

Brochure n° 3033

**Convention collective nationale**

**IDCC : 635. – NÉGOCE EN FOURNITURES DENTAIRES**

ACCORD DU 18 NOVEMBRE 2014  
MODIFIANT LES DISPOSITIONS COMMUNES  
ET L'ANNEXE II « AVENANT "CADRES" »

NOR : ASET1550183M  
IDCC : 635

INTRODUCTION

Ces dispositions viennent modifier les dispositions communes et certains paragraphes de l'annexe II « Avenant "Cadres" ». L'accord de branche sur l'aménagement et la réduction du temps de travail de juin 2000 n'est pas remis en cause.

I. – CHAMP D'APPLICATION. – DURÉE. – DÉNONCIATION

**Article 1<sup>er</sup>**

La présente convention collective règle les rapports entre les négociants en fournitures dentaires inscrits à l'INSEE sous le n° 767-6 et leur personnel salarié des deux sexes, pour l'ensemble du territoire de la France métropolitaine les départements et régions d'outre-mer (DROM), les collectivités d'outre-mer (COM) et les pays d'outre-mer (POM).

Le numéro INSEE est donné à titre indicatif, l'activité principale de négociant en fournitures dentaires déterminant l'application de la présente convention.

Elle annule et remplace dans tous leurs articles les précédentes conventions collectives.

**Article 2**

La présente convention est applicable à dater du premier du jour du mois suivant la publication au *Journal officiel* de l'arrêté d'extension. Elle est conclue pour une durée de 1 an et se poursuivra d'année en année par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une des parties contractantes moyennant un préavis de 3 mois par lettre recommandée.

La partie qui dénoncera la convention devra accompagner la lettre de dénonciation d'un nouveau projet de convention collective afin que les pourparlers puissent commencer sans retard, dès la dénonciation.

Au cas où l'une des parties contractantes formulerait une demande de révision partielle de la présente convention, l'autre partie pourra se prévaloir du même droit. Les dispositions soumises à révision pourront faire l'objet d'un accord dans un délai de 3 mois.

### Article 3

Les avantages prévus à la présente convention ne pourront être, en aucun cas, la cause de réduction des avantages individuels ou collectifs acquis antérieurement par les salariés, là où ceux-ci bénéficiaient de conditions meilleures que celles définies à la précédente convention.

## II. – LIBERTÉS SYNDICALES. – DROITS SYNDICAUX

### Article 4

#### a) Généralités

L'observation des lois s'impose à tout citoyen, les parties contractantes reconnaissant la liberté d'opinion ainsi que le droit pour tous d'adhérer librement et d'appartenir à un syndicat professionnel constitué en vertu du titre IV du livre I<sup>er</sup> de la deuxième partie du code du travail.

Les employeurs s'engagent à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir à un syndicat pour arrêter des décisions, notamment en ce qui concerne l'embauchage et plus généralement les droits des salariés (dispositions sous réserve de l'application des articles L. 2141-5 à L. 2141-8 du code du travail).

Le personnel s'engage à ne pas prendre en considération dans le travail les opinions des autres salariés, non plus que leur appartenance ou leur non-appartenance à un syndicat.

Le libre exercice du droit syndical comprend tous les actes qui découlent de l'activité syndicale tels que prévus par la législation en vigueur.

Le temps passé par les militants syndicalistes à l'exercice de ce droit syndical sera considéré comme temps de travail et rémunéré comme tel selon les prescriptions de la législation en vigueur.

Dans les établissements occupant au moins 50 salariés, un local sera mis à la disposition des organisations syndicales. Son aménagement comprendra les mêmes équipements que ceux couramment employés dans l'entreprise (bureau, chaises, ligne téléphonique, ordinateur, imprimante, armoire fermant à clé) (dispositions sous réserve de l'application des articles L. 2141-3 à L. 2141-7 du code du travail).

#### b) Congés pour formation économique, sociale et syndicale

Ces congés sont pris en application des dispositions des articles L. 3142-7 à L. 3142-15. Lesdites absences ne viendront pas en déduction des congés annuels.

#### c) Commissions paritaires

Au cas où des salariés participeraient à des réunions de commissions paritaires décidées entre les organisations syndicales signataires de la présente convention, le temps de travail passé tant en réunion qu'en trajet sera payé par l'employeur comme temps de travail effectif dans les limites qui seront arrêtées d'un commun accord par ces organisations, notamment en ce qui concerne le nombre de salariés appelés à y participer.

Ces salariés seront tenus d'informer préalablement leurs employeurs de leur participation à ces commissions.

#### d) Fonction syndicale

Dans le cas où un salarié est appelé à quitter son emploi pour exercer une fonction syndicale, pendant une période qui ne peut excéder 1 an, il lui sera accordé une priorité de réembauchage pendant 6 mois à partir du jour où il aura fait une demande de réembauchage.

L'intéressé bénéficiera de tous les droits qu'il avait au moment de son départ de l'établissement, notamment ceux liés à l'ancienneté.

e) Réunion statutaire

Les salariés exerçant les fonctions statutaires dans des organisations syndicales ou dans des organismes à caractère officiel obtiendront, sur présentation d'un document écrit émanant de ceux-ci et après un préavis d'au moins 6 jours ouvrables, l'autorisation d'absence nécessaire, non rémunérée, pour assister aux réunions statutaires desdites organisations et aux réunions des organismes à caractère officiel.

### III. – DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

#### Article 5

Dans chaque entreprise occupant habituellement plus de 10 personnes, il est institué des délégués titulaires et des délégués suppléants, conformément aux dispositions légales et réglementaires. Ceux-ci sont reçus par l'employeur au moins une fois par mois, ou sur demande expresse. Dans la limite de son crédit d'heures légales, le délégué du personnel aura la possibilité d'assister à toutes réunions professionnelles extérieures à l'entreprise.

### IV. – COMITÉ D'ENTREPRISE

#### Article 6

Dans chaque entreprise occupant habituellement plus de 50 salariés, il sera institué un comité d'entreprise conformément aux dispositions légales et réglementaires. Celui-ci sera réuni par l'employeur au moins une fois par mois dans les entreprises de plus de 150 salariés et une fois tous les 2 mois dans les entreprises de moins de 150 salariés. Le financement des activités sociales et culturelles sera fixé d'un commun accord entre l'employeur et le comité d'entreprise.

### V. – COMITÉ D'HYGIÈNE

#### Article 7

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et les services médicaux du travail sont organisés conformément à la législation en vigueur.

Les entreprises s'engagent à garantir la sécurité sur toutes les installations en service. Elles améliorent cette sécurité au fur et à mesure de l'évolution des techniques.

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail devront recevoir les informations et éléments de nature à permettre la réalisation de leur mission.

Chaque membre du CHSCT bénéficie d'une formation dans les conditions prévues aux articles L. 4614-14 à L. 4614-16 du code du travail.

Les représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions. Cette formation est renouvelée lorsqu'ils ont exercé leur mandat pendant 4 ans, consécutifs ou non.

Dans les établissements où il n'existe pas de comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, et dans lesquels les délégués du personnel sont investis des missions de ce comité, les délégués du personnel bénéficient de cette formation.

La charge financière de la formation des représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail incombe à l'employeur dans des conditions et limites déterminées par voie réglementaire.

## VI. – RÈGLEMENT INTÉRIEUR. – AFFICHAGE

### Article 8

Les employeurs s'engagent à respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur concernant notamment l'affichage syndical et le règlement intérieur d'entreprise.

## VII. – APPOINTEMENTS

### Article 9

L'annexe I à la présente convention donne la classification des emplois, les coefficients y afférents ainsi que les appointements minima mensuels correspondant à chacun de ces emplois.

### Article 10

Les salaires mensuels déterminés en annexe II correspondent à une durée de travail hebdomadaire de 35 heures, soit 151,67 heures par mois.

Le salaire horaire de base, pour des heures supplémentaires, est le traitement réel divisé par 151,67 heures.

La rémunération des heures supplémentaires est calculée conformément à la législation en vigueur.

### Article 11

Les appointements du barème annexé à la présente convention, perçus par les collaborateurs, seront, pour tenir compte de l'ancienneté, majorés de 3, 6, 9, 12, 15 et 18 % après 3, 6, 9, 12, 15 et 18 ans de présence.

Cette ancienneté est calculée à partir de la date d'entrée dans l'entreprise ou dans l'une de ses filiales.

La prime d'ancienneté ne peut, en aucun cas, être incorporée au salaire de base et doit obligatoirement figurer à part sur le bulletin de paie.

### Article 12

Les appointements minima fixés en annexe subiront les abattements suivants pour les jeunes en apprentissage ou en contrat de professionnalisation de moins de 18 ans :

- 20 % de 16 à 17 ans ;
- 10 % de 17 à 18 ans.

Après 6 mois de pratique professionnelle effective dans la branche d'activité, cet abattement sera supprimé.

### Article 13

En ce qui concerne le personnel dont la rémunération mensuelle comporte un salaire fixe et une partie variable, il est bien entendu que cette rémunération ne devra jamais être inférieure au salaire minimum fixé en annexe.

### Article 14

A l'occasion du paiement des salaires, il sera remis à chaque salarié une pièce justificative dite « bulletin de paie », rédigée conformément à la législation en vigueur, comportant notamment le coefficient correspondant à son emploi.

## VIII. – EMBAUCHAGE

### Article 15

Les employeurs feront connaître leurs besoins en main-d'œuvre.

Ils pourront, en outre, recourir à l'embauchage direct.

Ils pourront également faire connaître leurs besoins en main-d'œuvre aux syndicats de salariés signataires de la présente convention.

### **Article 16**

Chaque engagement sera confirmé dans une lettre ou contrat d'engagement. On y stipulera la fonction remplie par l'intéressé, son coefficient, sa durée hebdomadaire ainsi que son mode de rémunération. Cette lettre, ou contrat d'engagement, devra être acceptée par écrit par l'intéressé qui, de plus, sera informé que l'employeur applique la convention collective du négoce en fournitures dentaires.

Dans le cas où l'emploi proposé ne correspond pas à une définition prévue à la convention collective, il sera procédé à une classification par assimilation donnant droit à tous les avantages correspondants.

Tout embauchage donnera lieu aux visites médicales prévues par la législation.

Toute modification du contrat de travail fera l'objet d'un avenant qui devra être contresigné par l'intéressé.

Si cette modification fait ressortir un souci d'interprétation de la convention collective, les parties pourront s'adresser, en cas de non-conciliation au sein de son entreprise, et d'un commun accord, à la commission paritaire de conciliation, qui donnera un avis sur le cas dans les 2 mois de la réception des éléments (cf. annexe III concernant la commission paritaire de conciliation).

### **Article 17**

Les périodes militaires et la journée défense et citoyenneté (JDC) ne constituent pas une rupture de contrat de travail ; les salariés convoqués seront repris de plein droit à la fin de ces périodes. Leur salaire intégral leur sera versé sous déduction de la solde militaire.

Ces périodes ne seront pas imputées sur les congés annuels.

## **IX. – APPRENTISSAGE**

### **Article 18**

L'apprentissage sera organisé conformément aux lois et règlements en vigueur.

## **X. – AVANCEMENT**

### **Article 19**

En vue de faciliter la promotion dans les entreprises, il sera fait appel, avant l'embauchage pour un emploi quelconque, à des salariés de classification inférieure susceptibles de remplir cet emploi.

## **XI. – LICENCIEMENT. – PRÉAVIS**

### **Article 20**

Aucun licenciement ne peut avoir lieu sans que l'intéressé ait été convoqué et à même d'être entendu par l'employeur selon les dispositions légales.

Sauf accord entre les parties, l'inobservation du délai-congé par la partie qui aurait pris l'initiative de la rupture entraîne à la charge de cette dernière une indemnité égale aux appointements correspondant à la durée du préavis restant à courir. Dans le cas où un salarié congédié trouve un emploi avant la fin du préavis, il a le droit, sauf impossibilité de service, de quitter son poste sans verser l'indemnité de préavis ci-dessus.

Pendant la période de préavis, les salariés sont autorisés, en prévenant la direction, à s'absenter pendant un maximum de 50 heures par mois pour leur permettre de chercher du travail. Confor-

mément à l'usage, les absences autorisées des salariés pour recherche d'emploi pendant la période de préavis ne donneront pas lieu à une réduction des appointements.

### **Article 21**

Tout salarié licencié, hormis cas de faute grave, aura droit, s'il compte 2 ans de présence dans l'entreprise, à une indemnité.

Le salaire servant de base au calcul de l'indemnité est le salaire moyen le plus favorable au salarié des 3 ou 12 derniers mois de travail effectif.

### **Article 22**

#### *Indemnité de fin de carrière*

Lorsqu'un salarié souhaite faire valoir ses droits à la retraite ou que l'âge légal de mise à la retraite est atteint, le contrat de travail pourra être résilié.

Cette rupture du contrat de travail ne pourra être considérée ni comme une démission ni comme un licenciement et donnera lieu au versement d'une indemnité de fin de carrière précisée par les articles L. 1237-7 et L. 1234-9 du code du travail.

## **XII. – ABSENCES**

### **Article 23**

Les absences résultant de maladies ou accidents ne constituent pas une rupture de contrat, sous réserve que l'intéressé en avise son employeur dans un délai de 48 heures, sauf cas de force majeure, en précisant les motifs de son absence et la durée probable de celle-ci justifiée par un certificat médical.

Dans le cas où ces absences imposeraient le remplacement effectif des intéressés, ceux-ci auront la priorité de réembauchage dans leur catégorie d'emploi pendant 1 an après leur guérison.

La notification de l'obligation du remplacement éventuel sera faite aux intéressés par lettre recommandée au plus tôt après la fin de l'indemnisation prévue ci-après et entraînera le licenciement, qui sera indemnisé conformément à la législation en vigueur et à la présente convention.

### **Article 24**

A partir du premier jour d'absence due aux causes visées au précédent article, les salariés ayant au moins 1 an de présence dans l'entreprise bénéficieront, lorsqu'ils toucheront des indemnités journalières au titre des assurances sociales, d'une indemnité complémentaire calculée de façon qu'ils reçoivent :

- après 1 an de présence, 1 mois à 75 % ;
- après 2 ans de présence, 1 mois à 100 % ;
- après 4 ans de présence, 2 mois à 100 % ;
- après 5 ans de présence, 3 mois à 100 % ;
- après 8 ans de présence, 4 mois à 100 % ;
- après 15 ans de présence, 5 mois à 100 %.

Les indemnités susvisées ne peuvent être versées qu'une seule fois au cours d'une même année, à compter du jour anniversaire de l'entrée du salarié dans l'entreprise. Sous peine de perdre le bénéfice desdites indemnités, le salarié devra se conformer au premier alinéa du précédent article.

### **Article 25**

La salariée en état de grossesse aura droit à un congé selon le tableau ci-après. Ce congé entre en ligne de compte pour le calcul de l'ancienneté.

La salariée ayant au moins 1 an de présence au moment de son arrêt de travail recevra le complément de ses appointements mensuels pour la durée du congé légal de maternité, lors de sa reprise de travail.

ENFANT(S) À NAÎTRE	ENFANT(S) déjà à charge	NOMBRE DE SEMAINES de congé	CONGÉ PRÉNATAL Congé postnatal
1	0 ou 1	16 semaines	6 semaines + 10 semaines
1	2 ou plus	26 semaines	8 semaines + 18 semaines
2	–	34 semaines	12 semaines + 22 semaines
3 ou plus	–	46 semaines	24 semaines + 22 semaines

### Article 26

En outre, le (la) salarié(e) aura la faculté, à l'expiration de la période définie à l'article 23, de demander un congé parental sans salaire pour élever son enfant.

A l'expiration de ce congé et à condition de prévenir l'employeur 3 mois à l'avance de son intention de reprendre son travail, elle sera réintégrée dans un emploi de même catégorie garantissant le salaire antérieur et les avantages acquis, après un entretien professionnel.

Ces dispositions sont étendues sans préjudice de l'application des articles L. 1225-66 et L. 1225-67.

## XIII. – CONGÉS ANNUELS

### Article 27

Le régime des congés payés établi par les articles L. 3141-1 et L. 3141-2 du code du travail est complété par les dispositions suivantes :

a) La durée du congé, fixée par le premier alinéa des articles L. 3141-3, L. 3141-6, L. 3141-7, L. 3141-11 et L. 3141-12 du code du travail, est augmentée de :

- 1 jour ouvrable pour les salariés ayant 15 ans d'ancienneté dans l'entreprise ;
- 2 jours ouvrables pour les salariés ayant 20 ans d'ancienneté dans l'entreprise ;
- 3 jours ouvrables pour les salariés ayant 25 ans d'ancienneté dans l'entreprise.

Les congés en question ne se cumulent pas avec les congés supplémentaires pouvant être déjà accordés soit par accord d'entreprise, soit par usage.

b) La durée du congé est fonction du temps de travail accompli du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. La durée du congé sera calculée à raison de 2 jours et demi ouvrables de congé par mois de travail effectif.

c) La période normale de congé annuel est fixée du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Sous réserve de nécessité de service, le personnel qui en fera la demande pourra prendre son congé en partie en dehors de la période légale à condition qu'il ait pris au moins 12 jours de congé entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre.

d) Si, d'un commun accord, une fraction du congé annuel était prise en dehors de la période normale 1<sup>er</sup> mai-31 octobre, la durée de ce congé sera obligatoirement augmentée de 2 jours ouvrables si cette partie de congé prise en dehors de la période légale est au moins égale à 6 jours et de 1 jour ouvrable si cette partie est inférieure à 6 jours.

e) Au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, la liste des congés est établie après avis des délégués du personnel et portée à la connaissance des intéressés.

f) L'indemnité de congés payés est réglée conformément aux dispositions des articles L. 3141-22 et suivant.

### **Article 28**

En cas de congé par roulement, l'employeur fixe l'ordre de départ en tenant compte de la situation de famille, des vacances scolaires et de l'ancienneté dans l'entreprise, cela en liaison avec les délégués du personnel.

## **XIV. – CONGÉS SPÉCIAUX DE COURTE DURÉE**

### **Article 29**

En dehors des congés annuels, les salariés ont droit à des congés payés de courte durée pour les événements de famille prévus ci-dessous :

- mariage du salarié : 3 jours ouvrables ou 6 jours ouvrables après 1 an d'ancienneté ;
- décès du conjoint ou d'un descendant ou d'un ascendant direct : 3 jours ouvrables ;
- mariage d'un enfant : 1 jour ouvrable ;
- décès d'un frère, d'une sœur, de beaux-parents ou grands-parents : 1 jour ouvrable.

Il sera accordé un jour supplémentaire au cas où les obsèques, le mariage ont lieu au-delà d'une distance de 300 km du domicile de l'intéressé.

## **XV. – PÉNIBILITÉ ET SALISSURES**

### **Article 30**

Des indemnités de pénibilité et de salissures seront attribuées pour tenir compte des conditions notoirement pénibles de l'exécution de certains travaux.

Ces indemnités seront établies dans le cadre de chaque établissement, après avis des délégués du personnel, compte tenu des installations matérielles existantes et des conditions de travail. Elles pourront éventuellement être incorporées dans le salaire des intéressés.

Lorsque des modifications seront apportées aux installations matérielles ou aux conditions du travail, les indemnités pourront être révisées en conséquence, voire annulées, après avis des délégués du personnel.

## **XVI. – ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE**

### **Article 31**

La présente convention collective s'applique indistinctement aux salariés de l'un ou l'autre sexe.

Les femmes qui remplissent les conditions requises peuvent accéder à tous les emplois au même titre que les hommes.

L'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes est assurée dans les conditions prévues par le code du travail.

Les mesures de rattrapage tendant à remédier aux inégalités qui pourraient se révéler en matière, notamment, d'accès à l'emploi, de formation, de promotion professionnelle ou de conditions de travail ou d'emploi devront faire l'objet de dispositions appropriées dans les entreprises.

L'embauche, la rémunération à l'embauche et le positionnement d'une fonction dans la grille de classification ne doivent tenir compte ni du sexe ni de la situation de famille du titulaire de



l'emploi, mais uniquement des compétences, de l'expérience professionnelle acquise et des qualifications.

Les offres d'emploi, internes et externes, doivent s'adresser sans distinction aux hommes et aux femmes.

Il sera veillé à ce que la rédaction des offres d'emploi internes et externes soit non sexuée et présente une formulation objective et non discriminante. La définition du contenu des tâches et des modalités d'organisation du travail ne doit pas constituer un facteur direct ou indirect de discrimination.

Cependant, la politique de recrutement de l'entreprise pourra l'amener à privilégier, temporairement, l'embauche des hommes ou des femmes, dans le but d'améliorer la parité au sein d'un niveau de classification ou d'une catégorie socioprofessionnelle.

La parité doit être recherchée dans les recrutements internes ou externes, si et seulement si :

- les candidatures permettent un choix ;
- les postulants ont un niveau de compétences équivalentes.

Les entreprises veilleront à respecter un égal accès à la formation entre les hommes et les femmes, que les salariés concernés soient à temps plein ou à temps partiel :

- dans la formation en termes quantitatifs (nombre d'heures de formation dispensées) et qualitatifs (niveau des formations dispensées) ;
- par l'apprentissage.

Ce principe doit être appliqué dans l'élaboration du plan de formation dans les entreprises assujetties à cette obligation.

Les entreprises devront également sensibiliser les femmes comme les hommes à la gestion de leur carrière.

La mixité des emplois suppose que les femmes et les hommes soient en mesure d'avoir les mêmes parcours professionnels, les mêmes possibilités d'évolution professionnelle et d'accès aux postes à responsabilités.

La mobilité fonctionnelle interne doit être fonction des qualités professionnelles de la personne sans tenir compte de son sexe.

Les entreprises veilleront ainsi à la parité dans les recrutements internes et les promotions internes et elles devront contrôler la bonne application de ce principe dans le cadre d'une procédure de suivi.

Par ailleurs, elles sont appelées à :

- sensibiliser l'encadrement sur la question de l'évolution professionnelle des femmes ;
- effectuer l'attribution des postes dans un souci de mixité (embauche des femmes dans les secteurs où elles sont minoritaires, embauche des hommes dans les secteurs où ils sont minoritaires).

Tout employeur est tenu d'assurer, pour un même travail, ou pour un travail de valeur égale et à ancienneté égale, l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes. Le respect de ce principe constitue un élément essentiel de la dynamique de l'égalité professionnelle et de la mixité des emplois.

Les entreprises doivent :

- définir, lors des négociations obligatoires sur les salaires, les objectifs en matière de parité et les moyens de les atteindre ;
- déterminer des indicateurs précis, permettant une analyse pertinente de la situation comparée hommes-femmes et devant tenir compte notamment de l'ancienneté.

La comparaison doit être effectuée au sein d'un niveau de classification ou d'une catégorie socioprofessionnelle en tenant compte, par exemple, de la fonction, du niveau de formation ini-

tiale ou professionnelle requis, de l'expérience, des compétences, de l'ancienneté dans l'entreprise et/ou dans l'emploi ;

- mettre en place un calendrier visant au respect de cette obligation légale impérative ;
- lorsque cela se justifie, consacrer un budget spécifique au rétablissement de l'égalité dans les rémunérations hommes-femmes.

## XVII. – DÉPLACEMENTS DE COURTE ET DE LONGUE DURÉE

### Article 32

Tout déplacement nécessité par des raisons de service et entraînant des frais supplémentaires pour le salarié donnera lieu à une indemnisation selon les modalités décrites ci-après.

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, le salarié devra justifier de la souscription d'une police d'assurances affaires garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de l'employeur, notamment dans le cas où celle-ci peut être engagée vis-à-vis des personnes transportées. L'employeur ne pourra autoriser le salarié à utiliser son véhicule personnel que postérieurement à cette justification. Les modalités sont à déterminer au sein des entreprises.

En ce qui concerne l'assurance mission, l'employeur est diligent.

#### Déplacements de courte durée

Sont des petits déplacements ceux qui n'empêchent pas le salarié de regagner chaque jour son domicile. Dans ce cas, il sera tenu compte au salarié de ses frais supplémentaires de transport. Si, du fait de son déplacement, le salarié est dans l'impossibilité de prendre le repas de midi dans les conditions où il le fait habituellement, une indemnité compensatrice lui sera allouée. Elle sera égale au minimum prévu au code du travail.

Sont de grands déplacements ceux qui ne permettent pas au salarié de regagner chaque jour son domicile.

L'employeur prend alors à sa charge les frais effectifs de voyage par chemin de fer ou par tout autre moyen de transport en commun qui s'imposerait et les frais de transport des bagages personnels avec un maximum de 30 kg.

Les heures passées en voyage donneront lieu à récupération ou à une indemnité équivalente au salaire, calculé au tarif normal, que l'intéressé aurait perçu s'il avait travaillé pendant ces heures de voyage, sauf au cas où il peut vaquer à des occupations.

L'indemnité des frais de repas et de logement, sauf en cas de remboursement sur justificatifs, sera fixée selon le barème de l'entreprise.

Le salarié appelé à effectuer un déplacement de plus de 1 journée sera averti au moins 24 heures à l'avance, sauf en cas d'urgence exceptionnelle.

#### Déplacements de longue durée

Pour les salariés occupant habituellement un poste sédentaire, sont considérés comme déplacements de longue durée les déplacements d'une durée supérieure à 1 mois.

Ces déplacements seront indemnisés dans les mêmes conditions que celles définies pour les grands déplacements de courte durée.

Le salarié en déplacement de longue durée bénéficiera pour chaque quinzaine de 1 jour de repos supplémentaire s'ajoutant au repos hebdomadaire.

L'employeur lui remboursera ses frais de voyage aller et retour du lieu où il a été envoyé en mission à son lieu de résidence habituel.

Les cas de maladies ou d'accidents seront examinés individuellement, de telle sorte qu'en tout état de cause les frais supplémentaires inhérents au déplacement restent à la charge de l'employeur.

## XVIII. – CLAUSE DE NON-CONCURRENCE

### Article 33

La clause de non-concurrence doit, cumulativement :

- être indispensable à la protection des intérêts légitimes de l'entreprise ;
- être limitée dans le temps et dans l'espace ;
- tenir compte des spécificités de l'emploi du salarié ;
- comporter l'obligation pour l'employeur de verser au salarié une contrepartie financière.

Le montant de l'indemnité de non-concurrence peut être déterminé de façon forfaitaire ou par rapport à un pourcentage du salaire brut, sous réserve de ne pas être dérisoire et de ne pas être déterminé uniquement par rapport à une durée minimale d'exécution du contrat.

Si le contrat de travail ne limite pas sa portée, la clause de non-concurrence s'applique, quel que soit le mode de rupture du contrat.

Le salarié est tenu au secret professionnel à l'égard des tiers pour tout ce qui concerne l'exercice de ses fonctions et, d'une façon générale, pour tout ce qui a trait à l'activité de l'entreprise qui l'emploie.

Il a, en particulier, l'obligation de ne pas faire profiter une entreprise concurrente de renseignements propres à l'entreprise qui l'emploie ou qui l'a employé et qu'il a pu recueillir à l'occasion de ses fonctions, ou du fait de sa présence dans l'entreprise.

Toute clause de non-concurrence devra figurer dans la lettre d'engagement. Elle pourra être introduite ou supprimée par avenant en cours de contrat avec l'accord des deux parties.

Elle pourra également être supprimée unilatéralement par l'employeur.

L'interdiction ne devra pas (sauf en cas de caractère particulièrement délicat ou de secret de certaines fabrications) excéder 2 années, à partir de la date où l'intéressé quitte son employeur ; elle aura pour contrepartie une indemnité qui sera versée mensuellement et qui sera au moins égale à 1/3 de la rémunération mensuelle.

Le traitement pris en considération pour le calcul de l'indemnité sera le traitement du dernier mois ; en cas de rémunération variable, la partie variable de cette rémunération sera calculée sur la moyenne des 12 derniers mois.

L'employeur qui rompt un contrat de travail prévoyant une clause de non-concurrence peut libérer par écrit, au moment de la rupture, le salarié de la clause d'interdiction.

Lorsque le contrat de travail prévoyant une clause de non-concurrence est rompu par le salarié, celui-ci doit rappeler par écrit et d'une façon explicite, à son employeur, l'existence de la clause de non-concurrence.

## XIX. – FORMATIONS ET RECONNAISSANCE DE QUALIFICATIONS ACQUISES

### Article 34

Deux types d'actions de formation, celles ayant pour objet :

- l'acquisition, l'entretien ou le perfectionnement des connaissances indispensables et nécessaires aux salariés pour assurer, adapter, maintenir ou parfaire leur qualification professionnelle.

Elles doivent permettre aux salariés de suivre les évolutions technologiques qui les concernent et d'ajuster leur qualification à ces évolutions.

Elles concourent au maintien de l'emploi et n'entraînent pas forcément un changement de niveau de classification ;

- l'acquisition de connaissances de nature à permettre l'accès à une qualification plus élevée. Cette formation peut, dans certains cas, être acquise au moyen de plusieurs formations successives du premier type, différentes mais complémentaires.

Elles peuvent ouvrir la voie à un changement de niveau de classification et/ou de rémunération, dans la mesure où l'intéressé peut accéder à un poste disponible correspondant à ce nouveau niveau de classification.

Le droit d'accéder à un poste de qualification supérieure ne peut être automatique, il paraît souhaitable que les salariés ayant suivi avec succès une telle formation puissent, par priorité, dans le cadre de la promotion interne, postuler à un emploi disponible correspondant à cette qualification.

Les salariés auxquels l'entreprise propose de suivre une formation dans le cadre de son plan de formation doivent être informés du type de formation qui leur est proposé.

Entre deux formations similaires, il conviendra de favoriser celle qui est sanctionnée par un diplôme ou un titre homologué.

Si une formation n'entraîne pas la délivrance d'un diplôme, l'entreprise doit établir ou faire établir par l'organisme de formation une attestation de stage pour toute formation suivie à son initiative, selon qu'elle a été réalisée dans ou hors de l'entreprise.

Cette attestation, comme la mention des diplômes, est versée au dossier du salarié.

## XX. – PROCÉDURE DE CONCILIATION

### Article 35

Il est institué une commission paritaire de conciliation qui sera chargée de régler les conflits individuels portant sur l'interprétation de la présente convention.

La présidence de la commission sera assurée par roulement, alternativement par un représentant du collège employeurs et par un représentant des salariés.

Exceptionnellement, avec l'accord des parties, cette commission pourra également intervenir dans le cas où les litiges individuels n'auraient pu trouver de solution sur le plan de l'entreprise.

Cette commission est composée comme suit :

- un représentant de chacun des syndicats de salariés ayant signé la présente convention ;
- un nombre de représentants du collège employeurs égal à celui des représentants des salariés.

Les parties soumettront les conflits qui pourraient surgir entre elles à ladite commission, qui devra proposer une solution de conciliation dans les 2 mois.

Le conflit soulevé par l'une des parties sera signifié par une lettre motivée adressée à l'autre partie, qui se chargera de convoquer la commission de conciliation dans un délai raisonnable.

## XXI. – DISPOSITIONS FINALES

### Article 36

La présente convention sera établie en un nombre suffisant d'exemplaires pour être notifiée à chacune des organisations syndicales représentatives.

Un exemplaire sera par ailleurs déposé au secrétariat du conseil des prud'hommes, conformément aux articles L. 5424-6 et suivants et les articles L. 2231-2 et D. 2231-6 et suivants du code du travail.

## Article 37

Conformément à l'article L. 2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale ou patronale n'étant pas partie du présent accord pourra y adhérer ultérieurement.

## Article 38

Dispositions variables selon la catégorie :

THÈMES	EMPLOYÉS	AGENTS DE MAÎTRISE	CADRES
Période d'essai	La période d'essai est fixée à 1 mois renouvelable une fois au cours duquel les parties peuvent se séparer sans indemnité en respectant des délais de prévenance prévus par la loi.	La période d'essai est fixée à 2 mois renouvelables une fois au cours desquels les parties peuvent se séparer sans indemnité en respectant des délais de prévenance prévus par la loi.	La période d'essai est fixée à 4 mois renouvelables de 2 mois au cours desquels les parties peuvent se séparer sans indemnité en respectant des délais de prévenance prévus par la loi.
Période de préavis	Sauf en cas de faute grave, la durée du préavis réciproque est fixée à 1 mois dans le cas d'une ancienneté de moins de 1 an et à 2 mois pour une ancienneté de plus de 1 an à la date de la notification de la rupture.	Sauf en cas de faute grave, la durée du préavis réciproque est fixée à 1 mois dans le cas d'une ancienneté de moins de 1 an et à 2 mois pour une ancienneté de plus de 1 an à la date de la notification de la rupture.	Sauf en cas de faute grave, la durée du préavis réciproque est fixée à 3 mois.
Indemnité de licenciement	Tout salarié licencié, hormis cas de faute grave, aura droit, s'il compte 2 ans de présence dans l'entreprise, à une indemnité égale à 1/5 de mois par année de présence. Au-delà de 10 ans d'ancienneté, il faut y ajouter 2/15 de 1 mois de salaire par année supplémentaire.  Le salaire servant de base au calcul de l'indemnité est le salaire moyen le plus favorable au salarié des 3 ou 12 derniers mois de travail effectif.	Tout salarié licencié, hormis cas de faute grave, aura droit, s'il compte 2 ans de présence dans l'entreprise, à une indemnité égale à 1/5 de mois par année de présence. Au-delà de 10 ans d'ancienneté, il faut y ajouter 2/15 de 1 mois de salaire par année supplémentaire.  Le salaire servant de base au calcul de l'indemnité est le salaire moyen le plus favorable au salarié des 3 ou 12 derniers mois de travail effectif.	Tout salarié licencié, hormis cas de faute grave, aura droit, s'il compte 2 ans de présence dans l'entreprise, à une indemnité égale à 1/5 de mois par année de présence. Au-delà de 10 ans d'ancienneté, il faut y ajouter 2/15 de 1 mois de salaire par année supplémentaire.  Le salaire servant de base au calcul de l'indemnité est le salaire moyen le plus favorable au salarié des 3 ou 12 derniers mois de travail effectif.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

### Organisation patronale :

COMIDENT.

### Syndicats de salariés :

CFDT ;

FEC FO.

## ANNEXE I

### CLASSIFICATION DES EMPLOIS

*(Remplacement des annexes I et III du 21 mars 1988 et ses avenants)*

---

#### **Services généraux**

Agent de propreté : personnel exclusivement affecté à des travaux courants de nettoyage et de propreté, coefficient 120.

Agent d'entretien : entretien et petites réparations du matériel et des locaux. Entretien des espaces verts, élagage, coefficient 130.

#### **Logistique**

Manutentionnaire : assure le transport des objets à l'intérieur du magasin sans recours à un engin nécessitant un permis spécifique, coefficient 120.

Coursier(ière) : effectue des courses pour l'entreprise, est susceptible de porter des plis ou échantillons, fait occasionnellement des petites livraisons et effectue des travaux simples dans l'entreprise, coefficient 120.

Préparateur de commandes débutant (moins de 1 an de pratique professionnelle au poste) : est chargé de la préparation des commandes sans posséder encore la connaissance précise et complète des articles, coefficient 130.

Empaqueteur : chargé d'empaqueter tous types de colis, coefficient 130.

Magasinier : met en place la marchandise sous la responsabilité du responsable magasinier, coefficient 130.

Cariste : outre le travail de manutentionnaire, est détenteur d'une habilitation ou d'un CACES et maîtrise la pratique de la conduite des engins de manutention automoteurs pour transporter des contenants, les déposer, effectuer le gerbage et le dégerbage au lieu prévu pour chaque catégorie de marchandises ; vérifie journallement l'état de marche de son engin, en assure l'entretien courant et signale, quand il y a lieu, les remises en état nécessaires, coefficient 130.

Chauffeur-livreur VL : assure le chargement et la livraison des marchandises avec un véhicule automobile ne dépassant pas 3,5 tonnes en charge ; est responsable des colis qu'il a la charge de livrer ; veille à l'entretien du véhicule, signale les réparations à effectuer et tous incidents de route ; peut être chargé de travaux de transport et de manutention en dehors de ses tournées de livraison, coefficient 150.

Préparateur de commandes confirmé (plus de 1 an de pratique professionnelle au poste) : salarié ayant des connaissances complètes des articles et capable de préparer les commandes, coefficient 150.

Emballer qualifié : chargé d'emballer en caisses et gros colis, coefficient 150.

Magasinier qualifié : s'occupe de la mise en place des marchandises sur les rayons ; assume en outre le contrôle de la tenue des stocks avec ou sans support informatique, coefficient 150.

Réceptionnaire : reçoit les colis, en contrôle le nombre, les déballe et doit en contrôler le contenu quantitativement et qualitativement, coefficient 150.

Débiteur-préparateur de commandes, qualifié, polyvalent : préparateur qualifié connaissant la marchandise, préparant les commandes, les débitant, les contrôlant au besoin, établissant les factures, coefficient 160.

Responsable magasinier : outre son travail de magasinier, il peut être appelé, selon les directives de son chef direct, à distribuer, coordonner et contrôler le travail d'une équipe, coefficient 220.

Assistant R et D : mettre en place et suivre les études d'un projet avec les professionnels de santé en garantissant la qualité des données recueillies et le respect de la réglementation auprès des investigateurs, coefficient 220.

Assistant de production : coefficient 220.

Responsable R et D : définir la stratégie de recherche et développement produits de l'entreprise ; être responsable des études et des programmes de recherche et développement, piloter l'activité et manager les équipes ; représenter l'entreprise auprès des acteurs clés de son environnement : autorités de santé, partenaires et clients, coefficient 325.

Responsable de production : assure les livraisons quotidiennes (préparation des commandes, emballage, expédition) des commandes reçues en permanence dans les conditions et les délais définis ; gère et organise le travail d'une équipe, coefficient 325.

### **Achats**

Employé approvisionnement : possède des connaissances technologiques des matériels industriels ; est susceptible de lancer des commandes aux fournisseurs ; tient les fiches de surveillance des stocks, signale au responsable des approvisionnements les réapprovisionnements à faire, fait les réclamations pour livraisons dans les délais prévus, coefficient 130.

Employé service achats : possède la connaissance complète du catalogue (fournisseurs, produits, prix, références) ; est chargé, sous la responsabilité d'un agent de maîtrise ou d'un cadre, des liaisons courantes avec les fournisseurs ; peut également assurer la vérification des factures, avant paiement, par la confrontation avec les bons de commande, coefficient 150.

### **Technologie de l'information**

Administrateur de site web : s'occupe de l'animation du site, de son hébergement et de son référencement par les moteurs de recherche sur instructions du webmaster, coefficient 150.

Administrateur de base de données : coordonne et maintient les données de natures différentes et qui sont en constante évolution au sein d'une organisation. Il exploite les informations tributaires de différents programmes informatiques et servant aux divers utilisateurs, garantit leur disponibilité tout en anticipant leurs évolutions, coefficient 150.

Technicien support informatique (*help desk*), aussi appelé technicien de maintenance : chargé de s'assurer du bon fonctionnement des postes de travail, des logiciels et des périphériques (imprimantes, etc.) des utilisateurs et, en cas de panne, est en mesure de les dépanner, coefficient 180.

Assistant gestionnaire de système : assiste celui qui gère les ressources de projets impliquant des systèmes informatiques et des technologies de l'information. Il coordonne toutes les étapes des projets en question, de la conception de systèmes informatiques à leur livraison, en passant par leur fabrication et les phases de test du matériel, coefficient 325.

Webmaster : définit les rubriques d'un site, réalise les pages web. Il s'occupe de l'animation du site, de son hébergement et de son référencement par les moteurs de recherche, coefficient 325.

Analyste programmeur : conçoit ou améliore les systèmes et les applications utilisés dans l'entreprise sous la direction d'un chef de projet. Analyse des besoins, coefficient 325.

Consultant fonctionnel : supervise la mise en place d'applications, doit analyser les besoins des utilisateurs et les formaliser avant de proposer les solutions les mieux adaptées. Il participe ensuite à la mise en œuvre, supervisant notamment le paramétrage ainsi que le déploiement. Sa mission comprend aussi des activités de support et de formation, coefficient 375.



## **Comptabilité**

Assistant comptabilité : a des connaissances ou une expérience professionnelle suffisante lui permettant de poser et d'ajuster les balances de vérification, faire des travaux analogues, tenir et vérifier tous comptes, justifier les soldes, en particulier rapprochement des comptes de banques et travaux analogues, coefficient 130.

Comptable : tient ou fait tenir sous sa surveillance et responsabilité les livres légaux et journaux auxiliaires nécessaires à la comptabilité générale, traduit en comptabilité les opérations commerciales et financières, les compose, les ventile pour en déduire le prix de revient, balances, statistiques et prévisions, justifie le solde de ses comptes, établit et présente avec les justifications nécessaires les différents éléments du bilan et du compte d'exploitation. Peut effectuer sous sa responsabilité toutes les opérations comptables de caisse, coefficient 150.

## **Commercial**

### *Ventes*

Vendeur débutant : moins de 1 an de pratique professionnelle, coefficient 130.

Vendeur confirmé : plus de 1 an de pratique professionnelle, coefficient 150.

Assistant commercial : salarié chargé de recueillir les commandes par télécommunications entrantes, de les enregistrer et de renseigner l'appelant, coefficient 150.

Télévendeur : salarié chargé de vendre par appels sortants, coefficient 150.

Hôtesse d'accueil : accueille soit physiquement, soit téléphoniquement les visiteurs et les différents contacts de l'entreprise, coefficient 150.

Vendeur qualifié : ayant acquis soit par expérience, soit par la compétence une connaissance approfondie des produits et services, coefficient 160.

Vendeur hautement qualifié : professionnel de l'art dentaire capable de faire des démonstrations techniques dentaires. Susceptible d'accompagner des débutants, coefficient 220.

### *Après-vente*

Installateur-dépanneur 1<sup>er</sup> échelon : susceptible d'effectuer les installations et réparations simples tant dans l'entreprise que chez le client, coefficient 150.

Dépanneur en atelier : salarié chargé des réparations en atelier, coefficient 150.

Monteur-installateur-dépanneur : se déplace, coefficient 180.

Technicien-dépanneur : a des connaissances techniques et théoriques d'électromécanique et d'électronique et informatique lui permettant de dépanner tous appareils dentaires, coefficient 220.

## **Réglementaire**

Assistant responsable assurance qualité, coefficient 220.

Responsable assurance qualité, coefficient 325. Mise en place et entretien du SMQ, assure que les processus nécessaires au management de la qualité sont établis, mis en œuvre et entretenus ; rend compte à la direction (fonctionnement du SMQ et tout besoin d'amélioration) ; assure que la sensibilisation aux exigences réglementaires et des clients est encouragée dans tout l'organisme ; assure le suivi des non-conformités, des réclamations clients et des actions correctives et préventives, gère les audits qualité internes et des fournisseurs.

Responsable juridique, coefficient 325.

## **Ressources humaines**

Gestionnaire de paie : gestion de la paie, gestion des cotisations et déclarations sociales, gestion des visites médicales, coefficient 150.

Assistant responsable des ressources humaines, coefficient 180.



Responsable des ressources humaines : participe aux recrutements et plans de formations, à la gestion des litiges nés ou à naître en droit social, gestion de la réglementation en matière de droit social, coefficient 325.

### **Marketing**

Assistant chef de produit : fonction administrative ou technique. En charge d'une responsabilité d'exécution avec une marge de manœuvre réelle mais limitée pour appliquer ou contrôler la procédure, les règles ou le processus technique liés à l'activité. Sans responsabilité hiérarchique, coefficient 180.

Chargé d'étude marketing, coefficient 180.

Infographiste, coefficient 180.

Chargé de communication : propose et met en œuvre des plans de communication permettant de soutenir la stratégie produits et de développer la notoriété de l'entreprise, coefficient 220.

Chef de produit : fonction en charge de la réalisation d'une production, d'une vente, d'une étude ou de l'élaboration d'une ligne de produits ou de services. Garant des résultats, peut avoir, le cas échéant, à solliciter un ou plusieurs spécialistes, à organiser et à suivre le groupe projet associé. Sans responsabilité hiérarchique, coefficient 220.

Directeur marketing et/ou de la communication : conçoit et conduit la stratégie marketing en cohérence avec la stratégie commerciale. Manage une équipe marketing, coefficient 325.

Responsable PAO : met en œuvre la politique de communication, participe à l'élaboration graphique et réalise la mise en page des principaux outils de la communication écrite, coefficient 325.

### **Prestation de formation**

Assistant : travaux de secrétariat, suivi des inscriptions, réservations, mise à jour de bases et statistiques, transmission et diffusion des calendriers auprès des tiers, préparation des conventions de formation, suppléance du standard téléphonique, coefficient 180.

Assistant logistique : assure la logistique, la mise en place des laboratoires, l'entretien du matériel et le rangement, organise l'accueil, les pauses et les repas, effectue les courses, prépare des modèles et de la documentation, assure l'entretien du matériel avec l'aide du SAV, coefficient 180.

Conseiller technique animateur : anime des stages techniques, participe à leur organisation, assure le contrôle de la mise en place, participe à l'amélioration de la prestation, participe à des congrès, expositions, journées portes ouvertes et anime des conférences ou en supervise l'organisation, assure le suivi produit, participe à l'élaboration des plannings en collaboration avec le responsable, effectue une prospection, effectue des rapports de visite, effectue les tâches administratives requises, coefficient 220.

Conseiller technique interne : effectue le traitement des appels téléphoniques en en assurant le suivi et le traitement des réclamations en effectuant des rapports détaillés par clients, réalise des tests sur des produits, transmet les informations concernant les réclamations auprès des conseillers techniques, établit des statistiques sur les appels, réclamations et les transmet au responsable assurance qualité et à la direction commerciale, participe à la préparation de modèles et d'armatures pour les démonstrations, participe aux formations techniques et si nécessaire aux réunions commerciales, coefficient 220.

Responsable formation, formateur : organise son travail et celui de ses collaborateurs en fonction des directives de la direction commerciale, gère l'ensemble des manifestations dont le fonctionnement pratique, s'assure du parfait état d'entretien et de fonctionnement des salles et du matériel nécessaire, développe de nouveaux stages et de nouvelles animations, garde contact avec le marché,

assure la traçabilité de ses contacts, planifie et organise la formation technique du personnel en charge des démonstrations, participe à des manifestations professionnelles, anime des cours, stages et conférences, recherche, centralise et diffuse l'information technique et scientifique liée aux produits, entretient les contacts avec les responsables des universités, assure le suivi technique des gros laboratoires, coefficient 325.

### **Transverse**

Salarié spécialisé des services administratifs, comptabilité ou commerciaux, 1<sup>er</sup> échelon : salarié de service commercial, administratif, contentieux, technique, d'exploitation, etc., salarié qualifié chargé, sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, suivant des directives précises et suivant les cas, d'effectuer divers travaux, y compris la correspondance, le dépouillement, la constitution et la tenue de dossiers simples ; la correspondance visée doit se borner à des lettres rédigées suivant des règles bien établies, coefficient 150.

Secrétaire-assistant : possède une bonne instruction générale, rédige la majeure partie de la correspondance courante d'après des directives générales ou sur simples indications verbales, assure la constitution, la tenue à jour, le classement des dossiers, est capable de prendre des initiatives et responsabilités dans les limites qui lui sont fixées, coefficient 180.

Salarié spécialisé des services administratifs, comptabilité ou commerciaux, 2<sup>e</sup> échelon : salarié hautement qualifié, assure des travaux diversifiés et complexes comportant une part d'initiative et de responsabilité nécessitant des connaissances pratiques correspondantes en législation commerciale, fiscale, industrielle et sociale ou en langues, est chargé, sous les ordres du chef d'entreprise ou d'un chef de service, de remplir certaines fonctions relevant des services commerciaux, administratifs ou contentieux, suivant le cas, rédige la correspondance ou la fait rédiger, coefficient 220.

Secrétaire de direction : salarié répondant à la définition de secrétaire mais qui possède une instruction générale du niveau de technicien supérieur, fait preuve d'initiative et collabore avec le personnel de direction. Son expérience professionnelle permet de lui confier l'instruction de dossiers complexes ; elle est capable de traiter les dossiers courants et de suivre l'exécution de certaines décisions. Elle est chargée de contacts avec l'extérieur, coefficient 220.

#### **Définitions :**

Font partie de la maîtrise les salariés qui, sous l'autorité d'un cadre ou du chef d'établissement, distribuent, coordonnent, contrôlent et animent, de façon permanente et sous leur responsabilité, le travail d'une équipe d'employés ou d'ouvriers.

Toutefois, dans certains cas, un salarié peut, sans avoir obligatoirement du personnel sous ses ordres, accéder à la maîtrise, par diplôme requis, ou technicité, expérience ou responsabilité.

Les cadres répondent simultanément aux conditions suivantes en tenant compte de l'importance et de la structure de la société :

a) Ils mettent en œuvre des connaissances théoriques, techniques ou professionnelles, généralement constatées par un diplôme d'études supérieures, ou possèdent une expérience et une culture reconnues équivalentes ;

b) Ils relèvent hiérarchiquement directement du chef d'entreprise ou d'un cadre dûment mandaté par lui ;

c) Du point de vue de la fonction :

1. Ils sont responsables d'un service ou d'un ensemble de services dont ils dirigent et coordonnent le fonctionnement, seuls ou en collaboration avec d'autres cadres.

2. Sans exercer des fonctions de commandement, ils peuvent occuper, en raison de leur formation théorique, technique ou professionnelle, un poste impliquant des responsabilités équivalentes.

La catégorie de cadres se décline sous cinq niveaux comme suit, sachant que les repères décrits ci-dessous sont indépendants les uns des autres et peuvent ou non exister simultanément dans la même entreprise ou établissement :

325 : cadres du fait de leurs compétences mais n'encadrent pas (ne sont pas chargés de diriger et de coordonner les travaux d'un certain nombre de salariés).

A partir de 375 : justifie d'une compétence dans une ou plusieurs entreprises industrielles ou commerciales en tant que cadres (cadres techniques, administratifs, commerciaux, de recherche ou d'informatique généralement placés, selon l'importance et la structure des entreprises, sous les ordres d'un cadre).

Ainsi deux niveaux 375 et 450 tiennent compte de l'importance des fonctions et du degré de responsabilité du cadre.

375 : ils sont chargés de diriger et de coordonner les travaux d'un certain nombre de salariés : ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise, cadres débutants, ou ont une compétence et des responsabilités équivalentes.

450 : ils sont chargés de coordonner les travaux d'un certain nombre de salariés : ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise, cadres débutants, cadres confirmés de niveau 375 ou qui ont une compétence et des responsabilités équivalentes. Ils sont investis d'une délégation d'autorité permanente et plus complète que celle des cadres confirmés niveau 375.

Cadres de direction 600 :

Cadres techniques, administratifs, commerciaux, de recherches ou d'informatique dont les fonctions impliquent, selon l'importance et la structure des entreprises, une délégation permanente et complète d'autorité sur un certain nombre de salariés : ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise, cadres débutants et cadres confirmés, ou ayant une compétence et des responsabilités équivalentes.

Se rapprochent du niveau supérieur 800 en tenant compte de l'importance des fonctions, du degré de responsabilité.

Cadres dirigeants 800 :

Le classement dans cette position se justifie par une compétence élevée, par l'importance des fonctions ou par l'obligation de coordonner plusieurs services ou groupes de services.

Les cadres dirigeants ont nécessairement de très larges initiatives et responsabilités.

Ils sont garants de la politique générale de l'entreprise.

ANNEXE II  
RÉMUNÉRATIONS

---

Le présent avenant modifie l'avenant n° 18 du 14 février 2002, les soussignés s'étant mis d'accord sur les augmentations portant les salaires de base aux niveaux ci-après, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015.

La notion de salaire de base exclut les primes mais pas la variable du salaire de base telle que le commissionnement.

1. Employés du coefficient 120 au coefficient 220 inclus

*(En euros.)*

COEFFICIENT	SALAIRE
120	1 446
130	1 474
150	1 518
160	1 562
180	1 590
200	1 633
220	1 706

2. Agents de maîtrise à partir du coefficient 240

*(En euros.)*

COEFFICIENT	SALAIRE
240	1 715
260	1 775
280	1 850

3. Cadres à partir du coefficient 325

*(En euros.)*

COEFFICIENT	SALAIRE
325	2 150
375	2 500
450	3 090
600	3 320
800	3 750

En ce qui concerne la base de calcul de la prime d'ancienneté (art. 11 du présent accord), les valeurs applicables à titre transitoire seront les suivantes :

1. Employés du coefficient 120 au coefficient 220 inclus

*(En euros.)*

COEFFICIENT	SALAIRE
120	1 286
130	1 305
150	1 329
160	1 353
180	1 403
200	1 450
220	1 515

2. Agents de maîtrise à partir du coefficient 240

*(En euros.)*

COEFFICIENT	SALAIRE
240	1 568
260	1 633
280	1 705

3. Cadres à partir du coefficient 325

*(En euros.)*

COEFFICIENT	SALAIRE
325	1 935
375	2 225
450	2 645
600	3 060
800	3 625

Puis, à compter de janvier 2016, la base pour le calcul de la prime d'ancienneté sera celle de la grille de salaire.

### ANNEXE III

#### COMMISSION PARITAIRE DE CONCILIATION. – NÉGOCE EN FOURNITURES DENTAIRES

---

Conformément à la convention collective du négoce en fournitures dentaires, la commission paritaire de conciliation est une commission paritaire consultative qui émet un avis sur des différends individuels entre employeurs et salariés concernant l'interprétation d'une clause de la présente convention.

Elle donne uniquement un avis. Il est rappelé que sortent de son domaine de compétence les demandes collectives.

Tant le salarié que l'employeur ont vocation à saisir la commission paritaire pour avis.

La commission paritaire fonctionne en formation unique et la composition de la commission est fixée comme suit :

- autant de représentants des employeurs mandatés par le COMIDENT que de représentants de salariés ;
- un représentant des salariés de chaque syndicat représentatif.

Son secrétariat est assuré alternativement en raison d'une année sur l'autre par un membre salarié puis un membre employeur. L'année impaire étant assurée par le membre employeur.

Le secrétariat se limite à :

- l'enregistrement de la demande reçue par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'en accuser réception ;
- la fixation de la date de tenue de la commission en accord avec les autres membres de la commission, sous réserve de la recevabilité de la saisine ;
- la communication accompagnée d'un bordereau de pièces selon le principe du contradictoire à l'autre partie ;
- la notification de l'avis ;
- l'archivage des données.

Le dossier communiqué par le demandeur à la commission paritaire en recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'en accuser réception contient en double exemplaire :

- les coordonnées des parties (nom, qualité, adresse, etc.) ;
- la démonstration de ce qu'une recherche de résolution du litige a été faite au préalable entre les parties ;
- l'objet du litige ou de la difficulté ;
- les éventuelles pièces et arguments, tout élément utile pour la compréhension du litige et/ou une proposition d'interprétation.

N'ayant pas eu d'accord au sein de l'entreprise, la commission paritaire émet un avis dans les 2 mois de la réception du dossier complet, qui sera adressé par lettre simple aux parties. Elle n'a pas de force juridique.

L'avis est formalisé par un document qui est signé par l'ensemble des membres de la séance.