaluations des stagiaires et des commanditaires.

Indicateurs et niveaux d'exigence éventuellement associés :

- le niveau d'implication du candidat ;
- la variété des situations d'animation rapportées ;
- la variété des outils et méthodes pédagogiques cités ;
- l'introduction des TIC ;
- l'implication des stagiaires et de la hiérarchie dans les apprentissages ;
- l'articulation de la formation avec l'évolution des postes de travail de l'entreprise.

Exemples d'éléments constitutifs de la preuve :

- dossiers d'animation ;
- réalisation faisant intervenir les TIC ou dossier pédagogique remis pour programmation ;
- résultats d'évaluations de formation ;
- taux de réussite à un examen ;
- publication d'articles parus dans des revues ;
- création de méthodes ou d'exercices.

Exemples de preuves recherchées par le jury en complément du dossier :

- résultats de positionnement du QCM édités par S@voirs Interactifs : « Cible formateur. – Relation pédagogique. – Former en situation collective. – Former en situation individualisée. – Former en situation de travail ».

Compétences en ingénierie de formation bloc I 3 : évaluation de formation

Situation type : évaluation de la formation de son animation et de ses résultats.

Savoir-faire : le formateur cible l'essentiel de ce qui est à évaluer et conçoit un système d'évaluation. Il sélectionne ou conçoit ses outils en fonction du moment auquel intervient l'évaluation et du but recherché : connaître la satisfaction des stagiaires, le développement de leurs connaissances, mesurer des transferts en situation de travail, identifier les effets de la formation...

Pour évaluer le développement des compétences, le formateur associe des critères et indicateurs aux objectifs de formation, il fait des observations ou conçoit des tests, exercices ou enquêtes pour en mesurer l'atteinte.

Il sait analyser les facteurs de réussite d'une formation : qualité pédagogique, cohérence du système d'évaluation par rapport aux objectifs... et implication du management dans la valorisation des personnes et la mise en application des nouvelles connaissances. Il s'auto-évalue.

Savoir de référence : il s'appuie sur les outils et ressources de son organisme : tests de positionnement, questionnaires de satisfaction... Il applique ses connaissances disciplinaires et ses connaissances en ingénierie de la formation et de l'apprentissage. Le formateur s'appuie sur des connaissances en psychosociologie des organisations et des techniques d'enquête et d'entretien, il maîtrise une partie des calculs statistiques.

Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur présente :

- sa stratégie d'évaluation ;
- sa communication sur l'évaluation auprès des stagiaires et son mode de restitution des résultats ;
- sa propre méthode d'auto-évaluation.

Il peut en outre faire part de :

- la manière dont il évalue les effets directs et indirects de son action pédagogique ;
- sa coordination avec des professionnels ou des enseignants en matière d'évaluation ;
- des outils qu'il a conçus ou qu'il utilise et de son mode d'utilisation ;
- du bilan de ses actions de formation et l'évolution des évaluations en fonction des actions correctives apportées par le formateur ;
- sa contribution à l'élaboration de sujets d'examen, de référentiels de certification ou d'évaluation ;
- sa participation aux jurys d'examen ou de VAE ;
- du cas d'une évaluation problématique.

Critères et indicateurs d'évaluation

Exemples de critères :

- la qualité des outils d'évaluation ;
- la valorisation pédagogique de l'évaluation des acquis ;
- la transparence du formateur sur son mode d'évaluation ;
- la créativité du formateur pour monter une « évaluation critériée » ;
- l'éthique et l'équité manifestées par le formateur.

Les conditions de mise en œuvre d'une évaluation.

Indicateurs et niveau requis :

- la présence d'une palette variée d'outils d'évaluation ;
- l'adaptation des outils d'évaluation choisis en fonction du public, des objectifs pédagogiques et de la durée des formations... ;
- la présence d'un temps alloué à la communication des résultats ;
- l'apport des outils d'évaluation dans l'apprentissage des apprenants.

Exemples d'éléments constitutifs de la preuve :

- outils d'évaluation sommative ;
- outils d'évaluation formative ;
- un exemple de mise en œuvre d'un dispositif de suivi et d'évaluation mis en œuvre pour une formation ;
- taux de réussite à un examen ;
- sujet d'examen créé ;
- référentiels de certification ou de positionnement ;
- convocation à des jurys ;
- attestations de présidents de jurys ou d'inspecteurs ;
- résultats d'évaluations de formation : présentation, analyse des résultats et rétroaction.

Exemples de preuves recherchées par le jury en complément du dossier :

- résultats de positionnement du QCM édités par S@voirs Interactifs : « Cible formateur. – Relation pédagogique. – Evaluer une action de formation ».

Troisième domaine d'activité : gestion des ressources d'un projet de formation

Compétences de gestion

bloc G 1 : gestion des hommes, suivi d'actions complexes

Situation type : suivi d'actions complexes nécessitant l'intervention de plusieurs formateurs et éventuellement de tuteurs ou formateurs occasionnels d'entreprise.

Savoir-faire : le formateur planifie, coordonne et organise les interventions de plusieurs formateurs. Il supervise les activités de chacun et soutient les formateurs en cas de problème. Il réunit régulièrement l'équipe et sensibilise ses membres à l'impact budgétaire des décisions opérationnelles. Il sait gérer un réseau interne ou externe de formateurs.

Savoirs de référence : il exerce ses connaissances de la bureautique et des outils de gestion et de planification. Il se réfère à l'organisation du travail, à l'analyse des compétences et au management d'équipes. Il maîtrise la culture et la psychologie de son équipe. Il a connaissance procédures d'évaluation du personnel en vigueur dans son organisme.

Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur présente :

- le pourcentage de son temps alloué à la supervision des hommes ;
- des dossiers de planification et de coordination pédagogiques ;
- les dysfonctionnements les plus fréquents à anticiper et sa démarche pour y remédier ;
- l'analyse des causes d'un cas difficile et son intervention pour apporter une solution.

Il peut en outre préciser :

- la composition des équipes de formateurs ;
- ses actions auprès des personnes impliquées dans le projet pour assurer la cohérence du projet de formation autour des idées forces et du but recherché.

Critères et indicateurs d'évaluation

Exemples de critères :

- méthode et la régularité de cette supervision ;
- sa complexité (variété des disciplines coordonnées, alternance...) ;
- pertinence des outils de gestion de projet sélectionnés ;
- efficacité des dispositifs de communication (avec les individus, avec le collectif) ;
- l'efficacité avec laquelle le formateur intègre les NTIC pour entrer en relation avec les formateurs.

Exemples d'indicateurs et de niveaux requis :

- fréquence de réalisation de cette activité ;
- variété des moyens de communication et d'animation ;
- arbitrages réalisés entre pédagogie, coût et politique de l'organisme ;
- richesse d'analyse du cas difficile.

Exemples d'éléments constitutifs de la preuve :

- dossiers administratifs, plannings et logistique ;
- comptes rendus de réunions de groupe de pilotage, de conseil de perfectionnement...

Exemple de preuves recherchées par le jury en complément du dossier :

- résultats de positionnement du QCM édités par S@voirs Interactifs : « Cible formateur. – Communication. – Manager une action de formation ».

Compétences de gestion bloc G 2 : gestion des ressources matérielles et financières

Situation type : gestion des ressources matérielles et financières organisation logistique et administrative des interventions.

Savoir-faire : le formateur détermine les équipements pédagogiques (salles, laboratoires, matériel informatique...). Il planifie et approvisionne les ressources matérielles. Il transmet à temps les conventions et calendriers aux services utilisateurs (secrétariats, comptabilité...). Il organise la gestion des entrées sorties et des présences des stagiaires entre : l'organisme de formation, l'entreprise, les organismes financeurs. Il définit des tableaux de bord et des indicateurs utiles au suivi et à la régulation financière des activités.

Savoirs de référence : il s'appuie sur ses connaissances en bureautique et l'utilisation des réseaux de télécommunication. Il connaît la législation de la formation et situe chacun de ses partenaires administratifs et leur rôle. Il maîtrise les procédures administratives et fiscales, et les documents associés. Il a « le sens des procédures-qualité » et sait comment veiller à leur prise en compte administrative. Il sait identifier rapidement les personnes clefs (internes et externes) en cas de problème. Il se réfère à la gestion budgétaire et aux ratios spécifiques à son organisme. Il a une bonne maîtrise de la gestion du temps.

Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur explique :

- sa démarche pour renseigner l'annexe budgétaire d'une action de formation ;
- ses démarches pour exercer un contrôle budgétaire et respecter la marge à réaliser ;
- plusieurs expériences permettant d'illustrer la maîtrise des règles administratives et fiscales de la formation.

Le cas échéant, il précise :

- dans quel autre cas et en quoi il intervient dans la gestion des ressources matérielles et financières ;
- les financeurs et les contraintes administratives et budgétaires se rapportant à chacun des publics en formation.

Critères et indicateurs d'évaluation

Exemples de critères :

- implication du candidat dans la gestion logistique et administrative ;
- la précision des informations rapportées et : le recul du candidat pour situer son organisme dans le cadre général du financement de la formation ;
- le recul du candidat pour situer ses interventions et ses marges bénéficiaires dans la gestion de son organisme de formation ;
- le pourcentage de marge bénéficiaire réalisée ;
- l'actualisation des connaissances en termes de ressources logistiques.

Exemples d'indicateurs et de niveaux requis :

- présence de tableau de bord ;
- aisance du candidat pour s'exprimer sur les questions administratives et financières ;
- facilité à rechercher des alternatives en termes de dispositifs d'accès à la formation et de financement ;
- taux de marge habituellement réalisé en relation avec le secteur du marché ;
- le retour sur investissement dans le cas d'un investissement.

Exemples d'éléments constitutifs de la preuve :

- rapports de gestion rédigés à l'attention d'organismes financeurs ;

- tableaux de bord mis en place ou utilisés ;
- comptes rendus de réunions de gestion ;
- attestations d'employeurs relatives à des performances et à des résultats obtenus en termes de productivité.

Exemples de preuves recherchées par le jury en complément du dossier :

- résultats de positionnement du QCM édités par S@voirs Interactifs : « Responsable formation. – Manager. – Gérer la production ».

Compétences de gestion bloc 3 G : gestion des ressources intellectuelles

Situation type : gestion des ressources intellectuelles : anticipation des évolutions et actualisation de ses connaissances.

Savoir-faire : le formateur assure une veille pédagogique et théorique sur les thèmes concernant son expertise et synthétise les informations obtenues.

Savoirs de référence : il connaît des lieux ressources (relations, réseau, vie associative, centre de documentation...). Il utilise les techniques documentaires et sait gérer pour son compte un projet d'auto-formation.

Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur expose par quels moyens il se tient au courant des évolutions des domaines :

- du secteur de la formation professionnelle ;
- de la vie des entreprises de son secteur ;
- de l'ingénierie d'apprentissage et de l'ingénierie de formation ;
- des disciplines qu'il « enseigne » ou va enseigner.
- de l'évolution des métiers et des compétences concernées par sa spécialité.

Critères et indicateurs d'évaluation

Exemples de critères. Le jury sera attentif au fait :

- qu'il est en liaison avec des collègues pour échanger et s'informer des changements prévus ou intervenus dans sa profession ;
- qu'il garde une valeur de référent dans sa spécialité ;
- qu'il maintient l'ouverture de son réseau de relations.

Indicateurs et niveaux d'exigence requis :

- participation à la mise à jour de référentiels métiers ;
- renouvellement des contenus d'enseignement et intégration de connaissances théoriques ou méthodologiques récentes correspondant à des tendances ou de nouveaux besoins de formation ;
- connaissance des principaux changements réglementaires.

Exemples d'éléments constitutifs de la preuve :

- attestations de formation ;
- appartenance et/ou prise de responsabilités dans des « groupes de réflexion » ou comités ;
- publications ;
- implication dans des expérimentations ou projets pilotes ;
- participation à des forums.

Exemples de preuves recherchées par le jury en complément du dossier :

- résultats de positionnement du QCM édités par S@voirs interactifs : « responsable de formation. – Développer. – Assurer la veille ».

ANNEXE IV

CERTIFICAT DE QUALIFICATION DE FORMATEUR CONSULTANT DOSSIER DE DEMANDE DE RECEVABILITÉ

Cadre réservé à l'administration :

Date de réception du dossier :

N° de dossier :

Nom :

Prénom :

Fiche 1

Identité du candidat

M. Mme Mlle Nom marital

Prénom

(Nom de jeune fille pour les femmes mariées)

Date de naissance : Nationalité : Sexe :

Adresse personnelle :

.....
.....

Code postal : Ville : Pays :

N° tél : N° mobile : e.mail :

Adresse professionnelle (si vous pouvez être joint sur votre lieu de travail) :

.....
.....

Code postal : Ville : Pays :

N° tél : N° mobile : e.mail :

Situation actuelle (rayez les mentions inutiles)

Salarié(e) Demandeur d'emploi Autre (précisez)

Fiche 2

Récapitulatif de vos activités professionnelles

N°	DU	AU	QUALIFICATION et statut	DURÉE de l'activité en mois	ÉQUIVALENT temps plein en mois	NOMBRE DE JOURS de face à face pédagogique	NOM ET ADRESSE de la structure dans laquelle vous avez exercé
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
Total							

Fiche 3

Récapitulatif de vos activités extraprofessionnelles et bénévoles

N°	DU	AU	QUALIFICATION et statut	DURÉE de l'activité en mois	FRÉQUENCE (ex : 2 jours/semaine)	NOMBRE DE JOURS de face à face pédagogique	NOM ET ADRESSE de la structure dans laquelle vous avez exercé
1B							
2B							
3B							
4B							
5B							
6B							
7B							
Total							

Attestation sur l'honneur

Je soussigné :

Déclare sur l'honneur que :

Les informations fournies sont exactes.

La présente demande de validation des acquis pour le certificat de qualification professionnelle de formateur consultant constitue l'unique demande pour ce certificat pour la même année civile.

Avoir une demande de validation des acquis de l'expérience en cours auprès :

Nom de l'organisme :

Pour quel diplôme ou certification :

Fait à, le

Signature

ANNEXE V

CERTIFICAT DE QUALIFICATION DE FORMATEUR CONSULTANT DOSSIER DE PRÉSENTATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

N° de dossier :

Nom :

Prénom :

Cadre réservé à l'administration

Date de la décision de recevabilité :

Date de réception du dossier des acquis de l'expérience :

PRÉAMBULE

A rédiger par la CPNE

Guide de rédaction

La constitution du dossier de candidature au certificat de qualification professionnelle de formateur consultant s'appuie sur :

Le référentiel de certification du certificat de qualification professionnelle défini par la branche professionnelle qui est remis au candidat, aux membres du jury et à l'accompagnateur VAE.

Les quatre dossiers d'information qui font l'objet de la présente rédaction :

- dossier 1 : une présentation du candidat et de son parcours ;
- dossier 2 : un descriptif des principales entreprises ou organismes et des principaux projets auxquels il se réfère dans les rapports d'expériences ;
- dossier 3 : des rapports d'expériences structurés selon le référentiel de certification du CQP ;
- dossier 4 : un récapitulatif des annexes constitutives du dossier.

Dossier 1

Présentation et engagement du candidat au CQP

Il s'agit d'une trame descriptive de l'histoire du candidat et d'une présentation de son engagement dans la démarche de validation des acquis de l'expérience en vue du CQP « Formateur consultant ».

Les pièces constitutives du curriculum vitae regroupent :

- la fiche 1 : identité du candidat ;
- la fiche 2 : récapitulatif du parcours professionnel ;
- la fiche 3 : récapitulatif du parcours extraprofessionnel ;
- la fiche 4 : récapitulatif du parcours de formation.

Les pièces relevant de l'engagement du candidat dans la démarche de VAE en vue du CQP sont :

- la fiche 5 : votre motivation ;
- la fiche 6 : votre engagement sur l'honneur.

Dossier 2

Présentations des entreprises (ou organismes de formation) et descriptifs des projets.

Le dossier 2 permet de décrire sur des fiches à part des entreprises et/ou des projets significatifs auxquels le candidat a choisi de se référer de façon itérative dans plusieurs rapports d'expériences qui figurent au dossier 3.

Ainsi, le dossier 2 doit aider le candidat à décrire les situations de travail et à éviter d'éventuelles redondances d'un rapport d'expérience à l'autre. Ce dossier comporte :

- la fiche 7 : fiche de présentation d'organismes ou d'associations ;
- la fiche 8 : fiche descriptive de projet.

La documentation des fiches 7 et 8 ne s'impose donc pas systématiquement. Trois cas de figure peuvent se présenter ou se cumuler :

1. En CDD ou CDII, vous avez toujours travaillé (ou exercé des activités bénévoles) sur de courtes interventions pour des employeurs ou commanditaires différents : dans ce cas allez directement en fiche 9 sans documenter les fiches du registre 2.

2. Il vous est arrivé de travailler longtemps en CDI (ou d'exercer des activités bénévoles) pour le même employeur : dans ce cas, allez en fiche 7 (fiche organisme ou association) afin de définir chacun des organismes ou associations chez qui vous avez exercé une activité prolongée ou et/ou chez qui vous avez mis en œuvre des compétences que vous jugez pertinentes de rapporter dans votre démarche de validation des acquis.

3. Quel que soit votre statut, vous avez travaillé sur de longues périodes sur de gros projets de formation : dans ce cas, allez en fiche 8 (fiche descriptive d'action ou de projet) afin de définir ce ou ces projets indépendamment de vos interventions que vous explicitez ensuite sur les fiches 9 à 17.

Dossier 3

Rapports d'expériences :

Le dossier 3 constitue le « cœur du dossier ». Il est le support de présentation des expériences du candidat au CQP par la VAE. Il réunit les rapports d'expériences professionnelles et extraprofessionnelles qui sont demandés dans le référentiel de certification.

Sa structure suit compétence par compétence la structure du référentiel de certification. Les fiches proposées dans ce registre sont :

Domaine d'activité commerciale et de communication : le candidat doit valider deux compétences pour obtenir le CQP.

- fiche 9 : approche de la problématique client ;
- fiche 10 : entretien et développement du réseau de clientèle ;
- fiche 11 : proposition commerciale et négociation.

Domaine d'activité de l'ingénierie de formation : le candidat doit valider la totalité des compétences.

- fiche 12 : construction d'une action de formation ;
- fiche 13 : animation d'une action de formation ;
- fiche 14 : évaluation d'une action de formation.

Domaine d'activité de gestion des ressources : en vue du CQP, le candidat doit valider deux compétences parmi trois.

- fiche 15 : gestion des hommes ;
- fiche 16 : gestion des ressources administratives et financières ;
- fiche 17 : gestion des ressources intellectuelles.

Dossier 4

Récapitulatif des compétences et des pièces complémentaires constitutives du dossier.

Le dossier 4 réunit des pièces récapitulatives qui servent à contrôler et à organiser le dossier. Il constitue en outre le support de preuves de ce qui est décrit dans la partie précédente.

Une fiche est retenue dans ce dossier : la fiche 18, fiche récapitulative de toutes les pièces complémentaires du dossier. Ces pièces sont toutes numérotées et situées en annexe du dossier. Elles sont de natures différentes :

- soit administratives comme des attestations de formation ;
- soit descriptives comme des organigrammes ;
- soit des documents de travail apportés au dossier à titre de preuve. Pour des raisons de protection de propriété intellectuelle certaines pièces de cette nature peuvent être annoncées dans le dossier et présentées lors du jury sans rester au dossier.

Fiche 1

Identité du candidat

M. Mme Mlle Nom marital

Prénom

(Nom de jeune fille pour les femmes mariées).....

Date de naissance : Nationalité : Sexe :

Adresse personnelle :

.....

.....

Code postal : Ville : Pays :

N° tél. : N° mobile : e.mail :

Adresse professionnelle (si vous pouvez être joint sur votre lieu de travail) :

.....

.....

Code postal : Ville : Pays :

N° tél. : N° mobile : e.mail :

Situation actuelle (rayer les mentions inutiles)

Salarié(e) Demandeur d'emploi Autre (précisez)

Fiche 2

Récapitulatif de vos activités professionnelles : insérez une copie du parcours rédigé pour votre dossier de recevabilité.
 Vous avez pris connaissance qu'il faut 3 ans d'activité dans l'ingénierie de formation, nous vous remercions d'en faire la preuve.

N°	DU	AU	QUALIFICATION et statut	DURÉE de l'activité en mois	ÉQUIVALENT temps plein en mois	NOMBRE DE JOURS de face à face pédagogique	NOM ET ADRESSE de la structure dans laquelle vous avez exercé Soulignez les noms des entreprises pour lesquelles vous établissez une fiche 7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
			Total				

Fiche 3

Récapitulatif de vos activités extraprofessionnelles, bénévoles : insérez une copie du parcours rédigé pour votre dossier de recevabilité.

N°	DU	AU	QUALIFICATION et statut	DURÉE de l'activité en mois	FRÉQUENCE (ex : 2 jours par semaine)	NOMBRE DE JOURS de face à face pédagogique	NOM ET ADRESSE de la structure dans laquelle vous avez exercé Soulignez les noms des entreprises pour lesquelles vous établissez une fiche 7
1B							
2B							
3B							
4B							
5B							
6B							
7B							
Total							

Fiche 4

Votre parcours de formation

Etudes conduisant à une certification : titre, diplôme, certificat de qualification professionnelle...

NIVEAU	ÉTABLISSEMENT	SPÉCIALITÉ	ANNÉES de suivi de formation	DIPLÔME préparé	DATE D'OBTENTION du diplôme

Principaux stages de formation conduisant à une attestation :

DATES de suivi	DURÉE en heures	INTITULÉ, SPÉCIALITÉ	VILLE

Principaux stages de formation (suite) :

DATES de suivi	DURÉE en heures	INTITULÉ, SPÉCIALITÉ	ORGANISME	VALIDATION

Principaux domaines d'autoformation :

.....

.....

.....

Fiche 5

Vos motivations et projet

Présentez le projet dans lequel s'inscrit votre démarche de validation et expliquez les raisons qui justifient votre choix du certificat de qualification professionnelle de formateur consultant.

.....

.....

.....

.....

.....

Fiche 6

Attestation sur l'honneur

Je soussigné :

Déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies dans le présent dossier.

Fait à , le

Signature

Fiche 7

Présentation d'entreprise ou d'association

Réf. fiche 2 ou 3

N° activité :

Nom de l'employeur n° :

Renseignez la fiche en suivant les indications de la colonne de gauche et joignez des pièces complémentaires en annexe.

INDICATIONS		N° PIÈCE
Groupe d'appartenance		
Renseignements sur l'organisation, dénomination, statut		
Renseignements sur l'organisation, activité produits marchés		
Taille – Effectifs		
Implantation géographique		
Votre place dans l'organigramme de l'entreprise et du service		
Votre classification en référence aux classifications en vigueur dans la profession		
Vos fonctions		

Fiche 8

Présentation de projet n° Intitulé :

Expliquez le contenu de chaque projet en suivant les indications de la colonne de gauche.

<p>Date début et fin :</p> <p>Durée du projet :</p> <p>Employeur réf. fiche 2 et éventuellement 7</p> <p>Organisme à l'initiative de l'action et/ou commanditaire(s)</p> <p>Lieu de réalisation</p>	
<p>Type d'action ou de projet</p> <p>Avec quels partenaires et quels rôles respectifs pour chacun</p> <p>Pour quels publics</p> <p>Avec quels objectifs</p> <p>Avec quelles contraintes</p> <p>Avec quels outils ou informations, méthodes ou démarches</p> <p>Seul ou en équipe</p> <p>Avec quel niveau de responsabilité</p> <p>Quels contacts ont été nécessaires (en interne, en externe)</p> <p>Quelles difficultés résolues</p> <p>Quelles solutions apportées</p>	

Fiche 9

Vos compétences commerciales et de communication :

- **approche d'une problématique client** ;
- entretien et développement du réseau de clientèle et partenaires ;
- élaboration d'une proposition commerciale.

Vos compétences en ingénierie de formation.

Vos compétences de gestion des ressources intellectuelles financières et logistiques.

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider deux des trois compétences commerciales pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d'expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP P11 et 12. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous rappellerez votre statut et vous indiquerez son numéro de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l'essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d'éléments de preuves ou d'illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d'expérience	N° élément preuve
Approche d'une problématique client	

Vos compétences commerciales :

- approche d’une problématique client ;
- **entretien et développement du réseau de clientèle et partenaires ;**
- élaboration d’une proposition commerciale.

Vos compétences en ingénierie de formation ingénierie de formation.

Vos compétences de gestion des ressources intellectuelles financières et logistiques.

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider deux des trois compétences commerciales pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d’expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP P13 et 14. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous rappellerez votre statut et vous indiquerez son numéro de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d’une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l’essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d’éléments de preuves ou d’illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d’expérience	N° élément preuve
Entretien et développement du réseau de clientèle et partenaires	

Vos compétences commerciales :

- approche d’une problématique client ;
- entretien et développement du réseau de clientèle et partenaires ;
- **élaboration d’une proposition commerciale.**

Vos compétences en ingénierie de formation ingénierie de formation.

Vos compétences de gestion des ressources intellectuelles financières et logistiques.

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider deux des trois compétences commerciales pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d’expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP P15 et 16. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous rappellerez votre statut et vous indiquerez son numéro de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d’une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l’essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d’éléments de preuves ou d’illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d’expérience	N° élément preuve
Elaboration d’une proposition commerciale	

Fiche 12

Vos compétences commerciales et de communication.

Vos compétences en ingénierie de formation ingénierie de formation :

- **construction d'un projet de formation** ;
- animation d'une action de formation ;
- évaluation d'une action de formation.

Vos compétences de gestion des ressources intellectuelles financières et logistiques.

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider les trois compétences du domaine de l'ingénierie de formation pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d'expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP P13 et 14. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous rappellerez votre statut et vous indiquerez son numéro de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l'essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d'éléments de preuves ou d'illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d'expérience	N° élément preuve
Construction d'un projet de formation	

Vos compétences commerciales.

Vos compétences en ingénierie de formation ingénierie de formation :

- construction d'un projet de formation ;
- **animation d'une action de formation** ;
- évaluation d'une action de formation.

Vos compétences de gestion des ressources intellectuelles financières et logistiques.

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider les trois compétences du domaine de l'ingénierie de formation pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d'expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP P20 et 21. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous appellerez votre statut et vous indiquerez son numéro de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l'essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d'éléments de preuves ou d'illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d'expérience	N° élément preuve
Animation d'une action de formation	

Vos compétences commerciales.

Vos compétences en ingénierie de formation ingénierie de formation :

- construction d'un projet de formation ;
- animation d'une action de formation ;
- **évaluation d'une action de formation.**

Vos compétences de gestion des ressources.

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider les trois compétences du domaine de l'ingénierie de formation pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d'expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP P22 et 23. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous rappellerez votre statut et vous indiquerez son numéro de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l'essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d'éléments de preuves ou d'illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d'expérience	N° élément preuve
Evaluation d'une action de formation	

Vos compétences commerciales.

Vos compétences en ingénierie de formation ingénierie de formation.

Vos compétences de gestion des ressources :

- **gestion des hommes** ;
- gestion des ressources matérielles et financières ;
- gestion des ressources intellectuelles.

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider deux des trois compétences du domaine de la gestion des ressources pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d'expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP 25 et 26. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous rappellerez votre statut et vous indiquerez son numéro de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l'essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d'éléments de preuves ou d'illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d'expérience	N° élément preuve
Gestion des hommes	

Fiche 16

Vos compétences commerciales et de communication.

Vos compétences en ingénierie de formation ingénierie de formation.

Vos compétences de gestion des ressources :

- gestion des hommes ;
- **gestion des ressources matérielles et financières ;**
- gestion des ressources intellectuelles.

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider deux des trois compétences du domaine de la gestion des ressources pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d'expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP P27 et 28. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous appellerez votre statut et vous indiquerez son n° de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l'essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d'éléments de preuves ou d'illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d'expérience	N° élément preuve
Gestion des ressources matérielles et financières	

Fiche 17

Vos compétences commerciales et de communication.

Vos compétences en ingénierie de formation ingénierie de formation.

Vos compétences de gestion des ressources :

- gestion des hommes ;
- gestion des ressources matérielles et financières ;
- **gestion des ressources intellectuelles.**

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider deux des trois compétences du domaine de la gestion des ressources pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d'expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP 29 et 30. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous appellerez votre statut et vous indiquerez son numéro de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l'essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d'éléments de preuves ou d'illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d'expérience	N° élément preuve
Gestion des ressources intellectuelles	

Fiche 18

Fiche récapitulative de toutes les preuves, documents probants et illustrations classées, et présentées en fin de dossier. Si une pièce illustre plusieurs domaines de compétences nous vous remercions d'indiquer une croix dans chaque colonne concernée.

N°	Nature du document	Commercial	Ingénierie	Gestion

Brochure n° 3244

Convention collective nationale

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

AVENANT N° 104 DU 6 MARS 2013

À L'AVENANT N° 84 DU 28 AVRIL 2008 RELATIF AU RÉGIME COMPLÉMENTAIRE
DE FRAIS DE SOINS DE SANTÉ

NOR : ASET1350562M
IDCC : 1505

Vu l'avenant n° 84 du 28 avril 2008 ;

Vu le rapport établi par AG2R Prévoyance sur les comptes du régime frais de santé pour les années 2009, 2010 et 2011 conformément au protocole d'accord du 6 mars 2013,

il a été convenu ce qui suit :

Les dispositions suivantes constituent l'avenant n° 104 à la convention collective nationale du 15 avril 1988, ci-après désignée « convention collective ».

Après examen du rapport établi par AG2R Prévoyance portant notamment sur la situation financière et la gestion du régime frais de santé, les partenaires sociaux ont décidé à l'unanimité de reconduire la désignation d'AG2R Prévoyance.

Par ailleurs, les partenaires sociaux, à l'unanimité, ont décidé de placer la gestion du risque santé au cœur de leur priorité en accentuant, notamment, les actions et démarches liées à la prévention.

En effet, l'interdépendance entre la prévention et les garanties frais de soins de santé renforce la nécessité de mettre en place des actions de prévention spécifiques à la branche.

Article 1^{er}

Les partenaires sociaux ont décidé de désigner AG2R Prévoyance comme organisme assureur du régime frais de soins de santé.

Cette désignation sera réexaminée dans un délai de 5 ans à compter de la date d'effet du présent avenant conformément aux dispositions de l'article L. 912-1 du code de la sécurité sociale.

En conséquence, les dispositions de l'article 13 de l'avenant n° 84 à la convention collective nationale du 15 avril 1998 sont annulées et remplacées par :

« Article 13

Désignation de l'organisme assureur

AG2R Prévoyance, institution de prévoyance régie par le code la sécurité sociale, membre du GIE AG2R, 35, boulevard Brune, 75680 Paris Cedex 14, est désignée comme organisme assureur du présent régime remboursement complémentaire de frais de soins de santé.

Les modalités d'organisation de la mutualisation du régime seront réexaminées par la commission nationale paritaire de la branche dans les 6 mois qui précèdent l'expiration d'un délai de 5 années à compter de la date d'effet du présent avenant, conformément aux dispositions de l'article L. 912-1 du code de la sécurité sociale. »

Article 2

Il est créé un fonds de prévention santé destiné au financement des actions de la branche en matière de prévention et gestion du risque santé.

Un comité de prévention, composé de représentants de la commission paritaire nationale et, le cas échéant, d'invités reconnus pour leur expertise et leur qualification, décide des actions à mener dans le domaine de la prévention santé.

Article 3

L'alinéa 3 de l'article 17 de l'avenant n° 84 à la convention collective nationale du 15 avril 1998 est modifié comme suit :

« Ce comité fonctionnera grâce à une indemnité de 2,5 % des cotisations brutes prélevée sur le compte de résultats du régime prévu à l'article 5, notamment pour :

- couvrir ses frais de fonctionnement (déplacements, salaires, secrétariat, édition) ;
- former et informer les négociateurs paritaires ;
- financer les études et l'information nécessaires au fonctionnement du régime. »

Les autres alinéas de l'article 17 restant inchangés.

Article 4

Le présent avenant prend effet au 1^{er} janvier 2014.

Article 5

Le présent avenant est fait en nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des organisations signataires et dépôt dans les conditions prévues aux articles L. 2231-5 et L. 2231- 6 du code du travail.

Les parties signataires conviennent de demander au ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social l'extension du présent avenant.

Fait à Paris, le 6 mars 2013.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

UNFD ;
FNDE ;
FNDPL.

Syndicats de salariés :

FCS CGT ;
FS CFDT ;
CSFV CFTC ;
FNAA CFE-CGC ;
FGTA FO.

Convention collective nationale
IDCC : 3160. – ASSOCIATIONS DE GESTION
ET DE COMPTABILITÉ
(8 janvier 2013)

CONVENTION COLLECTIVE DU 8 JANVIER 2013

NOR : ASET1350563M
IDCC : 3160

Entre :
La FFCGEA,
D'une part, et
La CSFV CFTC ;
La FIECI CFE-CGC ;
La FEC FO ;
La FNPSE CGT ;
La F3 CFDT,
D'autre part,
il a été convenu ce qui suit :

Article 100

Dispositions générales

Article 110

Dispositions générales

Article 111

Règles générales relatives à l'application du présent accord

Tout accord national dit autonome ainsi que les avenants ayant le même champ d'application et la même durée s'intègrent automatiquement dans la présente convention.

Toute demande de révision ou de dénonciation concernant la présente convention et/ou ses avenants et/ou des accords autonomes visés au présent article est régie par le présent chapitre.

Article 112

Champ d'application

La présente convention fixe, sur le territoire métropolitain de la France, les DOM et la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon, les rapports de travail, visés aux alinéas suivants, entre les employeurs et leurs salariés.

Les entreprises qui entrent dans le champ d'application de la présente convention collective sont les associations de gestion et de comptabilité (AGC), telles que définies par l'ordonnance du 25 mars 2005 à l'exclusion des associations de gestion et de comptabilité relevant de la convention collective non étendue (IDCC 7020) des centres de gestion agréés et habilités agricoles.

Article 113

Date d'application et durée

La présente convention collective est conclue pour une durée indéterminée.

Elle s'applique à partir du jour suivant son dépôt auprès de la DIRECCTE et du secrétariat-greffe du conseil des prud'hommes du lieu de conclusion de la convention pour les entreprises relevant de la convention collective non étendue des CGAH du 28 février 2003 (IDCC 2316).

Les autres entreprises disposent d'un délai de 1 année pour se conformer aux dispositions des articles 200 et suivants « Conclusion du contrat de travail » et pour appliquer la grille de classification et de rémunération. Ce délai commence à courir :

- à compter de la date de signature de la convention pour les entreprises adhérentes à une organisation signataire ;
- à compter de la date de parution au *Journal officiel* de l'arrêté d'extension de la convention.

Article 114

Révision

Aucune demande de révision ne peut être introduite dans les 3 mois suivant la mise en vigueur du présent texte ou de sa dernière révision, sauf accord exprès de l'ensemble des signataires. Toute demande de révision de la présente convention est effectuée, par lettre recommandée avec avis de réception, auprès de chacune des parties signataires et doit être accompagnée d'un projet de modification avec un exposé des motifs qui justifient la demande.

Une négociation doit alors s'engager dans un délai de 3 mois suivant la notification de la demande de révision par l'une des parties.

Toute organisation syndicale représentative, même non signataire du texte d'origine, est convoquée aux réunions ayant pour objet la révision de la convention collective. Toutefois, seules les organisations signataires peuvent modifier le texte de la convention collective.

Article 115

Dénonciation

La dénonciation totale de la convention collective peut être demandée par l'une des parties signataires, qui doit en informer chacune des parties par lettre recommandée avec avis de réception. Cette dénonciation est effective à l'issue d'un préavis de 3 mois.

Sous peine de nullité, la dénonciation doit être accompagnée d'un projet de convention.

Si, avant la date d'expiration du préavis de 3 mois, une nouvelle convention collective est conclue, les nouvelles dispositions se substituent aux anciennes.

Si aucune nouvelle convention collective ne peut être conclue, la présente convention continue de produire ses effets jusqu'à l'entrée en vigueur de la convention qui y est substituée ou, à défaut, pendant une durée de 1 an à compter de l'expiration du délai de préavis de 3 mois prévu ci-dessus.

Article 116

Avantages acquis

La présente convention collective ne peut avoir pour effet de réduire la rémunération annuelle brute, avantages en espèces ou en nature compris, d'un salarié. La garantie ne s'applique qu'au salaire brut, y compris le 13^e mois s'il s'applique antérieurement dans l'entreprise, hors primes et gratifications à caractère exceptionnel. Plus généralement, elle ne peut pas avoir pour effet de mettre en cause les avantages plus favorables résultant d'accords collectifs au sens de l'article L. 2261-13 du code du travail.

Les avantages reconnus par la présente convention collective ne peuvent en aucun cas s'ajouter à ceux accordés pour la catégorie d'avantages qui résulte d'une même cause ou d'un même événement à un salarié à la suite d'un usage ou d'une convention. Seule est applicable la catégorie d'avantages la plus favorable à l'ensemble des salariés.

En cas de dénonciation ou de révision de la présente convention collective, seul persiste l'ensemble des avantages individuellement et effectivement acquis par chaque salarié.

Article 117

Dispositions particulières

Chaque employeur a la possibilité d'appliquer des dispositions particulières non prévues par la présente convention collective.

Celles-ci ne peuvent être que plus favorables pour le salarié, avantage par avantage, à celles contenues dans la présente convention collective.

Article 118

Dépôt. – Publicité

La présente convention collective est déposée par la partie la plus diligente auprès du secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes et auprès de la DIRECCTE du lieu de conclusion de la convention collective.

La présente convention collective peut être consultée par tout salarié pendant son temps de travail, sur le lieu de travail.

Un exemplaire est remis aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux en début de mandat.

Article 119

Commissions paritaires

Article 119.0

Commissions paritaires de la convention collective nationale

Il est institué une commission d'interprétation et de conciliation et une commission paritaire de négociation.

Article 119.1

Organisation et moyens

La commission se réunit au moins une fois par an. Elle est présidée par le collège employeur qui rédige l'ordre du jour et convoque les membres. Les convocations et dossiers sont remis aux membres 8 jours au moins avant la réunion. En plus du temps passé en réunion et du temps de transport, les salariés des entreprises appelés par leur organisation syndicale à siéger à la commission disposeront de 4 heures de délégation.

Les frais seront pris en charge par les organisations employeurs selon les modalités suivantes :

- transport, hébergement et restauration sur la base suivante :
 - transport SNCF : billet 2^e classe ;
 - transport aérien : billet économique ;
 - frais hôteliers : plafonnés à 37 × minimum garanti (MG) ;
 - frais de restauration : plafonnés à 8 × minimum garanti (MG) ;
- pour les salariés représentant les organisations syndicales : les salaires bruts et charges sociales sur présentation d'une copie du bulletin de salaire ;

- pour les représentants patronaux : de façon forfaitaire, 1,5 × plafond journalier de la sécurité sociale.

La commission siège dans les locaux désignés par le collège employeur. Le secrétariat est assuré par le collège employeur.

Article 119.2

Commission paritaire de négociation

119.21. Composition

La commission paritaire est composée d'un nombre égal de représentants des organisations employeurs signataires de la convention collective et de l'ensemble des représentants des organisations syndicales représentatives au niveau national.

Collège salarié : chaque organisation syndicale représentative au niveau national désigne deux représentants.

Collège employeur : les membres sont désignés par les organisations employeurs signataires. Le nombre de membres ne peut excéder celui du collège salarié.

119.22. Compétence

La commission paritaire de négociation se réunit notamment au moins :

- une fois par an, au cours du second trimestre, pour négocier notamment les rémunérations et examiner l'évolution économique et la situation de l'emploi ;
- une fois par an pour négocier sur les modalités de recours aux contrats d'insertion en alternance réservés aux jeunes de moins de 26 ans, les contrats d'apprentissage, les conditions d'accueil des jeunes en entreprise, le tutorat ;
- une fois tous les 3 ans pour négocier sur l'égalité professionnelle entre hommes et femmes et à remédier aux inégalités constatées et notamment en matière d'accès à l'emploi, à la formation et à la promotion professionnelle, de conditions de travail et d'emploi et sur le temps de travail ;
- une fois tous les 5 ans pour examiner la nécessité de réviser les classifications au sens de l'article L. 2241-7 du code du travail ;
- une fois tous les 5 ans pour négocier sur les priorités, les objectifs et les moyens de la formation professionnelle des salariés.

D'autres réunions peuvent être prévues si nécessaire.

119.23. Procédures de saisine

Chaque organisation patronale ou salariale peut solliciter la réunion de la commission par lettre recommandée en exposant les motifs de sa demande. Seul le président peut convoquer la commission.

119.24. Décisions

Il existe trois cas :

- la commission décide de la révision des rémunérations et des classifications au sens de l'article L. 2241-7 du code du travail. Cette décision a valeur d'avenant à la convention collective si cette révision est adoptée à la majorité simple du collège patronal et à la majorité simple du collège salarial, après dépôt par la partie la plus diligente auprès des autorités administratives compétentes. A défaut, la décision a valeur d'une simple recommandation. La commission peut prendre toute décision sur la validation des formations qualifiantes et les certificats de qualification professionnelle. Cette décision a valeur d'avenant à la convention collective si cette révision est adoptée à la majorité simple du collège patronal et à la majorité simple du collège salarial,

après dépôt par la partie la plus diligente auprès des autorités administratives compétentes. A défaut, la décision a valeur d'une simple recommandation ;

- lorsqu'elle est saisie par une organisation syndicale représentative au niveau national, dans le cadre d'un problème de discrimination salariale envers un délégué syndical, elle se réunit dans un délai de 3 mois maximum. Un avis motivé est rendu ;
- la commission peut émettre une recommandation ou un projet, adopter des décisions de révision de la convention, dans un délai de 3 mois de sa saisine. Si cette révision est adoptée à la majorité simple du collège patronal et à la majorité simple du collège salarial, elle a valeur d'avenant à la convention collective, après dépôt par la partie la plus diligente auprès des autorités administratives compétentes.

Ces décisions sont notifiées à l'ensemble des parties.

Article 119.3

Commission paritaire d'interprétation

119.31. Composition

La commission paritaire d'interprétation est composée d'un nombre égal de représentants des organisations employeurs signataires ou adhérentes de la convention collective et de l'ensemble des représentants des organisations syndicales représentatives au niveau national, signataires ou adhérentes de la présente convention.

Collège salarié : chaque organisation syndicale représentative au niveau national et signataire ou adhérente de l'accord désigne un représentant.

Collège employeur : les membres sont désignés par les organisations employeurs signataires ou adhérentes. Le nombre de membres, avec voix délibérative, ne peut excéder celui du collège salarié.

119.32. Compétences

La commission est saisie d'une demande d'interprétation de disposition de la convention collective. Elle a pour mission de veiller aux modalités de mise en œuvre de la présente convention collective et de régler les difficultés rencontrées dans son application.

119.33. Procédures de saisine

En cas de constat de difficulté d'interprétation dans une entreprise, seule une organisation patronale ou salariale signataire peut solliciter la réunion de la commission par lettre recommandée en exposant les motifs de sa demande. Le président convoque la commission dans les 2 mois de la saisine.

119.34. Décisions

La commission émet un avis adopté à la majorité simple des membres présents, et ce dans chaque collège. En cas d'accord des deux collèges, cet avis sera déposé auprès des autorités administratives compétentes.

Cet avis est notifié à l'ensemble des parties signataires par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 120

Liberté d'opinion, liberté syndicale, représentation du personnel

Article 121

Liberté d'opinion et absence de discrimination

Aucune mesure discriminatoire de quelque nature que ce soit, directe ou indirecte, notamment quant aux dispositions prises durant le déroulement de la vie professionnelle concernant l'em-

bauche, la répartition du travail, l'avancement, l'accès à un stage ou une formation, la rémunération, le reclassement, l'affectation, la qualification, les mutations, le renouvellement de contrat, les sanctions ou le congédiement, ne peuvent prendre en considération l'origine, le sexe, l'apparence physique, le patronyme, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'âge, la situation de famille, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, les opinions politiques, les activités syndicales ou mutualistes, les convictions religieuses ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail, l'état de santé ou le handicap.

Les différences de traitement fondées sur l'âge ne constituent pas une discrimination lorsqu'elles sont objectivement et raisonnablement fondées par un objectif légitime et des moyens appropriés et nécessaires, telles la protection des jeunes et salariés âgés ou encore la fixation d'un âge maximum pour le recrutement fondée sur la formation requise pour le poste concerné ou la nécessité d'une période d'emploi raisonnable avant la retraite.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire visée aux alinéas précédents en raison de l'exercice normal du droit de grève.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de ces agissements ou pour les avoir relatés.

Article 122

Liberté syndicale

Conformément aux articles L. 2141-1 et suivants du code du travail, les parties signataires reconnaissent, à chaque salarié, la liberté d'opinion ainsi que le droit d'adhérer librement à une organisation syndicale.

Il est interdit à l'employeur de prélever les cotisations syndicales sur les salaires du personnel et de les payer en lieu et place de celui-ci.

L'employeur ou ses représentants ne doivent employer aucun moyen de pression en faveur ou à l'encontre d'une organisation syndicale quelconque. La collecte de cotisations syndicales peut être effectuée au sein de l'entreprise.

Article 123

Représentation du personnel

Article 123.1

Principe

Les délégués syndicaux, délégués du personnel et les membres du comité d'entreprise exercent leur mandat dans les conditions de droit commun et dans les conditions fixées par la présente convention collective.

Le statut, les missions et le nombre des membres du comité d'entreprise, du CHSCT et de délégués du personnel sont déterminés par les dispositions légales et réglementaires en vigueur. L'exercice d'un mandat représentatif ne doit pas nuire à l'activité professionnelle.

Aussi, le temps consacré à l'exercice du mandat, selon les textes en vigueur, doit faire l'objet d'un allègement correspondant de la charge de travail. L'évolution salariale des élus, des mandatés doit suivre les règles en vigueur dans l'entreprise. En cas de discrimination, la commission paritaire de la convention collective nationale pourra être saisie par une organisation syndicale.

Les réunions à l'initiative de l'employeur devront se tenir durant le temps de travail.

Article 123.2

Généralités

Des tableaux d'affichage distincts de celui de la direction doivent être installés dans chaque site de travail, sur un lieu de passage du personnel : organisations syndicales, comité d'entreprise, CHSCT, délégués du personnel, s'ils existent.

Article 123.3

Délégués du personnel

En application de l'article L. 2312-1 du code du travail, tout employeur doit organiser les élections des délégués du personnel lorsqu'il emploie au moins 11 salariés.

Les délégués du personnel présentent les réclamations individuelles et/ou collectives des salariés qu'ils représentent.

L'employeur ou son représentant doit, au moins une fois par mois, convoquer les délégués titulaires ainsi que les suppléants, même si leur contrat de travail est suspendu.

Deux jours ouvrables avant la date à laquelle ils doivent être reçus, les délégués du personnel remettent à l'employeur une note exposant l'objet de leurs demandes. Au plus tard dans les 6 jours ouvrables suivant la réunion, l'employeur répond par écrit aux demandes des délégués. Les demandes et réponses sont transcrites sur un registre spécial tenu par l'employeur et consultable par les salariés.

Toutes facilités sont données aux délégués du personnel pour la diffusion de ces informations afin d'afficher demandes et réponses, sur le tableau d'affichage réservé aux délégués du personnel.

Dans les établissements de moins de 50 salariés, les délégués du personnel sont investis des missions dévolues aux membres du CHSCT.

Article 123.4

Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Conformément à la législation en vigueur, il est constitué un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Article 123.5

Délégués syndicaux, sections syndicales et négociation collective

En application de l'article L. 2143-3 du code du travail, chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise ou l'établissement de 50 salariés ou plus, qui constitue une section syndicale, désigne parmi les candidats aux élections professionnelles qui ont recueilli au moins 10 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections au comité d'entreprise ou de la délégation unique du personnel ou des délégués du personnel, quel que soit le nombre de votants, dans les limites fixées à l'article L. 2143-12, un ou plusieurs délégués syndicaux pour les représenter auprès de l'employeur.

S'il ne reste dans l'entreprise ou l'établissement plus aucun candidat aux élections professionnelles qui remplit les conditions mentionnées au premier alinéa, une organisation syndicale représentative peut désigner un délégué syndical parmi les autres candidats ou, à défaut, parmi ses adhérents au sein de l'entreprise ou de l'établissement.

La désignation d'un délégué syndical peut intervenir lorsque l'effectif de 50 salariés ou plus a été atteint pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 années précédentes.

Conformément à l'article L. 2211-1 du code du travail, les organisations syndicales représentatives ont le monopole de la négociation d'accords collectifs de travail. Les délégués syndicaux sont présumés mandatés par leur organisation syndicale pour signer tout accord au sein de leur établissement ou entreprise et doivent être convoqués par l'employeur à toute réunion de négociation. Ils peuvent se faire accompagner à ces réunions par un salarié de l'entreprise.

A l'exception des accords préélectoraux qui répondent à d'autres conditions, un accord est réputé valide quand il est signé par une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives représentant au moins 30 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections des titulaires au comité d'entreprise ou de la délégation unique du personnel ou, à défaut, des délégués du personnel quel que soit le nombre de votants et en l'absence d'opposition d'une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives ayant recueilli la majorité des suffrages exprimés à ces mêmes élections, quel que soit le nombre de votants (art. L. 2232-12 et suivants du code du travail).

Les délégués syndicaux peuvent bénéficier de l'usage d'une salle ou d'un bureau, au sein de l'entreprise, leur permettant de se réunir. La demande de salle effectuée par les délégués syndicaux vaut autorisation du dirigeant de l'entreprise. Ils peuvent se servir des outils bureautiques, téléphoniques et fax professionnels dont dispose l'entreprise, sauf à l'employeur de mettre ces équipements spécifiques à leur disposition et à leur accorder un forfait de consommation, et bénéficier d'un meuble de rangement convenant à l'exercice de leur mission.

Article 123.6

Comité d'entreprise

En application des articles L. 2322-1 du code du travail, l'employeur doit organiser l'élection d'un comité d'entreprise lorsqu'il emploie au moins 50 salariés. Dans les entreprises de moins de 200 salariés, une délégation unique du personnel au comité d'entreprise peut être mise en œuvre. La direction de l'entreprise doit, au moins une fois par mois, convoquer les membres du comité d'entreprise (titulaires, suppléants et représentants syndicaux), même si leur contrat de travail est suspendu.

Le comité d'entreprise est obligatoirement informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise.

Article 123.7

Moyens des représentants du personnel

123.71. Crédit d'heures et autorisation d'absence

Le crédit d'heures dont bénéficient les représentants du personnel est fixé conformément aux dispositions du code du travail.

L'utilisation du crédit d'heures fait l'objet d'une information préalable à leur utilisation auprès de l'autorité hiérarchique.

L'utilisation du crédit d'heures est comptabilisée par l'employeur.

Les représentants du personnel bénéficient d'une neutralisation du temps de trajet entre les sites de travail lorsqu'ils sont appelés à se déplacer pour le décompte du crédit d'heures.

Les heures passées par les représentants du personnel à des réunions ayant lieu sur convocation de l'employeur ne s'imputent pas sur le crédit d'heures.

Les délégués syndicaux ayant mandat national et désignés par leur organisation syndicale ou tout salarié ayant un mandat national dans le cadre du paritarisme de la branche peuvent bénéficier d'autorisations d'absence, non rémunérée, pour participer à une assemblée générale ou à un congrès de leur organisation, dans la limite de 3 jours par an et par organisation syndicale. Ils devront en informer l'employeur au moins 1 mois avant la date de leur absence. Celle-ci doit faire l'objet d'un accord de l'employeur.

123.72. Financement du crédit d'heures et frais de déplacement

L'employeur prend en charge les frais de déplacement des membres du comité d'entreprise, des délégués du personnel et des délégués syndicaux pour participer aux réunions ayant lieu sur convo-

cation de la direction, ainsi que le temps passé pour l'accomplissement de leur mandat (crédit d'heures et durée des trajets sur présentation des justificatifs).

Les frais consécutifs aux réunions sont réglés par l'employeur du salarié.

123.73. Local

L'entreprise est tenue de mettre à disposition des délégués du personnel le local nécessaire pour leur permettre de se réunir. Ils peuvent se servir des outils bureautiques, téléphoniques et fax professionnels dont dispose l'entreprise, sauf à l'employeur de mettre ces équipements spécifiques à leur disposition et à leur accorder un forfait de consommation et bénéficier d'un meuble de rangement convenant à l'exercice de leur mission.

Article 124

Conflits collectifs

Aucun salarié ne peut être sanctionné ou licencié en raison de l'exercice du droit de grève.

La grève suspend provisoirement le contrat de travail. Elle ne peut pas être cause de rupture sauf pour faute lourde imputable au salarié. Son exercice ne peut pas donner lieu de la part de l'employeur à des mesures discriminatoires en matière de rémunération et d'avantages sociaux. Toute disposition prononcée en violation de ces deux principes est nulle de plein droit.

Articles 130

Egalité professionnelle et non-discrimination

Article 131

Non-discrimination

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail, de mesures d'intéressement, ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

L'employeur prend toutes les mesures nécessaires visant à prévenir tous actes ou agissements de nature discriminatoire (notamment par des campagnes de communication et de sensibilisation) et sanctionnera les infractions éventuelles.

Tout salarié a un devoir d'alerte et ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de ces agissements ou pour les avoir relatés.

Article 132

Egalité professionnelle femmes-hommes

Article 132.0

Préambule

La mixité dans les emplois des différents métiers et catégories professionnelles est un facteur de cohésion et de performance sociale. Les dispositions suivantes représentent une réelle opportunité de dialogue et de dynamisme dans les associations de gestion et de comptabilité.

Tous les acteurs de la branche, chacun en fonction de son degré de responsabilité, s'engagent pour la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, tant dans l'accès à l'emploi et à la formation qu'en matière de rémunération et de parcours professionnel.

La branche situe sa démarche dans le cadre des articles du code du travail sur l'égalité professionnelle ainsi résumés :

- article L. 2241-1 : la négociation annuelle sur les salaires doit prendre en compte l'objectif d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- article L. 2241-3 : la négociation triennale doit porter sur les mesures tendant à assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et sur les mesures de rattrapage tendant à remédier aux inégalités constatées sur les sujets ci-dessus rappelés ;
- article L. 2241-9 : les négociations annuelles sur les salaires et quinquennales sur la révision des classifications doivent viser à définir et à programmer les mesures permettant de supprimer les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes.

Ces dispositions conventionnelles n'exonèrent pas les associations de gestion et de comptabilité :

- de leurs obligations d'information et de consultation lorsqu'elles sont dotées d'un comité d'entreprise ;
- de leurs obligations de négociation lorsqu'elles sont dotées d'une représentation syndicale ;
- de leurs obligations au regard de la loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 lorsqu'elles comptent 50 salariés et plus. Dans ce cadre, les associations de gestion et de comptabilité concernées gardent un choix entièrement ouvert de définir les objectifs de progression, les actions permettant de les atteindre et les indicateurs chiffrés.

Article 132.1

Etat des lieux

A partir du rapport annuel 2011, la commission paritaire a opéré plusieurs constats :

132.11. A l'accès à l'emploi

La branche est caractérisée par une part de femmes supérieure à celle des hommes et un déséquilibre de la répartition des sexes sur certaines catégories d'emploi. Les femmes sont plus présentes dans les catégories d'emploi non cadre. Les hommes le sont davantage dans les catégories d'emploi cadre.

132.12. Promotion

Comme indiqué ci-dessus, les femmes sont moins représentées sur les postes à responsabilité.

Des freins à l'évolution professionnelle des femmes peuvent continuer d'exister :

- les interruptions de carrière liées à la maternité ;
- les interruptions de carrière liées à la parentalité ;
- le travail à temps partiel lié à la parentalité.

132.13. Conditions de travail et d'emploi

La part de contrats à temps partiel est plus importante parmi les femmes. Les femmes demandent fréquemment des temps partiels après la naissance d'un enfant.

Ce phénomène semble poser des difficultés, en particulier aux petites associations de gestion et de comptabilité pour lesquelles l'absorption d'un ou de deux postes à temps partiel devient vite complexe.

132.14. Sur les rémunérations

Concernant les catégories C et D1 qui sont les plus représentées dans la branche, il a été constaté des écarts de salaire annuel minimum significatifs en défaveur des femmes.

Article 132.2

Actions

Les parties ont souhaité s'orienter vers des mesures de nature à concourir à l'égalité des chances et vers des informations à collecter périodiquement pour assurer le suivi des orientations retenues.

Des informations seront collectées tous les 3 ans par la branche afin d'actualiser l'état des lieux sur l'évolution de la répartition femmes-hommes selon les catégories de postes.

Un document sera élaboré pour collecter les informations adaptées.

132.21. Promotion professionnelle

Pour assurer une évolution professionnelle équivalente entre les femmes et les hommes, les associations de gestion et de comptabilité doivent utiliser la formation pour développer la mobilité professionnelle et permettre une progression salariale, notamment par l'utilisation du DIF.

Afin de permettre un accès à la formation en nombre d'heures proportionnel à la répartition femmes-hommes dans l'entreprise, il est convenu de développer des modalités de formation adaptées aux contraintes familiales.

Par ailleurs, pour faciliter l'évolution professionnelle, l'entretien obligatoire pour la formation professionnelle sera l'occasion d'un examen des formations de nature à permettre l'actualisation des connaissances rendue nécessaire par les absences pour congé de maternité ou temps partiel lié à celui-ci, mais aussi de mettre en place un suivi individualisé des femmes en situation d'accéder aux postes à responsabilité.

132.22. Articulation vie professionnelle-vie privée

Afin de concilier la vie privée, notamment la maternité et la parentalité, et la vie professionnelle, comportant des périodes de plus forte activité dans l'année, il est convenu de :

- prendre en compte les contraintes familiales dans l'organisation des déplacements et des réunions internes ;
- organiser un entretien lié à la maternité afin d'examiner les besoins en matière d'aménagement du temps de travail (appréciation du volume d'activité, de la durée du travail, des horaires, des modalités d'exécution du travail...). De même, un entretien doit être organisé à l'issue du congé de maternité ou du congé parental pour définir les actions à entreprendre, notamment en termes de formation, de remise à niveau et plus globalement les souhaits d'évolution professionnelle.

132.23. Favoriser l'égalité de rémunération

Plusieurs actions sont décidées :

- les associations de gestion et de comptabilité doivent, une fois par an, communiquer aux instances représentatives du personnel un rapport sur la situation comparée des femmes et des hommes, et ce dans la limite de la divulgation d'informations individuelles (en matière d'embauche, de formation, de promotion professionnelle, de qualification, de classification, de conditions de travail, de rémunération effective, d'articulation vie familiale-vie professionnelle). Les employeurs, avec les partenaires sociaux, devront rechercher des solutions et des moyens d'action adaptés (formation continue, période de professionnalisation, délégation, tutorat, etc.) afin de gommer les inégalités constatées progressivement via un échancier ;
- assurer le maintien intégral de la rémunération pendant le congé de maternité pour les collaboratrices dont le salaire excède le plafond sécurité sociale sous déduction des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.

Il est par ailleurs rappelé, conformément à l'article L. 1225-26 du code du travail, qu'au retour du congé de maternité, la rémunération est majorée des augmentations générales ainsi que de la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant la durée de ce congé par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle ou, à défaut, de la moyenne des augmentations individuelles de l'association de gestion et de comptabilité.

132.24. Améliorer les conditions de travail et d'emploi

Les entreprises s'efforceront d'adapter l'organisation générale du travail afin de prendre en compte les conséquences engendrées par les temps partiels, notamment en optimisant la répartition des charges de travail, en recourant à des embauches, en favorisant la promotion interne, etc.

Article 133

Harcèlement moral

Aucun salarié, aucun stagiaire, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne doit subir des agissements répétés, constitutifs de harcèlement moral, qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article 134

Harcèlement sexuel

Aucun salarié, aucun stagiaire, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Ces faits réprimés pénalement sont punis de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de 15 ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

Dans le cadre de son obligation de prévention des risques professionnels, l'employeur est tenu d'afficher sur les lieux de travail et également, pour ce qui concerne le harcèlement sexuel, dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, ces délits ainsi que les sanctions pénales encourues.

Article 200

Conclusion du contrat de travail

Article 210

Dispositions communes à tous les contrats de travail

Article 211

Principes de l'exigence de l'écrit

Un contrat de travail écrit et rédigé en français doit être signé des parties avant l'embauche. Il doit être établi en deux exemplaires, dont un remis au salarié, et comporter les rubriques suivantes :

- fonction, classification, rémunération de base et accessoires de salaires ;
- date d'embauche, période d'essai, visite médicale ;
- durée du travail ;
- nature de la convention de forfait applicable, s'il y a lieu ;
- établissement de rattachement ;
- lieu(x) de travail ;
- coordonnées des caisses de retraite et prévoyance ;
- délais de préavis ;
- identité des parties ;
- intitulé de la convention collective applicable.

L'employeur doit afficher en permanence dans l'entreprise et peut tenir à disposition des salariés via les réseaux intranet le barème et les règles de remboursement des frais de déplacement.

Article 212

Remise de documents par le salarié

Dans le mois suivant le premier jour travaillé et au plus tard 10 jours avant la fin de la période d'essai, le salarié doit remettre :

- une copie certifiée conforme de ses diplômes ;
- un extrait de casier judiciaire case n° 3 datant de moins de 3 mois si l'emploi à pourvoir légitime la demande ;
- le ou les certificats de travail ;
- le numéro d'assuré social ;
- un certificat d'invalidité, le cas échéant.

La remise desdits documents par le salarié fait partie intégrante des exigences requises inhérentes au contrat de travail.

Dans l'hypothèse d'un contrat de travail à temps partiel et à employeurs multiples, le salarié a l'obligation de fournir :

- copie de son contrat de travail de son ou de ses autres employeurs ainsi que de tout avenant conclu ultérieurement ;
- récapitulatif annuel des rémunérations et du temps de travail effectué. Tout salarié à temps partiel a obligation d'informer son employeur de tout contrat de travail qu'il serait amené à conclure avec une autre entreprise.

Article 213

Secret professionnel

Compte tenu de la spécificité du métier et de la réglementation en vigueur, les salariés sont tenus à une obligation de réserve générale et à une discrétion absolue sur tous les faits qu'ils peuvent apprendre en raison de leurs fonctions. Cette obligation concerne notamment la gestion et le fonc-

tionnement de l'entreprise et des entreprises adhérentes-clientes ainsi que toute autre information les concernant.

Article 214

Obligation de loyauté et de fidélité et clause d'exclusivité

Tout salarié est tenu à une obligation de loyauté.

Cas des salariés à temps plein :

Tout salarié s'interdit, au cours de l'exécution de son contrat de travail, d'exercer des activités rémunérées concurrentes à celles de son employeur. L'employeur peut prévoir dans le contrat de travail ou par voie d'avenant un engagement du salarié de consacrer la totalité de ses activités professionnelles rémunérées à son employeur sauf dérogation expresse de celui-ci.

Cas des salariés à temps partiel :

Les salariés à temps partiel peuvent exercer une autre activité professionnelle rémunérée de leur choix en respectant ces obligations de loyauté et de confidentialité envers chacun de ses employeurs.

Les salariés doivent refuser de percevoir toute compensation par des tiers sur les missions effectuées.

Article 215

Clause de propriété

Tous les documents, objets, matériels, logiciels et fichiers notamment, créés ou utilisés par un salarié dans le cadre de son travail sont propriétés de l'entreprise. Le salarié doit rester très vigilant sur ce qui lui est confié pendant l'exécution de son contrat de travail.

En conséquence, le salarié a obligation de remettre à l'échéance de son contrat tous les biens, documents, objets ou matériels qui lui ont été confiés. Cette clause n'est pas applicable aux documents utilisés par un représentant du personnel dans le cadre de son mandat.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'employeur est en droit de poursuivre le salarié devant les juridictions compétentes.

De même, il est interdit à tout salarié de s'approprier par quelque moyen que ce soit (copie, scan...) ou de remettre à un tiers extérieur à l'entreprise, à titre gratuit ou onéreux, tous biens, documents, matériels, logiciels et fichiers qui lui ont été confiés pendant et pour l'exécution de son contrat de travail ainsi qu'à l'échéance de celui-ci.

Article 220

Clauses spécifiques

Article 221

Clause de non-concurrence

L'employeur peut prévoir dans le contrat de travail ou par voie d'avenant une clause de non-concurrence interdisant au salarié à l'échéance de son contrat de travail d'entreprendre toute démarche visant à détourner les adhérents-clients ou à les inciter à retirer leur adhésion, à son profit ou au profit d'entreprises concurrentes. Cette interdiction ne peut excéder 3 ans ; elle doit être limitée à la région au sein de laquelle le salarié exerce son contrat de travail et prévoir une contrepartie financière fixée au moins à 45 % du salaire annuel de base. En cas de violation de cette interdiction, l'employeur pourra assigner le salarié devant la juridiction compétente pour obtenir réparation du préjudice subi.

Toutefois et nonobstant l'insertion d'une telle clause au contrat de travail, l'employeur pourra se prévaloir de la renonciation de sa mise en œuvre ou de la réduction de sa durée dans le mois suivant la notification de la rupture du contrat de travail ou, en l'absence de préavis, dans les 3 semaines suivant la rupture du contrat de travail.

Article 222

Lieu de travail et établissement de rattachement

Le lieu de travail peut être le siège, un bureau, une antenne, les entreprises adhérentes ou l'ensemble des établissements de l'entreprise ou des entreprises clientes ou plus généralement tout lieu en accord avec l'employeur en fonction de la mission.

Le salarié doit être administrativement rattaché à l'un des établissements de l'entreprise.

Article 223

Clause de mobilité géographique

L'employeur peut prévoir dans le contrat de travail ou par voie d'avenant une clause de mobilité géographique, ce qui lui permet de modifier le lieu de rattachement du salarié. Toutefois, dans le cas où la mutation entraînerait une augmentation du temps de trajet de plus de 1 heure, l'employeur ne pourra mettre en œuvre cette clause que dans le cadre d'une promotion.

Article 224

Clause de dédit formation

L'employeur peut prévoir, dans le contrat de travail ou par voie d'avenant, une clause de dédit formation qui ne peut s'appliquer qu'aux formations qualifiantes reconnues par la commission paritaire nationale de l'emploi ou diplômantes prises en charge et à la condition d'avoir été rémunérées comme temps de travail.

Cette clause peut être mise en œuvre si l'employeur finance cette formation, en dehors du budget légal obligatoire, dans la limite ou au-delà du budget minimal prévu par la présente convention collective.

Article 224.1

Modalités d'application et montants

Quelle que soit la cause de la rupture du contrat de travail excepté en cas de licenciement pour motif économique en cours d'application de la clause, du décès du conjoint, du concubin ou du pacsé, d'invalidité totale du salarié, le salarié doit rembourser à l'employeur les frais directement exposés par lui incluant les coûts pédagogiques, les frais de transport et d'hébergement, la rémunération brute charges patronales incluses ainsi que les impôts et taxes assis sur les salaires si le contrat de travail est rompu dans un délai variable selon la durée de la formation.

Article 224.2

Durée de la clause

Pour toute formation qualifiante ou diplômante, la durée de la clause est fixée selon la durée de la formation :

- durée de formation comprise entre 9 et 15 jours : 6 mois ;
- durée de formation comprise entre 16 et 30 jours : 2 ans ;
- durée de formation supérieure à 30 jours : 3 ans.

En tout état de cause, l'employeur doit tenir compte du coût et de la durée de la formation, afin qu'il ne soit pas porté atteinte à la liberté de résiliation unilatérale du contrat de travail par le salarié.

Ce délai commence à courir à compter de l'entrée de la formation.

Toutefois, par dérogation aux dispositions prévues au présent article, dans le cadre de formations s'étalant sur une durée minimale de 6 mois calendaires et d'une durée supérieure à 30 jours, la durée de la clause de dédit formation est de 3 ans flottant à compter du dernier jour de suivi de la formation.

Article 224.3

Prévenance du salarié

L'employeur est tenu, avant chaque départ en formation, en même temps qu'il lui transmet l'invitation à participer à la formation d'informer le salarié de la durée de la clause de dédit formation, de son montant, ainsi que la dégressivité mensuelle.

Article 230

Période d'essai

Article 231

Durée de la période d'essai

La période d'essai doit être fixée dans le contrat et ne peut pas excéder :

- 4 mois pour les cadres dirigeants ;
- 3 mois pour les catégories D2, E et F (cadres) ;
- 2 mois pour les catégories B, C et D1 (non-cadres) ;
- 1 mois pour la catégorie A (non-cadres).

Article 232

Rupture du contrat de travail pendant la période d'essai

En cas de rupture du contrat de travail pendant la période d'essai, un préavis doit être respecté par chaque partie. Ce préavis est fixé à :

- 24 heures en deçà de 8 jours de présence ;
- 48 heures entre 8 jours et 1 mois de présence ;
- 2 semaines après 1 mois de présence ;
- 1 mois après 3 mois de présence.

Lorsqu'il est mis fin à la période d'essai par le salarié, celui-ci respecte un délai de prévenance de 48 heures. Ce délai est ramené à 24 heures si la durée de présence du salarié dans l'entreprise est inférieure à 8 jours.

Article 240

Visite médicale d'embauche

En application de l'article R. 4624-10 du code du travail, tout salarié fait l'objet d'un examen médical avant l'embauche ou au plus tard avant la fin de la période d'essai qui suit l'embauche.

Article 250

Déplacements et frais professionnels

Article 251

Frais professionnels

Les frais qu'un salarié expose pour les besoins de son activité professionnelle, dans l'intérêt de l'entreprise, doivent lui être remboursés en fonction des règles en vigueur de l'entreprise.

Article 252

Obligation d'assurance

Le salarié qui doit se déplacer en utilisant son véhicule personnel s'engage à être assuré pour l'utilisation professionnelle de son véhicule et à produire, dans les 24 heures, l'attestation d'assurance sur toute demande de l'employeur.

Les frais remboursés doivent tenir compte du surcoût d'assurance.

Article 300

Exécution et modification du contrat de travail

Article 310

Exécution du contrat de travail

Article 311

Définition du temps de travail effectif

Est assimilé à du temps de travail effectif le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- la visite médicale d'embauche et les examens médicaux ;
- les heures de délégation des représentants du personnel ;
- la contrepartie obligatoire en repos ;
- le temps de formation professionnelle ;
- les pauses de courte durée où le personnel est à la disposition de l'employeur ;
- le temps consacré aux réunions des représentants du personnel avec l'employeur conformément à l'article L. 2315-11 du code du travail ;
- le temps consacré à la négociation collective ;
- le temps de déplacement effectué entre les lieux de travail pendant l'horaire de travail ;
- le temps consacré aux votes à l'élection prud'homale.

Ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif pour le calcul du temps de travail :

- les temps de pause où le personnel n'est pas à la disposition de l'entreprise ;
- les jours fériés, chômés, payés fixés par la présente convention collective, les congés payés, les congés pour événements familiaux fixés par la présente convention ;
- la réduction du temps de travail sous forme de jours de repos ;
- le temps de trajet pour se rendre du domicile au lieu de travail ;
- les congés individuels de formation.

Les spécificités du métier des associations de gestion et de comptabilité impliquent pour certains collaborateurs des déplacements fréquents chez les entreprises-adhérentes et dans les antennes. Dans ce cas, lorsque ces temps de trajet effectués en dehors de l'horaire collectif seront supérieurs à 2 heures par jour, ils donneront lieu à sujétion.

Cette sujétion sera calculée en fonction du salaire du collaborateur (taux horaire × temps de dépassement).

Lors de ses déplacements, le salarié doit s'attacher à organiser son travail de façon à optimiser ses déplacements au sein d'une même demi-journée ou journée. Il doit, de la même façon, optimiser ses déplacements en début ou en fin de journée, et ce dans l'intérêt des clients, de lui-même et de l'entreprise.

Article 312

Durée du travail

Article 312.1

Durée conventionnelle

La durée du travail est prévue par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 312.2

Durée maximale hebdomadaire

La durée moyenne hebdomadaire du travail effectif sur une période quelconque de 12 semaines consécutives est limitée à 44 heures.

Au cours d'une même semaine, la durée de travail ne peut pas dépasser 48 heures.

Pour les apprentis et les jeunes travailleurs de moins de 18 ans, cette durée est fixée à 35 heures.

Article 312.3

Durée journalière maximale

La durée quotidienne du travail effectif est limitée à 10 heures par jour.

Les apprentis et les jeunes travailleurs âgés de moins de 18 ans, ainsi que ceux qui accomplissent des stages d'initiation ou d'application en milieu professionnel dans le cadre d'un enseignement alterné ou d'un cursus scolaire, ne peuvent pas être employés plus de 7 heures par jour.

Article 312.4

Contrôle de la durée du travail

En application de l'article D. 3171-8 du code du travail, la durée du travail de chaque salarié non occupé selon le même horaire collectif de travail affiché doit être décomptée selon les modalités suivantes :

- quotidiennement, par enregistrement, selon tous moyens, des heures de début et de fin de chaque période de travail ou par le relevé du nombre d'heures de travail effectuées ;
- chaque semaine, par récapitulation selon tous moyens du nombre d'heures de travail effectuées par chaque salarié.

Les salariés employés selon un horaire collectif ne doivent utiliser ce système que dans le cas de dépassement de l'horaire collectif. Les déclarations sont conservées 5 ans par l'employeur.

Article 313

Heures supplémentaires

Article 313.1

Définition

Constituent des heures supplémentaires toutes les heures de travail effectif réalisées par un salarié au-delà de la durée conventionnelle hebdomadaire du travail et effectuées avec l'accord de l'employeur.

Article 313.2

Contingentement des heures supplémentaires

Le contingent d'heures supplémentaires librement utilisable par l'employeur, après une simple information de l'inspecteur du travail et du comité d'entreprise ou à défaut des délégués du personnel, est fixé conformément à la législation. Ne sont pas soumis à ce contingentement de leurs heures supplémentaires les cadres dirigeants et les cadres soumis au forfait en jours. Les heures décomptées du contingent sont celles accomplies au-delà de la 35^e heure de travail hebdomadaire.

Article 313.3

Majoration des heures supplémentaires

Les heures effectuées entre 35 et 43 heures donnent lieu à une majoration de 25 %, et à 50 % au-delà de la 43^e heure.

- 36^e à 39^e heure incluse : 25 % ;
- 40^e à 43^e heure incluse : 25 % ;
- à partir de la 44^e heure : 50 %.

Les heures supplémentaires et leurs majorations peuvent être récupérées au lieu d'être payées en accord entre les parties. Ces heures ne s'imputent pas sur le contingent d'heures supplémentaires. Mais il n'est pas possible de récupérer plus de 100 heures supplémentaires.

Dans le cas où le salarié bénéficie de repos compensateur de remplacement (se substituant au paiement des heures supplémentaires), celui-ci sera pris après accord avec l'employeur soit 1 demi-journée par semaine, soit 1 journée entière par période de 2 semaines avec un délai de prévenance de 7 jours et un délai de récupération de 6 mois.

Articles 320

Modification du contrat de travail

Article 321

Principes

Deux principes, l'immutabilité des conventions et le pouvoir de direction de l'employeur, doivent coexister dans la relation de travail :

- le contrat de travail est un accord de volontés qui tient lieu de loi aux parties. Il ne peut pas être modifié unilatéralement. La modification ne peut intervenir que par consentement mutuel. Elle doit être écrite dans un avenant signé des deux parties lorsque la modification porte sur un élément essentiel ;
- la relation de travail place le salarié sous la subordination juridique de l'employeur. Ce dernier fixe les conditions d'exécution du contrat que le salarié doit respecter.

Article 322

Formalités

Article 322.1

Accord du salarié

322.11. Modification pour motif non économique

L'employeur propose la modification par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge ou par tout autre moyen légalement autorisé. Le salarié qui accepte cette modification doit retourner l'avenant signé. Si le salarié ne répond pas dans un délai de 15 jours calendaires, il est présumé avoir refusé cette modification.

322.12. Modification tenant à un motif économique

Sauf si la modification est individuelle et n'affecte pas le fonctionnement de l'entreprise, l'employeur doit informer ou, le cas échéant, consulter les représentants du personnel avant de proposer aux salariés concernés la modification. L'employeur doit ensuite proposer à chaque salarié la modification par lettre recommandée avec avis de réception en laissant au salarié un délai de réflexion de 1 mois.

Le salarié qui accepte cette modification doit retourner l'avenant signé. Si le salarié ne répond pas dans un délai de 30 jours calendaires, il est présumé avoir refusé cette modification.

322.13. Modification en application d'un accord d'ARTT

Quand la modification du contrat de travail s'effectue en application d'un accord collectif ratifié et valide, le refus d'une modification essentielle du contrat de travail constitue une cause de licenciement. L'employeur propose la modification par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge ou par tout autre moyen légalement autorisé. Le salarié qui accepte cette modification doit retourner l'avenant signé. Si le salarié ne répond pas, il est présumé avoir refusé cette modification.

La lettre de modification doit comporter un délai de réflexion de 1 mois. Au cours de l'entretien préalable de licenciement, l'employeur doit proposer à nouveau cette modification. Le refus du salarié de conclure l'avenant au cours de l'entretien peut entraîner la notification de son licenciement après le délai de 1 jour franc.

Article 322.2

Refus du salarié

L'entreprise peut soit renoncer à la modification, soit, si l'origine est économique, s'efforcer de reclasser le salarié à un autre poste.

Puis, si cette tentative est infructueuse, l'entreprise peut engager une procédure de licenciement. Dans la lettre de licenciement, l'employeur doit invoquer les faits qui conduisent à proposer la modification au salarié, rappeler la nature de cette modification et le refus du salarié. Si un des éléments manque, le licenciement est réputé nul.

Article 400

Repos. – Congés. – Suspension du contrat de travail

Article 410

Repos

Article 411

Repos quotidien

Le repos quotidien doit atteindre au minimum 11 heures consécutives. Le salarié bénéficie d'une pause de 20 minutes au minimum après 6 heures de travail continu.

Article 412

Repos hebdomadaire

Le salarié ne peut pas être occupé plus de 6 jours par semaine. Le repos hebdomadaire, qui inclut le dimanche, doit avoir une durée minimale de 48 heures consécutives, sauf accord entre les parties.

Il est possible de déroger à ce repos hebdomadaire de 48 heures consécutives, dans la limite de 16 semaines par an et par salarié. Le salarié devra être prévenu par écrit 7 jours calendaires à l'avance.

A ce repos hebdomadaire, s'ajoutent les heures consécutives du repos quotidien de 11 heures.

Article 420

Jours fériés

Article 421

Définition des jours fériés légaux

Les jours fériés légaux, en France métropolitaine, sont :

- le 1^{er} janvier ;
- le lundi de Pâques ;

- le 1^{er} Mai ;
- le 8 Mai ;
- l’Ascension
- le lundi de Pentecôte ;
- le 14 Juillet ;
- l’Assomption (15 août) ;
- la Toussaint (1^{er} novembre) ;
- le 11 Novembre ;
- le 25 décembre.

Toutefois, dans les DOM et en Alsace-Moselle, les salariés bénéficient de jours fériés supplémentaires en application du droit local.

Article 422

Rémunération des jours fériés légaux

Les jours fériés sont chômés et rémunérés, à l’exception de la journée de solidarité prévue par la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008. A titre exceptionnel, l’employeur peut demander au salarié de travailler un jour férié, à l’exception du 1^{er} Mai. Cette journée travaillée ouvre droit, en sus du salaire mensuel, à une rémunération correspondant aux heures effectuées ce jour-là majorée de 100 %. Cette rémunération ainsi que cette majoration peuvent être remplacées par des heures de récupération.

Article 430

Congés annuels payés

Article 431

Durée

Chaque salarié bénéficie d’un congé annuel payé de 2,08 jours ouvrés par mois de travail effectif calculés pendant l’année de référence commençant le 1^{er} juin de l’année N et se terminant le 31 mai de l’année N + 1.

En application de l’article L. 3141-4 du code du travail, il est fait application des règles d’équivalence sans que ce calcul n’ait pour effet de porter la durée des congés payés au-delà de 5 semaines :

- 4 semaines de travail effectif équivalant à 1 mois de travail effectif ;
- 5 jours de travail effectif équivalant à 1 semaine de travail effectif.

Chaque centre définit la période pendant laquelle les salariés prennent leurs congés.

Article 432

Calcul de l’indemnité de congés payés

L’indemnité annuelle de congés payés d’un salarié présent à temps complet, dans l’année de référence, est calculée selon la méthode la plus favorable au salarié :

- maintien du salaire mensuel ;
- paiement de 10 % du salaire de la période de référence.

Les primes périodiques dont le montant n’est pas affecté par le départ du salarié en congé, telles que les primes de 13^e mois, primes de bilan, primes de vacances..., sont exclues de l’assiette de calcul des congés payés.

Article 433

Retour anticipé du salarié en congés payés à la demande de l'employeur

En cas de force majeure, tout salarié peut être appelé par l'employeur à anticiper son retour de congé. Dans ce cas, l'entreprise doit prendre en charge les frais de rapatriement du salarié ainsi que les frais permettant au salarié de regagner son lieu de vacances. D'une manière générale, l'entreprise prend en charge tous les frais réellement engagés du fait du retour anticipé du salarié.

Le salarié conserve son droit à congés majoré de 50 %. Ces congés peuvent être pris à l'initiative du salarié.

Article 434

Maladie et congés payés

La maladie ou l'accident, sauf dispositions contraires relatives aux accidents du travail, maladies professionnelles et autres cas prévus par la loi, ne sont pas considérés comme du travail effectif. Néanmoins, en cas d'arrêt pour maladie ou accident (sauf accident du travail, maladie professionnelle et autres cas prévus par la loi) pendant la période de référence, le salarié continue à acquérir des droits à congés payés. Les droits acquis pour ces périodes d'arrêt sont plafonnés à 4 semaines par période de référence. Il ne pourra y avoir de report si ces droits à congés ne sont pas utilisés avant le 31 mai de la période de référence suivante.

Si la maladie est antérieure au congé, le salarié conserve son droit à un congé qui est reporté.

La maladie pendant le congé suspend le congé. Le salarié conserve son droit à un congé qui est reporté. En conséquence, l'employeur qui reçoit un congé de maladie pendant les congés payés du salarié se doit de le transmettre à la sécurité sociale dans les conditions de droit commun.

Article 440

Congés pour événements familiaux

Article 441

Définition des congés pour événements familiaux

Les salariés sont autorisés à s'absenter, après fourniture d'un justificatif, dans les cas suivants :

- mariage ou Pacs : 4 jours ;
- naissance et adoption : 3 jours ;
- décès d'un enfant (issu de filiation ou d'adoption), du conjoint ou du membre d'un Pacs : 4 jours ;
- mariage d'un enfant (issu de filiation ou d'adoption) : 1 jour ;
- décès père et mère : 2 jours ;
- décès beau-père, belle-mère (parents du conjoint ou du membre d'un Pacs) : 1 jour ;
- décès frère et sœur : 1 jour.

Article 442

Rémunération des congés pour événements familiaux

Ces jours sont normalement rémunérés et sont considérés comme du travail effectif pour le calcul des droits à congés payés.

Article 443

Congé de paternité

Les pères, après la naissance d'un enfant, ont la possibilité de prendre un congé de paternité pendant une période maximale de 11 jours calendaires consécutifs ou 18 jours calendaires consécutifs en cas de naissances multiples.

La durée du congé d'adoption pourra également être prolongée de 11 jours, ou de 18 jours en cas d'adoption de plusieurs enfants, dès lors que ce congé sera réparti entre le père et la mère.

Ce congé devra être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance. En cas d'hospitalisation de l'enfant, la date à prendre en compte sera celle de son retour au foyer.

Le salarié doit avertir son employeur par lettre recommandée avec avis de réception au moins 1 mois avant le début du congé.

Ce congé peut être cumulé avec le congé de naissance de 3 jours (prévu à l'article 441 de la présente convention), mais il n'y est pas nécessairement accolé.

Articles 450

Suspension du contrat de travail

La suspension du contrat de travail n'a pas pour effet d'exonérer le salarié de toutes ses obligations.

Article 451

Congé parental

Le salarié a droit de demander un congé parental à temps plein ou à temps partiel dans les conditions de droit commun définies ci-dessous.

Pendant la période qui suit l'expiration du congé de maternité ou d'adoption prévu par l'article L. 1225-47 du code du travail, tout salarié qui justifie d'une ancienneté minimale de 1 année à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption et qui n'a pas encore atteint la fin de l'obligation scolaire a le droit soit de bénéficier d'un congé parental d'éducation durant lequel le contrat de travail est suspendu, soit de réduire sa durée de travail d'au moins 1/5 de celle qui est applicable à l'établissement sans que cette activité à temps partiel puisse être inférieure à 16 heures hebdomadaires.

Le congé parental et la période d'activité à temps partiel prennent fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption d'un enfant de moins de 3 ans, à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant.

Le congé parental et la période d'activité à temps partiel ont une durée initiale de 1 an au plus. Ils peuvent être prolongés deux fois pour prendre fin au plus tard au terme des périodes définies ci-dessus, quelle que soit la date de leur début. Cette possibilité est ouverte au père et à la mère ainsi qu'aux adoptants.

Lorsque l'enfant adopté ou confié en vue d'adoption est âgé de plus de 3 ans, mais n'a pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, le congé parental et la période d'activité à temps partiel ne peuvent pas excéder 1 année à compter de l'arrivée au foyer.

En cas de maladie, d'accident ou de handicap graves de l'enfant, le congé parental et la période d'activité à temps partiel prennent fin au plus tard 1 année après les dates limites, quelle que soit la date de leur début.

Le salarié doit informer son employeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, du point de départ et de la durée de la période pendant laquelle il entend bénéficier des dispositions de l'alinéa 1 du présent article.

Lorsque cette période suit immédiatement le congé de maternité ou le congé d'adoption, le salarié doit informer l'employeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au moins

1 mois avant le terme dudit congé ; dans les autres cas, l'information doit être donnée à l'employeur 2 mois au moins avant le début du congé parental d'éducation ou de l'activité à temps partiel.

Lorsque le salarié entend prolonger son congé parental d'éducation ou sa période d'activité à temps partiel, il doit avertir l'employeur de cette prolongation, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au moins 1 mois avant le terme initialement prévu et l'informer, le cas échéant, de son intention soit de transformer le congé parental en activité à temps partiel, soit de transformer l'activité à temps partiel en congé parental.

En cas de décès de l'enfant ou de diminution importante des ressources du ménage :

- le salarié bénéficiaire du congé parental d'éducation a le droit soit de reprendre son activité initiale, soit d'exercer son activité à temps partiel dans la limite de la durée prévue par le contrat de travail initial ;
- le salarié exerçant à temps partiel pour élever un enfant a le droit de reprendre son activité initiale et peut, avec l'accord de l'employeur, en modifier la durée.

Le salarié doit adresser une demande motivée à l'employeur par lettre recommandée avec avis de réception, 1 mois au moins avant la date à laquelle il entend bénéficier des dispositions du présent article.

A l'issue du congé parental d'éducation ou de la période d'exercice de son activité à temps partiel ou dans le mois qui suit la demande motivée de reprise de l'activité initiale mentionnée à l'article L. 1225-55 du code du travail, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Le salarié en congé parental d'éducation ou qui travaille à temps partiel pour élever un enfant ne peut exercer, par ailleurs, aucune activité professionnelle autre que des activités d'assistance maternelle définies par les articles L. 123-1 à L. 123-8 du code de la famille ou de l'aide sociale. En cas de pluralité d'employeurs, la prise du congé au titre d'un des emplois ne doit pas faire obstacle à la poursuite de l'activité limitée à l'autre emploi.

Article 452

Congé de solidarité familiale

En application des articles L. 3142-16 et suivants du code du travail, le salarié, lorsque l'un de ses ascendants, descendants ou toute personne partageant son domicile souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause, a le droit de bénéficier d'un congé de solidarité familiale.

Il peut, avec l'accord de son employeur, transformer ce congé en période d'activité à temps partiel. Ce droit bénéficie, dans les mêmes conditions, au salarié ayant été désigné comme personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.

Le salarié doit informer l'employeur de sa demande au moins 15 jours avant le début du congé, en joignant un certificat médical justifiant de l'état de santé de la personne concernée.

En cas d'urgence absolue médicalement constatée, le congé peut débiter à la date d'information de l'employeur.

Ce congé prend fin dans les 3 jours du décès de la personne concernée et est d'une durée maximale de 3 mois.

Le congé est pris en compte dans le calcul de l'ancienneté du salarié.

Le salarié en congé de solidarité familiale ou en période d'activité à temps partiel conformément aux dispositions de l'article L. 3142-18 ne peut exercer aucune autre activité professionnelle. En cas de pluralité d'employeurs, la prise de congé au titre d'un des emplois ne doit pas faire obstacle à la poursuite de l'activité limitée à l'autre emploi.

A l'issue du congé de solidarité familiale ou de sa période d'activité à temps partiel, le salarié retrouve son emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début du congé.

Article 453

Congé d'enseignement ou de recherche

En application de l'article L. 6322-53 du code du travail, les salariés qui justifient d'une ancienneté de 1 an dans leur entreprise ont droit à une autorisation d'absence, d'une durée maximale de 1 an, en vue de dispenser à temps plein ou à temps partiel un enseignement technologique ou professionnel en formation initiale ou continue, dans l'un des organismes de formation mentionnés aux articles L. 920-2 et L. 920-3 du code du travail.

La durée de ce congé peut toutefois dépasser 1 an par accord entre l'entreprise et l'organisme de formation.

Le congé visé au premier alinéa est également accordé au salarié qui souhaite se livrer à une activité de recherche et d'innovation dans un établissement public de recherche, une entreprise publique ou privée.

Dans les entreprises de moins de 200 salariés, lorsque plusieurs salariés, remplissant les conditions fixées au paragraphe précédent, demandent un congé d'enseignement ou de recherche, la satisfaction accordée à certaines demandes peut être différée si le nombre d'heures de congé demandées dépasse 2 % du nombre total des heures de travail effectuées dans l'année.

Toutefois, le nombre d'heures de congé, auxquelles les salariés de ces établissements ont droit, peut être reporté, sur demande, d'une année sur l'autre sans que ce cumul puisse dépasser 4 ans.

Article 454

Congé pour création d'entreprise

En application des articles L. 3142-78 et suivants du code du travail, le salarié a droit à un congé pour la création d'entreprise s'il se propose de créer ou de reprendre une entreprise.

La durée de ce congé, pendant lequel le contrat de travail est suspendu, est fixée à 1 an. Elle peut être portée à 2 ans dans les conditions fixées à l'article L. 3142-80 du code du travail.

Ce congé est ouvert au salarié qui, à la date du départ en congé, justifie d'une ancienneté dans l'entreprise d'au moins 24 mois, consécutifs ou non.

Le salarié est tenu d'informer son employeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au moins 2 mois avant, de la date de départ en congé ainsi que de la durée envisagée de ce congé.

Il précise l'activité de l'entreprise qu'il prévoit de créer ou de reprendre.

Dans le cas où la durée du congé est portée à 2 ans, le salarié en informe son employeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au moins 2 mois avant le terme de la première année de congé.

L'employeur a la possibilité de différer le départ en congé, dans la limite de 6 mois calculés à compter de la présentation de la lettre recommandée.

A l'issue du congé, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente. Le salarié ne peut invoquer aucun droit à être réemployé avant l'expiration du congé.

Le salarié informe son employeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au moins 2 mois avant la fin de son congé, de son intention d'être réemployé, ou de rompre son contrat de travail dans les conditions prévues par celui-ci, à l'exception, toutefois, des conditions relatives au délai-congé et sans avoir, de ce fait, à payer une indemnité de rupture.

Les salariés qui reprennent leur activité dans l'entreprise à l'issue de ce congé bénéficient d'une réadaptation professionnelle en tant que de besoin, notamment en cas de changement de techniques ou de méthodes de travail. Ils ne sont pas comptés dans les 2 % de salariés qui peuvent bénéficier simultanément du congé de formation.

Dans les entreprises de moins de 200 salariés, l'employeur peut refuser un congé pour la création d'entreprise s'il estime, après avis du CE ou, s'il n'en existe pas, des délégués du personnel, que ce congé aura des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise. A peine de nullité, l'employeur précise le motif de son refus. Sous peine de la même sanction, ce refus est porté à la connaissance du salarié par lettre recommandée avec avis de réception. Le refus de l'employeur peut être contesté par le salarié devant le conseil des prud'hommes.

Le chef d'entreprise communique semestriellement au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel, la liste des demandes de congé pour création d'entreprise avec l'indication de la suite qui y a été donnée.

Article 455

Congé sabbatique

Tout salarié a droit à un congé sabbatique d'une durée minimale de 6 mois et d'une durée maximale de 11 mois, pendant lequel son contrat est suspendu. Ce congé peut être renouvelé une seule fois.

Le droit au congé sabbatique est ouvert au salarié dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 454 de la présente convention : congé pour création d'entreprise.

Le salarié informe son employeur par lettre recommandée avec avis de réception, au moins 2 mois à l'avance, de la date de départ en congé sabbatique qu'il a choisie, en précisant la durée de ce congé.

Le refus de l'employeur dans les entreprises de moins de 200 salariés et les conditions de reprise de l'activité dans l'entreprise par le salarié sont les mêmes que celles décrites à l'article 454 de la présente convention.

L'employeur a la possibilité de différer le départ en congé, dans la limite de 9 mois pour les entreprises de moins de 200 salariés et de 6 mois pour les autres entreprises. Ce délai est calculé à compter de la présentation de la lettre recommandée.

Article 456

Congés pour des activités d'intérêt général

Article 456.1

Fonctions judiciaires

L'employeur est tenu de laisser :

- aux conseillers prud'hommes et aux jurés d'assises le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ;
- aux salariés assesseurs des tribunaux des affaires de sécurité sociale le temps nécessaire pour se rendre et participer aux audiences auxquelles ils ont été convoqués.

Le maintien ou non des rémunérations est précisé par les dispositions légales en vigueur.

Article 456.2

Fonctions publiques

456.21. Membres des conseils municipaux

Les durées, conditions d'exercice des fonctions des élus des conseils municipaux sont fondées sur l'organisation d'une meilleure disponibilité en temps, sur le maintien des droits sociaux et sur le renforcement de la protection et de la réinsertion professionnelles conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales, concernant les autorisations d'absence, les compensations financières, les crédits d'heures et la protection professionnelle (art. L. 2123-1 et suivants du code général des collectivités territoriales).

456.22. Membres des conseils généraux et régionaux

Les durées, conditions d'exercice des fonctions des élus des conseils généraux et régionaux sont fondées sur l'organisation d'une meilleure disponibilité en temps, sur le maintien des droits sociaux et sur le renforcement de la protection et de la réinsertion professionnelles conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales, concernant les autorisations d'absence, les compensations financières, les crédits d'heures et la protection professionnelle (art. L. 3123-1 et suivants, L. 4135-1 et suivants du code général des collectivités territoriales).

Article 456.3

Candidature et mandat parlementaire

L'employeur est tenu de laisser au salarié, candidat à un mandat de député ou de sénateur, sans condition d'ancienneté, le temps nécessaire pour sa campagne électorale dans la limite de 30 jours ouvrables.

Le salarié élu peut demander, à tout moment en cours de mandat, s'il a 1 an d'ancienneté au jour de son entrée en fonction, la suspension de son contrat de travail jusqu'à l'expiration de son mandat.

Article 500

Formation professionnelle et emploi

Article 510

Formation

Article 511

Préambule

D'une manière générale, les associations de gestion et de comptabilité confirment leur attachement à la gestion des ressources humaines et en particulier à la formation professionnelle, moyen privilégié de développement des compétences.

Elles souhaitent donner une impulsion nouvelle à ces priorités et, notamment, relever les enjeux suivants :

- favoriser le développement professionnel et la promotion sociale des salariés ;
- sécuriser les parcours professionnels ;
- adapter les compétences aux évolutions des besoins des adhérents-clients ;
- renforcer les missions d'encadrement et les compétences de management ;
- favoriser le développement des métiers et accompagner les nouveaux enjeux liés à la réforme de la profession comptable ;
- développer l'attractivité des entreprises ;

et se donner les moyens :

- d’attirer et d’intégrer dans les associations de gestion et de comptabilité des jeunes, des salariés en début de carrière et des salariés plus expérimentés, des demandeurs d’emploi ;
- de privilégier l’emploi, le maintien et le développement des compétences des salariés porteurs de handicap ;
- de concourir au maintien, au développement et à l’évolution des compétences des salariés de la branche, notamment des seniors ;
- d’assurer l’égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Les enjeux liés notamment au nouveau paysage comptable rendent ces objectifs vitaux pour le secteur.

Il est également rappelé que l’objectif est d’inciter les entreprises à construire des parcours de formation répondant aux besoins des acteurs de l’entreprise. Les partenaires sociaux incitent les entreprises à favoriser l’articulation des différents dispositifs relatifs à la formation.

Afin de faciliter l’accès des salariés des entreprises éloignées des grands centres universitaires et de formation, les associations de gestion et de comptabilité souhaitent développer l’utilisation des moyens d’enseignement à distance. Pour ce faire, elles rechercheront les moyens les plus adaptés (mise à disposition de locaux, d’équipements...), afin de faciliter l’accès des salariés concernés à ce type d’enseignement.

Article 512

Orientation et actions préalables à la formation tout au long de la vie

Article 512.1

Passeport orientation et formation

Le passeport orientation et formation favorise la mobilité interne et externe du salarié. Il récapitule les connaissances, les compétences et aptitudes professionnelles du salarié.

Le salarié établit, à son initiative, son passeport orientation et formation, qui est sa propriété, dont il garde la responsabilité d’utilisation.

Dans le respect des évolutions législatives et réglementaires, ce passeport orientation et formation recense notamment :

- les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale ;
- les expériences professionnelles acquises lors des périodes de stage ou de formation en entreprise, de contrat d’apprentissage ou contrat de professionnalisation ;
- les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification, obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l’expérience ;
- les qualifications obtenues ;
- les habilitations de personnes ;
- la nature et la durée des actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle continue ;
- le ou les emplois tenus dans une même entreprise dans le cadre d’un contrat de travail et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois ;
- dans une annexe et avec l’accord du salarié, les décisions en matière de formation qui seraient prises lors d’entretiens professionnels et de bilans de compétences ou de bilan d’étape professionnel dont il a bénéficié.

Les employeurs se chargeront de communiquer sur l’existence de ce dispositif au sein de l’entreprise par tous moyens (intranet, extranet...).

L'employeur ne peut exiger du salarié qui répond à une offre d'embauche qu'il lui présente son passeport orientation et formation.

Article 512.2

Entretiens

512.21. Entretien professionnel

Dans le champ d'activité des AGC, le développement des compétences et l'entretien professionnel sont des éléments clés de la relation contractuelle entre l'entreprise et ses salariés en raison :

- du caractère le plus souvent intellectuel des prestations assurées ;
- des modalités d'exercice des missions qui requièrent, pour la plupart des emplois, une grande autonomie ;
- de la diversité des missions qui nécessite une grande capacité d'adaptation ;
- de la qualité de la relation avec les adhérents qu'exigent nos métiers ;
- de son caractère essentiel pour l'employabilité des salariés.

La valeur des prestations réalisées par les AGC dépend donc pour une part très importante de paramètres qualitatifs liés aux compétences des salariés.

De ce fait, les salariés des AGC doivent bénéficier d'un entretien professionnel au minimum tous les 2 ans. Cet entretien a lieu soit à l'initiative du salarié, soit à celle de l'employeur ou de l'un de ses représentants et doit se réaliser dans les 3 mois à compter de la date de la demande, lorsque la périodicité de 2 ans est arrivée à terme.

L'entretien professionnel a pour objectif de permettre au salarié d'être acteur de son évolution professionnelle. Il est un moment d'échanges au cours duquel le salarié et l'employeur ou son représentant font le point sur l'activité professionnelle du salarié.

Cet entretien pourra porter notamment sur :

- les objectifs professionnels du salarié, de la période qui vient de s'écouler et de la période à venir ;
- les compétences du salarié en regard de son métier dans l'entreprise ;
- le bilan des actions de formation réalisées depuis le précédent entretien ;
- les possibilités d'évolution à court, moyen et long terme, et leurs modalités de mise en œuvre ;
- les actions de formation à engager à court, moyen et long terme, et à classer par priorité.

L'entretien sera également l'occasion pour le salarié de faire part de ses souhaits en matière de formation et/ou d'évolution.

La préparation et la tenue de l'entretien professionnel ont lieu pendant le temps de travail, et l'entretien est mis en œuvre au sein de l'entreprise.

Les personnels chargés de conduire ces entretiens doivent être formés à la conduite d'entretien, doivent maîtriser le référentiel emplois compétences des AGC et doivent être informés de la stratégie de formation de leur entreprise et des différents dispositifs de formation.

Les modalités précises de la préparation, de la tenue et de la formalisation du compte rendu de l'entretien professionnel sont définies au sein de chaque entreprise. En outre, l'entretien doit donner lieu à une conclusion écrite, chaque partie devant pouvoir exprimer sa position.

Les institutions représentatives du personnel, lorsqu'elles existent, sont informées des éléments quantitatifs et statistiques relatifs à la tenue des entretiens, et notamment les formations définies à l'issue de l'entretien et ayant recueilli l'accord de l'évaluateur et du salarié. Pour les entreprises soumises à l'obligation d'établir un bilan social, ces éléments y figureront.

512.22. Entretien de mi-carrière

Dans les AGC employant au moins 50 salariés, l'employeur organise pour chacun de ses salariés dans l'année qui suit leur 45^e anniversaire un entretien professionnel au cours duquel il informe le salarié notamment sur ses droits en matière d'accès à un bilan d'étape professionnel, à un bilan de compétences ou à une action de professionnalisation. L'entretien sera renouvelé tous les 5 ans.

Il est souhaitable que les entreprises de moins de 50 salariés s'efforcent d'organiser ces mêmes entretiens.

512.23. Bilan de compétences

Le bilan de compétences peut être réalisé dans le cadre d'un congé spécifique ou du plan de formation de l'entreprise sur la base du volontariat du salarié.

Tout salarié peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences dans le cadre d'une démarche individuelle pendant ou en dehors du temps de travail.

Après 20 ans d'activité professionnelle et, en tout état de cause, à compter de son 45^e anniversaire, tout salarié bénéficie, à son initiative et sous réserve d'une ancienneté minimum de 1 an dans l'entreprise qui l'emploie, d'un bilan de compétences.

Afin de permettre à un plus grand nombre de salariés de pouvoir bénéficier de ce dispositif, tout salarié qui réalise en tout ou partie en dehors du temps de travail un bilan de compétences bénéficie d'une priorité de prise en charge par l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) désigné par les partenaires sociaux.

Les parties signataires rappellent que, conformément aux dispositions législatives en vigueur, le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du salarié. Le refus de ce dernier de consentir à un bilan de compétences ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Le salarié qui a bénéficié d'un bilan de compétences est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse. Ces documents ne peuvent être communiqués à un tiers, notamment à son employeur, qu'avec son accord.

Pour les entreprises soumises à l'obligation d'établir un bilan social, une rubrique relative au nombre de bilans de compétences effectués dans l'année y sera introduite.

Article 513

Actions concourant à la sécurisation des parcours professionnels

Article 513.1

Professionnalisation

513.11. Contrat de professionnalisation

Objectifs

Le contrat de professionnalisation a pour objet de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle. Il associe une expérience professionnelle et des enseignements généraux et professionnels. Il doit permettre à son bénéficiaire d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle, un CQP, une qualification reconnue par les classifications de la convention collective et son référentiel métiers.

Salariés concernés

Le contrat de professionnalisation est ouvert :

- aux personnes âgées de 16 à 25 ans révolus, quel que soit leur niveau de formation ;
- aux demandeurs d'emploi âgés de 26 ans ou plus ;
- aux personnes handicapées, sans limite d'âge.

Mise en œuvre

L'action de professionnalisation :

- soit fait l'objet d'un contrat de travail à durée déterminée ;
- soit se situe au début d'un contrat de travail à durée indéterminée.

Les contrats de professionnalisation sont mis en œuvre selon un processus intégrant la personnalisation des parcours de formation prenant en compte l'évaluation préalable des connaissances et des savoir-faire ainsi que l'expérience des bénéficiaires.

L'employeur, dans le cadre de la consultation annuelle des instances représentatives du personnel, informera sur le nombre de contrats signés ou envisagés, le déroulement des contrats en cours, les formations suivies et les emplois occupés.

Le salarié bénéficiera de l'accompagnement d'un tuteur.

Durée

La durée de l'action de professionnalisation qui fait l'objet du contrat de professionnalisation conclu pour une durée déterminée, ou la durée de l'action de professionnalisation qui se situe au début d'un contrat conclu pour une durée indéterminée, est comprise entre 6 et 12 mois.

Toutefois, la durée de professionnalisation en CDD ou de l'action de professionnalisation en CDI peut être portée à un maximum de 24 mois :

- pour les jeunes sans qualification suffisante au regard des métiers de la branche ;
- lorsque les règlements d'examens des formations diplômantes ou les référentiels des formations qualifiantes le justifient.

La CPNEFP statuera sur les formations visées par cet allongement de durée.

La durée du parcours de formation est comprise entre 15 %, sans être inférieure à 150 heures, et 25 % de la durée du contrat de professionnalisation lorsque ce dernier est conclu pour une durée déterminée ou de l'action de professionnalisation en cas de contrat de professionnalisation conclu pour une durée indéterminée, quelle que soit la durée du contrat ou de l'action de professionnalisation.

Pour les jeunes sans qualification suffisante, ou quand la nature de l'emploi l'exige, les organisations signataires conviennent que la durée du parcours de formation puisse être comprise entre 25 %, sans être inférieure à 200 heures, et 50 % de la durée du contrat de professionnalisation.

La durée annuelle d'un contrat de professionnalisation n'excède pas la durée légale annuelle du travail.

Le contrat de professionnalisation peut être renouvelé une fois si le bénéficiaire du contrat n'a pas pu obtenir la qualification envisagée pour l'une des raisons suivantes :

- échec à l'obtention de la qualification ou de la certification ;
- maternité ou adoption ;
- maladie ;
- accident du travail ;
- défaillance de l'organisme de formation.

Financement

Le coût des actions d'évaluation des connaissances et des savoir-faire et de prise en compte de l'expérience, de formation et éventuellement de certification, exposé par les entreprises au titre des contrats de professionnalisation, fera l'objet d'une demande de prise en charge par l'organisme paritaire collecteur agréé défini à l'article 542 du présent accord.

Le montant forfaitaire horaire de prise en charge des actions d'évaluation, d'accompagnement et de formation des contrats de professionnalisation est déterminé par la CPNEFP dans le respect de la

réglementation. La CPNEFP prend en compte les niveaux de qualification visés, le niveau d'entrée, l'amplitude du contrat et la durée de formation.

Rémunération

Les titulaires du contrat de professionnalisation perçoivent pendant la durée du contrat de professionnalisation ou de l'action de professionnalisation une rémunération déterminée conformément au tableau suivant :

	MOINS DE 21 ANS	À PARTIR DE 21 ANS	PLUS DE 26 ANS
Pendant les 12 premiers mois	65 % Smic	80 % Smic	90 % MC (*)
Au-delà des 12 premiers mois	70 % Smic	90 % Smic	100 % MC (**)
MC : rémunération minimum conventionnelle. (*) Si la rémunération minimum conventionnelle de l'emploi occupé est moins favorable que le Smic, le taux s'applique sur le Smic. (**) Sans que cette rémunération ne puisse être inférieure au Smic.			

513.12. Période de professionnalisation

Définition, objectifs

Les périodes de professionnalisation ont pour objet de favoriser le maintien dans l'emploi ou l'évolution professionnelle des salariés en CDI et la conversion des salariés titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée tels que visés aux articles L. 6324-1 et L. 6324-2 du code du travail.

Les formations suivies en période de professionnalisation doivent permettre une qualification professionnelle inscrite au RNCP et reconnue au niveau de la branche par la CPNEFP ou répondre aux actions de formation prioritaires arrêtées par la CPNEFP.

La durée prévue pour ces périodes de professionnalisation est au minimum de 70 heures, dont un module de 35 heures en continu. Cette durée minimum pourra être révisée par la CPNEFP pour tenir compte de la nécessité de l'individualisation des parcours professionnels.

Salariés concernés :

- salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail, et en particulier salariés dont l'emploi est menacé ;
- salariés comptant 20 ans d'activité professionnelle ou âgés d'au moins 45 ans et disposant d'une ancienneté minimum de 1 an de présence dans l'entreprise qui les emploie ;
- salariés reprenant leur activité professionnelle après un congé de maternité ou d'adoption ;
- salariés reprenant leur activité professionnelle après un congé parental d'éducation ;
- salariés bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés à l'article L. 5212-13 du code du travail ;
- salariés reprenant leur activité professionnelle après une absence de longue durée (supérieure ou égale à 6 mois) ;
- salariés reprenant leur activité après l'exercice d'un mandat de représentation syndicale ayant entraîné une suspension du contrat de travail.

Mise en œuvre

Les périodes de professionnalisation sont mises en œuvre selon un processus intégrant la personnalisation des parcours de formation prenant en compte l'évaluation préalable des connaissances et des savoir-faire ainsi que l'expérience des bénéficiaires.

La demande du salarié doit être déposée au moins 2 mois avant le début de la période par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge.

L'employeur doit apporter sa réponse par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge, dans un délai maximum de 1 mois.

Sauf accord de l'employeur, le pourcentage de salariés simultanément absents ne doit pas excéder 2 % du nombre total de salariés dans les entreprises à partir de 50 salariés. En dessous de 50 salariés, le nombre de salariés simultanément absents ne peut excéder 2, sauf accord de l'employeur.

Situation du salarié concerné

Les actions de formation effectuées dans le cadre de la période de professionnalisation se déroulent en principe pendant le temps de travail. Elles peuvent toutefois également se dérouler, pour tout ou partie, en dehors du temps de travail, à l'initiative :

- du salarié dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF) ;
- de l'employeur, avec l'accord écrit du salarié, dans le cadre du plan de formation.

Lorsque des actions de formation se déroulent en dehors du temps de travail, l'employeur doit définir avec le salarié, avant son départ en formation, la nature des engagements auxquels l'entreprise souscrit si le salarié suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.

Par ailleurs, par accord écrit entre le salarié et l'employeur, les heures de formation effectuées en dehors du temps de travail dans le cadre de la période de professionnalisation peuvent excéder le montant des droits ouverts par le salarié au titre du DIF, dans la limite de 80 heures sur une même année civile. Dans ce cas, le salarié et l'employeur doivent prendre des engagements mutuels :

- d'un côté, l'entreprise s'engagera à permettre au salarié d'accéder en priorité dans un délai de 1 an à l'issue de la formation aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances ainsi acquises et sur l'attribution de la classification correspondant à l'emploi occupé. Elle devra également prendre en compte les efforts accomplis par le salarié ;
- pour sa part, le salarié s'engagera à suivre avec assiduité la formation et à satisfaire aux évaluations prévues.

La formation hors temps de travail donne lieu au versement d'une allocation formation dans les conditions prévues à l'article 514.3 de la présente convention.

Pendant la durée de ces formations, le salarié bénéficie de la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Financement

Le montant des actions d'évaluation des connaissances et des savoir-faire et de prise en compte de l'expérience, de formation et de certification, exposé par les entreprises au titre des périodes de professionnalisation, est pris en charge par l'organisme paritaire collecteur agréé désigné par les partenaires sociaux.

La CPNEFP détermine la durée de la période, les limites de la durée de formation, le taux de prise en charge ainsi que le délai de franchise entre deux périodes pour le même salarié.

Article 513.2

Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Les organisations signataires mettent l'accent sur l'importance de la démarche individuelle de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour permettre aux salariés déjà engagés dans la vie active d'obtenir un diplôme à finalité professionnelle, un titre ou une certification professionnelle figurant au RNCP, ainsi que ceux figurant sur une liste établie par la CPNEFP.

Elles affirment leur volonté de mettre en œuvre les actions d'information. Pour cela, les partenaires sociaux demandent à l'OPCA de développer l'information des entreprises et de leurs salariés sur ce dispositif.

Les entreprises peuvent octroyer des aides spécifiques à la constitution du dossier, afin de faciliter l'accès des salariés à ce dispositif, pour autant que cette démarche s'inscrive dans le cadre d'un véritable projet professionnel en accord avec l'employeur.

Tout salarié justifiant d'une expérience professionnelle ou bénévole minimale de 3 ans, en rapport avec la validation des diplômes, titres ou certificats recherchés, pourra demander le bénéfice de la VAE.

A l'issue d'une VAE, si celle-ci est incomplète, le salarié pourra bénéficier, pendant un délai de 5 ans après la décision du jury :

- d'une priorité d'instruction et de prise en charge financière de la part de l'organisme gestionnaire du congé individuel de formation dont il relève dans le cadre d'une démarche individuelle ;
- d'une priorité de prise en charge au titre des périodes de professionnalisation dans le cadre d'une démarche engagée conjointement avec l'entreprise. Dans ce cadre, le salarié pourra utiliser par anticipation ses droits individuels à formation dans la limite de 100 heures.

Article 513.3

Congé individuel de formation

En application des articles L. 6322-1 et suivants du code du travail, le CIF est un droit du salarié. Les formations ne peuvent pas être imposées par l'entreprise.

Le congé individuel de formation a pour objet de permettre à tout salarié, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à son initiative, et à titre individuel, des actions de formation, indépendamment de sa participation aux stages compris dans le plan de formation de l'entreprise dans laquelle il exerce son activité.

Ces actions de formation doivent permettre aux salariés d'accéder à un niveau supérieur de qualification, de changer d'activité ou de profession et de s'ouvrir plus largement à la culture et à la vie sociale. Elles s'accomplissent en tout ou partie pendant le temps de travail.

Le congé peut également être accordé à un salarié pour préparer et passer un examen pour l'obtention d'un titre ou diplôme au sens de l'article 8 de la loi n° 71-577 du 16 juillet 1971 d'orientation sur l'enseignement technologique.

Les salariés ayant plus de 1 an d'ancienneté dans l'entreprise peuvent, s'ils le demandent, bénéficier d'un congé individuel de formation. Les frais sont pris en charge en tout ou partie par les OPACIF. La durée minimum de la formation permettant la prise en charge par les OPACIF est de 120 heures.

Pendant la durée de cette formation, le salarié bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Article 514

Plan de formation de l'entreprise

Le plan de formation est défini annuellement comme l'ensemble des actions de formation retenues par l'employeur au profit de son personnel.

Pour établir son plan de formation, l'employeur prend en compte les besoins de formation exprimés par le salarié.

Article 514.1

Consultation des instances représentatives du personnel

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, les instances représentatives du personnel seront consultées chaque année sur :

- le bilan de formation de l'année précédente ;
- le suivi de l'exécution du plan de formation de l'année en cours ;
- les orientations générales en matière de formation et le projet de plan de formation de l'année à venir, précisant les objectifs poursuivis ainsi que le calendrier de mise en œuvre.

Article 514.2

Composition du plan de formation par nature d'actions de formation

Il comprend :

- des actions visant à l'adaptation du salarié à son poste de travail et des actions liées à l'évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi ;
- des actions de formation liées au développement des compétences.

Celles-ci permettront, conformément à la législation en vigueur, au salarié d'accéder prioritairement aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances acquises et validées si la formation s'est déroulée en tout ou partie hors temps de travail.

L'ensemble des actions de formation doit répondre aux finalités définies par l'article L. 6313-1 du code du travail.

Entrent également dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue les actions permettant de réaliser un bilan de compétences. Elles ont pour objet de permettre à des salariés d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Il en est de même des actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle, enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles visés à l'article L. 335-6 du code de l'éducation.

Article 514.3

Actions de formation et temps de travail

Les actions liées à l'évolution des emplois, à l'adaptation au poste de travail, ou celles qui participent au maintien dans l'emploi, doivent avoir lieu pendant le temps de travail. Il s'agit donc d'un temps de travail effectif rémunéré comme tel.

Les actions de formation ayant pour objet le développement des compétences des salariés peuvent, en application d'un accord écrit entre le salarié et l'employeur, se dérouler en dehors du temps de travail, dans la limite, par année civile et par salarié, de 80 heures.

Les heures de formation réalisées en dehors du temps de travail donnent lieu au versement par l'entreprise d'une allocation de formation qui correspond à 50 % de la rémunération nette de référence, conformément au décret n° 2004-871 du 25 août 2004.

Article 515

Droit individuel à la formation

Article 515.1

Acquisition du droit

Tout salarié employé à temps plein sous contrat à durée indéterminée et ayant au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise qui l'emploie bénéficie chaque année d'un droit individuel à la formation d'une durée de 20 heures cumulables pendant 6 ans.

Pour les salariés à temps partiel, cette durée est calculée *pro rata temporis*.

Les salariés à temps partiel dont la durée du temps de travail est égale au minimum aux 4/5 de la durée légale bénéficient chaque année d'un droit individuel à la formation d'une durée de 20 heures par an.

Les salariés handicapés bénéficient d'un droit majoré de 5 heures acquis et cumulable dans les mêmes règles que les autres salariés.

En cas de suspension du contrat de travail, sont considérées comme du temps de travail pour l'acquisition du droit à DIF les absences pour congé de maternité, congé d'adoption, présence parentale, congé parental d'éducation.

En tout état de cause, les droits acquis au titre du DIF sont cumulables jusqu'à concurrence d'un plafond fixé à 120 heures (ou 150 heures pour les salariés handicapés).

Les salariés qui sont titulaires, après le 1^{er} janvier de chaque année, d'un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein et qui ont obtenu 1 an d'ancienneté au cours de cette même année bénéficient d'un droit individuel à la formation calculé au 1^{er} janvier suivant, en fonction du nombre de semaines exécutées depuis leur arrivée, *pro rata temporis*. Les années suivantes, ces salariés acquièrent 20 heures de DIF au 31 décembre de l'année.

Les salariés sous contrat à durée déterminée bénéficient également d'un droit individuel à la formation calculé *pro rata temporis* sur chaque mois dès lors qu'ils justifient avoir travaillé pendant au moins 4 mois au cours des 12 derniers mois.

Article 515.2

Actions éligibles et prioritaires

Les actions éligibles au DIF relèvent soit des priorités définies par la CPNEFP, soit de l'une des catégories suivantes :

- les actions de promotion, d'acquisition, de perfectionnement des connaissances, réalisées exclusivement pendant le temps de travail ;
- les actions de formation ayant pour objectif :
 - l'obtention d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle ;
 - une qualification professionnelle retenue par la CPNEFP ;
 - une qualification professionnelle répertoriée dans le référentiel métiers des AGC.

Article 515.3

Mise en œuvre

Au début de chaque nouvelle année civile, l'employeur ou son représentant informe chaque salarié, par écrit, sur support papier ou informatique, du nombre d'heures auquel s'élève son droit individuel à la formation.

La mise en œuvre du droit individuel à la formation est à l'initiative du salarié, en accord avec son employeur.

Selon les termes de l'article L. 6323-11 du code du travail, les actions de formations réalisées au titre du DIF se déroulent hors temps de travail. Cependant, le DIF pourra être utilisé en tout ou partie pendant le temps de travail.

Si la formation réalisée au titre du DIF se déroule hors temps de travail, le salarié bénéficie du versement par l'employeur de l'allocation de formation correspondant à 50 % du salaire net, ainsi que la prise en charge des coûts pédagogiques et d'hébergement.

Pendant la formation, le salarié bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

La demande du salarié doit être déposée au moins 2 mois avant le début de l'action par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre.

Cette dernière doit comporter les mentions suivantes : nature de l'action de formation, intitulé de l'action, modalités de déroulement de l'action, durée de l'action, dates de début et de fin de l'action, coût de l'action et dénomination du prestataire de formation pressenti.

L'employeur dispose d'un délai de 1 mois pour notifier sa réponse, l'absence de réponse valant acceptation. La réponse doit être adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre.

Lorsque la réponse est positive, l'employeur et le salarié concluent la convention de formation professionnelle continue visée à l'article L. 6351-1 du code du travail. A réception des attestations de présence, l'employeur doit verser au salarié l'allocation de formation de 50 % telle que définie à l'article D. 6321-6 du code du travail.

Pour la partie du droit individuel à la formation effectuée pendant le temps de travail, l'allocation n'est pas due, le salarié bénéficiant alors du maintien de sa rémunération.

Lorsque la réponse est négative, cette dernière doit être motivée.

En cas de deux désaccords consécutifs, le salarié bénéficie d'une priorité de traitement sur le régime CIF. Il peut donc présenter sa demande à l'organisme en charge du financement du CIF.

Si l'action choisie relève des critères et priorités de l'organisme paritaire collecteur agréé défini à l'article 542 du présent accord, l'employeur reverse alors les frais de formation et l'allocation de formation audit organisme.

Article 520

Emploi

Article 521

Incidences de la rupture du contrat de travail

Article 521.1

Licenciement ou rupture conventionnelle

En cas de licenciement du salarié, sauf pour faute lourde, ou en cas de rupture conventionnelle, le droit individuel à la formation est octroyé au salarié sous forme d'une allocation de formation correspondante aux heures acquises au titre du DIF, dès lors qu'il en fait la demande auprès de son employeur avant la fin du préavis.

L'employeur est toutefois tenu d'informer le salarié, dans la lettre de notification du licenciement ou dans l'accord de rupture, du nombre d'heures auquel s'élève son droit individuel à la formation et de la possibilité qu'il a de demander, pendant le préavis, à bénéficier d'une action de formation, de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience.

A défaut de faire valoir ses droits pendant le préavis, le salarié bénéficie des dispositions relatives à la portabilité.

Article 521.2

Portabilité

En cas de rupture du contrat de travail ouvrant droit à une prise en charge par le régime d'assurance chômage, les heures de DIF non utilisées font l'objet d'un mécanisme de portabilité et de financement tel que prévu par les dispositions réglementaires.

La mise en œuvre du dispositif se fait à l'initiative du bénéficiaire :

- en priorité, pendant sa prise en charge par le régime d'assurance chômage au cours de la première moitié de sa période d'indemnisation ;
- et, en accord avec son nouvel employeur, pendant les deux années suivant son embauche.

Article 521.3

Démission

En cas de démission, l'exercice du droit individuel à la formation est de droit sous réserve que l'action de formation ou de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience ait commencé avant la fin du préavis. A défaut du commencement de l'action de formation dans ce délai, le montant correspondant au DIF n'est pas dû par l'employeur et les heures sont perdues.

L'employeur est toutefois tenu de mentionner sur le solde de tout compte le nombre d'heures auquel s'élève le droit individuel à la formation.

Article 522

Prise en charge du DIF par l'OPCA

Afin d'encourager l'utilisation du DIF, les parties signataires demandent au conseil d'administration de l'organisme paritaire collecteur agréé désigné par les partenaires sociaux de donner une priorité de financement DIF aux actions prioritaires définies conformément à l'article 515.2.

Article 523

Modalités de prise en charge

Les dépenses exposées par les entreprises dans le cadre du droit individuel à la formation sont prises en charge par l'organisme paritaire collecteur agréé désigné par les partenaires sociaux, au titre de la contribution professionnalisation dans la limite des fonds disponibles.

Article 524

Mentions sur le certificat de travail

Quelle que soit la cause de rupture du contrat de travail, à l'expiration de ce dernier, l'employeur mentionne sur le certificat de travail les droits acquis par le salarié au titre du DIF, ainsi que l'organisme collecteur paritaire agréé compétent pour son financement.

Il précise le solde du nombre d'heures acquises au titre du droit individuel à la formation et non utilisé, y compris dans le cas défini à l'article L. 6323-17, ainsi que la somme correspondant à ce solde.

Article 525

Tutorat

Les organisations signataires soulignent que, lorsqu'une mission pédagogique est confiée à des salariés qualifiés, disposant d'une expérience minimum de 2 ans dans le métier, autres que ceux, dont la fonction définie dans le référentiel métier comporte déjà une telle mission, celle-ci s'exerce dans le cadre de la professionnalisation et de l'apprentissage.

L'employeur choisit le tuteur ou une équipe exerçant la fonction tutorale, parmi les salariés volontaires de l'entreprise, ayant une légitimité professionnelle fondée sur une expérience reconnue.

Pour permettre la préparation et l'exercice de cette mission, tout en continuant à exercer son emploi dans l'entreprise, le tuteur ou l'équipe exerçant la fonction tutorale doit disposer du temps nécessaire pour le suivi des salariés formés au titre de la professionnalisation ou de l'apprentissage et des relations avec les prestataires de formation.

Afin de permettre au tuteur de remplir efficacement cette mission et de valoriser l'exercice du tutorat, des modalités particulières seront mises en œuvre au sein de chaque entreprise relevant du présent accord, lors de l'entretien annuel.

L'activité du tuteur fera l'objet d'une lettre de mission temporaire, définissant entre autres,

- le début de la mission ;
- la durée et l'objectif de la mission ;

- l’organisation du temps de travail
- l’aménagement des objectifs opérationnels du tuteur ou de l’équipe tutorale ;
- le nombre de personnes tutorées limité à 2 personnes (limite portée à 3 personnes pour le tutorat exclusif des périodes de professionnalisation) ;
- le suivi de l’action tutorale ;

L’expérience du rôle du tuteur devra être valorisée dans la carrière du salarié qui a accepté cette mission, par une priorité d’accès à la VAE et par un complément de rémunération si le tutorat n’est pas partie intégrante de la mission du salarié, telle que définie dans le référentiel métier.

L’entreprise met en place des préparations à l’exercice du tutorat et, si nécessaire, une formation spécifique relative à cette fonction, dont le coût est pris en charge par l’organisme paritaire collecteur agréé désigné par les partenaires sociaux.

Article 530

Négociation triennale sur la formation professionnelle

Les partenaires sociaux s’engagent à se réunir au moins tous les 3 ans pour négocier les priorités et les moyens de la formation professionnelle, en portant une attention particulière à la réduction des inégalités constatées d’accès à la formation.

Dans le respect de l’article L. 2241-6 du code du travail ; les négociateurs examineront notamment les points suivants :

- la portabilité du droit individuel à la formation ;
- la mise en œuvre du passeport orientation et formation ;
- le développement du tutorat ;
- les publics spécifiques ou les natures de certifications ou de formations particulières pour lesquels la durée du contrat de professionnalisation peut être portée jusqu’à 24 mois ;
- les catégories de salariés pouvant bénéficier en priorité de la période de professionnalisation, ainsi que la nature des actions de formation spécifiques de professionnalisation correspondant à ces publics ;
- les conditions générales de prise en charge des actions de préparation et de formation spécifiques dont peuvent bénéficier les tuteurs ;
- les efforts de formation qui devraient être réalisés en faveur des salariés ayant les niveaux de qualification les moins élevés ;
- la prise en compte de l’égalité professionnelle entre les hommes et les femmes dans les actions de formation ;
- la définition des priorités de financement par l’OPCA ;
- la mise en œuvre des modalités de validation des acquis de l’expérience et de certification ;
- la définition et les conditions de mise en œuvre des actions de formation destinées à assurer l’égalité professionnelle, le maintien dans l’emploi et le développement des compétences des handicapés.

Articles 540

Dispositions financières

Article 541

Obligation générale

Les entreprises doivent consacrer une enveloppe financière à la formation professionnelle continue selon les principes définis ci-après.

Pour la partie excédant l'obligation légale, l'enveloppe financière pourra être appréciée selon une moyenne triennale dont la première période démarre le 1^{er} janvier de l'année suivant la signature de la mise à jour de la présente convention collective.

Article 541.1

Entreprises occupant 20 salariés et plus

3 % de la masse salariale brute devront être consacrés au financement de la formation professionnelle, répartis à hauteur de :

- 0,5 % versé à la section « Professionnalisation » de l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) désigné ci-dessous ;
- 0,2 % versé au titre du CIF ;
- 2,3 % consacrés au plan de formation, dont au moins 0,9 % sera obligatoirement versé à l'OPCA désigné à l'article 542 de la présente convention.

Article 541.2

Entreprises occupant entre 10 salariés et 19 salariés

1,4 % de la masse salariale brute sera consacré au financement de la formation professionnelle, réparti à hauteur de :

- 0,5 % versé à la section « Professionnalisation » de l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) désigné ci-dessous ;
- 0,9 % consacré au plan de formation, dont au moins 0,4 % sera obligatoirement versé à l'OPCA désigné à l'article 542 de la présente convention.

Article 541.3

Entreprises occupant moins de 10 salariés

0,55 % de la masse salariale brute sera consacré au financement de la formation professionnelle réparti à hauteur de :

- 0,15 % versé à la section « Professionnalisation » de l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) désigné ci-dessous ;
- 0,4 % consacré au plan de formation et versé à l'OPCA désigné à l'article 542 de la présente convention.

Article 542

Désignation de l'OPCA

Les AGC versent les fonds de la formation professionnelle, dans les conditions définies à l'article 541, à AGEFOS-PME, organisme paritaire collecteur agréé désigné par les partenaires sociaux.

Article 543

Information des entreprises

Les partenaires sociaux délèguent à l'OPCA, après validation par la CPNEFP de la branche, l'information des entreprises et des salariés de la profession, notamment sur les priorités et critères appliqués dans le cadre de la professionnalisation et du droit individuel à la formation, ainsi que sur les orientations générales définies.

Article 550

Commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEFP)

Il est créé une commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle.

Article 551

Rôle et compétences

La commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEFP) doit promouvoir la politique formation dans les associations de gestion et de comptabilité.

Elle a pour missions :

- de contrôler la mise en œuvre des orientations prévues par la convention collective ;
- de prendre connaissance et d'examiner la situation de l'emploi et son évolution dans les AGC
- de définir les priorités de la branche ;
- d'émettre des avis sur les orientations à promouvoir au sein des AGC en matière d'emploi et de formation professionnelle, et plus généralement d'être force de propositions ;
- de concourir à la définition des modalités de mise en œuvre de certifications professionnelles et notamment de CQP ;
- de proposer la mise à jour des dispositions, dont elle a compétence, contenues dans la présente convention ;
- et toute mission liée à l'emploi et à la formation dans les AGC que les partenaires sociaux lui confieront et notamment le suivi des dispositions relatives à l'égalité professionnelle femmes-hommes et à l'emploi des seniors au sein des AGC.

Chaque année, la CPNEFP examinera le bilan fourni par l'organisme paritaire collecteur agréé sur les différents dispositifs de formation mis en œuvre dans les AGC.

Après analyse des résultats de ce bilan, les partenaires sociaux proposeront, le cas échéant, les mesures d'adaptation nécessaires pour favoriser la formation des salariés des entreprises.

Article 552

Composition

La commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle est constituée de représentants des organisations syndicales de salariés et d'employeurs représentatives au niveau des AGC.

Les représentants désignés sont au nombre de :

- deux pour chaque organisation syndicale représentative de salariés ;
- d'un nombre de représentants patronaux égal au nombre de représentants salariés.

Les modalités d'indemnisation des représentants des organisations syndicales sont celles prévues par l'OPCA.

Article 553

Fonctionnement et procédure de saisine

La commission est présidée, alternativement par un représentant employeur et un représentant des délégations syndicales.

La présidence ne peut être exercée que par un représentant d'une organisation signataire.

Le secrétariat est assuré par la délégation employeur.

La commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle se réunit obligatoirement une fois par an sur convocation écrite de son président.

Elle se réunit également à la demande de la majorité au moins des membres d'un collège, et ce dans un délai maximal de 2 mois à compter de la saisine. La demande précisera l'objet de la saisine.

Une convocation mentionnant les lieux, date et ordre du jour de la réunion sera alors adressée par le président 1 mois au plus tard, avant la réunion.

Les documents informatifs émanant des parties seront transmis aux participants au plus tard 7 jours ouvrés avant la réunion.

Les modalités d'organisation des réunions seront fixées au début de chacune d'entre elles.

Il est attribué à chaque délégation syndicale salariale et patronale présente un nombre de voix de façon que le total des voix de chaque collège soit égal. Chaque délégation appartenant à un même collège dispose du même nombre de voix.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents.

Article 554

Moyens

Il appartiendra à l'OPCA désigné par les partenaires sociaux de fournir les moyens nécessaires au fonctionnement de la CPNEFP.

Article 600

Rémunération

Article 610

Principes

Article 611

Montant du salaire

Le salaire peut être versé en 12 mensualités égales ou par mensualités de base augmentées de primes périodiques.

Le salaire annuel global, primes périodiques de toute nature incluses, hors primes exceptionnelles, aléatoires et primes d'assiduité, doit être au moins égal aux salaires annuels minimaux fixés à l'annexe C de la présente convention.

Article 612

Modalités de paie

Les salaires sont établis et payés une fois par mois. Il ne doit pas y avoir un délai supérieur à 1 mois entre deux paies.

En cours de mois, un acompte peut être demandé.

Article 613

Bulletins de paie

A l'occasion de chaque paie, l'employeur doit remettre un bulletin de paie réglementaire, indiquant notamment :

- le nom et adresse de l'employeur, code NAF, numéro URSSAF ;
- le nom de la convention collective des associations de gestion et de comptabilité ;
- le nom du salarié, sa classification et l'intitulé de son emploi, numéro de sécurité sociale ;
- la période et le nombre d'heures travaillées dans le mois. Les bulletins des salariés rémunérés selon une convention de forfait doivent mentionner l'existence de ce forfait, ainsi que sa nature ;
- les heures supplémentaires accomplies des salariés non forfaitisés ou accomplies au-delà du forfait pour les salariés forfaitisés, ainsi que le taux de majoration appliqué ;
- la rémunération mensuelle brute du salarié et le montant éventuel du complément différentiel de salaire prévu par la seconde loi sur la réduction du temps de travail ;
- les dates de congés payés et autres absences.

En annexe du bulletin de paie, l'employeur doit communiquer mensuellement à chaque salarié les jours de repos compensateurs pris ainsi que les jours de réduction du temps de travail.

Les heures de délégation du personnel ainsi que le motif des absences pour grève ne doivent pas figurer sur le bulletin de paie.

Article 700

Retraite et prévoyance

Article 710

Retraite

Article 711

Dispositions générales

L'employeur a obligation de cotiser à une caisse de retraite complémentaire en application des articles L. 921-1 et suivants du code de la sécurité sociale.

Article 720

Prévoyance

Article 721

Dispositions générales

Il est institué un régime de prévoyance couvrant les risques définis à l'article 721.5.

Article 721.1

Champ et délai d'application

Les entreprises relevant du champ d'application de la convention collective des CGAH du 28 février 2003, à laquelle la présente convention collective se substitue, sont adhérentes à l'organisme désigné à l'article 724.1 en vertu dudit texte conventionnel antérieurement applicable. Pour les entreprises entrant nouvellement dans le champ d'application de la présente convention collective :

- si elles ont déjà un régime de prévoyance pour les cadres et les non-cadres, les dispositions prévues aux articles 721 à 726 seront applicables au plus tard le premier jour qui suit l'échéance annuelle de leur contrat d'assurance si le délai de résiliation n'est pas forclus, à défaut à l'échéance annuelle suivante ;
- si elles n'ont pas un tel régime de prévoyance, les dispositions prévues aux articles 721 à 726 seront applicables dès leur entrée dans le champ d'application de la présente convention collective. Elles devront adhérer à l'organisme désigné à l'article 724.1.

Article 721.2

Bénéficiaires

Sont bénéficiaires les salariés cadres et non cadres des entreprises entrant dans le champ d'application de la présente convention, inscrits à l'effectif de l'entreprise et sans sélection médicale.

Les garanties sont maintenues en cas de suspension du contrat de travail si le salarié participant bénéficie de la part de son employeur d'un maintien de salaire. Ce maintien de garanties cesse :

- à la date de reprise d'activité du salarié ;
- à la date de prise d'effet de la retraite de la sécurité sociale ;
- à la date de cessation du versement du complément de salaire ;
- à la date de rupture du contrat de travail ;
- à la date de résiliation du contrat de prévoyance.

Les salariés dont la suspension du contrat de travail a pour origine un arrêt de travail indemnisé par la sécurité sociale bénéficient de ce maintien de garantie jusqu'à la date de reprise d'activité ou la date de prise d'effet de la retraite de la sécurité sociale.

Les garanties sont maintenues en contrepartie du versement de cotisations tant pour la part patronale que salariale, les cotisations restant dues tant que le salarié perçoit une rémunération.

Cas des salariés en cumul emploi-retraite :

Les salariés en cumul emploi-retraite ont un statut de salariés et sont donc bénéficiaires du régime de prévoyance selon les mêmes conditions de prestations et de cotisation. Toutefois, en cas d'invalidité, la sécurité sociale ne procédant pas à la reconnaissance en invalidité d'un assuré en position de cumul emploi-retraite, ils ne pourront prétendre à aucune prestation à ce titre.

Article 721.3

Organisme assureur

Les partenaires sociaux, signataires du présent accord, ont décidé, après un appel d'offres, de désigner un organisme assureur pour la couverture des risques.

Article 721.4

Commission paritaire de surveillance

Il est institué une commission paritaire de surveillance, dont le rôle est de traiter toutes questions relatives au fonctionnement du régime de prévoyance : application du régime, examen des litiges éventuels résultant de cette application et conciliation, examen des comptes annuels, contrôle des opérations administratives et financières, propositions d'ajustements et d'amélioration des dispositions de l'accord, suivi de la conformité des contrats de l'organisme désigné, fonctionnement de l'action sociale.

Article 721.5

Prestations

Cet accord de prévoyance prévoit la couverture des risques suivants : capital décès, incapacité temporaire, invalidité, rente éducation, rente de conjoint, rente pour perte d'autonomie.

Article 722

Cotisations et répartition

A compter du 1^{er} avril 2013, les taux de cotisation correspondant aux prestations figurent dans le tableau ci-dessous. Jusqu'à cette date, les taux applicables sont ceux de l'avenant n° 4 du 23 février 2011 à la CCN des CGAH du 28 février 2003.

(En pourcentage.)

PRESTATIONS	NON-CADRES		CADRES	
	Tranche A	Tranche B	Tranche A	Tranche B
Risque décès	1,07	1,07	1,30	1,30
Incapacité temporaire	0,34	0,74	0,27	0,73
Invalidité	0,29	0,54	0,27	0,58
Total	1,70	2,35	1,84	2,61

La répartition des cotisations sera faite dans chaque entreprise en fonction de ses règles propres, sans que la part salarié puisse excéder 50 % du montant total des cotisations, y compris l'incapacité temporaire qui sera à la charge du salarié.

L'employeur prend en charge la cotisation de 1,50 % sur la tranche A du personnel cadre, conformément à l'article 7 de la CCNC du 14 mars 1947.

Article 723

Prestations

Les risques définis à l'article 721.5 de la présente convention doivent être couverts à hauteur minimale comme indiqués ci-dessous.

Article 723.1

Risque décès

Capital décès

En cas de décès du salarié sauf les exclusions précisées ci-après, un capital, dont le montant est calculé en pourcentage du salaire de référence défini à l'article 723.5, est versé aux bénéficiaires.

(En pourcentage.)

SITUATION DE FAMILLE DE L'ASSURÉ	CADRES		NON-CADRES	
	Décès par maladie	Décès par accident	Décès par maladie	Décès par accident
Célibataire, séparé judiciairement, veuf et divorcé sans enfant	300	600	300	600
Célibataire, séparé judiciairement, veuf et divorcé avec un enfant à charge	400	800	400	800
Marié ou Pacs ou concubinage sans enfant	400	800	400	800
Marié ou Pacs ou concubinage avec 1 enfant à charge	450	900	450	900
Majoration par enfant à charge à compter du 2 ^e enfant	50	100	50	100

Le capital décès prévu ci-dessus est versé :

- en premier lieu au(x) bénéficiaire(s) désigné(s) par le salarié ;
- en l'absence de bénéficiaire désigné, dans l'ordre suivant :
 - au conjoint (y compris Pacs et concubin) ;
 - à défaut, aux enfants ;
 - à défaut, aux parents et à défaut aux grands-parents ;
 - à défaut de toute personne susnommée, le capital revient aux héritiers.

Le salarié peut, à tout moment, modifier la désignation du (ou des) bénéficiaire(s), par lettre recommandée adressée à l'organisme assureur qui en assurera la réception.

Définition du concubin :

On entend par concubin la personne vivant maritalement avec l'assuré de façon notoire depuis au moins 2 ans à la date du décès, ayant le même domicile fiscal, sous réserve que les deux concubins soient célibataires, veufs, divorcés ou séparés judiciairement ; la condition de 2 ans est supprimée lorsqu'un enfant au moins est né de cette union.

Définition des enfants à charge :

1° Les enfants légitimes, reconnus, adoptifs ou recueillis, considérés fiscalement à charge du fait de leur prise en compte dans la détermination du quotient familial du participant :

- de moins de 18 ans ;

- à compter de 18 ans et de moins de 26 ans, s'ils continuent leurs études secondaires ou supérieures ou sont placés sous contrat d'apprentissage (la condition de rattachement au foyer fiscal n'étant pas exigée pour les enfants de 25 ans) ;
- ou quel que soit leur âge, si, au moment du décès, ils perçoivent une allocation d'éducation pour enfant handicapé prévue à l'article L. 541-1 du code de la sécurité sociale ou une allocation d'adulte handicapé prévue à l'article L. 821-1 de ce code, sous réserve que leur incapacité ait été reconnue avant leur 21^e anniversaire (ou avant leur 26^e anniversaire pour ceux qui respectaient les conditions du paragraphe précédent) ;
- l'enfant né viable moins de 300 jours après le décès du participant.

2° Les enfants du participant, non confiés à sa garde, mais pour lesquels il est judiciairement tenu au versement d'une pension alimentaire, sous réserve des mêmes conditions d'âge et d'activité que ci-dessus.

Exclusions de garantie :

Est exclu de la garantie le décès provenant directement ou indirectement de la désintégration du noyau atomique ou dû à des radiations ionisantes quelles qu'en soient l'origine et l'intensité.

La majoration de capital pour décès accidentel n'est pas due lorsque le décès résulte de :

- faits intentionnellement et volontairement provoqués par l'assuré ;
- guerres civiles ou étrangères : quelles qu'en soient les circonstances ;
- émeutes et actes de terrorisme : sauf si l'assuré n'y prend pas une part active ou s'il effectue son devoir professionnel pour le compte de l'entreprise adhérente ;
- rixes : sauf en cas de légitime défense ;
- utilisation de l'ULM, du deltaplane, du parachute et autres formes de vol libre ;
- courses, matches, paris : lorsque l'assuré prend part en tant que concurrent à des compétitions sportives, matches, paris, concours ou essais, comportant l'utilisation d'animaux, de véhicules et d'embarcations à moteur ou de moyens de vol aérien ;
- état d'ivresse : lorsque le taux d'alcool de l'assuré est susceptible d'être pénalement sanctionné par la législation française en vigueur pour la conduite d'un véhicule ;
- usage de stupéfiants non prescrits médicalement.

Garanties complémentaires (cadres et non-cadres)

Double effet : intégralité du capital :

En cas de décès simultané ou postérieur à celui du participant, du conjoint non séparé judiciairement, ou personne liée par un Pacs ou concubin, il est versé par parts égales aux enfants à charge du participant avant son décès, et à condition qu'ils soient restés à charge du dernier décédé, un capital équivalant au capital servi lors du décès du participant, hors majorations pour décès accidentel.

Allocations obsèques :

En cas de décès de l'assuré, les frais d'obsèques sont remboursés à la personne qui aura acquitté les frais ou à l'organisme indiqué par la personne en charge des obsèques dans la limite de deux plafonds mensuels de la sécurité sociale (plafond en vigueur au 1^{er} janvier de l'année du décès).

Invalidité absolue et définitive

En cas d'invalidité 3^e catégorie constatée par le régime de base de sécurité sociale, lui interdisant toute activité rémunérée et lui permettant de bénéficier de l'allocation pour assistance d'une tierce personne par le régime de base pour les actes de la vie courante, le capital décès prévu dans le présent article lui est versé sur sa demande de façon anticipée.

Rente éducation

En cas de décès du salarié, une rente éducation dont le montant est calculé en pourcentage du salaire de référence défini à l'article 723.5 est versée pour chaque enfant à charge. Les enfants à charge sont ceux définis ci-dessus à la garantie capital décès.

Ce montant est de :

- 10 % du salaire de référence par enfant à charge jusqu'à l'âge de 17 ans révolus ;
- 14 % du salaire de référence par enfant à charge de plus de 18 ans jusqu'à 25 ans révolus.

La rente est versée d'avance chaque mois.

Rente de conjoint survivant

En cas de décès du salarié laissant un conjoint ou un concubin, il est versé à l'ayant droit survivant une rente temporaire.

La rente temporaire annuelle est égale à 10 % du salaire annuel de référence tel que défini à l'article 723.5. Elle est versée à partir de la date du décès de l'assuré jusqu'à la date d'effet de la pension vieillesse de la sécurité sociale et, au plus tard, jusqu'à l'âge légal de retraite fixé par le régime de sécurité sociale. Elle est versée d'avance chaque mois.

Rente perte d'autonomie

Lorsqu'un salarié est victime d'un accident du travail, de trajet ou d'une maladie professionnelle qui entraîne le versement de l'allocation pour l'assistance d'une tierce personne par la sécurité sociale, il bénéficie d'une rente viagère annuelle d'un montant de 10 % du salaire annuel brut de référence. Cette rente sera versée mensuellement.

La rente mensuelle est payable d'avance directement au bénéficiaire.

Le service de la rente prend fin en cas de cessation du versement de l'allocation pour assistance d'une tierce personne par la sécurité sociale.

Article 723.2

Incapacité temporaire de travail

En cas d'arrêt total de travail pour maladie ou accident entraînant le versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale, le régime de prévoyance verse des indemnités complémentaires aux salariés ayant au moins 1 an d'ancienneté au moment de l'arrêt de travail. Les indemnités complémentaires sont versées en relais et complément du maintien de salaire à charge de l'employeur tel que défini à l'article 730, afin de compléter les versements de la sécurité sociale à hauteur de 80 % du salaire de référence défini à l'article 723.5, jusqu'au classement en invalidité par la sécurité sociale, sans pour autant excéder le salaire net qu'aurait perçu le salarié en activité.

Article 723.3

Invalidité

Lorsque pendant la période de garantie, un assuré perçoit de la sécurité sociale la pension d'invalidité, mais à condition que sa capacité de tirer un revenu de sa profession ou d'une profession socialement équivalente soit réduite d'au moins 66 % ou s'il est classé par la sécurité sociale dans la 2^e ou 3^e catégorie d'invalides, il est réputé atteint d'incapacité permanente. L'organisme assureur lui verse, à compter du premier jour qui suit la cessation de l'indemnité incapacité de travail, une pension annuelle d'invalidité de 80 % du salaire annuel de référence.

Si le taux d'incapacité est compris entre 33 % et 66 % (d'origine ou par une réduction du taux d'invalidité), l'invalidité est considérée comme partielle et donne droit à une pension égale à 3 n/2 de la pension ci-dessus, n étant le degré d'incapacité.

La prestation complémentaire est versée jusqu'à la liquidation de la pension vieillesse de la sécurité sociale.

Sur une période de 12 mois, le total de la rémunération des indemnités versées par la sécurité sociale et des indemnités versées par l'organisme désigné ne pourra pas excéder la rémunération nette perçue pendant les 12 mois précédant l'arrêt de travail.

Article 723.4

Action sociale

Les participants au régime de prévoyance bénéficient, outre l'action sociale de l'institution de prévoyance, d'une action sociale conventionnelle spécifique telle que définie ci-après.

723.41. Domaines d'intervention de l'action sociale spécifique

Entraide :

Les participants qui connaissent des difficultés de toute nature mettant en péril l'équilibre budgétaire de la famille (chômage, maladie, handicap, dépendance...) peuvent solliciter une aide en s'adressant au service social de l'institution de prévoyance.

Cette aide peut prendre la forme d'une intervention financière décidée par la commission paritaire et/ou une orientation vers les organismes habilités à prendre en charge la difficulté spécifique du participant.

La prestation de l'institution est établie en fonction de chaque situation et est susceptible d'être modifiée annuellement.

L'examen des demandes d'action sociale et l'attribution de la prestation relèvent de la commission paritaire de surveillance.

Toutefois, l'institution de prévoyance dispose, pour les cas nécessitant une intervention rapide, d'une délégation dans la limite de 1 500 € par dossier de demande d'action sociale.

Congé de solidarité familiale :

Lorsqu'un salarié bénéficie d'un congé de solidarité familiale, selon les conditions prévues à l'article 452 de la présente convention collective, il lui sera versé dans le cadre de l'action sociale spécifique, une indemnité équivalente au salaire net qu'il aurait perçu en activité (sous déduction de l'allocation journalière d'accompagnement des personnes en fin de vie versée par la sécurité sociale).

723.42. Financement du fonds collectif d'action sociale spécifique

Le fonds d'action sociale est financé par :

- le solde créditeur du fonds d'action sociale constaté au 31 décembre de l'exercice précédent ;
- 5 % du solde créditeur des résultats techniques et financiers du régime.

Article 723.5

Salaire de référence

Le salaire annuel de référence représente le total des rémunérations brutes, limitées aux tranches A et B, perçues au cours des 12 mois précédant l'événement. Il est calculé en tenant compte de tous les éléments contractuels du salaire soumis à cotisation.

Article 723.6

Réévaluation des prestations

L'ensemble des prestations sera revalorisé au 1^{er} janvier en fonction de l'évolution du plafond de sécurité sociale sous réserve et dans la limite des résultats du régime.

Article 724

Clause de désignation

Article 724.1

Clause de désignation

Les parties signataires ont désigné pour l'assurance du régime de prévoyance :

- Malakoff Médéric Prévoyance pour les garanties capital décès, incapacité temporaire de travail et invalidité, congé de solidarité familiale ;
- OCIRP, organisme commun des institutions de rente et de prévoyance, pour les garanties rente d'éducation et rente de conjoint.

Toutes les entreprises relevant de la présente convention sont tenues de souscrire leur contrat de prévoyance auprès de cet organisme, conformément au régime de prévoyance défini à la présente convention.

Article 724.2

Changement d'organisme assureur

Conformément aux dispositions de l'article L. 912-3 du code de la sécurité sociale, en cas de non-renouvellement de la désignation des organismes assureurs, ces derniers maintiendront les rentes en cours de service et continueront de les revaloriser dans les conditions prévues à la présente convention.

En outre, ils maintiendront en revalorisant les bases de calcul dans les mêmes conditions l'ensemble des garanties décès, pour les bénéficiaires d'indemnités journalières, de rente d'incapacité travail ou d'invalidité à la date du non-renouvellement.

Article 725

Révision

Les conditions et les modalités de la mutualisation des risques ainsi que le choix de l'organisme assureur sont réexaminés par les signataires de la présente convention, selon une périodicité qui ne peut excéder 5 ans, conformément aux dispositions des articles L. 912-1 et L. 912-2 du code de la sécurité sociale.

Article 726

Dénonciation

La dénonciation du présent accord s'effectue selon les dispositions de l'article L. 2222-6 du code du travail. En cas de dénonciation de l'organisme gestionnaire du régime, il est procédé à un appel d'offres auquel ne peut participer le précédent organisme gestionnaire si la cause en est le mauvais fonctionnement du régime, notamment en matière de délais de paiement des prestations.

Article 730

Garantie des salaires

Le salarié doit justifier toute absence pour maladie et adresser à l'employeur un certificat maladie dans les 48 heures.

Les salariés bénéficiant d'une ancienneté de 1 an à la date de leur arrêt pour maladie ou accident, soignés dans un pays de l'Union européenne, et ayant justifié de leur arrêt dans les 48 heures bénéficient, à la condition d'être indemnisés par la sécurité sociale, d'un maintien de salaire :

- à compter du 7^e jour d'arrêt pour maladie ou accident, sauf accord plus favorable, ou du 1^{er} jour en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, l'employeur doit maintenir la rémunération du salarié dans les conditions suivantes : 100 % de la rémunération nette jusqu'au 30^e jour, déduction faite des allocations auxquelles le salarié a droit de la sécurité sociale ;

- au-delà, les droits à maintien de salaire sont ceux fixés par le code du travail (art. L. 1226-1, art. D. 1226-1 et suivants).

L'organisme de prévoyance interviendra en relais et complément de ce maintien de salaire.

Pour le calcul des indemnités dues au titre d'une période de paie, il est tenu compte des indemnités déjà perçues par l'intéressé durant les 12 derniers mois antérieurs de telle sorte que, si plusieurs absences pour maladie ou accident ont été indemnisées au cours de ces 12 mois, la durée totale d'indemnisation ne dépasse pas les périodes susmentionnées.

L'employeur qui verse ce complément de rémunération peut organiser une contre-visite médicale destinée à vérifier la réalité de l'arrêt de travail. Si l'arrêt n'est pas justifié, le versement du complément de rémunération est suspendu.

Article 800

Contrats spécifiques

Article 810

Contrats à durée déterminée de droit commun

Les CDD de droit commun sont régis par les articles L. 1242-1 et suivants du code du travail.

Article 811

Conclusion du contrat, motifs

Le contrat est soumis aux règles de droit commun. Il doit obligatoirement être constaté par écrit, rédigé en français, signé des deux parties et transmis au plus tard dans les 2 jours suivant l'embauche.

A défaut d'écrit dûment signé dans les 8 jours, le contrat est requalifié en contrat à durée indéterminée.

Le contrat à durée déterminée ne doit avoir ni pour objet ni pour effet de pourvoir durablement à l'activité normale et permanente de l'entreprise.

En application de l'article L. 1242-2 du code du travail, il ne peut être conclu que dans les cas prévus par les dispositions législatives et réglementaires, qui sont à ce jour :

- le remplacement d'un salarié en cas d'absence, de passage provisoire à temps partiel par avenant ou échange écrit avec le salarié, de suspension de son contrat de travail, de départ définitif précédant la suppression de son poste, ou en cas d'attente d'entrée en service effective du salarié recruté en contrat à durée indéterminée appelé à le remplacer ;
- l'accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise ;
- les emplois à caractère saisonnier. Les travaux saisonniers sont des activités normalement appelées à se répéter chaque année à des dates à peu près fixes, reposant sur le caractère régulier, prévisible, cyclique de l'activité ou du travail en question.

Article 812

Mentions obligatoires du contrat

Le contrat doit comporter les mêmes mentions que le contrat à durée indéterminée, précisées à l'article 211 de la présente convention, ainsi que les mentions suivantes telles que prévues à l'article L. 1242-12 du code du travail :

- indication précise du motif de recours au CDD ;
- Le nom et la qualification professionnelle de la personne remplacée lorsqu'il est conclu au titre des 1°, 4° et 5° de l'article L. 1242-2 du code du travail ;

- la date du terme et, le cas échéant, une clause de renouvellement lorsqu'il comporte un terme précis ;
- la durée minimale pour laquelle il est conclu lorsqu'il ne comporte pas de terme précis ;
- la désignation du poste de travail en précisant, le cas échéant, si celui-ci figure sur la liste des postes de travail présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité des salariés prévue à l'article L. 4154-2 du code du travail ;
- la désignation de l'emploi occupé ou, lorsque le contrat est conclu pour assurer un complément de formation professionnelle au salarié au titre du 2° de l'article L. 1242-3 du code du travail, la désignation de la nature des activités auxquelles participe le salarié dans l'entreprise.

Article 813

Terme, durée, renouvellement

Il existe deux types de contrat :

- les contrats conclus de date à date ;
- les contrats conclus sans terme précis au moment de leur conclusion.

Article 813.1

Contrats conclus de date à date

Conformément aux dispositions de l'article L. 1242-8 du code du travail, la durée totale du contrat de travail à durée déterminée ne peut excéder 18 mois compte tenu, le cas échéant, du renouvellement intervenant dans les conditions prévues à l'article L. 1243-13 dudit code.

Cette durée est réduite à 9 mois lorsque le contrat est conclu dans l'attente de l'entrée en service effective d'un salarié recruté par contrat à durée indéterminée ou lorsque son objet consiste en la réalisation de travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité.

Elle est portée à 24 mois :

- 1° Lorsque le contrat est exécuté à l'étranger ;
- 2° Lorsque le contrat est conclu dans le cadre du départ définitif d'un salarié précédant la suppression de son poste de travail ;
- 3° Lorsque survient dans l'entreprise, qu'il s'agisse de celle de l'entrepreneur principal ou de celle d'un sous-traitant, une commande exceptionnelle à l'exportation dont l'importance nécessite la mise en œuvre de moyens quantitativement ou qualitativement exorbitants par rapport à ceux que l'entreprise utilise ordinairement. Dans ce cas, la durée initiale du contrat ne peut être inférieure à 6 mois et l'employeur doit procéder, préalablement aux recrutements envisagés, à la consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel, s'il en existe.

Ces dispositions ne sont pas applicables au contrat de travail à durée déterminée conclu en application de l'article L. 1242-3 du code du travail qui concerne, notamment, les dispositions légales destinées à favoriser le recrutement de certaines catégories de personnes sans emploi.

Article 813.2

Contrats conclus sans terme précis

Le contrat peut ne pas comporter de terme précis dans les cas suivants :

- pour le remplacement d'un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu ;
- dans l'attente de l'entrée en service d'un salarié recruté sous contrat à durée indéterminée ;
- pour les emplois saisonniers.

Il est alors conclu pour une durée minimale. Il a pour terme la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu ou la fin de la durée minimale lorsque l'objet se réalise pendant cette période.

Article 814

Période d'essai

Le contrat à durée déterminée peut comporter une période d'essai. Elle ne pourra excéder :

- 1 jour par semaine dans la limite de 2 semaines pour un contrat d'une durée initiale inférieure ou égale à 6 mois ;
- 1 mois pour un contrat d'une durée initiale supérieure à 6 mois.

Le contrat peut être rompu à tout moment pendant la période d'essai.

Article 815

Indemnité de fin de contrat

Le contrat à durée déterminée cesse de plein droit à l'échéance du terme.

A l'échéance du contrat, le salarié doit percevoir l'indemnité de fin de contrat conformément à la législation en vigueur.

Cette indemnité doit figurer sur le dernier bulletin de salaire.

L'indemnité n'est pas due en cas de transformation du contrat de travail à durée déterminée en contrat de travail à durée indéterminée, ainsi qu'en cas de refus du salarié d'accepter la conclusion d'un CDI pour occuper le même emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Article 816

Congés payés

Le salarié lié par un contrat de travail à durée déterminée a droit à un congé annuel dans les mêmes conditions que les autres salariés.

Cependant, lorsque les modalités applicables dans l'entreprise ne lui permettent pas de prendre effectivement ses congés, il a droit à une indemnité compensatrice au moins égale à 1/10 de la rémunération brute totale.

Cette indemnité est versée au terme du contrat sauf si les relations contractuelles se poursuivent par un contrat de travail à durée indéterminée.

Article 817

Rupture anticipée

Sauf accord des parties, le contrat à durée déterminée ne peut être rompu avant l'échéance du terme qu'en cas de faute grave, de force majeure ou d'incapacité constatée par le médecin du travail.

Par dérogation à ces dispositions, le contrat de travail à durée déterminée peut être rompu avant l'échéance du terme à l'initiative du salarié, lorsque celui-ci justifie de la conclusion d'un contrat à durée indéterminée. Dans ce cas, et sauf accord des parties, le salarié est tenu de respecter un préavis calculé sur la durée effectuée du contrat lorsqu'il ne comporte pas de terme précis ou sur la durée totale du contrat, renouvellement inclus, lorsqu'il comporte un terme précis.

En tout état de cause, la durée du préavis ne peut excéder 10 jours ouvrés.

La rupture anticipée du contrat de travail à durée déterminée qui intervient à l'initiative du salarié en dehors des cas prévus aux articles L. 1243-1 et L. 1243-2 du code du travail ouvre droit pour l'employeur, sur décision de justice, à des dommages et intérêts correspondant au préjudice subi.

La rupture anticipée du contrat de travail à durée déterminée qui intervient à l'initiative de l'employeur, en dehors des cas de faute grave, de force majeure ou d'incapacité constatée par le médecin du travail, ouvre droit pour le salarié à des dommages et intérêts d'un montant au moins égal aux rémunérations qu'il aurait perçues jusqu'au terme du contrat, sans préjudice de l'indemnité de fin de contrat prévue à l'article L. 1243-8 du code du travail.

Toutefois, lorsque le contrat de travail est rompu avant l'échéance du terme en raison d'un sinistre relevant d'un cas de force majeure, le salarié a également droit à une indemnité compensatrice dont le montant est égal aux rémunérations qu'il aurait perçues jusqu'au terme du contrat. Cette indemnité est à la charge de l'employeur.

Article 820

Contrats à temps partiel

Article 821

Définition du temps partiel

Sont considérés à temps partiel les salariés dont la durée du travail est inférieure :

- à la durée légale du travail ou à la durée fixée conventionnellement lorsque cette durée est inférieure à la durée légale ;
- à la durée mensuelle équivalente à la durée légale calculée sur 1 mois ou à la durée conventionnelle si elle lui est inférieure ;
- à la durée annuelle équivalente à la durée légale calculée sur l'année ou à la durée conventionnelle si elle lui est inférieure.

Si le salarié ne bénéficie pas de couverture sociale par ailleurs, le contrat ne peut prévoir une durée de travail de moins de 16 heures hebdomadaires ou de son équivalent mensuel.

Article 822

Mise en œuvre

Le contrat de travail des salariés à temps partiel doit être conclu par un écrit signé de chaque partie. Il doit comporter les mêmes mentions que le contrat à durée indéterminée, précisées à l'article 211 de la présente convention, ainsi que les mentions suivantes conformément à l'article L. 3123-14 du code du travail :

- la durée hebdomadaire ou mensuelle prévue ;
- la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois ;
- les cas dans lesquels une modification éventuelle de cette répartition peut intervenir ainsi que la nature de cette modification ;
- les modalités selon lesquelles les horaires de travail pour chaque journée travaillée sont communiqués par écrit au salarié ;
- les limites dans lesquelles peuvent être accomplies des heures complémentaires au-delà de la durée de travail fixée par le contrat.

Article 823

Egalité des droits

Les salariés employés à temps partiel bénéficient des droits reconnus aux salariés à temps complet.

Les périodes d'essai des salariés à temps partiel ne peuvent pas avoir une durée calendaire supérieure à celle des salariés à temps complet.

Pour la détermination des droits liés à l'ancienneté, la durée de celle-ci est décomptée pour les salariés employés à temps partiel comme s'ils avaient été occupés à temps complet, les périodes non travaillées étant prises en compte en totalité.

L'indemnité de licenciement et l'indemnité de départ à la retraite des salariés ayant été occupés à temps complet et à temps partiel dans la même entreprise sont calculées proportionnellement aux périodes d'emploi effectuées selon l'une et l'autre de ces deux modalités depuis leur entrée dans l'entreprise.

Les salariés à temps partiel sont électeurs et éligibles aux fonctions des représentants du personnel dans les conditions de droit commun. Le crédit d'heures des représentants du personnel à temps partiel est le même que celui des représentants à temps plein.

Toutefois, le temps de travail mensuel d'un salarié à temps partiel ne peut pas être réduit de plus de 1/3 par l'utilisation du crédit d'heures auquel il peut prétendre pour l'exercice de son mandat au sein de l'entreprise.

Article 824

Temps de travail

Le contrat de travail fixe la durée contractuelle du travail et les modalités de répartition de l'horaire dans le cadre de la semaine, du mois.

Le contrat de travail fixe les limites dans lesquelles peuvent être effectuées des heures complémentaires au-delà du temps de travail fixé au contrat.

Ces heures complémentaires ne peuvent ni excéder 1/3 des heures normales ni avoir pour effet de porter l'horaire de travail au niveau de celui d'un temps plein. Le refus du salarié d'effectuer les heures complémentaires proposées par l'employeur au-delà des limites fixées par le contrat ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement. Il en est de même à l'intérieur de ces limites lorsque le salarié est informé moins de 3 jours avant la date à laquelle les heures complémentaires sont prévues.

Les heures complémentaires ne donnent pas lieu au paiement des majorations pour heures supplémentaires dans la limite de 1/10 de la durée du contrat.

En cas d'utilisation régulière d'heures complémentaires sur une période de 12 semaines consécutives ou pendant 12 semaines sur une période de 15 semaines, le contrat est modifié, sauf opposition du salarié, en ajoutant à l'horaire antérieurement fixé les heures complémentaires moyennes effectuées lorsque ces dernières excèdent en moyenne 2 heures par semaine.

Article 825

Rémunération

La rémunération des salaires à temps partiel est proportionnelle à celle du salarié qui, à qualification égale, occupe à temps complet un emploi équivalent.

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes garanties que celles éventuellement prévues pour le personnel à temps plein en ce qui concerne les règles de promotion et de carrière.

Article 826

Congés payés et jours fériés

Les salariés à temps partiel bénéficient de congés payés dans les mêmes conditions que les salariés à temps plein.

Les salariés à temps partiel bénéficient des jours fériés et chômés prévus dans cette convention. Les jours fériés tombant un jour normalement travaillé dans l'entreprise mais de repos pour le salarié à temps partiel sont sans incidence sur son horaire de travail. Dans ce cas, le salarié ne peut pas prétendre à une indemnité.

Article 827

Formation

Les salariés travaillant à temps partiel bénéficient des avantages du plan de formation dans les mêmes conditions que le personnel travaillant à temps plein selon les dispositions prévues aux articles 510 et suivants de la présente convention.

Conformément aux articles L. 6321-10 et L. 6321-5 du code du travail, les actions de formation se déroulant en dehors du temps contractuel de travail donnent droit à une allocation de formation.

Article 828

Passage du temps plein à temps partiel et vice et versa

Le passage du salarié d'un temps plein à un temps partiel et vice et versa doit faire l'objet d'un avenant au contrat de travail.

A l'exception des dispositions prévues aux articles 451 « Congé parental » et 452 « Congé de solidarité familiale » de la présente convention, les salariés souhaitant cette modification doivent en adresser la demande à l'employeur 6 mois au moins avant la date souhaitée par lettre recommandée avec avis de réception, en précisant l'horaire qu'ils souhaitent. L'employeur est tenu de répondre au salarié, par lettre recommandée avec avis de réception, dans les 3 mois à compter de la réception de la demande. Celle-ci ne peut être refusée que par une réponse motivée, justifiant soit de l'absence d'emploi disponible ressortissant de la catégorie professionnelle du salarié, soit de conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise.

Les salariés à temps plein qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps partiel, de même que les salariés à temps partiel qui désirent occuper ou reprendre un emploi à temps plein, dans le même établissement ou la même entreprise ont priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant à leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent. L'employeur porte à la connaissance des intéressés la liste des emplois disponibles correspondants.

Article 900

Pouvoirs disciplinaires et rupture du contrat de travail

Article 910

Sanctions

Article 911

Dispositions générales

Conformément à la législation, à la réglementation en vigueur et, le cas échéant, au règlement intérieur applicable dans l'entreprise, tout agissement considéré par l'employeur comme fautif peut faire l'objet de sanctions disciplinaires. A compter du jour où l'employeur a connaissance des faits, celui-ci dispose d'un délai de 2 mois au maximum pour engager une procédure disciplinaire.

Article 912

Nature de la sanction

L'employeur choisit la sanction adaptée à la faute commise dans l'échelle suivante :

- avertissement écrit ;
- blâme ;
- mise à pied disciplinaire ;
- mutation disciplinaire ;
- rétrogradation disciplinaire ;
- licenciement pour cause réelle et sérieuse ;
- licenciement pour faute grave ;
- licenciement pour faute lourde.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 913

Procédure

Article 913.1

Convocation à un entretien

913.11. Sanction autre que licenciement

Tout salarié passible d'une sanction plus grave qu'un avertissement est convoqué par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge à un entretien préalable.

L'employeur doit indiquer dans la lettre de convocation qu'il envisage de sanctionner le salarié et que ce dernier peut se faire assister lors de l'entretien préalable par un membre du personnel de son choix. L'entretien doit avoir lieu dans un délai raisonnable fixé à un minimum de 5 jours ouvrables. Ce délai commence à courir à partir de la date de présentation de la lettre de convocation.

Au cours de l'entretien, l'employeur recueille toutes les explications du salarié.

913.12. Sanction pouvant conduire au licenciement

Il convient de respecter la procédure préalable à une sanction pouvant conduire au licenciement.

Article 913.2

Notification de la sanction

L'employeur est tenu de notifier par lettre recommandée avec avis de réception, la sanction éventuelle après un délai de réflexion minimum de 2 jours ouvrables.

En cas de licenciement pour motif disciplinaire, le délai maximum de notification est de 1 mois, courant à partir du premier entretien préalable.

Article 920

Rupture du contrat de travail

Article 921

Démission

Article 921.1

Dispositions générales

La démission est l'acte par lequel le salarié fait connaître à l'employeur sa décision de rompre le contrat de travail. Elle doit résulter d'une volonté sérieuse et non équivoque et doit être notifiée par écrit à l'employeur, contre récépissé ou décharge. La démission ne se présume pas.

Article 921.2

Préavis

La réception de la lettre de démission marque le point de départ du préavis.

La durée du préavis est de :

- 6 mois pour les cadres dirigeants ;
- 3 mois pour les salariés classés en catégorie D2, E et F ;
- 2 mois pour les salariés classés en catégorie B, C et D1 ;
- 2 mois pour les salariés classés en catégorie A lorsque l'ancienneté est supérieure à 2 ans ;
- 1 mois pour les salariés classés en catégorie A lorsque l'ancienneté est inférieure à 2 ans.

La partie n'observant pas le préavis doit à l'autre une indemnité égale à la rémunération du préavis restant à courir.

La durée du préavis, suite à la demande écrite de l'une des parties et contresignée d'un bon pour accord de l'autre partie, peut être réduite ou supprimée. Dans ce cas, ni l'employeur ni le salarié ne sont redevables d'une indemnité compensatrice.

Dans l'hypothèse où seul l'employeur souhaite que le salarié n'effectue pas ou effectue partiellement le préavis, il est redevable au salarié d'une indemnité égale à la rémunération du préavis restant à courir.

Article 922

Licenciement

Article 922.1

Dispositions générales

Quels que soient les motifs du licenciement et la gravité d'une éventuelle faute, l'employeur, son représentant ou son mandataire doit, avant toute décision, respecter les procédures légales et convoquer l'intéressé en vue d'un entretien. L'employeur, son représentant ou son mandataire doit veiller à respecter les protections et/ou procédures spécifiques dont disposent certains salariés.

Lorsque, après le délai de réflexion consécutif à l'entretien préalable, l'employeur, son représentant ou son mandataire décide de licencier le salarié, il doit notifier le licenciement par lettre motivée, adressée en recommandé avec demande d'avis de réception.

Article 922.2

Motifs de licenciement

922.21. Motif personnel réel et sérieux

Pour être légitime, le licenciement doit reposer sur un motif réel et sérieux. Ce motif doit résulter de faits dont la réalité est établie, personnellement imputables au salarié. Ces faits doivent revêtir un caractère suffisamment sérieux pour ne plus permettre aux relations de travail de se poursuivre normalement.

La cause réelle d'un licenciement doit être une cause existante, objective, et exacte.

922.22. Faute grave

La faute grave est celle qui résulte d'un fait ou d'un ensemble de faits imputables au salarié, qui constitue une violation des obligations résultant du contrat de travail ou des relations de travail d'une importance telle qu'elle rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise même pendant la durée du préavis.

922.23. Faute lourde

La faute lourde est celle commise par le salarié avec l'intention de nuire à l'employeur ou à l'entreprise.

922.24. Motif économique

Constitue un licenciement pour motif économique le licenciement effectué par un employeur pour un ou plusieurs motifs non inhérents à la personne du salarié résultant d'une suppression ou transformation d'emploi ou d'une modification substantielle du contrat de travail, consécutives notamment à des difficultés économiques ou à des mutations technologiques. Le ou les licenciements économiques s'effectuent dans le cadre des procédures réglementaires.

Article 922.3

Préavis

La réception de la lettre de licenciement fixe le point de départ du préavis.

Sauf existence d'une faute grave ou lourde, la durée du préavis est fixée comme suit :

- 6 mois pour les cadres dirigeants ;
- 3 mois pour les salariés classés en catégorie D2, E et F ;
- 2 mois pour les salariés classés en catégorie B, C et D1 ;
- 2 mois pour les salariés classés en catégorie A lorsque l'ancienneté est supérieure à 2 ans ;
- 1 mois pour les salariés classés en catégorie A lorsque l'ancienneté est inférieure à 2 ans.

La partie n'observant pas le préavis doit à l'autre une indemnité égale à la rémunération du préavis restant à courir.

La durée du préavis, suite à la demande écrite de l'une des parties et contresignée d'un bon pour accord de l'autre partie, peut être réduite ou supprimée. Dans ce cas, ni l'employeur ni le salarié ne sont redevables d'une indemnité compensatrice.

Si le salarié souhaite ne pas effectuer ou effectuer partiellement le préavis, malgré le refus de l'employeur, il est redevable à celui-ci d'une indemnité égale à la rémunération du préavis restant à courir.

Dans l'hypothèse où seul l'employeur souhaite que le salarié n'effectue pas ou effectue partiellement le préavis, il est redevable au salarié d'une indemnité égale à la rémunération du préavis restant à courir.

Article 922.4

Indemnités de licenciement

Le montant de l'indemnité est fixé conformément à la législation en vigueur.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité est le salaire moyen des 12 derniers mois travaillés ou, selon la formule la plus avantageuse pour le salarié, 1/3 des 3 derniers mois, étant entendu que, dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel qui aurait été versée au salarié pendant cette période ne doit être prise en compte que *pro rata temporis*. Le salaire servant de base de calcul est la rémunération correspondant au travail effectif : sont déduites les gratifications à caractère aléatoire ou temporaire et les primes correspondant à des remboursements de frais ainsi que les sommes n'ayant pas le caractère de salaire.

Pour les salariés qui passent de temps partiel à temps plein, le salaire pris en considération est le salaire des 3 derniers mois.

L'indemnité de licenciement des salariés ayant été occupés à temps complet et à temps partiel dans la même entreprise est calculée proportionnellement aux périodes d'emploi effectuées selon l'une et l'autre de ces modalités.

Article 922.5

Heures pour recherche d'emploi

Pendant le préavis, le salarié a droit à des heures pour recherche d'emploi dans la limite de 2 heures par jour, fixées alternativement, un jour au gré de l'employeur puis un jour au gré du salarié. Les heures peuvent être cumulées, après accord écrit des parties, dans la limite d'un maximum de 40 heures et prises en fin de contrat.

En cas de licenciement, ces heures sont rémunérées.

Tout salarié dispensé d'exécuter partiellement ou totalement son préavis ne peut pas prétendre à une indemnité compensatrice pour la fraction des heures de liberté non utilisées.

Article 930

Retraite

Article 931

Dispositions générales

La mise à la retraite par l'entreprise ou le départ volontaire du salarié à la retraite constitue un mode spécifique de cessation du contrat de travail.

Article 932

Mise à la retraite

Article 932.1

Principes

La mise à la retraite est une décision unilatérale de l'employeur qui ne peut s'effectuer que lorsque le salarié bénéficie des conditions requises par la législation en vigueur.

Si le salarié ne remplit pas ces conditions, la rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur devient un licenciement sans cause réelle et sérieuse.

Article 932.2

Modalités et effets

La décision de l'employeur doit être notifiée au salarié par lettre recommandée avec avis de réception.

La rupture est soumise au même préavis que s'il s'agissait d'un licenciement.

L'indemnité de mise à la retraite est égale à l'indemnité de licenciement prévue à l'article 922.4 de la présente convention.

Article 932.3

Dispositifs spécifiques aux salariés protégés

La mise à la retraite d'un salarié protégé doit respecter la procédure de licenciement d'un salarié protégé.

Article 933

Départ volontaire à la retraite

Article 933.1

Préavis

Le salarié qui prend l'initiative de mettre fin à son contrat de travail, pour bénéficier du droit à une pension de vieillesse, tant à taux plein qu'à taux réduit, doit respecter le préavis qui s'appliquerait en cas de démission. Ce préavis est prévu à l'article 921.2 de la présente convention.

Article 933.2

Indemnité de départ volontaire à la retraite

Le salarié a droit à une indemnité de départ à la retraite.

Cette indemnité est fixée à :

- 1 mois et demi de salaire après 10 ans d'ancienneté ;
- 2 mois de salaire après 15 ans d'ancienneté ;
- 3 mois de salaire après 20 ans d'ancienneté ;
- 4 mois après 25 ans d'ancienneté ;
- 5 mois de salaire après 30 ans d'ancienneté ;
- 6 mois de salaire après 35 ans d'ancienneté.

En aucun cas cette indemnité ne pourra être inférieure aux dispositions légales ou réglementaires.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité est le salaire moyen des 12 derniers mois travaillés ou, selon la formule la plus avantageuse pour le salarié, 1/3 des 3 derniers mois, étant entendu que, dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel qui aurait été versée au salarié pendant cette période ne doit être prise en compte que *pro rata temporis*. Le salaire servant de base de calcul est la rémunération correspondant au travail effectif : sont déduites les gratifications à caractère aléatoire ou temporaire et les primes correspondant à des remboursements de frais ainsi que les sommes n'ayant pas le caractère de salaire.

Pour les salariés qui passent de temps partiel à temps plein, le salaire pris en considération est le salaire des 3 derniers mois.

L'indemnité de départ volontaire est soumise dans son intégralité aux cotisations de sécurité sociale.

L'inobservation du préavis ne prive pas le salarié du droit à l'indemnité de départ à la retraite.

Fait à Paris, le 8 janvier 2013.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE A

PRÉSENTATION DU RÉFÉRENTIEL EMPLOIS-COMPÉTENCES

Le référentiel permet aux salariés des associations de gestion et de comptabilité d'avoir une vision des emplois existants et des compétences nécessaires.

Les partenaires sociaux souhaitent ainsi favoriser l'évolution professionnelle des individus et l'adaptation de l'organisation des centres à ce référentiel.

1. Objectif du référentiel

Le développement du mouvement des associations de gestion et de comptabilité émane d'une volonté politique d'un secteur économique, qui pourrait se résumer ainsi :

Tout mettre en œuvre pour que ceux qui ont décidé de vivre leur métier puisse le faire dans les meilleures conditions possibles, au regard des objectifs individuels du ou des dirigeants grâce aux centres ressources que sont les associations de gestion et de comptabilité (AGC).

Les AGC s'inscrivent dans une dynamique de services et de conseils dont la finalité est la pérennité de l'entreprise dans le respect de l'objectif énoncé ci-dessus.

Cette volonté politique implique de la part des acteurs une démarche d'adaptation permanente :

- les entreprises et les dirigeants d'aujourd'hui « clients » des AGC ne ressemblent pas à ceux d'hier ;
- les outils ont évolué, l'informatique, les télécommunications, les matières se sont toutes complexifiées ;
- les salariés des AGC sont au premier rang, les acteurs de ces évolutions.

Pour répondre aux objectifs énoncés ci-dessus, les hommes et les femmes des AGC doivent avoir :

- d'une part, une vision des emplois et des compétences nécessaires ;
- d'autre part, la connaissance de la manière dont chacun des emplois doit être exercé.

2. Méthodologie d'élaboration du référentiel

Le référentiel a été élaboré à partir d'une étude réalisée auprès d'AGC. Ce premier travail a permis de répertorier les pratiques dans les AGC.

La vision prospective ainsi que la filière de formation ont été prises en compte dans l'élaboration du référentiel.

Les paramètres suivants ont également été pris en compte.

La demande des adhérents se caractérise à la fois par le recours à un accompagnement global. Il dépasse la comptabilité et le traitement fiscal. La constante évolution complexe des matières requiert l'intervention de spécialistes. L'organisation des AGC reposera donc à terme sur :

- des généralistes, qui géreront des portefeuilles, responsables de la satisfaction globale des clients ;
- des spécialistes, qui interviendront pour traiter du domaine pour lequel ils ont la compétence, le comptable devenant spécialiste au même titre que le juriste.

La clientèle peut être segmentée en trois catégories :

- les très petites entreprises, caractérisées par un seul dirigeant avec au plus un apprenti ou un salarié, avec un volume de matières premières très faible ;
- les entreprises de type artisanal, représentant le cœur du marché, avec un dirigeant et plusieurs salariés ;

- les entreprises « entrepreneur », pour lesquelles le dirigeant affiche une volonté de développement.

3. Description du référentiel

Les filières, elles, sont au nombre de trois :

- la filière services adhérents-clients : ensemble des collaborateurs dont les activités sont directement liées aux adhérents-clients ;
- la filière services internes : ensemble des collaborateurs dont les activités sont directement liées aux services rendus aux collaborateurs des autres filières ;
- la filière direction : ensemble des collaborateurs qui ont un pouvoir hiérarchique et décisionnel sur les autres filières.

Métiers

Ensemble de savoirs cohérents. Ils font appel à un ou plusieurs domaines structurés de connaissances, nécessaires à plusieurs emplois, d'une même famille (métier de la comptabilité, du juridique).

Emplois types

Ensemble de postes similaires par leur contenu ayant des caractéristiques communes et nécessitant des compétences spécifiques (par exemple pour la filière services adhérents-clients : les assistants juridique - paie...).

Ainsi dans la filière service adhérents-clients :

La dimension essentielle, relations adhérents-clients, au travers des services et conseils rendus présente des exigences spécifiques. Les métiers de la comptabilité, du juridique, de la fiscalité, de la paie, du conseil d'entreprise, de l'agrément, de la formation et de l'informatique sont exercés, en prenant en compte cette dimension.

Dans chacun de ces métiers, les emplois types assureront des postes similaires, liés à la matière travaillée dans le métier. Ils sont : secrétaire, assistant, technicien gestionnaire, conseiller, contrôleur interne, chargé de développement, conseil-expert, responsable de groupe.

Activités

Il s'agit de l'expression des compétences, ce que doit faire la personne qui occupe le poste.

Les compétences sont constituées par l'ensemble des connaissances (savoir), des pratiques (savoir-faire) et des comportements structurés pour l'accomplissement de la mission.

Les compétences sont catégorisées selon des critères :

- techniques (acquis par l'expérience ou par la formation) ;
- de capacités s'appréciant par un degré d'aisance, naturel ou acquis par l'expérience.

Les compétences catégorisées sont hiérarchisées selon le niveau de compétences et d'aisance nécessaire pour mener à bien sa mission.

Catégorisation des compétences

Technicité.

Maîtrise et gestion de l'information.

Capacités relationnelles.

Chacune des catégories de compétences comprend plusieurs compétences, qui sont déclinées en 3 niveaux, décrivant la manière dont la compétence doit être exercée.

4. Définition des critères de compétences

Technicité

Connaissances et expériences spécifiques à un métier ou une technique tel qu'il peut être enseigné, acquis par la formation initiale, professionnelle ou par l'expérience.

Elles se traduisent par :

Niveaux de formation

NIVEAU ÉDUCATION NATIONALE ou tout diplôme homologué de même niveau	DÉFINITION
I Baccalauréat + 5 années	Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation de troisième cycle ou justifie d'une expérience équivalente.
II Baccalauréat + 3 ou 4 ans	Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation de niveau licence ou maîtrise ou justifie d'une expérience équivalente.
III Baccalauréat + 2 ans	Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation de niveau BTS, DUT, DEUG ou justifie d'une expérience équivalente.
IV Baccalauréat, BT, BP	Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation équivalente à celui du baccalauréat, brevet de technicien et brevet professionnel ou justifie d'une expérience équivalente.
V BEPC, BEP, CAP	Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation équivalente à celui du BEPC, BEP et CAP.
VI Fin de scolarité obligatoire	Personnel occupant des emplois n'exigeant pas de formation allant au-delà de la fin de la scolarité obligatoire.

Capacités relevant de la technicité

Capacité à utiliser l'expérience acquise :

Niveau I. – Accéder à un premier ou à un nouvel emploi ou occuper un emploi exigeant des savoirs de base.

Niveau II. – Accéder à un premier ou à un nouvel emploi ou occuper un emploi exigeant des compétences techniques et/ou justifier d'une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.

Niveau III. – Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.

Capacité à mettre en œuvre des polycompétences :

Niveau I. – Effectuer des tâches simples et répétitives ne faisant appel qu'à une seule technique ou à un seul métier.

Niveau II. – Posséder une bonne connaissance dans des techniques connexes permettant d'assurer ponctuellement des travaux relevant d'autres métiers. Effectuer des tâches nécessitant la connaissance de plusieurs techniques.

Niveau III. – Maîtriser son métier et les techniques connexes relevant d'autres métiers permettant d'assurer également les travaux relevant de ces techniques.

Etre sous contrôle :

Niveau I. – Constant. Rendre compte en permanence de la qualité et de la quantité de travail effectué.

Niveau II. – Fréquent. Rendre compte régulièrement de la qualité et de la quantité de travail effectué.

Niveau III. – Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.

Initiative (autonomie) :

Niveau I. – Agit dans le cadre strict des procédures et des consignes.

Niveau II. – Peut décider de l'organisation de son travail en respectant les procédures et/ou consignes et des choix des techniques.

Niveau III. – Peut décider des choix des méthodes.

Maîtrise et gestion de l'information

Capacité d'utiliser au mieux les flux d'informations (internes et/ou externes) et de respecter les règles de fonctionnement.

L'ensemble de ces compétences peut s'acquérir par la voie de la formation (initiale ou professionnelle) et/ou par l'expérience.

Collecter :

Niveau I. – Recevoir : collecter des informations qui sont adressés.

Niveau II. – Recevoir et acquérir : collecter des informations en fonction de critères préalablement déterminés et les intégrer dans la gestion des dossiers.

Niveau III. – Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.

Traiter :

Niveau I. – Appliquer les consignes de traitement de l'information en vue de leur exploitation.

Niveau II. – Analyser les informations afin de produire une synthèse en vue de leur exploitation.

Niveau III. – Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.

Transmettre :

Niveau I. – Adresser : faire parvenir, dans le respect des délais et des procédures, à leurs destinataires, en fonction de leurs besoins, des informations afin qu'ils puissent les traiter et les utiliser.

Niveau II. – Organiser : choisir les destinataires et les moyens de transmission des informations.

Niveau III. – S'assurer de la bonne compréhension des informations en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.

Organiser :

Niveau I. – Trier : ordonnancer l'information en fonction de catégories préalablement déterminées aux fins d'exploitation immédiate ou ultérieure.

Niveau II. – Hiérarchiser : déterminer la priorité de traitement de l'information en fonction de leur importance et de leur urgence.

Niveau III. – Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.

Capacités relationnelles

Capacité personnelle à mettre en œuvre des comportements, des techniques relationnelles formalisées ou non afin de mieux gérer les relations de travail et optimiser ses propres compétences techniques et/ou celles des autres collaborateurs.

Ces capacités peuvent s'acquérir par voie de formation initiale, de formation continue et/ou par l'expérience.

Travailler en équipe :

Niveau I. – S'intégrer au sein d'une équipe dans les relations quotidiennes de travail.

Niveau II. – Assurer la transmission et/ou la reprise d'un dossier et des informations nécessaires à son traitement complémentaire.

Niveau III. – Réaliser en équipe une mission/activité.

Capacités pédagogiques :

Niveau I. – Expliquer ou justifier une situation de travail.

Niveau II. – Transmettre un savoir-faire.

Niveau III. – Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission.

Méthode d'encadrement :

Niveau I. – Encadrer : planifier, organiser, contrôler la bonne application des consignes données.

Niveau II. – Encadrer, animer et motiver : préciser les finalités du travail de l'équipe à travers des objectifs clairs et précis. Fournir les informations nécessaires à chacun à propos des modes d'organisation.

Niveau III. – Encadrer, animer, motiver et diriger : favoriser les communications interpersonnelles afin de faire évoluer les comportements des personnes en les orientant vers la réalisation volontaire des objectifs de l'entreprise.

Manager (niveau d'encadrement) :

Niveau I. – Manager une équipe par délégation occasionnellement.

Niveau II. – Manager de façon permanente une équipe de personnes n'assurant pas de manière permanente de fonction d'encadrement.

Niveau III. – Manager une équipe de travail et des responsables assurant des fonctions d'encadrement.

Négocier :

Niveau I. – Participer à la négociation d'un service ou d'un produit et négocier des contrats.

Niveau II. – Préparer une négociation, négocier et conclure dans un cadre défini.

Niveau III. – Conduire la négociation, en qualité de coordonnateur et/ou responsable de la négociation et effectuer les arbitrages nécessaires.

Représentation (interne/externe) :

Niveau I. – Est vecteur de l'image du centre dans l'exercice de ses fonctions.

Niveau II. – Assumer des missions ponctuelles de représentativité par délégation.

Niveau III. – Assurer des missions de représentation auprès de tiers, dans la limite des attributions définies et dans le cadre de ses fonctions.

Communiquer :

Niveau I. – Savoir être à l'écoute, comprendre et savoir formuler une demande d'information dans son domaine de compétences.

Niveau II. – Maîtriser la formulation écrite et orale des propositions et solutions qu'il émet et s'assurer de la bonne compréhension par le destinataire.

Niveau III. – Argumenter et faire face aux objections afin d’amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.

Conseiller :

Niveau I. – Présenter les choix possibles en vue d’aider ses interlocuteurs à la décision.

Niveau II. – Diagnostiquer et mettre en œuvre des plans d’actions relatifs à son métier de base.

Niveau III. – Proposer et mettre en œuvre des plans d’actions relatifs à des techniques connexes.

5. Définition du personnel cadre

Définition du statut cadre

Bénéficie du statut cadre tout salarié réunissant les conditions suivantes : un certain niveau d’autonomie et de responsabilité, tel que définis pour les emplois concernés dans le présent référentiel, ainsi que l’application de la convention collective nationale des cadres du 14 mars 1947.

Définition du personnel cadre dans la présente convention collective

Conformément à la grille de classification jointe à l’annexe C, est cadre, quelle que soit la filière des emplois à laquelle il appartient, le personnel des catégories D2, E et F.

Les salariés cadres, à partir des niveaux « confirmé » et « référent », percevront une rémunération au moins égale au plafond annuel de la sécurité sociale (PASS) à compter de 2014.

Différentes catégories de cadres au regard du temps de travail

Personnel cadre dirigeant :

Conformément à la législation du travail, sont considérés comme ayant la qualité de cadres dirigeants les cadres auxquels sont confiées des responsabilités dont l’importance implique une grande indépendance dans l’organisation de leur emploi du temps et qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunérations pratiqués dans l’entreprise ou l’établissement.

Personnel cadre non dirigeant :

Les cadres, pour lesquels la durée du temps de travail peut être prédéterminée, sont occupés selon l’horaire collectif applicable au sein de l’établissement ou de l’entreprise.

ANNEXE B

RÉFÉRENTIEL EMPLOIS-COMPÉTENCES

FILIÈRE SERVICES ADHÉRENTS-CLIENTS	
Emplois types	Emplois répertoriés
Secrétaire	Secrétaire Secrétaire formation
Assistant	Assistant comptable Assistant juridique Assistant fiscaliste Assistant paie Assistant conseiller d'entreprise
Technicien gestionnaire	Technicien comptable Technicien juridique Technicien paie
Conseiller	Responsable de dossier comptabilité, gestion Responsable de dossier juridique Responsable de dossier paie Responsable de dossier informatique Responsable de dossier formation
Contrôleur interne	Contrôleur interne
Chargé de développement	Juridique Paie Informatique Formation
Conseil expert	Responsable de dossier, conseil d'entreprise
Responsable de groupe	Chef de groupe comptable Chef de groupe juridique Chef de groupe paie Chef de groupe conseil d'entreprise Chef de groupe informatique Chef de groupe formation

Emploi type : secrétaire

Missions :

Réalise les tâches qui lui sont confiées dans le cadre de ses compétences techniques relatives au secrétariat, à l'organisation administrative et à l'accueil. Effectue la saisie, la mise en page des documents, tient les dossiers à jour. Prépare les éléments de facturation. Assure la liaison et la circulation

des informations nécessaires au bon fonctionnement des services. Participe à l'information et à l'assistance des adhérents clients.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des normes professionnelles, des procédures du centre, des délais, des contrats de prestations et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

CRITÈRES	NIVEAU	DÉFINITION
Technicité		
Formation	IV	Occupe un emploi exigeant normalement une formation équivalente à celui du baccalauréat, brevet de technicien et brevet professionnel ou justifie d'une expérience équivalente.
Expérience	2	Accéder à un premier ou à un nouvel emploi ou occuper un emploi exigeant des compétences techniques et/ou justifier d'une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.
Polycompétences	1	Effectuer des tâches simples et répétitives ne faisant appel qu'à une seule technique ou à un seul métier.
Etre sous contrôle	2	Fréquent. Rendre compte régulièrement de la qualité et de la quantité de travail effectué.
Autonomie	2	Peut décider de l'organisation de son travail en respectant les procédures et / ou consignes et des choix des techniques
Maîtrise et gestion de l'information		
Collecter	2	Recevoir et acquérir : collecter des informations en fonction de critères préalablement déterminés et les intégrer dans la gestion des dossiers.
Organiser	2	Hierarchiser : déterminer la priorité de traitement de l'information en fonction de leur importance et de leur urgence.
Traiter	1	Appliquer les consignes de traitement de l'information en vue de leur exploitation.
Transmettre	2	Organiser : choisir les destinataires et les moyens de transmission des informations.
Capacités relationnelles		
Travailler en équipe	2	Assurer la transmission et/ou la reprise d'un dossier et des informations nécessaires à son traitement complémentaire.
Capacités pédagogiques	1	Expliquer ou justifier une situation de travail.
Représentation	1	Est vecteur de l'image du centre dans l'exercice de ses fonctions.
Communiquer	1	Savoir être à l'écoute, comprendre et savoir formuler une demande d'information dans son domaine de compétences.

Emploi type : assistant

Missions : prépare et assiste son responsable dans le traitement des dossiers des adhérents-clients. Effectue le secrétariat et la saisie des documents en relation avec sa spécificité. Dans le cadre strict de sa mission, participe à l'information et à l'assistance première des adhérents-clients et réfère tout problème à son responsable. Assure la liaison et la circulation des informations nécessaires au bon fonctionnement des services. Prépare les éléments de facturation. Rédige les comptes rendus nécessaires à la bonne tenue des dossiers.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des normes professionnelles, des procédures du centre, des délais, des contrats de prestations et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

CRITÈRES	NIVEAU	DÉFINITION
Technicité		
Formation	IV	Occupe un emploi exigeant normalement une formation équivalente à celui du baccalauréat, brevet de technicien et brevet professionnel ou justifie d'une expérience équivalente.
Expérience	2	Accéder à un premier ou à un nouvel emploi ou occuper un emploi exigeant des compétences techniques et/ou justifier d'une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.
Polycompétences	1	Effectuer des tâches simples et répétitives ne faisant appel qu'à une seule technique ou à un seul métier.
Etre sous contrôle	2	Fréquent. Rendre compte régulièrement de la qualité et de la quantité de travail effectué.
Autonomie	II	Peut décider de l'organisation de son travail en respectant les procédures et / ou consignes et des choix des techniques.
Maîtrise et gestion de l'information		
Collecter	2	Recevoir et acquérir : collecter des informations en fonction de critères préalablement déterminés et les intégrer dans la gestion des dossiers.
Organiser	2	Hierarchiser : déterminer la priorité de traitement de l'information en fonction de leur importance et de leur urgence.
Traiter	1	Appliquer les consignes de traitement de l'information en vue de leur exploitation.
Transmettre	2	Organiser : choisir les destinataires et les moyens de transmission des informations.
Capacités relationnelles		
Travailler en équipe	2	Assurer la transmission et/ou la reprise d'un dossier et des informations nécessaires à son traitement complémentaire.
Capacités pédagogiques	1	Expliquer ou justifier une situation de travail.
Représentation	1	Est vecteur de l'image du centre dans l'exercice de ses fonctions.
Communiquer	1	Savoir être à l'écoute, comprendre et savoir formuler une demande d'information dans son domaine de compétences.

Emploi type : technicien gestionnaire

Missions : assiste le conseiller ou le chef de groupe dont il relève et gère, dans le cadre strict de sa mission, un portefeuille de dossiers d'adhérents-clients. Prépare et traite les dossiers qu'il pourra être amené à présenter aux adhérents-clients. Contrôle les éléments des dossiers qu'il aura délégués. Rédige tout document et compte rendu nécessaires à la bonne tenue des dossiers. Assure la liaison nécessaire à la réalisation des dossiers avec les autres personnes intervenant sur ses dossiers. Gère les informations techniques dont il a charge de faire circuler.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des normes professionnelles, des procédures du centre, des délais, des contrats de prestations et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Technicité		
Formation	III	Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau BTS, DUT, DEUG ou justifie d'une expérience équivalente.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Expérience	3	Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.
Polycompétences	1	Effectuer des tâches simples et répétitives ne faisant appel qu'à une seule technique ou à un seul métier.
Etre sous contrôle	2	Fréquent. Rendre compte régulièrement de la qualité et de la quantité de travail effectué.
Autonomie	2	Peut décider de l'organisation de son travail en respectant les procédures et/ou consignes et des choix des techniques.
Maîtrise et gestion de l'information		
Collecter	3	Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.
Organiser	3	Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.
Traiter	2	Analyser les informations afin de produire une synthèse en vue de leur exploitation.
Transmettre	3	S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.
Capacités relationnelles		
Travailler en équipe	2	Assurer la transmission et/ou la reprise d'un dossier et des informations nécessaires à son traitement complémentaire.
Capacités pédagogiques	2	Transmettre un savoir-faire.
Méthode d'encadrement	1	Encadrer : planifier, organiser, contrôler la bonne application des consignes données.
Négocier	1	Participer à la négociation d'un service ou d'un produit et négocier des contrats.
Représentation	1	Est vecteur de l'image du centre dans l'exercice de ses fonctions.
Conseiller	1	Présenter les choix possibles en vue d'aider ses interlocuteurs à la décision.
Communiquer	2	Maîtriser la formulation écrite et orale des propositions et solutions qu'il émet et s'assurer de la bonne compréhension par le destinataire.

Emploi type : conseiller

Missions : gère un portefeuille de dossiers, en effectuant l'ensemble des opérations ou contrôlant celles qui auraient été déléguées. Présente les dossiers aux adhérents-clients après les avoir analysés en prescrivant les options d'actions conseil et les solutions adaptées. Rédige les comptes rendus et toute note d'information résumant les faits significatifs de l'exercice à l'attention des autres intervenants sur le dossier ou toutes personnes ressources. Assure l'information, l'assistance et la formation techniques des adhérents-clients et apporte un appui technique aux collaborateurs de son équipe. Développe son portefeuille. En assure le suivi dans un souci permanent d'optimisation. Contribue à la dynamique commerciale, en assurant la promotion des services de l'AGC en fonction des besoins des adhérents-clients. Analyse les écarts par rapport aux prévisions. Effectue une veille et participe à l'innovation technologique. Contribue à l'amélioration des procédures de travail. Peut être amené à traiter des éléments simples d'une technique ou d'un métier connexe.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des normes professionnelles, des procédures du centre, des délais, des contrats de prestations et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Technicité		
Formation	II	Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau licence ou maîtrise ou justifie d'une expérience équivalente.
Expérience	3	Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.
Polycompétences	2	Posséder une bonne connaissance dans des techniques connexes permettant d'assurer ponctuellement des travaux relevant d'autres métiers. Effectuer des tâches nécessitant la connaissance de plusieurs techniques.
Etre sous contrôle	3	Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.
Autonomie	3	Peut décider des choix des méthodes.
Maîtrise et gestion de l'information		
Collecter	3	Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.
Organiser	3	Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.
Traiter	3	Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.
Transmettre	3	S'assurer de la bonne réception et de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.
Capacités relationnelles		
Travailler en équipe	3	Réaliser en équipe une mission/activité.
Capacités pédagogiques	3	Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission.
Méthode d'encadrement	2	Encadrer et animer : préciser les finalités du travail de l'équipe à travers des objectifs clairs et précis. Fournir les informations nécessaires à chacun à propos des modes d'organisation.
Manager	1	Manager une équipe par délégation occasionnellement.
Négociier	2	Préparer une négociation, négocier et conclure dans un cadre défini.
Représentation	2	Assumer des missions ponctuelles de représentativité par délégation.
Conseiller	2	Diagnostiquer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à son métier de base.
Communiquer	3	Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.

Emploi type : contrôleur interne

Missions : effectue l'ensemble des contrôles sur les prestations réalisées auprès des adhérents-clients en vérifiant la cohérence, le respect des procédures, des normes professionnelles et les préconisations. Garant de la bonne tenue des dossiers, assure la liaison avec le personnel technique. Consolide les informations et propose des solutions adaptées. Gère la documentation et informe les personnels techniques.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Technicité		
Formation	II ou I	Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau minimum licence ou maîtrise ou justifie d'une expérience professionnelle équivalente.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Expérience	3	Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.
Polycompétences	3	Maîtriser parfaitement son métier et les techniques connexes relevant d'autres métiers permettant d'assurer également les travaux relevant de ces techniques.
Etre sous contrôle	3	Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.
Autonomie	3	Peut décider des choix des méthodes.
Maîtrise et gestion de l'information		
Collecter	3	Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.
Organiser	3	Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.
Traiter	3	Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.
Transmettre	3	S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.
Capacités relationnelles		
Travailler en équipe	3	Réaliser en équipe une mission/activité.
Capacités pédagogiques	3	Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission.
Représentation	1	Est vecteur de l'image du centre dans l'exercice de ses fonctions.
Conseiller	3	Proposer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à des techniques connexes.
Communiquer	3	Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.

Emploi type : conseiller expert

Missions : travaille en équipe pluridisciplinaire au sein de l'AGC. En appui aux autres intervenants sur les dossiers, procède à l'analyse stratégique de l'entreprise des adhérents-clients. Réalise les études nécessaires et les prestations en intégrant l'ensemble des domaines techniques. Pose le diagnostic et en propose les plans d'actions qu'il mettra en œuvre seul ou en collaboration étroite avec des personnes ressources internes ou externes au centre. Anime et coordonne les travaux, contrôle les réalisations et assure le suivi des actions mises en œuvre. Rédige les comptes rendus et toute note d'information résumant les faits significatifs de l'exercice à l'attention des autres intervenants sur le dossier ou toutes personnes ressources. Crée des méthodes, participe à l'élaboration de nouveaux produits et services ainsi qu'à leur prescription. Garant de la veille technologique, effectue des études sectorielles et des statistiques. Contribue à la dynamique commerciale, en assurant la promotion des services de l'AGC en fonction des besoins des adhérents-clients. Constitue et gère un réseau de prestataires et de compétences.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des normes professionnelles, des procédures du centre, des délais, des contrats de prestations et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Technicité		
Formation	1	Occupe un emploi exigeant normalement une formation de 3 ^e cycle (bac + 5) ou justifie d'une expérience professionnelle équivalente.
Expérience	3	Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent
Polycompétences	3	Maîtriser parfaitement son métier et les techniques connexes relevant d'autres métiers permettant d'assurer également les travaux relevant de ces techniques.
Etre sous contrôle	3	Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.
Autonomie	3	Peut décider des choix des méthodes
Maîtrise et gestion de l'information		
Collecter	3	Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.
Organiser	3	Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.
Traiter	3	Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.
Transmettre	3	S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.
Capacités relationnelles		
Travailler en équipe	3	Réaliser en équipe une mission/activité.
Capacités pédagogiques	3	Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission.
Méthode d'encadrement	2	Encadrer, animer et motiver : préciser les finalités du travail de l'équipe à travers des objectifs clairs et précis. Fournir les informations nécessaires à chacun à propos des modes d'organisation.
Manager	1	Manager une équipe par délégation occasionnellement.
Négocier	2	Préparer une négociation, négocier et conclure dans un cadre défini.
Représentation	2	Assumer des missions ponctuelles de représentativité par délégation.
Conseiller	3	Proposer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à des techniques connexes.
Communiquer	3	Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.

Emploi type : chargé de développement

Missions : gère dans sa spécialité un portefeuille de dossiers adhérents-clients. Anime et coordonne les travaux délégués. Responsable de l'optimisation des produits et/ou services, participe à l'analyse du marché en veillant et en identifiant les besoins des adhérents-clients et des prospects. Réalise les tests produits. Effectue une veille et conçoit les nouveaux produits et services dans sa spécialité. En assure la promotion. Assure la liaison avec les intervenants internes et/ou externes sur les dossiers. Rédige les comptes rendus et toute note d'information résumant les faits significatifs à l'attention des autres intervenants sur les dossiers ou toutes personnes ressources. Conseille les adhérents-clients en fonction de leurs besoins. Organise la mise en route et élabore les procédures de suivi. S'assure de la satisfaction des adhérents-clients. Contribue à la dynamique commerciale, en assurant la promotion des services de l'AGC en fonction des besoins des adhérents-clients. Constitue et gère un réseau de prestataires et de compétences.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des normes professionnelles, des procédures du centre, des délais, des contrats de prestations et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Technicité		
Formation	II	Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau licence ou maîtrise ou justifie d'une expérience équivalente.
Expérience	3	Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.
Polycompétences	2	Posséder une bonne connaissance dans des techniques connexes permettant d'assurer ponctuellement des travaux relevant d'autres métiers. Effectuer des tâches nécessitant la connaissance de plusieurs techniques.
Etre sous contrôle	3	Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.
Autonomie	3	Peut décider des choix des méthodes.
Maîtrise et gestion de l'information		
Collecter	3	Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.
Organiser	3	Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.
Traiter	3	Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.
Transmettre	3	S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.
Capacités relationnelles		
Travailler en équipe	3	Réaliser en équipe une mission/activité.
Capacités pédagogiques	3	Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission.
Méthode d'encadrement	2	Encadrer, animer et motiver : préciser les finalités du travail de l'équipe à travers des objectifs clairs et précis. Fournir les informations nécessaires à chacun à propos des modes d'organisation.
Manager	1	Manager une équipe par délégation occasionnellement.
Négociier	2	Préparer une négociation dans un cadre défini. Négocier et conclure.
Représentation	2	Assumer des missions ponctuelles de représentativité par délégation.
Conseiller	3	Proposer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à des techniques connexes.
Communiquer	3	Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.

Emploi type : responsable de groupe

Missions : mobilise son équipe autour du projet d'entreprise. Anime et coordonne son équipe. S'assure de la conformité technique des prestations. Assure l'information, l'assistance et la formation techniques de son équipe. Conduit les entretiens annuels et veille à l'adéquation des compétences de son équipe aux besoins nécessités par les adhérents-clients et l'évolution du métier. Prépare les éléments du budget, analyse les écarts, définit les objectifs et les moyens, propose des solutions adaptées. Rédige les comptes rendus et toute note nécessaire à l'information de son équipe et autres intervenants sur les dossiers ou toutes personnes ressources. Veille à l'optimisation permanente du portefeuille, propose de nouveaux produits ou prestations et veille à leur prescription. Gère et traite

des dossiers complexes. Anime des formations pour les adhérents clients et/ou des partenaires. Accueille les prospects. Participe aux réunions périodiques avec la direction. Peut représenter la direction auprès des partenaires, des adhérents-clients et des prospects. Constitue et gère un réseau de prestataires et de compétences.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des normes professionnelles, des procédures du centre, des délais, des contrats de prestations et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Technicité		
Formation	I ou II	Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau minimum licence ou maîtrise ou justifie d'une expérience professionnelle équivalente.
Expérience	3	Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.
Polycompétences	3	Maîtriser parfaitement son métier et les techniques connexes relevant d'autres métiers permettant d'assurer également les travaux relevant de ces techniques.
Etre sous contrôle	3	Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.
Autonomie	3	Peut décider des choix des méthodes.
Maîtrise et gestion de l'information		
Collecter	3	Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.
Organiser	3	Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.
Traiter	3	Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.
Transmettre	3	S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.
Capacités relationnelles		
Travailler en équipe	3	Réaliser en équipe une mission/activité.
Capacités pédagogiques	3	Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission.
Méthode d'encadrement	3	Encadrer, animer, motiver et diriger : favoriser les communications interpersonnelles afin de faire évoluer les comportements des personnes en les orientant vers la réalisation volontaire des objectifs de l'entreprise.
Manager	2	Manager de façon permanente une équipe de personnes n'assurant pas de manière permanente de fonction d'encadrement.
Négociier	3	Conduire la négociation, en qualité de coordonnateur et/ou responsable de la négociation et effectuer les arbitrages nécessaires.
Représentation	3	Assurer des missions de représentation auprès de tiers, dans la limite des attributions définies et dans le cadre de ses fonctions.
Conseiller	3	Proposer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à des techniques connexes.
Communiquer	3	Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.

	SECRÉTAIRE	ASSISTANT	TECHNICIEN gestionnaire	CONSEILLER	CONTRÔLEUR de gestion	CONSEILLER expert	CHARGÉ de développement	RESPONSABLE de groupe
Technicité								
Formation	Niveau IV	Niveau IV	Niveau III	Niveau II	Niveau I ou II	Niveau I	Niveau II	Niveau I ou II
Expérience	2	2	3	3	3	3	3	3
Polycopétences	1	1	1	2	3	3	2	3
Etre sous contrôle	2	2	2	3	3	3	3	3
Autonomie	2	2	2	3	3	3	3	3
Maîtrise et gestion de l'information								
Collecter	2	2	3	3	3	3	3	3
Organiser	2	2	3	3	3	3	3	3
Traiter	1	1	2	3	3	3	3	3
Transmettre	2	2	3	3	3	3	3	3
Capacités relationnelles								
Travailler en équipe	2	2	2	3	3	3	3	3
Capacités pédagogiques	1	1	2	3	3	3	3	3
Méthode d'encadrement			1	2		2	2	3
Manager				1		1	1	2
Négocié			1	2		2	2	3
Représentation	1	1	1	2	1	2	2	3
Conseiller			1	2	3	3	3	3
Communiquer	1	1	2	3	3	3	3	3

FILIÈRE SERVICES INTERNES	
Emplois types	Emplois répertoriés dans les AGC
Employé	Employé de ménage Employé de bureau
Assistant	Assistant secrétariat Assistant comptable Assistant qualité Assistant commercial Assistant développement Assistant informatique
Technicien	Technicien secrétariat Technicien comptable Technicien qualité Technicien commercial Technicien développement Technicien informatique
Assistant de direction	Assistant de direction
Chargé de développement	Chargé de développement
Chargé de mission	Chargé de mission qualité Chargé de mission informatique

Emploi type : employé

Missions : contribue à l'organisation en réalisant les tâches qui lui sont confiées dans le cadre de ses compétences techniques.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des procédures, des délais et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Technicité		
Formation	VI	Occupe un emploi n'exigeant pas de formation allant au-delà de la fin de la scolarité obligatoire.
Expérience	1	Accéder à un premier ou à un nouvel emploi ou occuper un emploi exigeant des savoirs de base.
Polycompétences	1	Effectuer des tâches simples et répétitives ne faisant appel à aucune technique particulière.
Etre sous contrôle	1	Constant. Rendre compte en permanence de la qualité et de la quantité de travail effectué.
Autonomie	1	Agit dans le cadre strict des procédures et des consignes.
Maîtrise et gestion de l'information		
Collecter	1	Recevoir : collecter des informations qui sont adressés.
Organiser	1	Trier : ordonnancer l'information en fonction de catégories préalablement déterminées aux fins d'exploitation immédiate ou ultérieure.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Traiter	1	Appliquer les consignes de traitement de l'information en vue de leur exploitation.
Transmettre	1	Adresser : faire parvenir, dans le respect des délais et des procédures, à leurs destinataires, en fonction de leurs besoins, des informations afin qu'ils puissent les traiter et les utiliser.
Capacités relationnelles		
Travailler en équipe	1	S'intégrer au sein d'une équipe dans les relations quotidiennes de travail.
Représentation	1	Est vecteur de l'image du centre dans l'exercice de ses fonctions.
Communiquer	1	Savoir être à l'écoute, comprendre et savoir formuler une demande d'information dans son domaine de compétences.

Emploi type : assistant

Missions : assiste son responsable direct dans l'organisation et la réalisation des missions qui lui sont confiées. Effectue la saisie et la mise en page de tout type de documents en relation avec sa spécificité. Assure le suivi de l'activité en tenant à jour les fichiers et les plannings. Prépare les éléments d'analyse de l'activité et alerte son responsable sur tout fait significatif. Assure la liaison et la circulation des informations. Gère la documentation. Peut être amené à collaborer avec des personnels d'autres services.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des procédures, des délais, et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Technicité		
Formation	IV	Occupe un emploi exigeant normalement une formation équivalente à celui du baccalauréat, brevet de technicien et brevet professionnel ou justifie d'une expérience équivalente.
Expérience	2	Accéder à un premier ou à un nouvel emploi ou occuper un emploi exigeant des compétences techniques et ou justifier d'une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.
Polycompétences	1	Effectuer des tâches simples et répétitives ne faisant appel à qu'une seule technique ou à un seul métier.
Etre sous contrôle	2	Fréquent. Rendre compte régulièrement de la qualité et de la quantité de travail effectué.
Autonomie	2	Peut décider de l'organisation de son travail en respectant les procédures et/ou consignes et des choix des techniques.
Maîtrise et gestion de l'information		
Collecter	2	Recevoir et acquérir : collecter des informations en fonction de critères préalablement déterminés et les intégrer dans la gestion des dossiers.
Organiser	2	Hierarchiser : déterminer la priorité de traitement de l'information en fonction de leur importance et de leur urgence.
Traiter	1	Appliquer les consignes de traitement de l'information en vue de leur exploitation.
Transmettre	1	Adresser : faire parvenir, dans le respect des délais et des procédures, à leurs destinataires, en fonction de leurs besoins, des informations afin qu'ils puissent les traiter et les utiliser.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Capacités relationnelles		
Travailler en équipe	2	Assurer la transmission et/ou la reprise d'un dossier et des informations nécessaires à son traitement complémentaire.
Capacités pédagogiques	1	Expliquer ou justifier une situation de travail.
Représentation	1	Est vecteur de l'image du centre dans l'exercice de ses fonctions.
Communiquer	1	Savoir être à l'écoute, comprendre et savoir formuler une demande d'information dans son domaine de compétences.

Emploi type : technicien

Missions : assiste son responsable direct dans l'organisation et la réalisation des missions qui lui sont confiées. Contrôle les éléments qu'il aura été amené à déléguer. Assure le suivi de l'activité en tenant à jour les fichiers et les plannings. Traite et analyse les éléments d'information et alerte son responsable de tout fait significatif. Rédige tout document et compte rendu nécessaires au bon déroulement de l'activité.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des procédures, des délais et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Technicité		
Formation	III	Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau BTS, DUT, DEUG ou justifie d'une expérience équivalente.
Expérience	3	Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.
Polycompétences	1	Effectuer des tâches simples et répétitives ne faisant appel qu'à une seule technique ou à un seul métier.
Etre sous contrôle	2	Fréquent. Rendre compte régulièrement de la qualité et de la quantité de travail effectué.
Autonomie	2	Peut décider de l'organisation de son travail en respectant les procédures et/ou consignes et des choix des techniques.
Maîtrise et gestion de l'information		
Collecter	3	Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.
Organiser	2	Hiérarchiser : déterminer la priorité de traitement de l'information en fonction de leur importance et de leur urgence.
Traiter	2	Analyser les informations afin de produire une synthèse en vue de leur exploitation.
Transmettre	3	S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.
Capacités relationnelles		
Travailler en équipe	2	Assurer la transmission et/ou la reprise d'un dossier et des informations nécessaires à son traitement complémentaire.
Capacités pédagogiques	2	Transmettre un savoir-faire.
Méthode d'encadrement	1	Encadrer : planifier, organiser, contrôler la bonne application des consignes données.
Représentation	1	Est vecteur de l'image du centre dans l'exercice de ses fonctions.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Conseiller	1	Présenter les choix possibles en vue d'aider ses interlocuteurs à la décision.
Communiquer	2	Maîtriser la formulation écrite et orale des propositions et solutions qu'il émet et s'assurer de la bonne compréhension par le destinataire.

Emploi type : assistant de direction

Missions : assiste la direction dans l'organisation et la réalisation de ses missions. Effectue le secrétariat de direction. Prépare, participe aux réunions et rédige les comptes rendus. Transmet et collecte les informations auprès des différents services. Alerte la direction de tout fait significatif. Veille à l'optimisation de l'organisation en proposant des solutions adaptées. Peut être amenée à déléguer des travaux et encadrer des assistants. Peut être amenée à gérer des missions en termes de communication interne et externe, de représentation de l'AGC et de formation.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des procédures, des délais et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Technicité		
Formation	III	Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau BTS, DUT, DEUG ou justifie d'une expérience équivalente.
Expérience	3	Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.
Polycompétences	2	Posséder une bonne connaissance dans des techniques connexes permettant d'assurer ponctuellement des travaux relevant d'autres métiers. Effectuer des tâches nécessitant la connaissance de plusieurs techniques.
Etre sous contrôle	3	Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.
Autonomie	3	Peut décider des choix des méthodes.
Maîtrise et gestion de l'information		
Collecter	3	Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.
Organiser	3	Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.
Traiter	2	Analyser les informations afin de produire une synthèse en vue de leur exploitation.
Transmettre	3	S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.
Capacités relationnelles		
Travailler en équipe	2	Assurer la transmission et/ou la reprise d'un dossier et des informations nécessaires à son traitement complémentaire.
Capacités pédagogiques	2	Transmettre un savoir-faire.
Méthode d'encadrement	2	Encadrer, animer et motiver : préciser les finalités du travail de l'équipe à travers des objectifs clairs et précis. Fournir les informations nécessaires à chacun à propos des modes d'organisation.
Négocier	2	Préparer une négociation, négocier et conclure dans un cadre défini.
Représentation	2	Assumer des missions ponctuelles de représentativité par délégation.
Conseiller	1	Présenter les choix possibles en vue d'aider ses interlocuteurs à la décision.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Communiquer	3	Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.

Emploi type : chargé de développement

Missions : dans le cadre de la stratégie définie par la direction, développe l'activité de l'AGC en gérant les relations avec les prospects, le réseau de partenaires et institutionnels de l'AGC. Etablit les contrats d'adhésion et de prestations et/ou prescrit l'intervenant adapté aux besoins de l'entreprise. Suit l'évolution des nouveaux contrats en collaboration avec le personnel technique. Anime des réunions de présentation de l'AGC.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des procédures, des délais et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Technicité		
Formation	II	Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau licence ou maîtrise ou justifie d'une expérience équivalente.
Expérience	3	Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.
Polycompétences	2	Posséder une bonne connaissance dans des techniques connexes permettant d'assurer ponctuellement des travaux relevant d'autres métiers. Effectuer des tâches nécessitant la connaissance de plusieurs techniques.
Etre sous contrôle	3	Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.
Autonomie	3	Peut décider des choix des méthodes.
Maîtrise et gestion de l'information		
Collecter	3	Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.
Organiser	3	Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.
Traiter	3	Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.
Transmettre	3	S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.
Capacités relationnelles		
Travailler en équipe	3	Réaliser en équipe une mission/activité.
Capacités pédagogiques	3	Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission.
Méthode d'encadrement	2	Encadrer, animer et motiver : préciser les finalités du travail de l'équipe à travers des objectifs clairs et précis. Fournir les informations nécessaires à chacun à propos des modes d'organisation.
Négociier	2	Préparer une négociation, négocier et conclure dans un cadre défini.
Représentation	3	Assurer des missions de représentation auprès de tiers, dans la limite des attributions définies et dans le cadre de ses fonctions.
Conseiller	2	Diagnostiquer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à son métier de base.
Communiquer	3	Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.

Emploi type : chargé de mission

Missions : dans le cadre de la stratégie définie par la direction, assure dans son domaine de compétences le développement et le suivi de ses missions. Anime et coordonne les travaux délégués. Réalise les études nécessaires, pose les diagnostics. Recherche et propose les solutions adaptées et les plans d'actions. Met en œuvre les plans d'actions et propose les méthodes de diffusion. Contrôle et assure le suivi des actions mises en œuvre. Est garant de la veille technologique. Constitue et gère un réseau de prestataires et de compétences.

Travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, dans le respect des procédures, des délais et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Technicité		
Formation	1	Occupe un emploi exigeant normalement une formation de 3 ^e cycle (bac + 5) ou justifie d'une expérience professionnelle équivalente.
Expérience	3	Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.
Polycompétences	2	Posséder une bonne connaissance dans des techniques connexes permettant d'assurer ponctuellement des travaux relevant d'autres métiers. Effectuer des tâches nécessitant la connaissance de plusieurs techniques.
Etre sous contrôle	3	Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.
Autonomie	3	Peut décider des choix des méthodes.
Maîtrise et gestion de l'information		
Collecter	3	Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.
Organiser	3	Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.
Traiter	3	Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.
Transmettre	3	S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.
Capacités relationnelles		
Travailler en équipe	3	Réaliser en équipe une mission/activité.
Capacités pédagogiques	3	Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission
Méthode d'encadrement	2	Encadrer, animer et motiver : préciser les finalités du travail de l'équipe à travers des objectifs clairs et précis. Fournir les informations nécessaires à chacun à propos des modes d'organisation.
Négocier	2	Préparer une négociation, négocier et conclure dans un cadre défini.
Représentation	2	Assumer des missions ponctuelles de représentativité par délégation.
Conseiller	3	Proposer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à des techniques connexes.
Communiquer	3	Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.

	EMPLOYÉ	ASSISTANT	TECHNICIEN	ASSISTANT de direction	CHARGÉ de développement	CHARGÉ de mission
Technicité						
Formation	Niveau VI	Niveau IV	Niveau III	Niveau III	Niveau II	Niveau I
Expérience	1	2	3	3	3	3
Polycompétences	1	1	1	2	2	2
Etre sous contrôle	1	2	2	3	3	3
Autonomie	1	2	2	3	3	3
Maîtrise et gestion de l'information						
Collecter	1	2	3	3	3	3
Organiser	1	2	2	3	3	3
Traiter	1	1	2	2	3	3
Transmettre	1	1	3	3	3	3
Capacités relationnelles						
Travailler en équipe	1	2	2	2	3	3
Capacités pédagogiques	1	1	2	2	3	3
Méthode d'encadrement			1	2	2	2
Manager						
Négocier				2	2	2
Représentation	1	1	1	2	3	2
Conseiller			1	1	2	3
Communiquer	1	1	2	3	3	3

FILIÈRE DIRECTION	
Emplois types	Emplois répertoriés dans les AGC
Directeur de service	Directeur de service
Directeur (*)	Directeur
(*) Hors cadre du référentiel.	

Emploi type : directeur de service

Missions : analyse l'activité de son service et propose les éléments pour optimiser et développer son service dans le cadre de la stratégie globale de l'AGC. Participe à l'élaboration de celle-ci. Mobilise son service autour du projet d'entreprise. S'assure de la qualité du travail dans son service et veille à l'optimisation de son organisation. Anime et coordonne son équipe. Conduit les entretiens annuels et veille à l'adéquation des compétences de son équipe. Prépare les éléments du budget, analyse les écarts, définit les objectifs et les moyens, propose des solutions adaptées. Rédige tous rapports et toute note nécessaire à l'information de son équipe. Fait partie du comité de direction et représente celle-ci.

CRITÈRE	NIVEAU	DÉFINITION
Technicité		
Formation	I ou II	Occupe un emploi exigeant normalement une formation de niveau minimum licence ou maîtrise ou justifie d'une expérience professionnelle équivalente.
Expérience	3	Maîtriser son métier. Technicité affirmée et/ou confirmée par une expérience professionnelle suffisante dans l'emploi ou un emploi équivalent.
Polycompétences	3	Maîtriser parfaitement son métier et les techniques connexes relevant d'autres métiers permettant d'assurer également les travaux relevant de ces techniques.
Etre sous contrôle	3	Ponctuel. Rendre compte selon des périodes ou critères prédéfinis de la qualité et de la quantité de travail effectué.
Autonomie	3	Peut décider des choix des méthodes.
Maîtrise et gestion de l'information		
Collecter	3	Rechercher : déterminer les critères pertinents permettant de collecter les informations.
Organiser	3	Gérer : analyser des informations en vue de leur utilisation. Exploiter des informations afin de les optimiser.
Traiter	3	Exploiter les analyses et les traduire en éléments stratégiques.
Transmettre	3	S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises en fonction du contenu, de la forme, du support choisi et de son interlocuteur.
Capacités relationnelles		
Travailler en équipe	3	Réaliser en équipe une mission/activité.
Capacités pédagogiques	3	Animer une session de formation ou d'information, une réunion de travail, une commission
Méthode d'encadrement	3	Encadrer, animer, motiver et diriger : favoriser les communications interpersonnelles afin de faire évoluer les comportements des personnes en les orientant vers la réalisation volontaire des objectifs de l'entreprise.
Manager	3	Manager une équipe de travail et des responsables assurant des fonctions d'encadrement.
Négociier	3	Conduire la négociation, en qualité de coordonnateur et/ou responsable de la négociation et effectuer les arbitrages nécessaires.
Représentation	3	Assurer des missions de représentation auprès de tiers, dans la limite des attributions définies et dans le cadre de ses fonctions.
Conseiller	3	Proposer et mettre en œuvre des plans d'actions relatifs à des techniques connexes.
Communiquer	3	Argumenter et faire face aux objections afin d'amener son interlocuteur à agir en fonction des intérêts des différents acteurs et notamment les siens.

ANNEXE C

GRILLE DE CLASSIFICATION ET DE RÉMUNÉRATION

Niveaux de rémunération pour un temps plein (base 35 heures)

Cette grille définit le niveau minimum des salaires annuels, par emploi type et par niveau de maîtrise au sein de chaque emploi, pour la base d'un plein temps à 35 heures.

Les niveaux de maîtrise sont déclinés selon les définitions suivantes :

Niveau I. – Débutant : la formation et le sens de l'adaptation du salarié lui permettront d'occuper l'emploi, mais il n'en a pas encore la compétence et l'expérience suffisantes.

Niveau II. – Expérimenté : le salarié n'est plus débutant, il s'est adapté au poste et a une expérience suffisante, cependant il n'a pas atteint le niveau requis pour chaque compétence.

Niveau III. – Confirmé : le salarié remplit toutes les missions de son emploi et a atteint le niveau requis pour toutes les compétences nécessaires, conformément au référentiel.

Niveau IV. – Référent : le salarié remplit toutes les missions de son emploi et a atteint le niveau requis pour toutes les compétences nécessaires, conformément au référentiel. De plus, il excelle dans son emploi ; ainsi, il fait autorité auprès des salariés occupant le même emploi. Notamment, il est apte à leur transmettre son savoir-faire et à répondre aux sollicitations des salariés face à des situations complexes.

Grille de rémunération

(En euros.)

CAT.	STATUT	EMPLOI	DÉBUTANT	EXPÉRIMENTÉ	CONFIRMÉ	RÉFÉRENT
A	E	Employé	17 123			
B	E	Secrétaire	17 346	17 570	18 567	
		Assistant (filière adhérents-clients)	17 346	17 794	19 137	
		Assistant (filière services internes)	17 346	17 570	18 567	
C	E	Technicien	17 690	18 707	20 962	23 257
		Technicien gestionnaire	17 690	19 292	21 309	24 298
		Assistant de direction	17 690	19 292	21 544	24 690
D1 (*)	E	Conseiller 1	21 225	22 864	28 922	33 567
		Chargé de développement (filière adhérents-clients) 1	22 820	24 672	29 749	33 794
		Contrôleur interne 1	22 595	23 437	29 409	34 597
		Chargé de développement (filière services internes) 1	21 225	22 203	28 265	32 864
D2 (*)	C	Conseiller 2	21 321	26 104	35 478	37 022
		Chargé de développement (filière adhérents-clients) 2	22 889	27 725	35 478	37 713
		Contrôleur interne 2	22 665	26 568	35 663	38 291

CAT.	STATUT	EMPLOI	DÉBUTANT	EXPÉRIMENTÉ	CONFIRMÉ	RÉFÉRENT
		Chargé de développement (filière services internes) 2	21 321	26 336	35 884	36 908
E	C	Conseil expert	24 333	28 420	35 478	37 022
		Chargé de mission	22 104	23 963	35 478	37 022
F	C	Responsable de groupe	24 799	28 652	35 478	37 475
		Directeur de service	32 638	35 944	41 662	46 244
<p>Cette grille est applicable à compter du 1^{er} janvier 2012 pour un temps plein base 35 heures.</p> <p>(*) Les emplois de la catégorie D1 exercent la mission telle que définie dans le référentiel, sans exercer la fonction d'encadrement.</p> <p>Les emplois relevant de la catégorie D2 sont ceux qui assurent la fonction d'encadrement, à savoir qui remplissent l'ensemble des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">– est responsable d'un groupe de personnes qu'il anime ;– reçoit de son supérieur les objectifs de l'unité de travail ;– est responsable de l'atteinte des objectifs de l'unité de travail ;– rend compte à son supérieur des résultats de l'unité de travail.						

Convention collective nationale
IDCC : 3160. – ASSOCIATIONS DE GESTION
ET DE COMPTABILITÉ
(8 janvier 2013)

AVENANT DU 22 JANVIER 2013
RELATIF AUX RÉMUNÉRATIONS MINIMALES POUR L'ANNÉE 2013

NOR : ASET1350564M
IDCC : 3160

En application des dispositions de l'article L. 2241-1 du code du travail, de l'article 119.2 de la convention collective nationale des associations de gestion et de comptabilité, la commission paritaire s'est réunie pour négocier les rémunérations minimales et a convenu ce qui suit :

Article unique

Rémunération minimale annuelle 2013

Pour le personnel des entreprises entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale des centres de gestion agréés et habilités, les parties conviennent des augmentations suivantes :

- 3 % pour les cadres confirmés et référents (catégories D2, E et F) ;
- 2,1 % pour les personnels des catégories A et B ;
- 1,9 % pour l'ensemble des autres catégories.

La nouvelle grille sera applicable à compter du 1^{er} janvier 2013 pour un temps plein base 35 heures.

Fait à Paris, le 22 janvier 2013.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

FFCGEA.

Syndicats de salariés :

CSFV CFTC ;

FIECI CFE-CGC ;

FEC FO ;

FNPSE CGT ;

F3C CFDT.

ANNEXE

(En euros.)

CAT.	STATUT	EMPLOI	DÉBUTANT	EXPÉRIMENTÉ	CONFIRMÉ	RÉFÉRENT
A	E	Employé	17 483			
B	E	Secrétaire	17 710	17 939	18 957	
		Assistant (filière adhérents-clients)	17 710	18 168	19 539	
		Assistant (filière services internes)	17 710	17 939	18 957	
C	E	Technicien	18 026	19 062	21 360	23 699
		Technicien gestionnaire	18 026	19 659	21 714	24 760
		Assistant de direction	18 026	19 659	21 953	25 159
D1	E	Conseiller 1	21 628	23 298	29 472	34 205
		Chargé de développement (filière adhérents-clients) 1	23 254	25 141	30 314	34 436
		Contrôleur interne 1	23 024	23 882	29 968	35 254
		Chargé de développement (filière services internes) 1	21 628	22 625	28 802	33 488
D2	C	Conseiller 2	21 726	26 600	36 542	38 133
		Chargé de développement (filière adhérents-clients) 2	23 324	28 252	36 542	38 844
		Contrôleur interne 2	23 096	27 073	36 733	39 440
		Chargé de développement (filière services internes) 2	21 726	26 836	36 961	38 015
D	C	Conseil expert	24 795	28 960	36 542	38 133
		Chargé de mission	22 524	24 418	36 542	38 133
F	C	Responsable de groupe	25 270	29 196	36 542	38 599
		Directeur de service	33 258	36 627	42 912	47 631

Brochure n° 3307

Convention collective nationale
IDCC : 2264. – HOSPITALISATION PRIVÉE

AVENANT DU 20 FÉVRIER 2013
RELATIF À L'EMPLOI DES SENIORS

NOR : ASET1350574M

IDCC : 2264

PRÉAMBULE

Les parties au présent avenant de prorogation ont souhaité que les salariés des établissements concernés par l'accord de branche en faveur de l'emploi des seniors puissent bénéficier des dispositions qu'il contient dans l'attente de la négociation d'un accord relatif au contrat de génération. Le présent avenant matérialise donc cette volonté.

Article 1^{er}

Dispositions prorogées

Les dispositions de l'accord du 16 octobre 2009 prorogées sont :

- le préambule ;
- le champ d'application ;
- le chapitre I^{er} « Objectif chiffré global de maintien dans l'emploi des seniors » ;
- le chapitre II « Dispositions chiffrées favorables au maintien dans l'emploi des salariés seniors » ;
- le chapitre III « Dispositions complémentaires favorables au maintien dans l'emploi et au recrutement en faveur des salariés seniors » ;
- le chapitre IV « Suivi de l'accord ».

Article 2

Dispositions modifiées

Dans le 4^e alinéa du chapitre I^{er}, la date du 31 décembre 2012 est remplacée par la date du 31 décembre 2013.

Dans l'article 3.1 du chapitre II, la date du 31 décembre 2012 est remplacée par la date du 31 décembre 2013.

Article 3

Dispositions finales

3.1. Date d'application et durée

Le présent accord est applicable à compter du 1^{er} janvier 2013 pour une durée déterminée de 1 an, soit jusqu'au 31 décembre 2013, date à laquelle il cessera de produire effet.

3.2. Dépôt

Dès lors qu'il n'aurait pas fait l'objet d'une opposition régulièrement exercée par la majorité des organisations syndicales, le présent avenant fera l'objet d'un dépôt dans les conditions prévues par les articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du code du travail.

Fait à Paris, le 20 février 2013.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

FHP.

Syndicats de salariés :

FFSMAS CFE-CGC ;

FSS CFTC ;

FPSPS FO.

Brochure n° 3307

Convention collective nationale
IDCC : 2264. – HOSPITALISATION PRIVÉE

AVENANT N° 3 DU 20 FÉVRIER 2013
RELATIF AU FINANCEMENT DU PARITARISME
NOR : ASET1350570M

PRÉAMBULE

Le présent avenant a pour finalité de modifier les modalités de répartition des cotisations au financement du paritarisme pour tenir compte des spécificités du dialogue social au cours de l'année 2013.

Article 1^{er}

Affectation des cotisations

Pour la collecte 2013, effectuée sur la masse salariale de l'année 2012, dans l'article 4 de l'accord du 26 février 2001, les chiffres 20 % et 80 % sont remplacés respectivement par 5 % et 95 %.

Article 2

Durée

Le présent avenant est conclu pour une durée déterminée, jusqu'au 31 décembre 2013, date à laquelle il cessera automatiquement de produire effet.

Article 3

Publicité. – Dépôt

Le présent accord sera déposé conformément aux dispositions de l'article D. 2231-2 du code du travail.

Fait à Paris, le 20 février 2013.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

FHP ;
SYNERPA.

Syndicats de salariés :

FFSMAS CFE-CGC ;
FPSPS FO ;
FSS CFTC ;
FSAS CGT.

Brochure n° 3037

Convention collective nationale

IDCC : 1921. – PERSONNEL DES HUISSIERS DE JUSTICE

AVENANT N° 43 *BIS* DU 19 MARS 2013
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA AU 1^{ER} JANVIER 2013

NOR : ASET1350573M

IDCC : 1921

Entre :

La CNHJ ;

L'UNHJ,

D'une part, et

La CSFV CFTC ;

La FS CFDT ;

Le SPAAC CFE-CGC ;

La FEC FO,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article unique

A compter du 1^{er} janvier 2013, la nouvelle grille des salaires s'établit comme suit :

- la valeur du point dite « valeur de référence » est portée à 5,58 € ;
- la valeur du point dite « valeur complémentaire » est de 5,49 €.

La classification des salaires minima de la profession pour la durée légale du travail (151,67 heures mensuelles) est établie conformément au tableau ci-dessous.

(En euros.)

CAT.	COEF.	CLASSIFICATION	SALAIRE brut
1	262	Personnel d'entretien	1 461,96
2	272	Personnel qui assure les travaux de bureau (photocopies, classement, affranchissement, accueil et autres tâches similaires) Appariteur-coursier	1 516,86
3	278	Secrétaire (BEP). Personnel capable de contrôler les mentions essentielles d'un acte, de le mettre en forme, de le régulariser (répertoire). Connaissance de la bureautique et du traitement de texte, accueil, prise de rendez-vous	1 549,80

CAT.	COEF.	CLASSIFICATION	SALAIRE brut
		Secrétaire sous tutorat (d'une autre secrétaire et d'un associé), quelle que soit sa future fonction, ayant une bonne connaissance de la bureautique Clerc significateur assermenté ayant moins de 5 ans d'ancienneté Salarié qui se destine à la profession d'huissier, titulaire d'un master 1 de la faculté, qui ne suit pas encore les formations de l'Ecole nationale de procédure	
4	282	Clerc significateur titulaire du CQP (*) de clerc significateur délivré par l'Ecole nationale de procédure ou clerc significateur ayant plus de 5 ans d'ancienneté Secrétaire, même poste que pour la catégorie 3, mais ayant obtenu le CQP (*) de secrétaire	1 571,76
5	296	Clerc qui maîtrise la terminologie juridique, procède à l'ouverture des dossiers, assure le suivi des procédures et de la comptabilité des dossiers Titulaire du master 1 en formation à l'Ecole nationale de procédure Aide-comptable	1 648,62
		Secrétaire gestionnaire de dossiers. Organise les procédures contentieuses et gère son portefeuille avec le soutien d'un autre salarié, mais sait gérer une relation client	
6	316	Clerc aux procédures titulaire du CQP (*) de clerc aux procédures délivré par l'Ecole nationale de procédure Employé assurant la comptabilité des dossiers ainsi que celle de l'étude Personnel titulaire de l'ancien diplôme du 2 ^e cycle de l'école nationale de procédure Secrétaire gestionnaire de dossiers confirmée. Sait entretenir, mais aussi faire évoluer une relation clientèle	1 758,42
7	333	Clerc aux procédures ayant plus de 2 ans d'expérience après l'obtention du CQP (*) de clerc aux procédures délivré par l'Ecole nationale de procédure, à quoi s'ajoutent des compétences particulières telles qu'être capable de recherches juridiques, de soutenir une argumentation juridique. Prise de titre, connaissance des procédures particulières, rôle de conseil auprès de la clientèle, ouverture des dossiers, comptabilité dossier, voire générale Personnel titulaire de l'ancien examen de fin d'étude de l'Ecole nationale de procédure	1 851,75
8	382	Clerc expert titulaire du CQP (*) de clerc expert délivré par l'Ecole nationale de procédure Clerc habilité aux constats tel que défini par l'article 1 ^{er} bis de l'ordonnance n° 45-2592 du 2 novembre 1945 modifié par la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991 (D. n° 92-984 du 9 septembre 1992 modifié D. n° 94-299 du 12 avril 1994)	2 120,76
9	422	Titulaire de l'examen professionnel Responsable de service	2 340,36
10	480	Collaborateur direct du titulaire : juriste qualifié maîtrisant parfaitement la procédure civile	2 658,78
Cadres			
11	540	Principal clerc : juriste qualifié remplissant les conditions pour être habilité aux constats, collaborateur direct du titulaire maîtrisant parfaitement la procédure civile, la comptabilité des dossiers ainsi que la gestion comptable, administrative, sociale et humaine de l'étude	2 988,18

CAT.	COEF.	CLASSIFICATION	SALAIRE brut
12	640	Principal clerc : même définition que ci-dessus ayant au moins 10 ans d'expérience dans la fonction	3 537,18
13	670	Huissier de justice salarié	3 701,88
(*) Certificat de qualification professionnelle.			

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3130

Convention collective nationale

IDCC : 1607. – **INDUSTRIES DES JEUX, JOUETS,
ARTICLES DE FÊTES ET ORNEMENTS DE NOËL,
ARTICLES DE PUÉRICULTURE ET VOITURES D'ENFANTS,
MODÉLISME ET INDUSTRIES CONNEXES**

AVENANT N° 59 DU 21 FÉVRIER 2013
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA AU 1^{ER} AVRIL 2013

NOR : ASET1350552M
IDCC : 1607

Entre :

La FJP,

D'une part, et

La CSFV CFTC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

La grille des salaires minima conventionnels de l'article 3 du chapitre IX « Mises à jour et avenants » est établie comme suit :

Salaires minima conventionnels

(En euros.)

COEF.	0 À 3 ANS	3 À 6 ANS	6 À 9 ANS	9 À 12 ANS	12 À 15 ANS	PLUS de 15 ans	GRILLE de calcul ancienneté
115	1 431	1 453	1 475	1 497	1 519	1 541	731
118	1 437	1 459	1 481	1 503	1 525	1 547	735
123	1 443	1 466	1 488	1 511	1 534	1 557	757
130	1 449	1 473	1 496	1 520	1 543	1 567	787
138	1 455	1 480	1 504	1 529	1 554	1 578	822
143	1 461	1 486	1 512	1 537	1 562	1 587	843
155	1 484	1 511	1 538	1 565	1 591	1 618	895
170	1 522	1 550	1 579	1 608	1 637	1 666	962
180	1 572	1 602	1 633	1 663	1 693	1 723	1 007

COEF.	0 À 3 ANS	3 À 6 ANS	6 À 9 ANS	9 À 12 ANS	12 À 15 ANS	PLUS de 15 ans	GRILLE de calcul ancienneté
190	1 628	1 659	1 691	1 722	1 754	1 785	1 048
200	1 685	1 717	1 750	1 783	1 816	1 848	1 092
212	1 759	1 793	1 827	1 862	1 896	1 931	1 147
220	1 809	1 845	1 880	1 916	1 951	1 986	1 181
255	2 024	2 064	2 104	2 144	2 184	2 224	1 335
290	2 239	2 283	2 328	2 372	2 417	2 462	1 486
310	2 361	2 409	2 456	2 503	2 550	2 598	1 575
330	2 483	2 533	2 583	2 632	2 682	2 732	1 662
370	3 086	3 141	3 196	3 251	3 306	3 362	1 837
440	3 162	3 226	3 290	3 355	3 419	3 483	2 144
480	3 408	3 477	3 547	3 616	3 686	3 755	2 318
520	3 653	3 728	3 803	3 877	3 952	4 027	2 494
560	3 899	3 979	4 059	4 139	4 219	4 299	2 668

Article 2

Le présent avenant prendra effet à compter du 1^{er} avril 2013.

Il sera déposé à la direction générale du travail et de l'emploi et au secrétariat-greffe du conseil des prud'hommes, conformément aux articles L. 132-10 et R. 132-1 du livre I^{er} du code du travail.

Fait à Paris, le 21 février 2013.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3031

Convention collective nationale

IDCC : 897. – **PERSONNEL DES SERVICES INTERENTREPRISES
DE MÉDECINE DU TRAVAIL**

AVENANT DU 13 FÉVRIER 2013

RELATIF AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPAS

AU 1^{ER} JANVIER 2013

NOR : ASET1350558M

IDCC : 897

Entre :

Le CISME,

D'une part, et

Le SNPST ;

La FNSS CFDT ;

La FEC FO ;

La FFSAS CFE-CGC ;

La FNSCS CFTC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Indemnisation des frais de déplacement

Les montants des indemnités kilométriques prévues à l'article 2.1 de l'accord du 2 octobre 2007 relatif à l'indemnisation des frais de déplacement et des frais de repas sont modifiés comme suit au 1^{er} janvier 2013 :

- véhicule automobile ou motocyclette de 5 CV fiscaux et moins : 0,39 €/km ;
- véhicule automobile ou motocyclette de 6 et 7 CV fiscaux : 0,415 €/km ;
- véhicule automobile ou motocyclette de 8 CV fiscaux et plus : 0,425 €/km ;
- cyclomoteur (cylindrée inférieure à 50 cm³) : 0,24 €/km ;
- vélomoteur (cylindrée de 50 à moins de 125 cm³) : 0,30 €/km.

Article 2

Indemnisation des frais de repas

Le montant de l'indemnité de repas prévue à l'article 2.2 de l'accord du 2 octobre 2007 relatif à l'indemnisation des frais de déplacement et des frais de repas est fixé à 14,75 € à compter du 1^{er} janvier 2013.

Article 3

Caractère impératif du présent avenant

Il est rappelé que le présent avenant à l'accord du 2 octobre 2007 relatif à l'indemnisation des frais de déplacement et des frais de repas, lequel est indissociable de la convention collective nationale dont il constitue lui-même un avenant, a un caractère impératif, et que, par conséquent, il ne peut y être dérogé dans un sens défavorable aux salariés par accord d'entreprise conclu dans le cadre du dernier alinéa de l'article L. 2253-3 du code du travail.

Article 4

Dépôt

Le présent avenant à l'accord du 2 octobre 2007 relatif à l'indemnisation des frais de déplacement et des frais de repas, établi en vertu des articles L. 2221-2 et suivants du code du travail, est fait en un nombre suffisant d'exemplaires originaux pour remise à chacune des organisations signataires et dépôt dans les conditions prévues par les articles L. 2231-6, L. 2261-1 et D. 2231-2 du code du travail.

Fait à Paris, le 13 février 2013.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3031

Convention collective nationale

**IDCC : 897. – PERSONNEL DES SERVICES INTERENTREPRISES
DE MÉDECINE DU TRAVAIL**

**ACCORD DU 19 FÉVRIER 2013
RELATIF AUX SALAIRES AU 1^{ER} JANVIER 2013**

NOR : ASET1350557M
IDCC : 897

Au préalable, les parties signataires observent que les chiffres auxquels ils parviennent dans le présent accord ne préjugent pas de leur position sur la négociation des salaires minima qui doit intervenir dans le cadre de la révision de la classification des emplois telle que mentionnée à l'article 2 de l'accord de méthode du 11 décembre 2012,

ils décident ensuite ce qui suit :

1. La valeur du point ayant servi de base pour le calcul des appointements minima mensuels garantis de 2012, pour chaque coefficient prévu à l'article 22, était 8,8755 € (valeur du point en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2012).

2. Après négociation, la valeur de référence du point est fixée à 9,0087 € à partir du 1^{er} janvier 2013 (soit + 1,5 % au titre de l'année 2013). Elle sert de base de calcul pour 2013 aux appointements minima mensuels garantis correspondant à chaque coefficient prévu à l'article 22, qui s'établissent conformément au tableau ci-annexé.

3. Les appointements minima garantis mensuellement du personnel cadre (hors médecins du travail) sont majorés dans les mêmes proportions à compter du 1^{er} janvier 2013, en application des dispositions de l'article 21, et s'établissent conformément au tableau ci-annexé.

4. Le salaire minimum professionnel garanti, prévu à l'article 21, est porté à 19 321,48 € (soit + 1,5 % par rapport à 2012), hors la prime d'ancienneté stipulée à l'article 23, et ce, à compter du 1^{er} janvier 2013, pour une année entière de présence, ou, à défaut, *pro rata temporis*, sur la base de 151,67 heures de travail effectif par mois ; ce salaire minimum professionnel garanti constituera *de facto* la garantie annuelle applicable en 2013 au coefficient 135. Cette garantie comprend les éléments permanents de la rémunération et la majoration de 8,50 % prévue au 3^e alinéa de l'article 22.

5. La garantie annuelle 2013 des coefficients 140 à 180, comprenant les éléments permanents de la rémunération et la majoration de 8,50 % prévue au 3^e alinéa de l'article 22, s'élève respectivement à :

- 19 471,60 € au coefficient 140 ;
- 19 749,34 € au coefficient 150 ;
- 19 861,38 € au coefficient 155 ;
- 19 998,04 € au coefficient 160 ;
- 20 162,97 € au coefficient 165 ;

- 20 368,24 € au coefficient 170 ;
- 20 632,61 € au coefficient 175 ;
- 21 161,77 € au coefficient 180.

6. Il appartiendra aux services de santé au travail interentreprises employeurs de s'assurer, au 31 décembre 2013, que chacun des salariés concernés aura bien perçu, proportionnellement à son temps de travail effectif, au titre de l'année 2013, une rémunération globale annuelle au moins égale à la « garantie annuelle 2013 » correspondant à son emploi prévue ci-dessus, et, si tel n'est pas le cas, de compléter, proportionnellement au temps de travail effectif, la rémunération globale annuelle effectivement versée au titre de l'année 2013, pour qu'elle ne lui soit pas inférieure.

7. La valeur moyenne annuelle de la rémunération minimale mensuelle du coefficient 1, ayant servi de base de calcul, pour 2012, à l'échelle des rémunérations minimales applicables aux médecins du travail, était 4 201,15 €, valeur moyenne en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2012.

Elle est majorée de 1,5 % à compter du 1^{er} janvier 2013. En conséquence, la rémunération minimale mensuelle du coefficient 1, telle que définie à l'article 2 de l'accord du 1^{er} décembre 1986, s'établit à $4\,201,15 \times 1,015 = 4\,264,17$ €, base servant à la détermination de l'échelle des rémunérations minimales mensuelles par coefficient applicables, à compter du 1^{er} janvier 2013, par les services de santé au travail interentreprises concernés (voir tableau ci-annexé).

Fait à Paris, le 19 février 2013.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

CISME.

Syndicats de salariés :

FNSS CFDT ;

FEC FO ;

FFSAS CFE-CGC ;

FNSCS CFTC.

ANNEXE

MÉDECINS DU TRAVAIL

Rémunérations minimales mensuelles par coefficient à compter du 1^{er} janvier 2013 pour une durée de travail effectif de 35 heures par semaine

La rémunération minimale mensuelle au coefficient 1, telle que définie à l'article 3 de l'accord du 1^{er} décembre 1986, s'établissant à 4 264,17 € au 1^{er} janvier 2013, la grille correspondante est la suivante :

(En euros.)

	COEFFICIENT	MONTANT
Catégorie 1		
Pendant les 6 premiers mois	0,9	3 837,75
Après 6 mois de présence dans le service	1,0	4 264,17
Catégorie 2		
A partir de l'embauchage ou de l'entrée en catégorie 2	1,2	5 117,00
Après 5 ans de présence dans le service	1,3	5 543,42
Après 10 ans de présence dans le service	1,4	5 969,84
Après 15 ans de présence dans le service	1,55	6 609,46

Employés

Appointements minima garantis mensuellement et annuellement par coefficient
à compter du 1^{er} janvier 2013 pour une durée de travail effectif de 151,67 heures par mois
Base de calcul : valeur du point de 9,0087 €.

(En euros.)

COEFFICIENT	SALAIRE MENSUEL (coef. × valeur du point)	SALAIRE ANNUEL (salaire mensuel × 12 × 1,085)	GARANTIE ANNUELLE
135	1 216,17 ⁽¹⁾	15 834,53	19 321,48
140	1 261,22 ⁽¹⁾	16 421,08	19 471,60
150	1 351,31 ⁽¹⁾	17 594,06	19 749,34
155	1 396,35 ⁽¹⁾	18 180,48	19 861,38
160	1 441,39	18 766,90	19 998,04
165	1 486,44	19 353,45	20 162,97
170	1 531,48	19 939,87	20 368,24
175	1 576,52	20 526,29	20 632,61
180	1 621,57	21 112,84	21 161,77
185	1 666,61	21 699,26	21 699,26
190	1 711,65	22 285,68	22 285,68
195	1 756,70	22 872,23	22 872,23

COEFFICIENT	SALAIRE MENSUEL (coef. × valeur du point)	SALAIRE ANNUEL (salaire mensuel × 12 × 1,085)	GARANTIE ANNUELLE
205	1 846,78	24 045,08	24 045,08
225	2 026,96	26 391,02	26 391,02
245	2 207,13	28 736,83	28 736,83

(1) S'assurer, pour ces coefficients, de la valeur du Smic applicable, base 35 heures de travail effectif par semaine (ou 151,67 heures par mois). Pour ces coefficients, la rémunération doit être au moins égale au niveau du Smic.

Cadres
(autres que médecins du travail)

Appointements minima garantis mensuellement par coefficient à compter du 1^{er} janvier 2013
pour une durée de travail effectif de 151,67 heures par mois

Base de calcul : rémunérations minimales 2012 majorées de 1,5 %.

(En euros.)

POSITION	NIVEAU	MONTANT
I A		2 283,14
I B	I	2 447,78
	II	2 544,93
	III	2 642,28
	IV	2 740,03
II A	I	2 641,48
	II	2 740,03
	III	2 837,96
	IV	3 185,64
II B	I	2 837,96
	II	2 937,15
	III	3 065,94
	IV	3 196,95
II C	I	3 033,27
	II	3 134,85
	III	3 261,85
	IV	3 392,23
III A		3 589,14
III B		3 914,45
III C		4 239,94

Brochure n° 3025

Convention collective nationale

IDCC : 650. – INGÉNIEURS ET CADRES DE LA MÉTALLURGIE

ACCORD DU 5 MARS 2013

RELATIF AUX SALAIRES MINIMAUX GARANTIS POUR L'ANNÉE 2013

NOR : ASET1350554M

IDCC : 650

Entre :

L'UIMM,

D'une part, et

La FM CFE-CGC ;

La FNSM CFTC ;

La CFDT métallurgie ;

L'USM FO,

D'autre part,

il a été décidé de fixer dans les conditions ci-après les appointements minimaux garantis prévus par l'article 23 de la convention collective nationale des ingénieurs et cadres de la métallurgie.

Article 1^{er}

Champ d'application

Le présent accord, établi en vertu de l'article L. 2231-1 du code du travail, s'applique aux entreprises des industries de la production et de la transformation des métaux définies par l'annexe I à la convention collective nationale des ingénieurs et cadres de la métallurgie du 13 mars 1972 modifiée.

Article 2

Barèmes des appointements annuels minimaux à partir de 2013

La fixation du barème des appointements annuels minimaux ci-dessous tenant compte tant de la situation économique difficile à laquelle se trouvent confrontées les entreprises de la branche à la date de signature du présent accord que des perspectives de celle-ci pour l'année 2013, les partenaires sociaux conviennent de se rencontrer à nouveau au cours du mois de septembre 2013, en vue d'examiner, d'une part, l'évolution de cette situation économique (niveau de la croissance, prévisions d'activité, marges des entreprises...) et, d'autre part, celle de l'emploi ainsi que l'attractivité de la branche et l'évolution de l'inflation.

Par dérogation au mode de calcul des salaires minimaux garantis des ingénieurs et cadres de la métallurgie utilisé depuis la conclusion de la convention collective, correspondant au produit d'une valeur unique du point par le coefficient de classement, le montant du salaire minimum garanti applicable au coefficient 60 est fixé au montant du salaire minimum garanti applicable au coefficient 68.

1. Barème pour un forfait en heures sur l'année de plus de 1 607 heures
et de 1 767 heures au plus

Le barème des appointements minimaux annuels garantis à partir de 2013, pour une durée annuelle de travail comprise entre 1 607 et 1 767 heures au plus incluant la journée de solidarité prévue par l'article L. 3133-7 du code du travail, dans le cadre d'un forfait en heures sur l'année, est fixé comme suit :

(En euros.)

COEFFICIENT	MONTANT
60 et 68	21 056
76	23 533
80	24 772
84	26 011
86	26 630
92	28 488
100	30 965
108	33 442
114	35 300
120	37 158
125	38 706
130	40 255
135	41 803
180	55 737
240	74 316

Le barème figurant à l'alinéa précédent inclut la majoration de 15 % prévue, pour ce type de forfait, par l'article 13 de l'accord national du 28 juillet 1998 sur l'organisation du travail dans la métallurgie, tel que modifié par l'avenant du 29 janvier 2000.

A titre exceptionnel, dans les entreprises soumises à la durée légale du travail de 35 heures, lorsqu'un ingénieur ou cadre a conclu avec son employeur une convention de forfait en heures sur le mois, telle que prévue à l'article L. 3121-38 du code du travail, sur une base moyenne mensuelle d'au moins 160 heures, sa rémunération forfaitaire ne pourra être inférieure au salaire minimum correspondant au classement de l'intéressé et prévu par le présent barème, celui-ci incluant la journée de solidarité prévue par l'article L. 3133-7 du code du travail.

Le présent barème ne s'applique pas aux conventions de forfait qui, maintenant un décompte hebdomadaire de la durée du travail, se bornent à inclure le paiement des heures supplémentaires dans la rémunération mensuelle, dans les conditions rappelées à l'article 12 de l'accord national du 28 juillet 1998 modifié sur l'organisation du travail dans la métallurgie.

2. Barème de principe pour un horaire hebdomadaire correspondant à la durée légale du travail de 35 heures

Le barème des appointements minimaux annuels garantis à partir de 2013, pour une durée hebdomadaire de travail effectif de 35 heures, sur la base mensualisée de 151,66 heures, est fixé comme suit :

(En euros.)

COEFFICIENT	MONTANT
60 et 68	18 310
76	20 464
80	21 541
84	22 618
86	23 156
92	24 772
100	26 926
108	29 080
114	30 696
120	32 311
125	33 658
130	35 004
135	36 350

Le barème ci-dessus fixant des garanties annuelles d'appointements minimaux pour la durée du travail considérée, les valeurs dudit barème seront adaptées en fonction de la durée de travail effectif à laquelle est soumis l'ingénieur ou cadre.

3. Barème pour un forfait en heures sur l'année de plus de 1 767 heures et de 1 927 heures au plus

Le barème des appointements minimaux annuels garantis à partir de 2013, pour une durée annuelle de travail comprise entre plus de 1 767 heures et 1 927 heures au plus incluant la journée de solidarité prévue par l'article L. 3133-7 du code du travail, dans le cadre d'un forfait en heures sur l'année, est fixé comme suit :

(En euros.)

COEFFICIENT	MONTANT
60 et 68	23 803
76	26 603
80	28 003
84	29 403
86	30 103
92	32 204
100	35 004
108	37 804
114	39 904

COEFFICIENT	MONTANT
120	42 005
125	43 755
130	45 505
135	47 255
180	55 737
240	74 316

Le barème figurant à l'alinéa précédent inclut la majoration de 30 % prévue, pour ce type de forfait, par l'article 13 de l'accord national du 28 juillet 1998 sur l'organisation du travail dans la métallurgie, tel que modifié par l'avenant du 29 janvier 2000.

Le présent barème ne s'applique pas aux conventions de forfait qui, maintenant un décompte hebdomadaire de la durée du travail, se bornent à inclure le paiement des heures supplémentaires dans la rémunération mensuelle, dans les conditions rappelées à l'article 12 de l'accord national du 28 juillet 1998 modifié sur l'organisation du travail dans la métallurgie.

4. Barème pour un forfait en jours sur l'année

Le barème des appointements minimaux annuels garantis à partir de 2013, base 218 jours incluant la journée de solidarité prévue par l'article L. 3133-7 du code du travail, pour les ingénieurs et cadres à temps complet quel que soit le nombre de jours sur l'année prévu par le contrat de travail, dans le cadre d'un forfait en jours sur l'année, est fixé comme suit, sans préjudice des dispositions de l'article 2 de l'accord national du 29 janvier 2000 portant révision provisoire des classifications dans la métallurgie :

(En euros.)

COEFFICIENT	MONTANT
60 et 68	
76	
80	28 003
84	29 403
86	30 103
92	32 204
100	35 004
108	37 804
114	39 904
120	42 005
125	43 755
130	45 505
135	47 255
180	55 737
240	74 316

Le barème figurant à l'alinéa précédent inclut la majoration de 30 % prévue, pour ce type de forfait, par l'article 14 de l'accord national du 28 juillet 1998 sur l'organisation du travail dans la métallurgie, tel que modifié par l'avenant du 29 janvier 2000.

A moins que l'ingénieur ou cadre ne soit employé à temps complet quel que soit le nombre de jours stipulé au contrat de travail, le barème ci-dessus fixant des garanties annuelles d'appointements minimaux pour le nombre annuel de 218 jours de travail effectif, les valeurs dudit barème seront adaptées en fonction du nombre de jours ou de demi-jours de travail effectif, prévu par le contrat de travail de l'ingénieur ou cadre.

5. Barème pour un forfait sans référence horaire

Le barème des appointements minimaux annuels garantis à partir de 2013, pour un forfait sans référence horaire incluant la journée de solidarité prévue par l'article L. 3133-7 du code du travail, est fixé comme suit, sans préjudice des dispositions de l'article 2 de l'accord national du 29 janvier 2000 portant révision provisoire des classifications dans la métallurgie :

(En euros.)

COEFFICIENT	MONTANT
60 et 68	
76	
80	41 803
84	41 803
86	41 803
92	41 803
100	41 803
108	41 803
114	41 803
120	42 005
125	43 755
130	45 505
135	47 255
180	55 737
240	74 316

Le barème figurant à l'alinéa précédent inclut la majoration de 30 % prévue, pour ce type de forfait, par l'article 15 de l'accord national du 28 juillet 1998 sur l'organisation du travail dans la métallurgie, tel que modifié par l'avenant du 29 janvier 2000.

Article 3

Application des barèmes

S'agissant d'appointements annuels minimaux, la vérification du compte d'un ingénieur ou cadre interviendra en fin d'année ou, en cas de départ de l'entreprise en cours d'année, à la fin de son contrat de travail.

Les valeurs prévues par les barèmes ci-dessus seront applicables *pro rata temporis* en cas de survenance en cours d'année d'une entrée en fonction, d'un changement de classement, d'une suspension du contrat de travail, d'un départ de l'entreprise, ainsi qu'en cas de remplacement provisoire dans les conditions de l'article 25 de la convention collective nationale des ingénieurs et cadres de la métallurgie.

Pour l'application de l'article 21 de la convention collective nationale des ingénieurs et cadres de la métallurgie, la valeur du point d'indice est déterminée exclusivement en divisant, par l'indice 100, la valeur des appointements minimaux annuels prévue pour ledit indice par le barème applicable à l'ingénieur ou cadre considéré.

Article 4

Dépôt

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

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3060

Convention collective nationale

IDCC : 1930. – MEUNERIE

AVENANT N° 38 DU 16 JANVIER 2013

RELATIF À LA PRÉVOYANCE

NOR : ASET1350549M

IDCC : 1930

PRÉAMBULE

Les organisations professionnelles d'employeurs et de salariés ont fait un bilan du régime de prévoyance des salariés de la convention collective nationale de la meunerie.

Le présent avenant modifie l'article 58.2 « Garanties de ressources », l'article 5 « Maladie. – Accident » de l'annexe III, l'article 8 « Maladie. – Accident » de l'annexe IV, l'article 63.8 « Garantie rente handicap », l'article 63.11 « Portabilité du régime de prévoyance » et l'article 63.12 « Cotisations ».

A compter de la date d'effet du présent avenant, le paragraphe « Ouvriers, employés et VRP » de l'article 58.2 « Garanties de ressources » sera modifié comme suit :

« Ouvriers, employés et VRP »

1. Ancienneté inférieure ou égale à 5 ans (à partir de 8 mois continus dans la profession).

Accident du travail ou maladie professionnelle :

- du 1^{er} jour au 60^e jour : 100 % du salaire brut ;
- du 61^e jour au 90^e jour : 75 % du salaire brut.

Maladie sans ticket modérateur et autres accidents avec arrêts de plus de 45 jours :

- du 4^e jour au 60^e jour : 100 % du salaire brut ;
- du 61^e jour au 90^e jour : 75 % du salaire brut.

Maladie avec ticket modérateur et autres cas :

- du 8^e au 60^e jour : 100 % du salaire brut ;
- du 61^e au 90^e jour : 75 % du salaire brut.

2. Ancienneté supérieure à 5 ans dans la profession.

Accident du travail ou maladie professionnelle :

- du 1^{er} au 60^e jour : 100 % du salaire brut ;
- du 61^e jour au 150^e jour : 75 % du salaire brut.

Autres motifs :

- du 4^e jour au 60^e jour : 100 % du salaire brut ;
- du 61^e jour au 150^e jour : 75 % du salaire brut.

3. Ancienneté supérieure à 23 ans dans la profession.

Accident du travail ou maladie professionnelle :

- du 1^{er} au 90^e jour : 100 % du salaire brut ;
- du 91^e jour au 190^e jour : 75 % du salaire brut.

Autres motifs :

- du 4^e jour au 90^e jour : 100 % du salaire brut ;
- du 91^e jour au 190^e jour : 75 % du salaire brut.

La maladie sans ticket modérateur correspond, pour une maladie particulière, à la prise en charge à 100 % par la sécurité sociale, c'est-à-dire à la suppression du ticket modérateur qui intervient notamment :

- lorsque le salarié a été reconnu atteint d'une des affections comportant un traitement prolongé et une thérapeutique particulièrement coûteuse ;
- dès l'instant que les soins sont consécutifs à l'intervention chirurgicale affectée d'un coefficient au moins égal à 50.

L'indemnisation d'ISICA Prévoyance n'intervient qu'à compter du 11^e jour d'arrêt de travail, sauf en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle. »

Les dispositions de l'article 5 « Maladie. – Accident » de l'annexe III « Agents de maîtrise et techniciens assimilés » sont modifiées de la manière suivante :

La phrase « En cas d'accident du travail, l'indemnisation intervient au 1^{er} jour d'arrêt de travail. » sera désormais rédigée comme suit :

« En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, l'indemnisation intervient au 1^{er} jour d'arrêt de travail. »

Les dispositions de l'article 8 « Maladie. – Accident » de l'annexe IV « Ingénieurs et cadres » sont complétées par ce qui suit :

La phrase « En cas d'accident du travail, l'indemnisation intervient au 1^{er} jour d'arrêt de travail. » sera désormais rédigée comme suit :

« En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, l'indemnisation intervient au 1^{er} jour d'arrêt de travail. »

Le dernier paragraphe de l'article 63.8 « Garantie rente handicap » intitulé « Formalités » est supprimé.

Le troisième paragraphe de l'article 63.11 « Portabilité du régime » intitulé « Incapacité de travail » est modifié dans les conditions suivantes :

« Incapacité de travail

L'indemnisation au titre de la garantie incapacité de travail intervient dans des conditions identiques à celles prévues par l'article 63.4 de l'avenant n° 33 du 17 mai 2011.

En tout état de cause, l'indemnisation prévue ne peut conduire l'intéressé à percevoir une indemnisation supérieure au montant de l'allocation nette du régime obligatoire d'assurance chômage à laquelle il ouvre droit et qu'il aurait perçue au titre de la même période. Si l'allocation chômage n'a pas encore été versée, celle-ci sera reconstituée sur la base des conditions du régime d'assurance chômage applicables au jour de l'incapacité. »

L'article 63.12 « Cotisations » est modifié dans les conditions suivantes :

« Les taux de cotisation des garanties, exprimés en pourcentage du salaire brut, sont fixés à :

GARANTIE	TAUX DE COTISATION	PART SALARIÉ	PART EMPLOYEUR
Garanties de ressources	0,50 %	-	0,50 %
Incapacité de travail	0,07 % tranches A et B	0,07 %	-
Invalidité	0,05 % tranches A et B	0,01 %	0,04 %
Reprise d'encours Invalidité (**)	0,03 % tranches A et B	0,01 %	0,02 %
Décès / IPT	0,28 % tranches A et B	0,09 %	0,19 %
Rente éducation	0,09 % tranches A et B	0,01 %	0,08 %
Rente handicap	0,02 % tranches A et B	0,01 %	0,01 %
Total	1, 04 %(*)	0,20 %	0,84 %
<small>(*) Dont 0,54 % sont limités aux tranches A et B. (**) La prise en charge des risques en cours est financée par une cotisation sur 3 ans à compter de la date d'effet de l'avenant n° 33 du 17 mai 2011 et fait l'objet d'un compte spécifique.</small>			

Article 1^{er}

Date d'effet

Le présent avenant entrera en vigueur le premier jour du mois civil suivant la date de publication de son arrêté d'extension au *Journal officiel*.

Article 2

Demande d'extension

Les parties signataires sont convenues de demander sans délai l'extension du présent avenant auprès de la direction générale du travail.

Fait à Paris, le 16 janvier 2013.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

ANMF ;

SNIA ;

CFSI ;

SRE.

Syndicats de salariés :

FGA CFDT ;

FNAA CFE-CGC ;

CSFV CFTC ;

FGTA FO.

Brochure n° 3060

Convention collective nationale

IDCC : 1930. – MEUNERIE

**AVENANT N° 39 DU 16 JANVIER 2013
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA POUR L'ANNÉE 2013**

NOR : ASET1350546M

IDCC : 1930

PRÉAMBULE

Les partenaires sociaux se sont réunis au début de l'année 2013 afin de rediscuter des salaires minima dans le cadre de la négociation annuelle sur les salaires.

Après divers échanges, les partenaires sociaux sont parvenus à un accord dans les termes qui suivent.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

*Objet de l'avenant et intégration de son contenu
dans la convention collective*

Le présent avenant a pour objet de revaloriser les minima professionnels applicables aux salariés relevant de la convention collective de la meunerie.

Il fixe les minima professionnels définis à l'annexe B de l'annexe I relative à la grille de salaires rattachée au système de classifications par critères classants ainsi qu'à l'annexe D de l'annexe I relative à la grille de salaires par coefficients.

Ces nouvelles annexes B et D à l'annexe I « Salaires » de la convention collective de la meunerie, modifiées selon les dispositions figurant aux articles 2 et 3 du présent avenant, annulent et remplacent respectivement l'annexe B définie par l'avenant n° 36 du 19 juin 2012 et l'annexe D définie par l'avenant n° 37 du 11 octobre 2012.

Article 2

*Modification de l'annexe B à l'annexe I « Salaires »
Rémunération mensuelle minimum (REMM), niveaux I à IX*

A partir du 1^{er} janvier 2013 puis du 1^{er} juillet 2013, les montants bruts de la rémunération mensuelle minimum garantie aux salariés en contrepartie d'une durée de travail effectif de 151,67 heures par mois (soit 35 heures hebdomadaires) sont fixés comme suit.

NIVEAU	RÉMUNÉRATION MENSUELLE MINIMALE	
	A partir du 1 ^{er} janvier 2013	A partir du 1 ^{er} juillet 2013
I	1 439,84	1 445,60
II	1 513,50	1 519,55
III	1 589,18	1 595,54
IV	1 674,94	1 681,64
V	1 896,92	1 904,51
VI	2 219,80	2 228,68
VII	2 714,21	2 725,07
VIII	3 264,12	3 277,18
IX	4 086,45	4 102,80

Dans le cadre d'un forfait annuel en jours convenu avec un salarié cadre (classé a minima au niveau VI), conformément à l'article 15 de l'avenant n° 5 du 12 mars 1999 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, le salaire minimum de son niveau détermine la REMM brute minimale devant être versée à un salarié occupé sur la base annuelle de 218 jours, sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 1^{er} de l'annexe I « Salaires ».

Lorsque la durée de travail dont relève le salarié est différente de 151,67 heures par mois (soit 35 heures hebdomadaires), il y a lieu de calculer les minima applicables au prorata de la durée de travail de l'intéressé indépendamment des majorations légales éventuellement dues.

Article 3

Modification de l'annexe D à l'annexe I « Salaires »

Les salaires définis par la présente annexe sont des minima conventionnels. En conséquence, leur fixation n'emporte pas, en tant que telle, de conséquences au niveau des salaires réels versés aux salariés, dans la mesure où ces derniers s'avèrent être équivalents ou supérieurs.

Cette annexe qui fixe la grille de salaires minima par coefficients reste applicable pendant le délai de mise en place des nouvelles classifications (annexe VI « Classifications »), soit jusqu'au 6 juin 2014.

Dans ce cadre, il est rappelé que les entreprises ont la possibilité de continuer à appliquer les dispositions de l'article 14 de l'avenant n° 5 du 12 mars 1999 relatives à la prime d'ancienneté et au congé de fractionnement.

A partir du 1^{er} janvier 2013, puis du 1^{er} juillet 2013, les montants bruts de la rémunération mensuelle minimale garantie aux salariés continuant à relever temporairement de l'ancienne classification reposant sur des coefficients inférieurs à 220 en contrepartie d'une durée de travail effectif de 151,67 heures par mois (soit 35 heures hebdomadaires) sont fixés comme suit.

NIVEAU	COEFFICIENT	RÉMUNÉRATION MENSUELLE MINIMALE	
		A partir du 1 ^{er} janvier 2013	A partir du 1 ^{er} juillet 2013
I	120	1 434,90	1 434,90
	125	1 440,21	1 440,21
	130	1 445,51	1 445,51
	135	1 450,81	1 450,81
II	140	1 456,12	1 456,12
	145	1 461,44	1 461,44
	150	1 466,73	1 466,73
	155	1 472,04	1 472,04
	160	1 477,35	1 477,35
	165	1 482,66	1 482,66
III	170	1 487,96	1 487,96
	175	1 497,52	1 497,52
	180	1 522,99	1 522,99
	185	1 547,40	1 547,40
	190	1 571,81	1 571,81
	195	1 596,21	1 596,21
IV	200	1 620,63	1 620,63
	205	1 635,24	1 641,78
	210	1 659,49	1 666,13

Lorsque la durée de travail dont relève le salarié est différente de 151,67 heures par mois (soit 35 heures hebdomadaires), il y a lieu de calculer les minima applicables au prorata de la durée de travail de l'intéressé, indépendamment des majorations légales éventuellement dues.

A partir du 1^{er} janvier 2013, puis du 1^{er} juillet 2013, le montant brut de la rémunération mensuelle minimum applicable aux salariés justifiant d'un coefficient égal ou supérieur à 220 en contrepartie d'une durée de travail effectif de 151,67 heures par mois (soit 35 heures hebdomadaires) est déterminé par application de la formule de calcul suivante, dans laquelle « C » représente le coefficient hiérarchique attribué à l'intéressé, conformément aux dispositions de l'annexe « Classifications ».

A partir du 1^{er} janvier 2013 : $REMM = 1\,070,28 + (5,474 \times [C - 100])$.

A partir du 1^{er} juillet 2013 : $REMM = 1\,074,56 + (5,495 \times [C - 100])$.

Exemples :

COEFFICIENT	RÉMUNÉRATION MENSUELLE MINIMALE	
	A partir du 1 ^{er} janvier 2013	A partir du 1 ^{er} juillet 2013
220	1 727,16	1 733,96
250	1 891,38	1 898,81
300	2 165,08	2 173,56
350	2 438,78	2 448,31

COEFFICIENT	RÉMUNÉRATION MENSUELLE MINIMALE	
	A partir du 1 ^{er} janvier 2013	A partir du 1 ^{er} juillet 2013
400	2 712,48	2 723,06
450	2 986,18	2 997,81
500	3 259,88	3 272,56
550	3 533,58	3 547,31
600	3 807,28	3 822,06
650	4 080,98	4 096,81
700	4 354,68	4 371,56

Dans le cadre d'un forfait annuel en jours convenu avec un salarié cadre (classé à un coefficient au moins égal à 300), conformément à l'article 15 de l'avenant n° 5 du 12 mars 1999 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la formule de calcul définie ci-dessus détermine la REMM brute minimale devant être versée à un salarié occupé sur la base annuelle de 218 jours, sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 1^{er} de l'annexe I « Salaires ».

Lorsque la durée de travail dont relève le salarié est différente de 151,67 heures par mois (soit 35 heures hebdomadaires), il y a lieu de calculer les minima applicables au prorata de la durée de travail de l'intéressé indépendamment des majorations légales éventuellement dues.

Article 4

Prime de vacances

L'annexe A de l'annexe I « Salaires » : prime de vacances, de la convention collective est annulée et remplacée par ce qui suit :

« A partir du 1^{er} janvier 2013, le montant brut de la prime de vacances calculée et versée, en application de l'article 92 des dispositions communes de la convention collective de la meunerie, à un salarié dont le droit à congés payés est égal à 30 jours ouvrables, est égal à 280 €. »

Article 5

Date d'application

Les partenaires sociaux souhaitent que les entreprises puissent bénéficier de la nouvelle grille de salaires minima par niveaux au plus tôt.

En conséquence, le présent avenant entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2013 pour les parties signataires et s'appliquera donc à l'ensemble des entreprises adhérentes aux syndicats signataires et à leurs salariés à compter de cette date.

Le présent accord s'appliquera à l'ensemble des entreprises de la branche et à leurs salariés, le lendemain de la publication de l'arrêté d'extension au *Journal officiel*.

Les partenaires sociaux demandent donc expressément aux services du ministre chargé du travail une application de l'accord la plus rapide possible.

Article 6

Publicité et dépôt

Le présent avenant sera déposé auprès de la direction générale du travail et au conseil des prud'hommes de Paris, conformément aux dispositions des articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du code du travail, l'ANMF étant chargée des formalités à accomplir à cette fin.

Article 7

Extension

Les parties signataires sont convenues de demander sans délai l'extension du présent avenant, l'ANMF étant chargée des formalités à accomplir à cette fin.

Fait à Paris, le 16 janvier 2013.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

ANMF ;

SNIA ;

CFSI ;

SRE.

Syndicats de salariés :

FGA CFDT ;

CSFV CFTC ;

FGTA FO ;

FNAA CFE-CGC.

Brochure n° 3216

Convention collective nationale
IDCC : 2972. – PERSONNEL SÉDENTAIRE
DES ENTREPRISES DE NAVIGATION

AVENANT N° 2 DU 20 MARS 2013
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA AU 1^{ER} JANVIER 2013

NOR : ASET1350575M
IDCC : 2972

Entre :

L'ADE,

D'une part, et

La FEC CGT-FO ;

L'UM CFDT ;

Le SNEPS CFE-CGC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Champ d'application et objet

Le présent avenant n° 2 à la convention collective du personnel sédentaire des entreprises de navigation a pour objet, dans le cadre de la négociation annuelle sur les salaires, de modifier l'article 5.1.1 relatif aux rémunérations minimales de branche.

Article 2

Modifications apportées à la convention collective

Les salaires annuels minima de branche sont réévalués de 2,2 %.

La nouvelle grille applicable à ces entreprises figure en annexe.

Le salaire minimum mensuel de branche est quant à lui porté à 1 431 € brut.

Les autres dispositions de la convention demeurent inchangées.

Article 3

Entrée en vigueur

Le présent avenant est applicable à compter du 1^{er} janvier 2013 et pour une durée indéterminée. Il annule et remplace l'avenant n° 1 du 7 mars 2012 en ce qu'il concerne les salaires minima annuels.

Il fera l'objet d'un dépôt conformément à l'article L. 2231-6 du code du travail.

Fait à Paris, le 20 mars 2013.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE

Grille des salaires visée à l'article 2.1

(En euros.)

CATÉGORIE	NIVEAU	SALAIRE ANNUEL
Employé	I A moins de 6 mois	17 982,70
	I B plus de 6 mois	18 578,64
	II	19 111,85
	III	19 979,62
Agent de maîtrise	IV	21 328,32
	V	24 046,64
	VI	28 228,66
Cadre	VII	31 365,18
	VIII	39 729,23
	IX	48 093,28

Brochure n° 3134

Convention collective nationale

IDCC : 2205. – NOTARIAT

AVENANT N° 21 *BIS* DU 14 MARS 2013
À L'AVENANT « SALAIRES » N° 21 DU 14 FÉVRIER 2013

NOR : ASET1350561M
IDCC : 2205

Entre :

Le CSN,

D'une part, et

Le SNCTN CFE-CGC ;

La FGCEN CGT-FO,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Le dernier article de l'avenant n° 21 du 14 février 2013 à la convention collective nationale du 8 juin 2001 ayant été numéroté 3 au lieu de 5 à la suite d'une erreur matérielle, il y a lieu de procéder, pour ce dernier article, à la rectification suivante :

Les termes « Article 3 » sont remplacés par les termes « Article 5 ».

Article 2

Entrée en vigueur. – Dépôt. – Publicité. – Extension

Le présent avenant entre en vigueur à la date de sa signature.

Il sera déposé conformément aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du code du travail. Il sera soumis à la procédure d'extension prévue à l'article L. 2261-24 du code du travail, à l'initiative de la partie la plus diligente.

Fait à Paris, le 14 mars 2013.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3215

Convention collective nationale

IDCC : 1267. – PÂTISSERIE

AVENANT N° 78 DU 21 FÉVRIER 2013
RELATIF AUX SALAIRES AU 1^{ER} JANVIER 2013

NOR : ASET1350545M

IDCC : 1267

Il a été convenu entre la confédération nationale de la pâtisserie, confiserie glacerie et la confédération nationale des glaciers de France et les centrales syndicales ci-dessous représentées, que la valeur du point serait de 0,05541 à partir du coefficient 200, applicable au 1^{er} janvier 2013.

Barème de la grille nationale des salaires

(En euros.)

COEFFICIENT	SALAIRE HORAIRE	NOMBRE HEURES	SALAIRE MENSUEL
Personnel de fabrication			
160	9,71	151,67	1 472,72
165	9,77	151,67	1 481,82
170	9,88	151,67	1 498,50
175	9,94	151,67	1 507,60
180	10,06	151,67	1 525,80
185	10,36	151,67	1 571,30
190	10,62	151,67	1 610,74
220	12,19	151,67	1 848,89
250	13,85	151,67	2 101,01
270	14,96	151,67	2 269,09
290	16,07	151,67	2 437,17
310	17,18	151,67	2 605,25
330	18,29	151,67	2 773,33
350	19,39	151,67	2 941,41
Personnel de vente			
160	9,71	151,67	1 472,72
165	9,77	151,67	1 481,82

COEFFICIENT	SALAIRE HORAIRE	NOMBRE HEURES	SALAIRE MENSUEL
170	9,88	151,67	1 498,50
175	9,94	151,67	1 507,60
180	10,06	151,67	1 525,80
200	11,08	151,67	1 680,81
210	11,64	151,67	1 764,85
250	13,85	151,67	2 101,01
Personnel des services administratifs (employés)			
160	9,71	151,67	1 472,72
165	9,77	151,67	1 481,82
170	9,88	151,67	1 498,50
180	10,06	151,67	1 525,80
190	10,62	151,67	1 610,74
Personnel d'entretien (ouvriers d'entretien)			
160	9,71	151,67	1 472,72
165	9,77	151,67	1 481,82
190	10,62	151,67	1 610,74
Personnel de livraison			
165	9,77	151,67	1 481,82
170	9,88	151,67	1 498,50
180	10,06	151,67	1 525,80
190	10,62	151,67	1 610,74

Fait à Paris, le 21 février 2013.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

CNPCCG ;

CNGE.

Syndicats de salariés :

FGTA FO ;

FGA CFDT ;

OACP CFE-CGC

Brochure n° 3104

Convention collective nationale
IDCC : 176. – INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE

ACCORD DU 6 FÉVRIER 2013
RELATIF AUX FRAIS DE LOGEMENT ET DE NOURRITURE
(MÉTIERS DE LA PROMOTION)

NOR : ASET1350547M
IDCC : 176

Entre :

La LEEM,

D'une part, et

La FCE CFDT ;

La FCMTE CFTC ;

La CFE-CGC chimie,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

A compter du 1^{er} janvier 2013, le *a* du 2 « Autres secteurs » du paragraphe B.1 « Frais de logement : une nuit d'hôtel et un petit déjeuner par jour passé hors du domicile » de l'article 3 de l'avenant n° 2 « Dispositions relatives aux métiers de la promotion » de la convention collective nationale du 6 avril 1956 modifiée est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes :

« *a*) 47 € par jour passé hors domicile ».

Article 2

A compter du 1^{er} janvier 2013, le paragraphe B.2 « Frais de nourriture » de l'article 3 de l'avenant n° 2 « Dispositions relatives aux métiers de la promotion » de la convention collective nationale du 6 avril 1956 modifiée est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes :

« Tous secteurs : 17,70 € par repas pris hors du domicile. L'employeur devra prendre un accord particulier avec le salarié itinérant, précisant les circonstances dans lesquelles ce dernier bénéficiera de ce remboursement.

Tous les frais de logement et de nourriture prévus ci-dessus s'entendent pour un salarié itinérant exclusif. Pour un salarié itinérant non exclusif, ils devront être répartis entre les entreprises au pro-rata du nombre de produits présentés. »

Article 3

Le III de l'article 3 de l'avenant n° 2 « Dispositions relatives aux métiers de la promotion » de la convention collective nationale du 6 avril 1956 modifiée est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes :

« Elles conviennent en outre que, dans le cas où l'administration admettrait, au cours de l'année 2013, des modifications des montants des indemnités déductibles de l'assiette des cotisations de sécurité sociale prévus au 1° des articles 3 et 5 de l'arrêté du 20 décembre 2002 fixés au 1^{er} janvier 2012, les montants des frais de logement et de nourriture figurant aux 2 et 3 du paragraphe B ci-dessus seront fixés aux nouveaux montants admis en exonération. »

Article 4

Entrée en vigueur

Le présent accord collectif entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2013.

Article 5

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

Fait à Paris, le 6 février 2013.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3367

Convention collective nationale

IDCC : 2847. – PÔLE EMPLOI

ACCORD DU 18 JANVIER 2013
MODIFIANT L'ARTICLE 48 DE LA CONVENTION

NOR : ASET1350548M

IDCC : 2847

Entre :

Pôle emploi,

D'une part, et

La CFE-CGC ;

La CFTC ;

La CGT ;

L'UNSA ;

La FEC FO ;

La CFDT PSTE ;

La FSU,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

La promulgation de la loi du 26 octobre 2012 portant création des emplois d'avenir met un terme à la négociation engagée dans le cadre de l'article 48, paragraphe 3, alinéa 2, de la convention collective nationale pour déterminer le régime de retraite des agents issus du régime de l'assurance chômage, de l'AFPA ainsi que des agents de droit privé recrutés par Pôle emploi entre sa création et le 31 octobre 2009, qui demeurent affiliés aux régimes AGIRC-ARRCO, dans les conditions décrites par le tableau joint.

Article 2

La fin de la période transitoire, stipulée à l'alinéa 1 de l'article 48, paragraphe 3, de la convention collective et dont l'échéance a été modifiée par avenants successifs, est fixée au 31 décembre 2012 compte tenu de la date d'entrée en vigueur de la loi du 26 octobre 2012 portant création des emplois d'avenir.

Article 3

Les dispositions du présent accord se substituent de plein droit aux dispositions antérieures prises par avenants successifs et portant sur le même objet.

Article 4

Le présent accord prend effet au lendemain de sa date de dépôt auprès de la direction générale du travail.

Au terme du délai d'opposition de 15 jours suivant sa notification, le présent accord est déposé, conformément aux dispositions légales, auprès de la direction générale du travail et du secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes.

Fait à Paris, le 18 janvier 2013.

(Suivent les signatures.)

ANNEXE

RÉGIMES DE RETRAITES

	TAUX contractuel	APPELÉ À :	PRÉCOMPTE	PART patronale
Employés				
Retraite obligatoire ARRCO-CIPS	T1 : 6 %	125 %	1/3	2/3
	T2 : 16 %	125 %	1/3	2/3
Retraite supplémentaire ARRCO-CIPS	T1 : 2 %	125 %	1/3	2/3
Assimilés cadres				
Retraite complémentaire AGIRC-CIPC	TB : 16,24 %	125 %	6,16/16,24	10,08/16,24
Retraite complémentaire ARRCO-CIPS	TA : 6 %	125 %	1/3	2/3
Retraite supplémentaire ARRCO-CIPS	TA : 2 %	125 %	1/3	2/3
Cadres				
Retraite complémentaire AGIRC-CIPC	TB : 16,24 %	125 %	6,16/16,24	10,08/16,24
Retraite complémentaire obligatoire ARRCO-CIPS	TA : 6 %	125 %	7/16	9/16
Retraite complémentaire supplémentaire ARRCO-CIPS	TA : 2 %	125 %	7/16	9/16

Brochure n° 3311

Conventions collectives nationales

**COMMERCE DE QUINCAILLERIE,
FOURNITURES INDUSTRIELLES,
FERS-MÉTAUX ET ÉQUIPEMENTS DE LA MAISON**

IDCC : 1383. – **Employés et personnel de maîtrise**

IDCC : 731. – **Cadres**

ACCORD DU 24 JANVIER 2013

RELATIF AUX SALAIRES MINIMA POUR L'ANNÉE 2013

NOR : ASET1350541M

IDCC : 731, 1383

Entre :

La FFQ,

D'une part, et

La FNECS CFE-CGC ;

La CSFV CFTC ;

La FS CFDT,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Les valeurs des garanties conventionnelles mensuelles de rémunération, quelle que soit l'ancienneté, prévues par l'avenant du 26 janvier 2012 sont modifiées selon les modalités ci-dessous, étant précisé qu'aucun salaire ne peut être inférieur au Smic :

Employés

(En euros.)

NIVEAU	ÉCHELON	SALAIRE
I	1	1 433
	2	1 435
	3	1 437
II	1	1 440
	2	1 464
	3	1 476

NIVEAU	ÉCHELON	SALAIRE
III	1	1 482
	2	1 507
	3	1 521
IV	1	1 524
	2	1 551
	3	1 567

Personnel de maîtrise

(En euros.)

NIVEAU	ÉCHELON	SALAIRE
V	1	1 579
	2	1 655
	3	1 715
VI	1	1 726
	2	1 811
	3	1 894

Cadres

(En euros.)

NIVEAU	ÉCHELON	SALAIRE
VII	1	2 415
	2	2 603
	3	2 822
VIII	1	2 971
	2	3 117
	3	3 264
IX		4 025

Article 2

La fixation des minima conventionnels prévus par le présent avenant ne fait pas obstacle à l'obligation annuelle de négociation des salaires effectifs dans les entreprises en application de l'article L. 2242-8 du code du travail.

Article 3

A l'issue du délai d'opposition en vigueur et conformément à l'article D. 2231-2 du code du travail, le présent avenant sera déposé, d'une part, auprès de la direction des relations du travail en deux exemplaires : un exemplaire original signé des parties et un exemplaire sur support électronique et, d'autre part, auprès du secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Lyon.

Article 4

Les parties signataires conviennent d'effectuer, à l'initiative de la partie la plus diligente, les formalités prévues aux articles L. 2261-15 et suivants du code du travail relatives à la demande d'extension du présent avenant.

Article 5

Les dispositions du présent avenant sont applicables à compter du premier jour du mois suivant la publication au *Journal officiel* de son arrêté d'extension.

Fait à Lyon, le 24 janvier 2013.

(Suivent les signatures.)

Brochure n° 3245

Convention collective nationale

IDCC : 1501. – RESTAURATION RAPIDE

AVENANT N° 45 DU 25 JANVIER 2013

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

NOR : ASET1350568M

IDCC : 1501

PRÉAMBULE

Le présent avenant s'inscrit dans le cadre de :

- la loi n° 2001-397 du 9 mai 2001 relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- l'accord national interprofessionnel du 1^{er} mars 2004 relatif à la mixité et à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- la loi n° 2006-340 du 23 mars 2006 relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- la loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites.

Les parties signataires souhaitent inscrire la branche professionnelle dans une démarche volontariste pour faire évoluer les comportements au quotidien, lutter contre les stéréotypes culturels, qui constituent un frein important à l'évolution professionnelle, et sensibiliser les entreprises sur l'enjeu de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, facteur d'équilibre social et de développement économique.

L'examen des indicateurs du rapport annuel sur la situation économique et sociale de la restauration rapide, conforté par le profil sectoriel élaboré par l'observatoire paritaire des métiers et des qualifications, a montré une situation plutôt équilibrée tout en mettant en évidence des pistes de progression.

Le présent avenant constitue un socle de référence qui doit permettre à chaque entreprise de poursuivre et de renforcer une politique dynamique d'égalité professionnelle et de développer toute action visant à corriger durablement les inégalités éventuellement constatées.

Il traduit la volonté des parties signataires de rechercher :

- une égalité des chances entre les femmes et les hommes en matière d'embauche, de formation professionnelle, de promotion et d'évolution professionnelle, de rémunération ;
- une conciliation des différents temps de vie des salariés et la prise en compte de la parentalité dans le cadre professionnel.

Article 1^{er}

Champ d'application

Les dispositions du présent avenant sont applicables à l'ensemble des entreprises dont l'activité principale relève du champ d'application géographique et professionnel de la convention collective nationale de la restauration rapide du 18 mars 1988 (étendue par arrêté du 24 novembre 1988, *Journal officiel* du 13 décembre 1988 ; élargie au secteur de la restauration livrée par arrêté du 7 décembre 1993, *Journal officiel* du 16 décembre 1993), modifiée en dernier lieu par l'avenant n° 29 du 22 juin 2001, ayant élargi le champ à la restauration livrée (étendu par arrêté du 9 octobre 2001, *Journal officiel* du 18 octobre 2001).

Article 2

Egalité professionnelle en matière d'embauche

Les employeurs veilleront à ce que les libellés de poste ne soient pas discriminants. Conformément aux dispositions de l'article L. 1142-1 du code du travail, les parties signataires rappellent que la rédaction des offres d'emploi ne pourra mentionner le sexe ou la situation de famille du candidat.

Les critères de recrutement ne peuvent être fondés que sur la possession des compétences et des aptitudes professionnelles requises pour occuper le poste à pourvoir.

Les entreprises veilleront à créer un équilibre des embauches entre les femmes et les hommes à compétence, expérience et profil équivalents, sous réserve des capacités du marché du travail. Elles sensibiliseront le personnel chargé du recrutement aux principes de l'égalité professionnelle afin de lutter contre les stéréotypes, conscients ou inconscients, mis en œuvre lors des procédures de recrutement.

De même, lors de son intégration, l'entreprise informera, par tout moyen, le salarié nouvellement embauché des principes d'égalité entre les femmes et les hommes.

En cas de déséquilibre constaté, les entreprises mettront en œuvre des mesures de progression.

Article 3

Egalité professionnelle en matière de formation professionnelle

Les parties signataires rappellent que l'égalité d'accès à la formation professionnelle est un facteur essentiel pour la construction de parcours professionnels et permet de contribuer à rééquilibrer la mixité dans les filières et les métiers.

Afin de développer l'accès des femmes et des hommes aux différents métiers, les employeurs sont invités à :

- mettre en place des actions de formation susceptibles d'attirer les femmes vers des métiers traditionnellement masculins ;
- ouvrir aux hommes et valoriser les filières traditionnellement féminines ;
- favoriser l'accès des femmes à des postes à responsabilité.

Afin de faciliter l'accès à la formation des salariés ayant des charges familiales et leur permettre de s'organiser, les entreprises s'efforceront de :

- privilégier les formations à proximité du lieu de travail ;
- communiquer au salarié 15 jours avant le début de la formation, sauf circonstances exceptionnelles, les conditions d'organisation de la formation à laquelle il doit participer ;
- développer certaines formations en e-learning.

Article 4

Egalité professionnelle en matière de promotion et d'évolution professionnelle

Les femmes et les hommes doivent bénéficier des mêmes possibilités d'évolution de carrière, y compris en ce qui concerne l'accès à des postes à responsabilité.

L'entretien professionnel, tel que proposé dans l'accord du 22 décembre 2004 sur la formation professionnelle, doit être l'occasion pour chaque salarié d'élaborer son projet professionnel.

Article 5

Egalité professionnelle en matière de rémunération

L'employeur doit assurer pour un même travail, ou un travail de valeur égale, et à ancienneté égale, l'égalité salariale entre les femmes et les hommes.

Aux termes de l'article L. 3221-4 du code du travail, sont considérés comme ayant une valeur égale les travaux qui exigent des salariés un ensemble comparable de connaissances professionnelles validées par un titre, un diplôme ou une pratique professionnelle, de capacités découlant de l'expérience acquise, de responsabilités et de charge physique ou nerveuse.

Les employeurs réaliseront chaque année le diagnostic des écarts éventuels de rémunération entre les femmes et les hommes et arrêteront, si besoin, les mesures correctrices nécessaires.

Article 6

Exercice de la parentalité

Maternité

Les parties signataires réaffirment leur volonté d'assurer la protection des femmes enceintes et conviennent d'étendre le bénéfice d'un temps de pause rémunéré dès le 5^e mois précédant la date présumée de l'accouchement.

L'article 14 de la convention collective nationale « Travail des femmes » est modifié comme suit :

« L'emploi des femmes est fixé en application des textes en vigueur. Les employeurs s'engagent à appliquer les dispositions légales en matière d'égalité d'accès aux emplois et d'égalité des salaires à poste identique.

A compter du 5^e mois précédant la date présumée de l'accouchement et après déclaration à l'employeur, les femmes enceintes bénéficient d'un temps de pause rémunéré de :

- 15 minutes si leur journée de travail effectif est inférieure à 5 heures ;
- deux fois 15 minutes si leur journée de travail effectif est supérieure ou égale à 5 heures.

Les modalités de ce temps de pause seront définies d'un commun accord entre les parties. »

Il est rappelé que, conformément aux dispositions de l'article L. 1225-16 du code du travail, la salariée enceinte bénéficie d'une autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus par l'article L. 2122-1 du code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés ainsi que pour les droits légaux ou conventionnels acquis par la salariée au titre de son ancienneté dans l'entreprise.

Les parties signataires rappellent les dispositions relatives à la protection de la maternité dans le cadre de l'avenant n° 33 à la convention collective de la restauration rapide relatif au travail de nuit.

Congé de maternité ou d'adoption

A l'issue de son congé de maternité ou d'adoption, la salariée retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

La salariée bénéficie d'une majoration de sa rémunération correspondant aux augmentations générales ainsi qu'à la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant la durée de son congé par les salariés de la même catégorie professionnelle. Les entreprises sont invitées à tenir compte également des primes perçues, pendant la durée de son congé, par les salariés de la même catégorie professionnelle sans que cela puisse en aucun cas être considéré comme une obligation.

La salariée qui reprend son activité a droit à un entretien avec son employeur en vue de son orientation professionnelle. A cette occasion, la salariée pourra exprimer ses souhaits de formation.

A son retour, la salariée a également droit à ses congés payés, quelle que soit la période de congés annuels retenue dans l'entreprise. Elle pourra également, si l'activité de l'entreprise le permet, demander à bénéficier d'un aménagement de ses horaires de travail. Toute réponse négative devra être motivée.

La période de congé de maternité ou d'adoption est assimilée à un temps de travail effectif pour l'appréciation des droits liés à l'ancienneté.

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

A l'issue de son congé de paternité et d'accueil de l'enfant, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

La période de congé de paternité et d'accueil de l'enfant est assimilée à un temps de travail effectif pour l'appréciation des droits liés à l'ancienneté.

Congé parental d'éducation

Le congé parental d'éducation est ouvert aussi bien aux hommes qu'aux femmes.

Le ou la salarié(e) qui justifie d'au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise a le droit, à l'expiration du congé de maternité ou d'adoption, au bénéfice d'un congé parental d'éducation ou à la réduction de sa durée du travail dans les conditions prévues aux articles L. 1225-47 et suivants du code du travail.

A l'issue de son congé parental d'éducation, le ou la salarié(e) retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1225-54 du code du travail, la durée du congé parental d'éducation est prise en compte pour moitié pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté.

Pour assurer son retour dans les meilleures conditions, le ou la salarié(e) qui reprend son activité initiale a droit à un entretien avec son employeur en vue de son orientation professionnelle.

Il bénéficie de plein droit d'un bilan de compétences dans les conditions d'ancienneté mentionnées à l'article L. 1225-47, ainsi que d'une action de formation professionnelle, notamment en cas de changement de techniques ou de méthodes de travail.

Le ou la salarié(e) sera informé(e) de cette possibilité.

Article 7

Equilibre vie professionnelle et vie familiale

Les parties signataires invitent les employeurs à privilégier les modes d'organisation du temps de travail de façon à concilier vie professionnelle et vie familiale.

Elles encouragent les employeurs à prendre en compte les obligations des salariés liées à leur vie familiale. Ainsi, l'ordre des départs en congé tiendra compte, dans la mesure du possible, des contraintes familiales, par exemple en cas d'enfants scolarisés ou d'enfants de parents séparés ou divorcés.

Article 8

Rapport annuel de situation comparée

Pour mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les entreprises doivent élaborer un rapport annuel sur la situation comparée des femmes et des hommes sur la base d'indicateurs pertinents précisés à l'article R. 2323-12 du code du travail.

Conformément aux dispositions de l'article L. 2323-57 du code du travail, dans les entreprises d'au moins 300 salariés, l'employeur soumet ce rapport, pour avis motivé, au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel.

Dans les entreprises de moins de 300 salariés, ce rapport est inclus dans le rapport annuel unique sur la situation économique de l'entreprise.

Article 9

Suivi des indicateurs intégrés dans le rapport annuel de branche

Afin d'évaluer tous les ans la politique d'égalité professionnelle mise en place au niveau de la branche, les parties signataires conviennent d'intégrer dans le rapport annuel de branche de nouveaux indicateurs :

- nombre de femmes ayant pris un congé de maternité ;
- nombre d'hommes ayant pris un congé de paternité ;
- nombre de salariés ayant bénéficié d'un congé parental d'éducation.

Article 10

Clause de rendez-vous

Les parties signataires conviennent de se revoir dans un délai de 2 ans à compter de la date d'extension du présent avenant pour faire le point sur l'évolution de la législation en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Article 11

Dispositions finales

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée, il entre en vigueur le premier jour du mois suivant la publication au *Journal officiel* de l'arrêté d'extension.

Les parties signataires conviennent de demander au ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social l'extension du présent avenant afin de le rendre applicable à toutes les entreprises entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale du 18 mars 1988.

Le présent accord fera l'objet des mesures de publicité et de dépôt en vigueur.

Le présent avenant faisant partie intégrante de la convention collective nationale de la restauration rapide du 18 mars 1988, il peut être dénoncé ou modifié à condition d'observer les règles définies aux articles 2 et 4 de ladite convention collective.

Fait à Paris, le 25 janvier 2013.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisation patronale :

SNARR.

Syndicats de salariés :

CSFV CFTC ;

FGTA FO.

Brochure n° 3245

Convention collective nationale
IDCC : 1501. – RESTAURATION RAPIDE

AVENANT N° 46 DU 13 MARS 2013
RELATIF AUX SALAIRES MINIMA CONVENTIONNELS
AU 1^{ER} MARS 2013
NOR : ASET1350567M
IDCC : 1501

Entre :
Le SNARR,
D'une part, et
La FGTA FO ;
La CSFV CFTC ;
La FS CFDT ;
L'INOVA CFE-CGC,
D'autre part,
il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Champ d'application

Les dispositions du présent avenant sont applicables à l'ensemble des entreprises dont l'activité principale relève du champ d'application géographique et professionnel de la convention collective nationale de la restauration rapide du 18 mars 1988 (étendue par arrêté du 24 novembre 1988, *Journal officiel* du 13 décembre 1988 ; élargie au secteur de la restauration livrée par arrêté du 7 décembre 1993, *Journal officiel* du 16 décembre 1993), modifiée en dernier lieu par l'avenant n° 29 du 22 juin 2001, ayant élargi le champ à la restauration livrée (étendu par arrêté du 9 octobre 2001, *Journal officiel* du 18 octobre 2001).

Article 2

Salaires minima par niveau

Les parties signataires sont convenues, d'une part, d'appliquer la nouvelle grille des minima à compter du 1^{er} mars 2013 et, d'autre part, de ne pas subordonner l'application de ces nouveaux minima à l'extension du présent avenant, même si le ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social sera sollicité à ce titre.

A compter du 1^{er} mars 2013, les dispositions du paragraphe 2 de l'article 44 de la convention collective nationale de la restauration rapide intitulé « Salaires minima garantis » qui comprend la

grille des taux horaires minima garantis, révisée en dernier lieu par l'avenant n° 44 du 25 mai 2012 étendu par arrêté ministériel du 5 mars 2013, *Journal officiel* du 12 mars 2013, sont abrogées et remplacées par les dispositions suivantes :

Article 44

Salaires minima par niveau

« 2. Salaires minima garantis

(En euros.)

NIVEAU	ÉCHELON	TAUX HORAIRE MINIMUM BRUT (au 1 ^{er} mars 2013)
I	1	9,43
	2	9,46
II	1	9,65
	2	9,66
	3	9,76
III	1	9,83
	2	9,90
	3	10,84
IV	1	11,57
	2	11,84
	3	12,40
	4	13,48
Rémunération minimale annuelle brute tous éléments de salaire confondus		
V	1	35 350
	2	38 100
	3	62 000

Les présents salaires minima garantis sont renégociés annuellement. »

Article 3

Egalité femmes-hommes

Les parties signataires rappellent leur attachement au principe de non-discrimination en raison du sexe de la personne, notamment en matière de rémunération.

Il est rappelé que tout employeur assure, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes.

Article 4

Dispositions finales

Le présent avenant, conclu pour une durée indéterminée, entre en vigueur au 1^{er} mars 2013.

Les parties signataires conviennent de demander au ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social l'extension du présent avenant afin de le rendre applicable à toutes les entreprises entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale de la restauration rapide du 18 mars 1988, tel que modifié par l'avenant n° 29.

Le présent avenant fera l'objet des mesures de publicité et de dépôt en vigueur.

Le présent avenant faisant partie intégrante de la convention collective nationale de la restauration rapide du 18 mars 1988, il peut être dénoncé ou modifié à condition d'observer les règles définies aux articles 2 et 4 de ladite convention collective.

Fait à Paris, le 13 mars 2013.

(Suivent les signatures.)

Accord national interprofessionnel

**RETRAITE DES SALARIÉS NON CADRES
(Accord du 8 décembre 1961)
(15 mars 1988)**

(Bulletin officiel n° 1988-11 bis)
(Etendu par arrêté du 21 juin 1988,
Journal officiel du 30 juin 1988)

Convention collective nationale

**RETRAITE ET PRÉVOYANCE DES CADRES
(Accord du 14 mars 1947)
(15 juin 1983)**

(Etendue par arrêté du 14 mars 1987,
Journal officiel du 13 mai 1987)

**ACCORD DU 13 MARS 2013
RELATIF AUX RETRAITES COMPLÉMENTAIRES**
NOR : ASET1350565M

Vu la convention collective nationale de retraite et de prévoyance des cadres du 14 mars 1947, ses annexes et ses avenants ;

Vu l'accord du 8 décembre 1961, ses annexes et ses avenants ;

Vu l'accord du 10 février 2001 créant l'association pour la gestion du fonds de financement de l'AGIRC et de l'ARRCO (AGFF) et ses annexes ;

Vu l'accord du 18 mars 2011 relatif aux retraites complémentaires AGIRC, ARRCO, AGFE,
les organisations signataires conviennent d'adopter les dispositions suivantes :

I. – MESURES CONSERVATOIRES

A. – MESURES RELATIVES AUX RESSOURCES

Article 1^{er}

Taux contractuels de cotisations

Au 1^{er} janvier 2014, les taux contractuels obligatoires de cotisations de l'ARRCO seront portés à 6,10 % sur la tranche 1 et à 16,10 % sur la tranche 2. Au 1^{er} janvier 2014, le taux contractuel de cotisations de l'AGIRC sera porté à 16,34 %.

Au 1^{er} janvier 2015, ces taux seront respectivement portés à 6,20 %, 16,20 % et 16,44 %.

Article 2

Versement mensuel des cotisations

A compter du 1^{er} janvier 2016, les entreprises de plus de 9 salariés qui versent mensuellement leurs cotisations aux URSSAF, en application de l'article R. 243-6 du code de la sécurité sociale, verseront aux institutions AGIRC et ARRCO les cotisations de retraite complémentaire à échéance mensuelle.

Article 3

Ecrêtement des réserves

Les réserves disponibles des fonds de gestion et des fonds sociaux, constatées au 31 décembre 2012, sont affectées aux régimes selon les modalités suivantes :

3.1. La part de réserve d'action sociale qui excède 9 mois de dépenses d'action sociale effectuées en 2012 est affectée aux réserves techniques des régimes ;

3.2. La part des réserves de gestion qui excède 6 mois de charges d'exploitation est affectée pour partie au fonds d'intervention AGIRC-ARRCO (3 mois) et pour l'autre partie aux réserves techniques des régimes.

A. – MESURES RELATIVES AUX PRESTATIONS

Article 4

Valeur de service du point

La valeur de service du point AGIRC est fixée au 1^{er} avril 2013 à 0,4352 €, ce qui correspond à une revalorisation au 1^{er} avril 2013 de 0,5 %, soit une augmentation moyenne annuelle de 0,95 %.

La valeur de service du point ARRCO est fixée au 1^{er} avril 2013 à 1,2513 €, ce qui correspond à une revalorisation au 1^{er} avril 2013 de 0,8 %, soit une augmentation moyenne annuelle de 1,17 %.

Concernant les exercices 2014 et 2015, la valeur de service du point des régimes AGIRC et ARRCO évoluera en fonction de l'évolution moyenne annuelle des prix hors tabac moins 1 point, sans pouvoir diminuer en valeur absolue.

Ces dispositions se substituent, pour les exercices 2013 à 2015, à celles prévues au dernier alinéa de l'article 5 de l'accord du 18 mars 2011.

L'article 37 de l'annexe I à la CCN du 14 mars 1947 et le paragraphe 2 de l'article 1^{er} de l'annexe A à l'accord du 8 décembre 1961 seront modifiés en conséquence.

Article 5

Salaire de référence

Le salaire de référence AGIRC est égal à 5,3006 € pour l'année 2013, ce qui correspond à une augmentation moyenne annuelle de 0,95 %.

Le salaire de référence ARRCO est égal à 15,2284 € pour l'année 2013, ce qui correspond à une augmentation moyenne annuelle de 1,17 %.

Concernant les exercices 2014 et 2015, le salaire de référence servant au calcul des points des participants des régimes AGIRC et ARRCO sera fixé dans les mêmes conditions que la valeur de service du point prévues à l'article 4 du présent accord.

Ces dispositions se substituent, pour les exercices 2013 à 2015, à celles prévues à l'article 4 de l'accord du 18 mars 2011.

L'article 2 de l'annexe I à la CCN du 14 mars 1947 et le paragraphe 1 de l'article 1^{er} de l'annexe A à l'accord du 8 décembre 1961 seront modifiés en conséquence.

Article 6

Cotisation annuelle garantie minimale de points (GMP)

La cotisation annuelle GMP est égale à 795,12 € pour l'année 2013.

II. – ORIENTATIONS POUR LE MOYEN ET LONG TERME

Les partenaires sociaux décident d'engager une réflexion sur les orientations à prendre pour le moyen et long terme, estimant qu'elles ne sont pas dissociables des mesures « conservatoires ». Ils expriment en conséquence ci-dessous les principes sur lesquels ces orientations reposent.

Article 7

Prise en charge des droits pour les chômeurs

Les partenaires sociaux conviennent d'engager, d'ici le second semestre 2015, des négociations tripartites avec l'Etat et l'Unédic sur la prise en charge des droits relatifs aux chômeurs pour la part des droits qui leur sont ouverts sans contrepartie financière.

Article 8

Travaux à engager dès 2013

Un groupe de travail sera mis en place dès l'entrée en vigueur du présent accord pour étudier les possibilités d'évolutions des régimes sur les points ci-après :

- la poursuite de la rationalisation des coûts de gestion des institutions de retraite complémentaire en examinant notamment :
 - le modèle de délégation de gestion opérée au sein des groupes de protection sociale pour le compte des fédérations AGIRC-ARRCO ;
 - une rationalisation des structures et en particulier la mise en œuvre d'un schéma cible pour la poursuite des regroupements des groupes de protection sociale ;
- la réflexion sur les moyens à mettre en œuvre pour permettre une identification précise des caractéristiques des populations d'allocataires relevant des régimes en vue de cibler les mesures lorsque c'est nécessaire ;
- l'évolution des paramètres de la réversion (taux, âge, proratisation en fonction de la durée de mariage...) ;
- les conditions de l'extension de la cotisation AGFF à la tranche C ;
- l'ouverture d'une option, pour les entreprises et les branches, d'affectation à la retraite supplémentaire d'une partie de la cotisation employeur de 1,5 % prévoyance-décès.

Le groupe de travail rendra ses conclusions et formulera ses propositions à la fin de l'année 2013.

Article 9

Travaux à engager en 2014 pour la consolidation des régimes

Le groupe de travail prévu à l'article 8 sera chargé, à compter du 1^{er} janvier 2014, de définir les axes permettant la consolidation des régimes de retraite complémentaire en tant que régimes par répartition à caractère essentiellement contributif.

A cet effet, il devra notamment :

- définir les modalités de mise en œuvre de la convergence des paramètres de gestion des deux régimes AGIRC et ARRCO ;
- proposer un dispositif de pilotage sur le long terme, fondé sur des rendez-vous périodiques et l'examen d'indicateurs pertinents (un objectif de réserves, un lien avec la croissance et le taux de rendement) ;
- examiner l'incidence des mesures structurelles prises dans le cadre de la réforme des régimes de base et, le cas échéant, les conditions de leur transposition dans les régimes complémentaires ;

- identifier, si nécessaire, les évolutions complémentaires possibles des paramètres propres aux régimes de retraite complémentaire, pour permettre un équilibre durable.

Le groupe de travail rendra ses conclusions et formulera ses propositions à la fin de l'année 2014.

Article 10

Pilotage des régimes et rencontres paritaires

10.1. Chaque année, les organisations d'employeurs et de salariés représentatives au plan national interprofessionnel se rencontreront afin d'analyser l'évolution de la situation financière des régimes AGIRC et ARRCO. Elles devront notamment procéder à :

- une évaluation des effets des différentes mesures décidées par le présent accord au regard de la situation financière des régimes AGIRC et ARRCO et de leurs réserves ;
- une réactualisation des projections financières.

10.2. En tout état de cause, des réunions paritaires se tiendront :

- au cours du premier semestre 2014, pour prendre les mesures utiles sur la base des conclusions et propositions issues des travaux menés par le groupe de travail en 2013 (art. 8) ;
- au cours du premier semestre 2015, pour prendre les mesures nécessaires sur la base des conclusions et propositions issues des travaux menés par le groupe de travail en 2014 (art. 9).

Ces dispositions se substituent à celles de l'article 14 de l'accord du 18 mars 2011.

Article 11

Dispositions d'application

Les dispositions de la première partie du présent accord feront l'objet d'avenants correspondant à l'accord du 8 décembre 1961 et à la convention collective nationale de retraite et de prévoyance des cadres du 14 mars 1947 ainsi que, le cas échéant, de délibérations des commissions paritaires nationales.

Fait à Paris, le 13 mars 2013.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

Organisations patronales :

CGPME ;
UPA ;
MEDEF.

Syndicats de salariés :

CFDT ;
CGT-FO ;
CFTC.

Brochure n° 3328

Convention collective nationale

IDCC : 2511. – SPORT

ADHÉSION PAR LETTRE DU 9 AVRIL 2013

DE LA FNEAPL À LA CONVENTION

NOR : ASET1350566M

IDCC : 2511

Sisco, le 9 avril 2013.

La FNEAPL, Marine de Sisco, 20233 Sisco, à la direction générale du travail, dépôt des accords collectifs, 39-43, quai André-Citroën, 75739, Paris Cedex 15.

Madame, Monsieur,

Dans le but de défendre au mieux les intérêts des employeurs du champ professionnel, la fédération nationale des entreprises des activités physiques de loisirs, organisation syndicale d'employeurs, décide par la présente d'adhérer à la convention collective nationale du sport, et ce conformément à l'article L. 2261-3 du code du travail et à l'article 1.5 de la convention collective nationale du sport.

Nous demandons donc à être convoqués et à participer à toutes les réunions des commissions et groupes de travail mis en place dans le cadre de cette convention.

Ce courrier est remis à chaque organisation signataire de la convention collective nationale du sport en séance de la CMP Sport du 9 avril 2013.

Brochure n° 3298

Convention collective nationale

IDCC : 2104. – THERMALISME

AVENANT N° 21 DU 28 FÉVRIER 2013
RELATIF À LA REVALORISATION DE LA GRILLE DES SALAIRES
POUR L'ANNÉE 2013

NOR : ASET1350556M

IDCC : 2104

Entre :

La CNET,

D'une part, et

La FSPSS FO,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Rémunération minimale conventionnelle

La grille des rémunérations minimales conventionnelles correspondant à chaque niveau d'emploi est ainsi modifiée à compter de la prise d'effet :

(En euros.)

	ÉCART conventionnel minimum garanti	SALAIRE conventionnel mensuel minimum	RÉMUNÉRATION annuelle garantie
Agent exécution 1		1 431	0
Agent exécution 2	12	1 443	200
Agent qualifié	12	1 455	200
Agent hautement qualifié	80	1 535	210
Technicien	30	1 565	215
Technicien qualifié	70	1 635	235
Technicien hautement qualifié	70	1 730	255
Cadre 1		2 400	360
Cadre 2		2 773	415
Cadre supérieur			

Article 2

Prise d'effet

La modification de la grille des rémunérations minimales conventionnelles définies à l'article 1^{er} prend effet à compter du premier jour du mois suivant lequel les cures thermales conventionnées ont pu être facturées selon les tarifs revalorisés en application des dispositions réglementaires afférentes.

Fait à Paris, le 28 février 2013.

(Suivent les signatures.)

Directeur de la publication : Jean-Denis Combrexelle

165130160-000413

Direction de l'information légale et administrative

ISSN en cours
